



GLASNIK Grada MAKARSKE

službeno glasilo Grada MAKARSKE

Godišnja pretplata 53,08 eura doznauje se na Žiro račun broj: IBAN-HR4123900011824900000	GODINA XXXII Broj 3 Makarska, 14. ožujka 2025.	Telefoni: 608-401, 608-404 Telefax: 612-046 List izlazi po potrebi
--	--	--

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama ("Narodne novine", broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) i članka 25. stavak 3. Zakona o muzejima ("Narodne novine", broj 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24), v.d. ravnatelj Gradskog muzeja Makarska dana 14.ožujka.2025. godine, uz pribavljeni Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na Statut Gradskog muzeja Makarska Gradskog vijeća Grada Makarske, KLASA: 612-05/25-01/2 od dana 14.veljače. 2025. godine, donosi

STATUT GRADSKOG MUZEJA MAKARSKA

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Statutom Gradskog muzeja Makarska uređuje se:

- status,
- naziv i sjedište,
- pečat i znak,
- djelatnost,
- imovina Muzeja,
- pravni položaj,
- zastupanje i predstavljanje,
- unutarnje ustrojstvo,
- upravljanje Muzejom,
- djelokrug i način rada tijela,
- financijsko poslovanje,
- javnost rada,
- opći akti,
- radni odnosi,
- suradnja sa sindikatom,
- poslovna tajna,
- mjere obrane,
- ostala pitanja značajna za rad Muzeja, a od interesa za obavljanje muzejske djelatnosti i poslovanje Muzeja.

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

Članak 2.

Osnivač i vlasnik Gradskog muzeja Makarska (u daljnjem tekstu: Muzej) je Grad Makarska (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Muzej je osnovan temeljem Odluke o osnivanju javne ustanove Gradskog muzeja Makarska, KLASA: 021-01/95-01/842, URBROJ: 2147/01-95-1, koju je donijelo 4. ožujka 1995. Gradskog vijeće Grada Makarske.

Muzej ima svojstvo pravne osobe i upisan je u Registar Trgovačkog suda u Splitu pod brojem subjekta (MBS): 060005955 temeljem Rješenja broj Tt-95/379-2, Registar poslovnih subjekata Državnog zavoda za statistiku (MB): 1181513, OIB: 17911171377 te u Upisnik javnih i privatnih muzeja u Republici Hrvatskoj pod brojem MDC-30-2019(M-6/04).

Osnivačka prava u ime Grada Makarske obavlja Gradsko vijeće Grada Makarske.

II. STATUS, NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 3.

Muzej je javna ustanova u kulturi koja obavlja muzejsku djelatnost od interesa za Republiku Hrvatsku, a u skladu sa zakonima i drugim pravnim propisima Republike Hrvatske.

Muzejska se djelatnost obavlja kao javna služba.

Muzej je povezan u sustav muzeja Republike Hrvatske radi primjene jedinstvenog stručnog pristupa obavljanja muzejske djelatnosti i upisuje se u Upisnik javnih i privatnih muzeja u Republici Hrvatskoj.

Članak 4.

Muzej obavlja svoju djelatnost te posluje u pravnom prometu pod nazivom Gradski muzej Makarska.

Skraćeni naziv Muzeja glasi: GMM.

U pismenoj komunikaciji s fizičkim i pravnim osobama u inozemstvu, Muzej može uz svoj naziv upotrebljavati i prijevod naziva na stranom jeziku.

Naziv Muzeja isписan je na ploči koja je istaknuta na zgradi u kojoj je njegovo sjedište i na objektima u kojima obavlja djelatnost.

Članak 5.

Sjedište Muzeja je u Makarskoj.

Adresa Muzeja je Obala kralja Tomislava 17, Makarska.

O promjeni naziva i promjeni sjedišta Muzeja odlučuje Osnivač na prijedlog Ravnatelja.

III. PEČAT, ŠTAMBILJ I ZNAK

Članak 6.

U pravnom se prometu Muzej koristi pečatom i štambiljem.

Pečat Muzeja je kružnog oblika, promjera polja 3 cm, s natpisom GRADSKI MUZEJ MAKARSKA.

U sredini je znak: povijesni grb grada Makarske.

Štambilj je četvrtastog oblika. Štambiljno polje je dimenzija 7,6 X 3,9 cm. U njemu je upisan naziv i adresa ustanove: GRADSKI MUZEJ MAKARSKA, Obala kralja Tomislava 17, te polje za broj protokola i datuma.

Muzej ima znak s upisanim natpisom: GRADSKI MUZEJ MAKARSKA.

Pečatom se ovjeravaju isprave i akti u pravnom prometu u odnosu prema tijelima državne uprave i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Štambilj se upotrebljava za odgovarajuće administrativno-financijsko poslovanje ustanove.

Ako Muzej ima više pečata i štambilja, oni moraju biti označeni brojem.

Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata, način njihova korištenja te osobe odgovorne za njihovo čuvanje.

IV. DJELATNOST

Članak 7.

Muzej obavlja muzejsku djelatnost na području Grada Makarske.

Muzejska djelatnost u skladu s odredbama članka 7. Zakona o muzejima obuhvaća:

- prikupljanje muzejske građe i muzejske dokumentacije sukladno svojoj misiji i politici skupljanja

- čuvanje muzejskih predmeta u odgovarajućim uvjetima i zaštitu cjelokupne muzejske građe, muzejske dokumentacije, baštinskih lokaliteta i nalazišta u svrhu obrazovanja, proučavanja i uživanja u skladu s propisima o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara,

- vođenje propisane muzejske dokumentacije o muzejskim predmetima i aktivnostima Muzeja,

- iniciranje konzervatorsko-restauratorske radove

na muzejskoj građi,

- organiziranje stalnih i povremenih izložbi,
- organiziranje istraživanja, izdavačke djelatnosti, predavanja, konferencija i stručnih

- skupova te organiziranje edukativnih aktivnosti i radionica,

- podržavanje i organiziranje umjetničkih i kulturnih događanja u okviru svoga djelokruga,

- osiguravanje da poslove upravljanja muzejskom zbirkom obavljaju stručni muzejski radnici sukladno standardima,

- osiguravanje dostupnosti zbirke u obrazovne, stručne i znanstvene svrhe,

- osiguravanje prihvatljivog okruženja za javnost i dostupnost građe,

- provođenje digitalizacije muzejske građe,

- obavljanje revizije muzejske građe u Muzeju i dostavljanje izvješća o tome ministarstvu nadležnom za poslove kulture te Osnivaču,

- obavljanje procjena povijesne, znanstvene, umjetničke i tržišne vrijednosti muzejske građe za potrebe upravljanja imovinom te za osiguranje i otkup,

- izrade stručnih mišljenja, vještačenja i elaborata o muzejskim predmetima, građi, zbirka o kojima skrbi i drugim kulturnim dobrima,

- mogućnost organiziranja izrade i prodaje suvenira i predmeta vezanih uz fundus i program Muzeja te prodaje svih publikacija, kataloga, knjiga časopisa, plakata, grafika u vlastitom izdanju ili izdanju drugih muzejskih ustanova i nakladnika vezanih uz muzejsku građu i muzejsku djelatnost, kulturu i zaštitu kulturne i prirodne baštine,

- mogućnost obavljanja arheoloških istraživanja koja podrazumijevaju: arheološka iskopavanja (sustavno iskopavanje, revizijsko iskopavanje i arheološki nadzor), arheološke preglede terena (rekognosciranje i reambulacija), nedestruktivne metode (geofizička istraživanja i arheologija), iniciranje konzervatorsko-restauratorskih radova na arheološkoj građi odnosno arheološkim spomenicima i nalazima na terenu,

- promicanje muzejske struke suradnjom sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu te sa školama i drugim pravnim osobama i zainteresiranim pojedincima,

- prikupljanje, čuvanje i obrađivanje knjižnog fonda potrebnog za stručni i znanstveni rad Muzeja,

- obavljanje drugih djelatnosti sukladno Zakonu o muzejima.

Članak 8.

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

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

Za muzejski predmet i muzejsku zbirku iz stavka

2. ovoga članka prestaje status kulturnoga dobra brisanjem iz inventarne knjige javnog muzeja, osim u slučaju upisa u inventarnu knjigu drugog javnog muzeja na temelju pravnog posla ili odlukom ministarstva nadležnog za kulturu.

Ministar nadležan za kulturu donosi pravilnik kojim se propisuje sadržaj i način vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti, način stručnog vrednovanja muzejske građe radi uspostavljanja zaštite upisom u inventarnu knjigu javnog muzeja, postupak revizije muzejske građe te utvrđuju uvjeti i način ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

Članak 9.

Muzej svoju djelatnost obavlja na temelju Godišnjeg programa rada i razvoja.

Plan i program rada Muzeja temelji se na zadovoljavanju javnih potreba u kulturi Republike Hrvatske, Splitsko-dalmatinske županije i Grada Makarske, kao i one utvrđene posebnim zakonima, a osobito na:

- djelatnosti Muzeja,
- akcijama i manifestacijama Muzeja koje pridonose razvitku i promicanju kulturnog života Grada Makarske i Splitsko-dalmatinske županije,
- investicijskom održavanju,
- adaptacijama i prijeko potrebnim zahvatima na objektima spomeničke vrijednosti kojima se koristi Muzej.

Godišnji program rada i razvoja Muzeja, u dijelu koji Osnivač utvrdi kao svoju javnu potrebu i potrebu prema članku 31. Zakona o muzejima, financira se iz Proračuna Grada Makarske.

O provođenju godišnjeg programa rada i razvoja Muzej izvješćuje Osnivača.

Članak 10.

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

Osnivač može donijeti odluku o prestanku i statusnim promjenama Muzeja samo uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za kulturu, a po pribavljenome mišljenju Hrvatskoga muzejskog vijeća.

V. PRAVNI POLOŽAJ, ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 11.

Muzej je pravna osoba upisana u Sudski registar i Upisnik javnih i privatnih muzeja u Republici Hrvatskoj sukladno važećim zakonima.

Članak 12.

Muzej posluje samostalno prilikom zaključivanja ugovora u poslovima neophodnim za obavljanje muzejsko-galerijske djelatnosti iz članka 7. ovog Statuta i obavlja svoju djelatnost sukladno važećim zakonima, ovom Statutu i drugim općim aktima Muzeja.

Članak 13.

Muzej zastupa i predstavlja Ravnatelj.

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

Bez posebne ovlasti Osnivača, 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 o obveznim odnosima.

Opunomoćenik može zastupati Muzej samo u granicama ovlasti i dobivene punomoći.

U slučaju da Ravnatelj privremeno ne može obavljati svoju dužnost, Osnivač će imenovati osobu iz redova stručnih radnika Muzeja koja će ga zamjenjivati, uz prethodnu pisanu suglasnost Stručnog vijeća.

Zamjenik ravnatelja ima sva materijalna prava i obveze ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti.

VI. IMOVINA, SREDSTVA ZA RAD I ODGOVORNOST ZA OBVEZE

Članak 14.

Imovinu Muzeja čine muzejska građa i muzejska dokumentacija, stvari, prava i novac.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija te baštinski lokaliteti štite se kao kulturno dobro i na njih se primjenjuju zakoni iz područja kulture.

Svom imovinom raspolaže Muzej pod uvjetima i na način propisan važećim zakonima, drugim propisima i ovim Statutom.

Imovinu Muzeja čine i sredstva za rad koja su pribavljena od Osnivača, tijela državne uprave, lokalne i područne (regionalne) samouprave, stečena darovima, donacijama i dotacijama, sponzorstvima, pružanjem usluga i prodajom proizvoda, iznajmljivanjem prostora i opreme, sredstvima od znanstveno-istraživačkih i stručnih poslova, autorskih prava ili su pribavljena iz drugih izvora.

Članak 15.

Za obveze u pravnom prometu Muzej odgovara svojom cjelokupnom imovinom.

U odnosu na imovinu Muzeja koja predstavlja kulturno dobro primjenjuje se Zakon o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.

Članak 16.

Sredstva za rad Muzeja osigurava Osnivač sukladno članku 31. Zakona o muzejima.

Sredstva za posebne programe mogu osigurati i tijela državne uprave, županije, drugi gradovi i općine, te druge pravne i fizičke osobe, ovisno o programu i području na kojem se provodi.

Sredstva za rad Muzeja osiguravaju se i iz vlastitih prihoda, sponzorstvima, zakladama i fondacijama, darovanjima te iz drugih izvora u skladu s važećim propisima.

Članak 17.

Sredstva za osiguranje djelatnika muzeja, muzejske građe i muzejske dokumentacije, kao i prostora u kojima je ona smještena, osigurava Osnivač.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija kao i prostori u kojima je ona smještena osiguravaju se kod osiguravajućeg društva za rizike i u opsegu koje donosi Osnivač.

Članak 18.

Ako Muzej u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ona se može upotrebljavati isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Muzeja, sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Statutu.

U slučaju izvanrednog stanja Osnivač može donijeti odluku da dobit Muzeja upotrijebi za razvoj i obavljanje djelatnosti druge ustanove kojoj je Osnivač uz pisano obrazloženje te uz ovjeru Gradskog vijeća o tom postupanju.

Članak 19.

Izuzetak su sredstva ostvarena prodajom muzejske građe i muzejske dokumentacije koja se mogu upotrebljavati isključivo za nabavu muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Članak 20.

Muzej ne može bez suglasnosti Osnivača, odnosno tijela koje odredi Osnivač, steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu, pokretnu i drugu imovinu čija je vrijednost veća od vrijednosti utvrđenih ovim Statutom.

U zaključivanju ugovora o prodaji ili zamjeni muzejske građe i muzejske dokumentacije Muzej samostalno nastupa u pravnom prometu, uz prethodno odobrenje ministarstva nadležnog za kulturu, a po pribavljenom mišljenju Hrvatskoga muzejskog vijeća.

Članak 21.

Pri zaključivanju ugovora o stjecanju, raspolaganju i otuđivanju pokretne imovine Muzej samostalno nastupa u pravnom prometu ako pojedinačni iznos ne prelazi iznos od 7.000,00 (sedam tisuća) eura.

Odluku iz stavka 1. ovog članka donosi Ravnatelj.

Bez suglasnosti Osnivača Muzej ne može steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu i pokretnu imovinu čija pojedinačna vrijednost prelazi 7.000,00 (sedam tisuća) eura.

Ovo ograničenje ne odnosi se na potpisivanje ugovora o osiguranju namjenskih sredstava ministarstva nadležnog za kulturu, Splitsko-dalmatinske županije i drugih ugovorenih namjenskih sredstava.

Bez suglasnosti Osnivača Muzej ne može dati u zakup dio svog poslovnog prostora i okolnog prostora koji pripada poslovnom prostoru Muzeja.

Članak 22.

Muzej obavlja promet novčanih sredstava putem žiro računa.

VII. UNUTARNJE USTROJSTVO MUZEJA**Članak 23.**

Muzej se ustrojava kao samostalna javna ustanova Grada Makarske u kojoj se ostvaruje muzejska djelatnost na području Grada Makarske.

Članak 24.

Unutarnje ustrojstvene jedinice su:

1. MUZEJ
2. GALERIJA ANTUN GOJAK
3. INTERPRETACIJSKI CENTAR VELIKI KAŠTEL U KOTIŠINI

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način obavljanja djelatnosti.

Pravilnik iz stavka 2. ovog članka donosi Ravnatelj.

Članak 25.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, način rada, sistematizacija radnih mjesta u Muzeju, radna zaduženja za Odjele i/ili zbirke u skladu sa stečenim stručnim muzejskim zvanjima i napredovanjima i rad Muzeja kao javne službe u skladu sa Zakonom o muzejima i ostalim aktima iz djelokruga ministarstva nadležnog za kulturu.

Članak 26.

Voditelje odjela imenuje i razrješava dužnosti Stručno vijeće na prijedlog Ravnatelja natpolovičnom većinom glasova svih članova Stručnog vijeća. Voditelj Odjela imenuje se na razdoblje od dvije godine. Ukoliko voditelj odjela nije izabran, Ravnatelj imenuje vršitelja dužnosti voditelja na vrijeme od šest mjeseci u kojem roku treba provesti novi postupak za izbor voditelja odjela.

VIII. UPRAVLJANJE MUZEJOM**Članak 27.**

Tijela Muzeja jesu Ravnatelj i Stručno vijeće.

1. Ravnatelj**Članak 28.**

Muzejom upravlja ravnatelj.

Ravnatelj predstavlja i zastupa javni muzej u pravnome prometu i pred tijelima javne vlasti te obavlja druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.

- organizira, vodi rad i poslovanje Muzeja
- predstavlja i zastupa Muzej u pravnim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- poduzima sve pravne radnje, zaključuje ugovore u ime i za račun Muzeja, u granicama ovlaštenja
- odgovara za zakonitost rada Muzeja
- daje pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Muzej u pravnom prometu
- donosi program rada i razvoja Muzeja te mjere za njegovo provođenje i nadzire njegovo izvršavanje
- podnosi nadležnim tijelima izvješće o radu i poslovanju Muzeja
- provodi postupak donošenja i utvrđivanja prijedloga općih akata te njihova usklađivanja sa zakonskim odredbama
- donosi odluke i zaključuje ugovore o radu, anekse ugovora, odluke o raskidanju radnog odnosa, predlaže plan zapošljavanja radnika, sklapanje ugovora o radu sukladno zakonu i općim aktima
- donosi odluku o popisu imovine, potraživanja i obveza Muzeja te odluku o osnivanju komisije za popis sukladno zakonu
- donosi odluku o imenovanju članova odbora i povjerenstava kada se za to utvrdi potreba
- organizira rad i daje upute za rad pojedinim radnicima ili skupinama radnika za obavljanje određenih poslova
- vodi evidenciju o radnom vremenu zaposlenika Muzeja, donosi plan godišnjih odmora i odobrava odsustva s rada zaposlenika Muzeja
- određuje osobe ovlaštene za javno zastupanje, pružanje informacija, financijske i druge dokumentacije
- odobrava službena putovanja i terenska istraživanja zaposlenika Muzeja
- donosi strateški plan Muzeja, financijski plan i godišnji obračun
- donosi Statut Muzeja te njegove izmjene i dopune, uz prethodnu suglasnost Osnivača
- donosi Odluke o raspodjeli sredstava i dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti
- donosi Odluke o planu investicija, nabavi roba, usluga i radova
- donosi Plan o potrebi zapošljavanja radnika na neodređeno vrijeme
- inicira kod Osnivača promjene u statusu, nazivu i sjedištu Muzeja
- razmatra prijedloge Sindikata u vezi s ostvarivanjem

prava djelatnika i njihovim materijalnim položajem
Ravnatelj vodi stručni rad Muzeja i za njega odgovara.

Ravnatelj obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

Članak 29.

Ravnatelj podnosi Osnivaču izvješće o radu Muzeja:

- obavezno za prethodnu poslovnu godinu u zakonom propisanom roku, po vlastitoj inicijativi, kad ocijeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do bitnih odstupanja u ostvarivanju programa i poslovanja Muzeja
- po zahtjevu Osnivača i drugih nadležnih tijela.

Članak 30.

Gradonačelnik imenuje i razrješuje Ravnatelja.

Rješenjem o imenovanju pobliže se uređuju obveze radnog mjesta Ravnatelja.

Gradonačelnik može zatražiti održavanje sastanka Stručnog vijeća u vezi s davanjem mišljenja na imenovanje i razrješenje Ravnatelja.

Za ravnatelja Muzeja u skladu s Zakonom o muzejima može se, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij, najmanje pet godina rada u muzeju ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju, koja se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete utvrđene Statutom.

Iznimno, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete, za ravnatelja javnoga muzeja može se, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završeno obrazovanje propisano člankom 26. stavkom 11. Zakona o muzejima, najmanje jednu godinu rada u muzeju ili najmanje pet godina rada u kulturi, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

Članak 31.

Ravnatelj Muzeja imenuje se na temelju javnog natječaja objavljenog u Narodnim novinama te na mrežnim stranicama Muzeja i Osnivača, a može i u drugim sredstvima javnog priopćavanja.

Natječaj raspisuje i provodi Osnivač.

Natječaj za ravnatelja Muzeja obvezno se raspisuje najmanje tri mjeseca prije isteka mandata.

U natječaju se objavljuju:

- uvjeti koje kandidat mora ispunjavati
- vrijeme na koje se ravnatelj imenuje
- rok za podnošenje prijave kandidata koji je 15 dana od dana objave natječaja
- rok za obavještanje kandidata o rezultatima koji je 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

Članak 32.

Ravnatelj muzeja imenuje se na mandat od četiri godine i može biti ponovno imenovan.

Članak 33.

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

- ako sam zatraži razrješenje u skladu s Odlukom o imenovanju
- ako nastanu razlozi koji prema zakonskim propisima ili prema pravilniku koji regulira radne odnose dovode do prestanka ugovora o radu
- ako Ravnatelj ne postupa prema zakonskim ili općim aktima Muzeja ili neosnovano ne izvršava odluke tijela Muzeja ili postupa protivno njima
- ako Ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Muzeju štetu
- ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati smetnje u obavljanju djelatnosti Muzeja.

Članak 34.

Prije donošenja odluke o razrješenju Ravnatelju se mora dati mogućnost za očitovanje o razlozima razrješenja o kojima ga izvršno tijelo Osnivača mora izvijestiti.

Rok za očitovanje Ravnatelja Muzeja iz prethodnog stavka ovog članka iznosi sedam dana od dana primitka obavijesti o razlozima za razrješenje.

Članak 35.

U slučaju da na mjesto Ravnatelja Muzeja Osnivač ne imenuje novog ravnatelja prije isteka mandata ranijem ravnatelju, kao i u slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata, izvršno tijelo Osnivača imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja Muzeja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja može obavljati poslove ravnatelja Muzeja najduže godinu dana.

U roku od 90 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja Osnivač je dužan raspisati natječaj za imenovanje ravnatelja.

Članak 36.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja Muzeja ne može biti imenovana osoba koja u smislu Zakona i ovog Statuta ne ispunjava uvjete za ravnatelja temeljem članka 26. stavka 11. Zakona o muzejima.

2. Stručno vijeće**Članak 37.**

Muzej ima Stručno vijeće.

Stručno je vijeće kolegijalni stručni organ Muzeja. Stručno vijeće čine svi stručni radnici iz članka 28. stavka 3. Zakona o muzejima i ravnatelj Muzeja.

Stručno vijeće s Ravnateljem ima najmanje tri člana.

Mandat članova Stručnog vijeća traje četiri godine.

Ista osoba može biti ponovno imenovana za člana po istom postupku.

Članak 38.

Stručno vijeće raspravlja o stručnim pitanjima rada muzeja, razmatra i predlaže programe rada, razmatra izvješća o radu, daje mišljenja i prijedloge u vezi s razvojem djelatnosti te obavlja i druge stručne poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama u skladu s člankom 28. stavkom 2. Zakona o muzejima.

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

U slučaju podijeljenog broja glasova kod donošenja stavova, mišljenja ili odluka, odlučuje glas Ravnatelja.

Članak 39.

Zadaća je Stručnog vijeća, sukladno ovom Statutu i drugim općim aktima:

- razmatrati i davati mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka Muzeja
- predlagati način organiziranja i vođenja stručnog rada Muzeja
- predlagati mjere za unaprijeđenje muzejske djelatnosti
- predlagati plan i program rada Muzeja
- obavljati i druge poslove određene Zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

Članak 40.

Sjednice Stručnog vijeća saziva, njima rukovodi i predsjedava Ravnatelj Muzeja.

Na sjednicama se vodi zapisnik koji sadrži sljedeće podatke: mjesto i vrijeme održavanja sjednice, nazočni radnici, utvrđeni dnevni red, ime i prezime osobe koja je sudjelovala u raspravi, kratak sadržaj rasprave, stav, mišljenje ili odluku Stručnog vijeća te potpis Ravnatelja i zapisničara.

Zapisničara sa sjednice Stručnog vijeća imenuje Ravnatelj iz reda Stručnog vijeća.

Zapisnik se čuva kao trajni dokument prema propisima o arhiviranju i čuvanju dokumenata.

IX. FINANCIJSKO POSLOVANJE**Članak 41.**

Financijsko poslovanje i računovodstvo Muzeja obavlja se u skladu sa zakonima i drugim propisima za proračunske korisnike.

Članak 42.

Muzej ostvaruje prihode obavljanjem djelatnosti, iz Proračuna Osnivača, proračuna Splitsko-dalmatinske županije, Državnog proračuna Republike Hrvatske, iz zaklada, sponzorstava i na druge načine u skladu sa zakonima.

Članak 43.

Za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava i naloga za isplatu i za zakonitost i ispravnost poslovnih promjena odgovoran je Ravnatelj.

Za vođenje i čuvanje poslovnih knjiga i isprava odgovoran je Ravnatelj.

Članak 44.

Za svaku godinu Muzej donosi financijski plan i godišnji obračun.

Ravnatelj donosi prijedlog financijskog plana za sljedeću poslovnu godinu do 15. rujna tekuće godine i dostavlja ga Osnivaču.

Ravnatelj usvaja proračun za sljedeću poslovnu godinu do 31. prosinca tekuće godine nakon usvajanja Proračuna Grada Makarske na sjednici Gradskog vijeća.

Ako se ne usvoji Proračun Grada Makarske, Ravnatelj će donijeti privremeni financijski plan za razdoblje od tri mjeseca, a u suglasnosti s Osnivačem.

Za izvršavanje proračuna odgovoran je Ravnatelj.

Članak 45.

Pravilnikom o računovodstvu i financijskom poslovanju pobliže se uređuje način obavljanja računovodstveno-financijskih i knjigovodstvenih poslova u Muzeju.

Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju potpisuje Ravnatelj (odgovorna osoba) i voditelj računovodstva (osoba koja je izradila financijsko izvješće).

Članak 46.

Način utvrđivanja financijskog rezultata Muzeja za svaku poslovnu godinu uređuje se Zakonom o računovodstvu.

Poslovnom godinom smatra se kalendarska godina.

Rezultat poslovanja iskazuje se ili kao dobit ili kao gubitak.

X. JAVNOST RADA MUZEJA

Članak 47.

Rad Muzeja je javan.

Muzej je dužan pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju djelatnosti ili dijela djelatnosti koju je osnovan.

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

- na vlastitim mrežnim stranicama i mrežnim stranicama Osnivača
- izdavanjem publikacija
- na drugi primjereni način.

Muzej je dužan osobi koja dokaže pravni interes dopustiti uvid u svoju djelatnost.

Članak 48.

Samo Ravnatelj i radnici koji su ovlašteni mogu tiskom, radijem i TV-om obavještavati javnost o djelatnosti Muzeja.

Ravnatelj i drugi ovlašteni radnici dužni su, u okviru svojih ovlaštenja, nadležnim tijelima na njihov zahtjev davati tražene podatke.

Članak 49.

Za javnost rada Muzeja odgovoran je Ravnatelj.

Članak 50.

O uvjetima i načinu rada Muzeja Ravnatelj izvješćuje radnike:

- objavljivanjem općih akata
- objavljivanjem odluka i zaključaka
- sazivanjem skupova radnika
- na drugi primjereni način.

Radno vrijeme Muzeja utvrđuje Ravnatelj prema potrebama djelatnosti u skladu sa zakonima.

XI. OPĆI AKTI

Članak 51.

Opći akti Muzeja su: Statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Muzeja.

Članak 52.

Muzej ima sljedeće opće akte prema važećim zakonima i propisima:

- Statut
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o stegovnoj odgovornosti
- Pravilnik o zaštiti arhivskog građiva
- druge opće akte sukladne zakonu, drugim propisima i ovom Statutu.

Članak 53.

Izmjene i dopune Statuta i drugih općih akata donose se prema postupku utvrđenom zakonom i ovim Statutom.

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

Ravnatelj Muzeja dužan je dostaviti na uvid Statut i Pravilnik o zaštiti na radu na sve odjele Muzeja.

Ravnatelj Muzeja dužan je omogućiti uvid u ostale opće akte svim zainteresiranim radnicima Muzeja na njihov zahtjev.

Članak 54.

Stručni nadzor nad radom Muzeja provode matični muzej iz Sustava muzeja Republike Hrvatske ili drugi muzeji koje ministarstvo nadležno za poslove kulture ovlasti.

Članak 55.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Muzeja obavlja ministarstvo nadležno za poslove kulture.

XII. RADNI ODNOSI, PLAĆE I DRUGA MATERIJALNA PRAVA DJELATNIKA

Članak 56.

Radni odnosi, plaće i druga materijalna prava djelatnika u Muzeju uređuju se Zakonom o radu, Pravilnikom o stjecanju stručnih muzejskih zvanja i drugih zvanja u muzejskoj djelatnosti i Pravilnikom o plaćama, naknadama plaće i ostalim materijalnim pravima djelatnika s koeficijentima složenosti poslova, sukladno općim propisima o radu i drugim propisima.

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje Ravnatelj, a koeficijente Ravnatelj uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Makarske.

XIII. ZAŠTITA PRAVA RADNIKA

Članak 57.

Sindikavno organiziranje u Muzeju je slobodno.

Muzej je dužan izvršavati obveze iz Zakona o radu i Pravilnika o radu, Kolektivnog ugovora (ukoliko postoji) i drugih propisa prema sindikalnom povjereniku ako su utemeljeni, i Sindikatu u pogledu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa te im omogućiti nesmetani rad.

XIV. POSLOVNA TAJNA

Članak 58.

Poslovnom se tajnom smatraju:

- podaci koje Ravnatelj proglasi poslovnom tajnom, sukladno propisima ili općem aktu,
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljivo priopći Muzeju,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- plan fizičko-tehničkog osiguranja fundusa i imovine Muzeja,
- dokumenti koji se odnose na obranu,
- drugi podaci priopćavanja čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Muzeja i Grada Makarske,
- podaci koji su određeni zakonom.

U pravilu se poslovnom tajnom smatraju i osobni podaci radnika Muzeja.

Članak 59.

Podatke koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Muzeja, bez obzira na to na koji su način za njih saznali.

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Muzeju.

Povreda čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja povredu radne obveze.

Članak 60.

Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se priopćiti samo tijelima koja je za to ovlastio zakon, odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenja proizlaze iz dužnosti koju obavljaju.

XV. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 61.

Radnici Muzeja imaju pravo i dužnost da, u okviru svojih poslova i zadaća, brinu o zaštiti i unapređivanju okoliša.

Na djelatnosti koje ugrožavaju okoliš svaki je radnik dužan upozoriti Ravnatelja.

Radnik može odbiti obavljanje poslova i zadaća kojima se nanosi nenadoknativa šteta okolišu.

Nepoduzimanje mjera iz područja zaštite okoliša predstavlja povredu radne obveze.

XVI. RAD U IZVANREDNIM OKOLNOSTIMA

Članak 62.

U slučaju ratnih, prirodnih, elementarnih i epidemioloških opasnosti na prijedlog Ravnatelja, Osnivač je dužan u skladu sa Zakonom o obrani i drugim propisima organizirati provođenje mjera zaštite i spašavanje fundusa Muzeja, radnika, dokumentacije, objekata i imovine Muzeja.

Način rada i djelovanja Muzeja u uvjetima iz stavka 1. ovog članka uređuje se Pravilnikom o zaštiti na radu.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 63.

Ovaj Statut donosi V.D. Ravnatelja Muzeja uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Makarska.

Članak 64.

Opći akti iz članka 52. ovog Statuta uskladit će se s odredbama ovog Statuta u roku od 180 dana od dana njihova stupanja na snagu.

Do usklađivanja općih akata Muzeja s odredbama ovog Statuta primjenjivat će se postojeći akti ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 65.

Statut stupa na snagu osmi dan od dana objave u "Glasniku Grada Makarske" i na oglasnoj ploči Muzeja.

Stupanjem na snagu ovog Statuta, prestaje važiti Statut Gradskog muzeja Makarska, Službeni glasnik Grada Makarske br. 5 od 28.2.2024. godine.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA
Josip Karamatić, prof., v.r.

— — —

SADRŽAJ

Vršitelj dužnosti ravnatelja Gradskog Muzeja Makarska:

1. Statut Gradskog muzeja Makarska59



**GLASNIK
Grada
MAKARSKE**