

PRIJEDLOG

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 21. Zakona o muzejima (Narodne novine broj 61/18) Upravno vijeće Samoborskog muzeja, na ____ sjednici održanoj ____ godine, donijelo je

STATUT SAMOBORSKOG MUZEJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuju status, naziv i sjedište ustanove, pečat ustanove, odgovornost za obveze, zastupanje i predstavljanje ustanove, djelatnost, unutarnje ustrojstvo i način rada ustanove, vođenje i upravljanje ustanovom, djelokrug i način rada tijela ustanove, sastav imovine i upravljanje imovinom ustanove, opći akti, financijsko poslovanje, javnost rada, te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti ustanove.

Izrazi koji se koriste u ovom Statutu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Samoborski muzej (dalje u tekstu: Muzej) je javna ustanova koja obavlja muzejsku djelatnost u skladu s odredbama Zakona o ustanovama, Zakona o muzejima i ovog Statuta, a u svrhu proučavanja, obrazovanja i uživanja u materijalnoj i nematerijalnoj baštini čovječanstva i njegova okoliša, u službi društva i njegova kulturnoga i gospodarskoga razvitka, otvorena za javnost.

Muzejska djelatnost obuhvaća poslove nabave muzejske građe, istraživanja, stručne i znanstvene obrade te njezine sistematizacije u zbirke, trajne zaštite muzejske građe, muzejske dokumentacije i baštinskih lokaliteta te nalazišta u svrhu osiguranja dostupnosti, obrazovanja, tumačenja i predstavljanja javnosti muzejske građe kao kulturnoga materijalnog i nematerijalnog dobra te dijelova prirode.

Muzejska se djelatnost obavlja kao javna služba.

Članak 3.

Muzej je osnovan odlukom Narodnog odbora Općine Samobor od 23. lipnja 1949. godine.

Prava i dužnosti Osnivača Muzeja preuzima Grad Samobor, Trg kralja Tomislava 4, OIB: 33544271925 (u daljnjem tekstu: Osnivač) sukladno rješenju Ministarstva kulture i prosvjete Republike Hrvatske, KLASA: 023-03/94-01-67, URBROJ: 532-033/1-94-01, od 21. veljače 1994. godine.

Muzej je upisan u Sudski registar Trgovačkog suda u Zagrebu s matičnim brojem subjekta (MBS) koji glasi: 080397588, i osobnim identifikacijskim brojem (OIB) koji glasi: 40913091389.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Muzej obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Samoborski muzej.

Sjedište Muzeja je na adresi: Samobor, Ulica Ferde Livadića 7.
Muzej može promijeniti naziv sjedište samo odlukom Osnivača.
Naziv Muzeja mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njegovo sjedište i na objektima u kojima obavlja svoju djelatnost.

III. ZNAK I PEČAT

Članak 5.

Znak Muzeja sastoji se od slikovnog i tekstualnog djela. Na gornjoj strani nalazi se stilizirani prikaz muzejskih vrata, u crno – bijeloj kombinaciji, kao prepoznatljivi motiv Muzeja. Dolje se nalazi naziv Muzeja u dva retka, pisan tiskanim slovima oblika „Samoborski muzej“ u crnoj boji.

Članak 6.

U pravnom prometu Muzej koristi pečat i štambilj.

Pečat Muzeja je okruglog oblika, promjera 38 mm s grbom Republike Hrvatske na kojem se uz gornji obod nalazi natpis: „SAMOBORSKI MUZEJ“, a uz donji obod nalazi se natpis: „SAMOBOR“ te se upotrebljava za ovjeru isprava i akata u pravnom prometu i u odnosu prema tijelima državne uprave i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave. Štambilj Muzeja je pravokutnog oblika, širine 33 mm i dužine 33 mm, sadrži upisani puni naziv i sjedište Muzeja te se upotrebljava za odgovarajuće administrativno – financijsko poslovanje Muzeja.

O broju pečata i štambilja, uvjetima njihove uporabe, načinu čuvanja i korištenja odlučuje ravnatelj Muzeja.

IV. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 7.

Muzej predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ravnatelj Muzeja ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti Muzeja upisane u sudski registar, odnosno poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja, zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.

Bez posebne ovlasti Upravnog vijeća ravnatelj ne može nastupati kao druga ugovorna strana i s Muzejom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime a za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba.

Ravnatelj Muzeja može dati u sklopu svojih ovlasti i sukladno ovom Statutu pisanu punomoć drugoj osobi za zastupanje Muzeja u pravnom prometu. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje ju sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

V. IMOVINA I ODGOVORNOST ZA OBVEZE

Članak 8.

Imovinu Muzeja čine muzejska građa i muzejska dokumentacija, stvari, prava i novčana sredstva.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija štite se kao kulturno dobro i na njih se primjenjuju propisi o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.

Imovinom raspolaže Muzej pod uvjetima i na način propisan zakonom, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Članak 9.

Ako Muzej u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit dužan je tu dobit upotrijebiti isključivo za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti sukladno Zakonu.

Članak 10.

Za stvorene obveze u pravnom prometu s trećim osobama, Muzej odgovara cijelom svojom imovinom, osim muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obaveze Muzeja.

Članak 11.

Muzej ne može bez suglasnosti Osnivača steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu i drugu imovinu čija je vrijednost veća od vrijednosti utvrđene ovim Statutom.

VI. DJELATNOST MUZEJA

Članak 12.

Muzej obavlja sljedeće djelatnosti:

- prikuplja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju sukladno svojoj misiji i politici skupljanja,
- čuva muzejske predmete u odgovarajućim uvjetima i štiti cjelokupnu muzejsku građu, muzejsku dokumentaciju, baštinske lokalitete i nalazišta u svrhu obrazovanja, proučavanja i uživanja u skladu s propisima o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara,
- vodi propisanu muzejsku dokumentaciju o muzejskim predmetima, zbirkama i aktivnostima Muzeja,
- organizira stalne i povremene izložbe,
- organizira istraživanja, izdavačku djelatnost, predavanja, konferencije i stručne skupove te organizira edukativne aktivnosti i radionice,
- podržava i organizira umjetnička i kulturna događanja u okviru svoga djelokruga,
- osigurava da poslove upravljanja muzejskom zbirkom obavljaju stručni muzejski djelatnici sukladno standardima,
- osigurava dostupnost zbirke u obrazovne, stručne i znanstvene svrhe,
- osigurava prihvatljivo okruženje za javnost i dostupnost građe,
- provodi digitalizaciju muzejske građe,
- obavlja reviziju muzejske građe u Muzeju i dostavlja o tome izvješće Ministarstvu kulture i Osnivaču,
- obavlja za vlastite potrebe procjenu povijesne, znanstvene, umjetničke i tržišne vrijednosti muzejske građe za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje i otkup,
- izrađuje stručna mišljenja, vještačenja i elaborate o muzejskome predmetu, građi, zbirci o kojoj skrbi i drugim kulturnim dobrima te dijelovima prirode,
- može organizirati izradu i prodaju suvenira i predmeta te izdavanje i prodaju publikacija tematski vezanih uz fundus i program muzeja,

- obavlja i druge djelatnosti sukladno Zakonu o muzejima i posebnom zakonu.
- Muzej može obavljati i druge djelatnosti koje se obavljaju uz muzejsku djelatnost kao što su:
- obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara u skladu sa Zakonom o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara,
 - provođenje zaštite muzejske građe i muzejske dokumentacije,
 - organiziranje izložbi u zemlji i inozemstvu izvan sjedišta Muzeja,
 - nakladnička djelatnost: izdavanje stručnih i znanstvenih publikacija, kataloga i časopisa, grafičkih listova, audiovizualnih i drugih izdanja u okviru muzejske djelatnosti,
 - prodaja kataloga, stručnih i znanstvenih publikacija, audiovizualnih izdanja, propagandnog, didaktičkog i edukativnog materijala, razglednica i drugih proizvoda vezanih uz djelatnost Muzeja,
 - stvaranje središnje baze podataka za sustavno vođenje dokumentacije o muzejskim predmetima, kao i suradnju s muzejima i galerijama iz zemlje i svijeta,
 - preparatorsko-restauratorsku djelatnost u skladu sa Zakonom o muzejima i propisima struke,
 - obavljanje knjižnične djelatnosti u sustavu Muzeja sukladno Zakonu o knjižnicama.

Muzej može promijeniti djelatnost samo uz suglasnost Osnivača i ministarstva nadležnog za poslove kulture.

Muzej je dužan redovito upisivati muzejske predmete u inventarnu knjigu i voditi drugu dokumentaciju o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti.

Muzejski predmeti i muzejska zbirka upisom u inventarnu knjigu javnog muzeja stječu status kulturnoga dobra, a inventarna knjiga javnog muzeja sastavni je dio Registra kulturnih dobara Republike Hrvatske.

Muzej može muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju pribavljati kupnjom, darovanjem, nasljeđivanjem, zamjenom, terenskim radom i istraživanjem te na drugi zakonom dopušteni način.

Muzej može pohraniti muzejsku građu koja je rezultat arheoloških i drugih istraživanja ili nalaza, sukladno odredbama zakona kojima se uređuju zaštita i očuvanje kulturnih dobara te zaštita prirode.

Prodaju, darovanje i zamjenu muzejske građe s pratećom dokumentacijom Muzej može obaviti samo uz prethodno odobrenje ministarstva nadležnog za poslove kulture po pribavljenom mišljenju Hrvatskoga muzejskog vijeća te ministarstva nadležnog za poslove zaštite prirode ako se radi o muzejskoj građi koja predstavlja zaštićeni dio prirode.

Sredstva dobivena prodajom muzejske građe i dokumentacije mogu se upotrijebiti isključivo za nabavu muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Pravni posao sklopljen protivno odredbi stavka 8. ovoga članka smatra se ništetnim.

Muzej može na temelju pisanoga ugovora povjeriti muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju na čuvanje radi izlaganja ili stručne i znanstvene obrade drugomu muzeju te drugoj pravnoj osobi ili državnomu tijelu koji ispunjavaju propisane uvjete za čuvanje povjerene im građe i dokumentacije.

O smještaju te premještaju muzejske građe i muzejske dokumentacije odluku donosi ministarstvo nadležnog za poslove kulture uz prethodno mišljenje Hrvatskoga muzejskog vijeća te ministarstva nadležnog za poslove zaštite prirode ako se radi o muzejskoj građi koja predstavlja zaštićeni dio prirode. Prostor i oprema muzeja obvezno se osiguravaju kod osiguravajućega društva, a sredstva osigurava osnivač.

Muzej je dužan osigurati tehničku i fizičku zaštitu muzejske građe i muzejske dokumentacije sukladno propisima, u opsegu s kojim je suglasan Osnivač.

Članak 13.

Muzej obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg programa rada i razvoja kojega na prijedlog ravnatelja Muzeja donosi Upravno vijeće, a o provođenju Godišnjeg plana rada i razvoja Muzej izvještava Osnivača.

Muzej se sukladno Zakonu o muzejima povezuje s drugim muzejima u Sustav muzeja Republike Hrvatske. Muzej dostavlja potrebne podatke Muzejskom dokumentacijskom centru radi upisa u Upisnik javnih i privatnih muzeja u Republici Hrvatskoj u svrhu praćenja stanja u muzejskoj djelatnosti.

VII. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA MUZEJA

Članak 14.

U sklopu Muzeja organizirane su sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Ustrojstvena jedinica **ZBIRKE**,
2. Ustrojstvena jedinica **STRUČNO-ZNANSTVENE I TEHNIČKE DJELATNOSTI**,
3. Ustrojstvena jedinica **OTVORENA GALERIJA, STAROGRADSKA 12**,
4. Ustrojstvena jedinica **RUDARSKI MUZEJ NA OTVORENOM „SVETA BARBARA“ RUDE.**

Ustrojstvene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu.

Unutarnjim ustrojem osigurava se stručno i djelotvorno obavljanje i provođenje programa rada i razvitka Muzeja, a isto se pobliže definira Pravilnikom o unutarnjem ustroju i načinu rada Muzeja.

VIII. UPRAVLJANJE MUZEJOM

Članak 15.

Tijela Muzeja su Upravno vijeće, Ravnatelj i Stručno vijeće.

1. UPRAVNO VIJEĆE

Članak 16.

Upravno vijeće Muzeja ima pet članova, od kojih tri člana imenuje Osnivač iz redova istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka, jednoga člana bira Stručno vijeće Muzeja između svojih članova, dok jednog člana biraju svi radnici Muzeja sukladno Zakonu o radu.

Isti radnik ne može istovremeno biti na dvije liste (onoj Stručnoga vijeća i onoj koja predstavlja sve radnike u Muzeju).

Za člana Upravnoga vijeća iz stavka 1. ovoga članka Osnivač može imenovati osobu koja ima završen diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij.

Članovima Upravnoga vijeća mandat traje četiri godine.

Članak 17.

Član Upravnoga vijeća iz reda Stručnoga vijeća bira se tajnim glasovanjem na sjednici Stručnoga vijeća.

Za provedbu izbora člana Upravnoga vijeća potrebna je nazočnost natpolovične većine svih članova Stručnoga vijeća. Izbor provodi ravnatelj Muzeja.

Svaki član Stručnoga vijeća, može predlagati i biti predložen za kandidata za člana Upravnoga vijeća, osim ravnatelja, koji može predlagati, ali ne može biti kandidat za člana Upravnoga vijeća.

Nakon iznošenja prijedloga kandidata za člana Upravnoga vijeća pristupa se tajnom glasovanju na pripremljenoj kandidacijskoj numeriranoj listi na kojoj članovi Stručnoga vijeća zaokružuju redni broj ispred imena kandidata kojeg odabiru za člana Upravnoga vijeća.

Za člana Upravnoga vijeća izabran je onaj kandidat, za kojeg se izjasnila natpolovična većina svih članova Stručnoga vijeća.

Ukoliko prva dva ili više kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja, a u drugi krug ulaze dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova te se po istom načelu postupak glasovanja ponavlja do trenutka pravovaljanog odabira člana Upravnoga vijeća s većim brojem glasova nazočnih članova Stručnoga vijeća.

O izborima se vodi zapisnik.

Članak 18.

Na izbor člana Upravnoga vijeća iz redova svih radnika, primjenjuju se odredbe članka 17. ovog Statuta.

Članak 19.

Nakon izbora članova Upravnog vijeća ravnatelj u roku do 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi na prvoj sjednici Vijeća. Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje ako je sjednicama nazočno više od polovine ukupnog broja članova. Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova, postupkom javnog glasovanja.

U radu Upravnog vijeća sudjeluje i ravnatelj bez prava odlučivanja.

Članak 20.

Upravno vijeće obavlja sljedeće zadaće:

- donosi Program rada i razvitka Muzeja na prijedlog Ravnatelja i uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća
- donosi Statut Muzeja te njegove izmjene i dopune, uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- donosi, na prijedlog ravnatelja, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja i druge
- donosi opće akte sukladno Statutu i zakonu,
- odluke o pravima i obvezama iz radnog odnosa u drugom stupnju,
- financijski plan i godišnji obračun Muzeja, kao i njegove izmjene,
- donosi izvješće o izvršenju Programa rada i razvitka te financijskog plana i godišnjeg obračuna i podnosi ga Gradskom vijeću,
- donosi godišnji plan nabave roba, usluga i radova,
- donosi plan o potrebi zapošljavanja radnika na neodređeno vrijeme,

- donosi godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana i godišnjeg obračuna i podnosi ga Osnivaču,
- donosi Poslovnik o svom radu,
- odlučuje o raspodjeli sredstava i dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti,
- odlučuje o usvajanju izvješća ravnatelja o izvršenju programa rada i razvitka Muzeja,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju pokretne imovine i vrijednosti koja je od 50.000,00 do 300.000,00 kuna,
- odlučuje o ulaganjima i investicijskim radovima pojedinačne vrijednosti koja su od 50.000,00 do 300.000,00 kuna,
- nadzire provođenje programa rada i razvitka Muzeja,
- predlaže Osnivaču promjenu naziva i sjedišta Muzeja, imenovanje ravnatelja,
- uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za kulturu, po pribavljenom pozitivnom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća predlaže Osnivaču: statusne promjene te prodaju, darovanje i zamjenu muzejske građe i dokumentacije,
- predlaže ravnatelju promjene u organiziranju rada Muzeja, u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Muzeja, mjere sa svrhom ostvarivanja politike poslovanja Muzeja te osnovne smjernice za rad i poslovanje Muzeja,
- razmatra prijedloge Sindikata i radničkog vijeća u vezi s ostvarivanjem prava radnika i njihovim materijalnim položajem.

Upravno vijeće, uz suglasnost Osnivača, odlučuje o:

- stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina,
- dugoročnom zaduživanju i davanju jamstava za kreditno zaduživanje,
- promjeni djelatnosti Muzeja,
- osnivanju druge pravne osobe,
- davanju na korištenje prostora Muzeja.

Upravno vijeće razmatra i odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.

Članak 21.

Član Upravnog vijeća može biti razriješen dužnosti prije isteka vremena na koje je imenovan odnosno izabran ako:

- sam zatraži razrješenje;
- ne ispunjava dužnosti člana, odnosno predsjednika Vijeća;
- svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša;
- izgubi pravo na obavljanje dužnosti.

Postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje dužnosti člana Upravnog vijeća pokreće tijelo koje ga je izabralo, odnosno imenovalo, dok postupak za razrješenje dužnosti člana Upravnog vijeća izabranog od strane radnika pokreće jedna trećina svih radnika Muzeja.

Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo, odnosno imenovalo člana Upravnog vijeća, a odluka o razrješenju člana izabranog od strane radnika donosi se sukladno Zakonu o radu.

U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća, novog se člana bira odnosno imenuje u roku od 30 dana i njegov mandat traje do isteka mandata razriješenoga člana.

2. RAVNATELJ MUZEJA

Članak 22.

Ravnatelj upravlja Muzejom.

U upravljanju Muzejom ravnatelj obavlja sljedeće zadaće:

- predstavlja i zastupa Muzej,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja,
- zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- na temelju odluka Osnivača, Upravnog vijeća te samostalno iz svoje nadležnosti zaključuje i potpisuje ugovore,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
- predlaže Upravnom vijeću Godišnji program rada i razvoja Muzeja kao i izvješće o istome,
- predlaže Upravnom vijeću godišnji plan nabave Muzeja,
- podnosi odgovarajuća izvješća nadležnim upravnim odjelima Osnivača i nadležnom ministarstvu.
- provodi odluke Upravnog vijeća,
- pokreće postupak donošenja i utvrđivanja prijedloga općih akata, te njihovog usklađivanja sa zakonskim odredbama,
- odlučuje o prestanku radnog odnosa te u prvom stupnju o pravima i obvezama radnika iz radnog odnosa,
- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta,
- donosi odluke o pojedinačnim pravima i obvezama radnika u skladu sa zakonom i općim aktima Muzeja,
- odobrava službena putovanja i odsustva s rada radnicima Muzeja,
- priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnog vijeća,
- brine o javnosti rada Muzeja, informiranja javnosti o obavljanju djelatnosti Muzeja, te objavljivanju općih akata,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do 50.000,00 kuna, a preko 50.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Upravnog vijeća, odnosno preko 300.000,00 kuna prema suglasnosti Osnivača,
- donosi uz suglasnost Upravnog vijeća Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

Članak 23.

Ravnatelj vodi stručan rad Muzeja i odgovara za njega.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Muzeja.

Članak 24.

Ravnatelja imenuje i razrješava Osnivač, na prijedlog Upravnog vijeća koje je obvezno pribaviti mišljenje Stručnog vijeća. Javni natječaj raspisuje i provodi Upravno vijeće, a ako ga ono ne raspiše u propisanom roku, natječaj će raspisati Osnivač.

Natječaj se raspisuje najmanje dva mjeseca prije isteka mandata postojećeg ravnatelja. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku i lokalnom glasilu.

Članak 25.

Rok za podnošenje prijava na natječaj za ravnatelja Muzeja može trajati najviše 15 dana od dana objave natječaja.

Kandidati se obavještavaju o izboru u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Članak 26.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

Do imenovanja ravnatelja ustanove na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja ustanove, ali najduže do godinu dana.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja Muzeja može se, bez provođenja javnog natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano člankom 26. stavka 11. Zakona o muzejima, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik Muzeja.

Članak 27.

Ravnatelj se imenuje na temelju predloženog četverogodišnjeg programa rada Muzeja.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od 4 godine i može biti ponovo imenovan.

Članak 28.

Za ravnatelja Muzeja može se imenovati osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, najmanje pet godina rada u muzeju ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima
- koja nije pravomoćno osuđena ili protiv koje se ne vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela protiv Života i tijela, protiv ljudskih prava i temeljnih sloboda, protiv radnih odnosa i socijalnog osiguranja, protiv osobne slobode, protiv privatnosti, protiv časti i ugleda, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv opće sigurnosti, protiv imovine, protiv krivotvorenja, protiv intelektualnog vlasništva, protiv službene dužnosti, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv Republike Hrvatske, protiv strane države ili međunarodne organizacije, a koje je propisano Kaznenim zakonom.

Uz prijavu na natječaj, svaki kandidat dužan je podnijeti program rada za mandatno razdoblje.

Članak 29.

Iznimno od prethodnog članka, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja Muzeja može se, na temelju predloženog četverogodišnjeg programa, za ravnatelja imenovati osoba koja ima završeno obrazovanje propisano člankom 28. stavkom 1. ovoga Statuta, najmanje jednu godinu rada u muzeju ili najmanje pet godina rada u kulturi te koja se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane Statutom.

Članak 30.

Ravnatelj Muzeja je u radnom odnosu u Muzeju, u kojem ostvaruje prava i obveze iz radnog odnosa, ako zakonom nije drugačije propisano.

Međusobna prava i obveze ravnatelja i Muzeja uređuju se ugovorom o radu, koji u ime Muzeja sklapa predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 31.

U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja zamjenjuje radnik Muzeja kojeg on za to ovlasti pisanom odlukom.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i ovlasti ravnatelja za vrijeme dok ga zamjenjuje, osim ako ravnatelj svojom odlukom ne odredi drugačije.

Članak 32.

Ravnatelj Muzeja može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan u sljedećim slučajevima:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
- ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Muzeja ili neosnovano ne izvršava odluke tijela Muzeja ili postupa protivno njima,
- ako svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Muzeju štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Muzeja,

Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

Ukoliko ravnatelj bude razriješen dužnosti prije isteka mandata, Osnivač će u roku 15 dana od dana donošenja Odluke o razrješenju, na prijedlog Upravnog vijeća, imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja.

Upravno vijeće dužno je pokrenuti postupak imenovanja ravnatelja u roku do 30 dana od imenovanja vršitelja dužnosti.

3.STRUČNO VIJEĆE

Članak 33.

Stručno vijeće Muzeja je stručno, savjetodavno i kolegijalno tijelo ravnatelja.

Stručno vijeće čine ravnatelj i svi stručni djelatnici muzeja.

Stručni muzejski djelatnici odgovorni su za obavljanje svih stručnih poslova muzeja za koje su zaduženi ili su stekli odgovarajuća stručna muzejska zvanja.

Stručnim muzejskim djelatnicima zaposlenim u muzeju nije dopušteno obavljati poslove iz područja muzejske djelatnosti izvan Muzeja bez prethodne pisane suglasnosti ravnatelja Muzeja. Suglasnost mora sadržavati uvjete obavljanja odobrenih poslova.

Članak 34.

Sjednici Stručnog vijeća predsjedava ravnatelj Muzeja.

Sjednica Stručnog vijeća mora se sazvati na zahtjev ravnatelja, Upravnog vijeća i najmanje trećine članova Stručnog vijeća.

Sjednice Stručnog vijeća održavaju se u pravilu jednom mjesečno.

Na sjednicu Stručnog vijeća mogu se pozvati pojedini stručnjaci i druge osobe koje odredi ravnatelj.

Članak 35.

Stručno vijeće utvrđuje svoje stavove i mišljenja te odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Način rada Stručnog vijeća može se pobliže urediti poslovnikom.

Članak 36.

Stručno vijeće u okviru svog djelokruga, ovlasti i odgovornosti:

- razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka Muzeja,
- predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada,
- predlaže mjere za unapređivanje djelatnosti,
- predlaže ravnatelju plan i program rada Muzeja,
- predlaže program stručnog usavršavanja radnika,
- daje stručno mišljenje na zahtjev ravnatelja,
- daje prethodno mišljenje Upravnom vijeću o kandidatu za imenovanje ravnatelja,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

IX. FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 37.

Muzej vodi financijsko poslovanje i računovodstvo u skladu s propisima za proračunske korisnike.

Članak 38.

Za svaku godinu donosi se financijski plan Muzeja te polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana.

Članak 39.

Odgovorna osoba za pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

X. OPĆI AKTI MUZEJA

Članak 40.

Muzej ima sljedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,
- Pravilnik o zaštiti i obradi javnog dokumentarnog i arhivskog gradiva,
- Pravilnik o provođenju postupka jednostavne nabave roba, radova i usluga,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća,
- Poslovnik o radu Stručnog vijeća,
- druge opće akte sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Statutu.

Članak 41.

Statut i drugi opći akti Muzeja i njihove izmjene i dopune donose se prema postupku utvrđenom Zakonom i ovim Statutom.

Opći akti Muzeja stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja, a iznimno, ako je to propisano općim aktom, danom objave na oglasnoj ploči.

XI. RADNI ODNOSI

Članak 42.

Radni se odnosi u Muzeju uređuju Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, sukladno propisima koji uređuju područje kulture, općim propisima o radu, Kolektivnim ugovorom i drugim propisima.

XII. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 43.

Sindikalno organiziranje u Muzeju je slobodno.

Muzej je dužan izvršavati obveze iz Zakona o radu, Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, Kolektivnog ugovora i drugih propisa prema sindikalnom povjereniku, odnosno radničkom vijeću ako je utemeljeno i sindikatu u pogledu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa te im omogućiti nesmetan rad.

Muzej je dužan sindikalnom povjereniku staviti na raspolaganje obavijesti koje su mu potrebne za vršenje njegove dužnosti, te omogućiti uvid u akte i dokumente u svezi s ostvarenjem i zaštitom prava radnika iz radnog odnosa.

Sindikalni povjerenik ima pravo prisustvovati raspravama u disciplinskom postupku po zahtjevu za zaštitu prava radnika.

Stavove sindikata o prijedlozima odluke, ravnatelj je dužan razmotriti i o njima se izjasniti prije donošenja odluke.

XIII. JAVNOST RADA

Članak 44.

Rad Muzeja je javan.

Za javnost rada Muzeja odgovoran je ravnatelj.

O obavljanju djelatnosti i načinu pružanja usluga Muzej izvješćuje pravne osobe i građane:

- putem javnih medija,
- izdavanjem publikacija,
- javnim tribinama, predavanjima i skupovima,
- na drugi, primjeren način.

Članak 45.

O uvjetima i načinu rada Muzeja ravnatelj izvješćuje zaposlenike:

- objavljivanjem općih akata,
- objavljivanjem odluka i zaključaka,

- na drugi, primjeren način.

Članak 46.

Ravnatelj i drugi ovlašteni radnici dužni su, u okviru svojih ovlaštenja, nadležnim tijelima, na njihov zahtjev, davati tražene podatke. Ravnatelj, odnosno druga ovlaštena osoba uskratit će davanje obavijesti i podataka, te uvid u dokumentaciju, ako se radi o poslovnoj ili profesionalnoj tajni utvrđenoj odredbama ovog Statuta ili pravnih propisa kojima se uređuje zaštita osobnih i drugih podataka.

XIV. SREDSTVA ZA RAD

Članak 47.

Sredstva za rad muzeja osigurava Osnivač. Sredstva za rad muzeja uključuju sredstva za plaće, sredstva za program, materijalne izdatke, kao i sredstva za investicije i investicijsko održavanje te otkup muzejske građe.

Sredstva iz Proračuna Osnivača mogu se koristiti samo za namjenu za koju su dodijeljena.

Sredstva za posebne programe osigurava Osnivač te Ministarstvo kulture, Zagrebačka županija i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave na području kojih se program ostvaruje te druge pravne i fizičke osobe.

Ministarstvo nadležno za poslove kulture može sudjelovati u osiguranju sredstava za rad muzeja iz stavka 1. ovoga članka, za redovito očuvanje i održavanje muzejskoga prostora, predmeta ili muzejske zbirke koji su u državnome vlasništvu, a nalaze se u muzeju, o čemu se sklapa ugovor.

Sredstva za rad muzeja osiguravaju se i iz vlastitih prihoda, sponzorstvima, zakladama, darovanjima i na drugi način u skladu sa zakonom.

XV. POSLOVNA TAJNA

Članak 48.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisom,
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Muzeju,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- dokumenti koji se odnose na obranu,
- plan fizičke i tehničke zaštite muzejske građe i muzejske dokumentacije,
- plan fizičke i tehničke zaštite objekata, imovine i radnika Muzeja,
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Muzeja i njegova Osnivača sukladno općem aktu Muzeja i zakonu.

Isprave i podaci koji se smatraju poslovnom tajnom, ovlaštenim tijelima i osobama mogu priopćavati ravnatelj i osoba koju on ovlasti.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi radnici koji na bilo koji način saznaju za sadržaj isprave ili podatak koji se smatra poslovnom tajnom.

O čuvanju poslovne tajne skrbi ravnatelj.

Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja tešku povredu obveze iz radnog odnosa.

XVI. PRESTANAK RADA MUZEJA

Članak 49.

Muzej prestaje s radom sukladno odredbama zakona.

Odluku o prestanku rada i statusnim promjenama Muzeja donosi Osnivač uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za poslove kulture, po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća.

Odluka o prestanku rada i statusnim promjenama Muzeja mora sadržavati odredbe o zaštiti i smještaju muzejske građe i muzejske dokumentacije na temelju prethodnoga mišljenja Hrvatskoga muzejskog vijeća.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Ovaj Statut donosi Upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Članak 51.

Opći akti iz članka 45. ovoga Statuta uskladit će se s odredbama ovog Statuta u roku od 90 dana od dana njegova stupanja na snagu. Do usklađivanja općih akata Muzeja s odredbama ovoga Statuta primjenjivat će se postojeći opći akti ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Tijela Muzeja će svoj rad s ovim Statutom uskladiti u roku od 90 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 52.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

Članak 53.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Samoborskog muzeja od _____ godine. (KLASA:, URBROJ:)

Predsjednik Upravnog vijeća

Utvrđuje se da Gradsko vijeće Grada Samobora na ovaj Statut dalo prethodnu suglasnost zaključkom, KLASA: , URBROJ: , od _____ godine.

Ovaj je Statut objavljen na oglasnoj ploči Muzeja dana _____, a stupio je na snagu _____ godine.

Predsjednik Upravnog vijeća

Ravnatelj