

Na temelju članka 25., a u svezi s člankom 24. Zakona o muzejima (NN 61/18, 98/19 i 114/22), ravnatelj Zavičajnog muzeja Ozalj, uz prethodnu suglasnost osnivača Grada Ozlja (KLASA: 611-07/23-01/02, URBROJ: 2133/05-01/23-5) sa sjednice Gradskog vijeća održane 27. listopada 2023. godine, ravnatelj Zavičajnog muzeja Ozalj dana 7. studenog 2023. donosi:

STATUT ZAVIČAJNOG MUZEJA OZALJ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom Zavičajnog muzeja Ozalj uređuje se status, naziv i sjedište i pečat ustanove, odgovornost za obveze, zastupanje i predstavljanje ustanove, djelatnost, unutarnje ustrojstvo i način rada ustanove, sredstva ustanove, opći akti, financijsko poslovanje, javnost rada, te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti ustanove.

Izrazi koji se navode u ovom Statutu, a imaju rodno značenje, neutralni su i odnose se jednako na muški i ženski spol."

Članak 2.

Zavičajni muzej Ozalj (u daljnjem tekstu: Muzej) javna je ustanova koja obavlja muzejsku djelatnost u skladu sa Zakonom o ustanovama, Zakonom o muzejima i ovim Statutom u okviru Sustava muzeja Republike Hrvatske.

Članak 3.

Osnivač Muzeja je Grad Ozalj

Muzej je osnovan Odlukom Gradskog vijeća Grada Ozlja Klasa: 612-05/06-01/06, Ur.broj: 2133/05.01-06-5 od 11. rujna 2006. („Službeni glasnik „ grada Ozlja broj 4/06). Muzej je pravni slijednik dijela djelatnosti koje su do njegovog osnivanja bile u nadležnosti javne ustanove Pučkog otvorenog učilišta Katarina Zrinska – Ozalj, odnosno podružnice Zavičajni muzej Ozalj.

II. NAZIV I SJEDIŠTE, OBLIK I SADRŽAJ PEČATA

Članak 4.

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

U pismenoj komunikaciji s pravnim i fizičkim osobama u inozemstvu Muzej može uza svoj naziv upotrebljavati i prijevod naziva na stranom jeziku Ozalj Heritage Museum.

Sjedište je Muzeja u Ozlju, Ulica Zrinskih i Frankopana 2.

Muzej ima izdvojenu jedinicu Etno park Ozalj u Ozlju, Ulica akademika Milana Heraka 4.

Muzej može promijeniti naziv i sjedište samo odlukom osnivača.

Naziv Muzeja mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njegovo sjedište i na svim poslovnim prostorima u kojima Muzej obavlja svoju djelatnost.¹

Članak 5.

Muzej ima svoj znak. Znak Muzeja je Stari grad Ozalj. O načinu korištenja znaka odlučuje ravnatelj. Muzej može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača

Članak 6.

Muzej ima pečat pravokutnog oblika veličine 50 x 15 mm s tekстом Zavičajni muzej Ozalj, i Starim gradom kao znakom muzeja.

Za potrebe administrativnog poslovanja mogu se izraditi i štambilji.

Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata i štambilja, način njihove upotrebe te osobe koje su odgovorne za njihovo čuvanje.

III.) DJELATNOST MUZEJA

Članak 7.

Djelatnost Muzeja je:

- skupljanje, čuvanje i istraživanje civilizacijskih, kulturnih i prirodnih dobara te njihovu stručnu i znanstvenu obradu i sistematizaciju zbirke,
- trajno zaštićivanje muzejske građe, muzejske dokumentacije, muzejskih lokaliteta i nalazišta,
- njihovo neposredno i posredno predočavanje javnosti putem stalnih i povremenih izložaba
- objavljivanje podataka i spoznaja o muzejskog građi i muzejskoj dokumentaciji putem stručnih, znanstvenih i drugih obavijesnih sredstava

Članak 8.

Muzej obavlja muzejsku djelatnost kao javnu službu u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

Muzej radi na temelju godišnjeg programa rada.

Godišnjim programom rada utvrđuju se poslovi, nositelji i vrijeme ostvarivanja godišnjeg programa.

Godišnji program rada donosi ravnatelj najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za narednu kalendarsku godinu.

Članak 10.

Muzej se u obavljanju svoje djelatnosti povezuje u sustav muzeja Republike Hrvatske radi primjene jedinstvenog stručnog pristupa obavljanju muzejske djelatnosti.

Način i mjerila za povezivanje u sustav muzeja Republike hrvatske propisuje ministar kulture na prijedlog hrvatskog muzejskog vijeća.

IV. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE

Članak 11.

Muzej predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ravnatelj muzeja ima sve ovlasti 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 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 može dati u sklopu svojih ovlasti i u skladu s ovim Statutom pismenu punomoć drugoj osobi za zastupanje Muzeja u pravnom prometu. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje ju u skladu s odredbama zakona kojima se određuju obvezni odnosi."

Članak 12.

Ravnatelja zamjenjuje u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti stručni djelatnik Muzeja kojeg on ovlasti.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i ovlasti ravnatelja za vrijeme dok ga zamjenjuje.

Članak 13.

Ravnatelj može dati specijalnu ili generalnu punomoć drugoj osobi da zastupa muzej u pravnom prometu i to u granicama svojih ovlasti, a sukladno odredbama zakona kojima se uređuju obvezni odnosi.

Punomoćnik može zastupati Muzej samo u granicama ovlasti iz punomoći.

Sadržaj i trajanje punomoći određuje ravnatelj pri njenom izdavanju.

O izdavanju generalne punomoći ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača.

V. IMOVINA MUZEJA I ODGOVORNOST I OBVEZE

Članak 14.

Imovinu muzeja čine muzejska građa, nekretnine i druga sredstva Muzeja.

Imovina iz stavka 1. Ovoga članka u vlasništvu je Grada Ozlja.

Muzej raspolaze imovinom pod uvjetima i na način propisan Zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

Članak 15.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Muzej ostvari dobit, ona će se koristiti za obavljanje i razvoj djelatnosti Muzeja sukladno zakonu i drugim propisima.

O upotrebi muzejske dobiti može odlučivati i osnivač sukladno zakonu i drugim propisima samo u okviru odredbe stavka 1. ovoga članka.

Dobit Muzeja utvrdit će se na kraju financijske godine.

Članak 16.

U pravnom prometu Muzej odgovara za svoje obveze cjelokupnom svojom imovinom.

Grad Ozalj solidarno i neograničeno odgovara za obveze Muzeja

Članak 17.

"Bez suglasnosti osnivača Muzej ne može:

- steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu,
- steći, opteretiti ili otuđiti pokretnu imovinu i uložiti sredstva pojedinačne vrijednosti koja premašuje 2.654,46 EUR/20.000,00 kuna,
- donijeti Statut,
- promijeniti djelatnost,
- osnovati drugu pravnu osobu,
- udružiti se u zajednicu ustanova,
- odlučivati o davanju u zakup objekata i prostora Muzeja."

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 18.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se djelotvoran rad Muzeja i potpuno ostvarivanje godišnjeg programa rada.

Članak 19.

Muzej je organiziran kao jedinstvena cjelina.

Članak 20.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja utvrđuje se broj potrebnih zaposlenika s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća te stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, njihove ovlasti, odgovornosti te druga pitanja važna za rad Muzeja.

VII. UPRAVLJANJE MUZEJOM

Članak 21.

Muzejom upravlja ravnatelj.

Članak 22.

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Muzej u pravnom prometu, pred sudovima i javnopravnim tijelima,
- odgovara za zakonitost rada Muzeja,
- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja,
- vodi Muzej i odgovara za njegov stručni rad,
- poduzima sve radnje u ime i za račun Muzeja,
- predlaže Gradskom vijeću Grada Ozlja donošenje izmjena Statuta, Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
- predlaže Gradskom vijeću Grada Ozlja program rada i razvitka Muzeja te mjere za njegovo provođenje i izvršavanje.
- podnosi izvješća osnivaču o poslovanju Muzeja i ostvarenju njegova programa rada,
- donosi financijski plan, izmjene i dopune financijskog plana, izvješća o izvršenju financijskog plana te izvješća o periodičnim obračunima i završnom računu,
- donosi plan nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
- provodi odluke osnivača,
- nakon provedenog natječaja donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa zaposlenika Muzeja,
- odlučuje o raspoređivanju zaposlenika u Muzeju, te od drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa ako zakonom i drugim propisima nije drugačije određeno,
- daje naloge i upute za rad pojedinim zaposlenicima ili grupama zaposlenika za obavljanje određenih poslova
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti u Muzeju u skladu sa zakonskim ovlastima,
- imenuje članove stručnih tijela ustanove,
- samostalno sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne i nematerijalne imovine te o investicijskim radovima do 2.654,46 EUR, a iznad 2.654,46 EUR-a uz suglasnost osnivača,
- odlučuje o podacima koji su poslovna tajna ili se iz drugih razloga ne mogu objavljivati,
- obavlja i druge poslove predviđene Zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja."

Članak 23.

Ravnatelj predstavlja i zastupa Muzej, organizira i vodi poslovanje, poduzima sve upravne radnje u ime i za račun Muzeja i zastupa ga u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima i odgovoran je za zakonitost rada Muzeja, te obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom.

Članak 24.

Ravnatelj je stručni voditelj Muzeja.

Članak 25.

Muzejom upravlja ravnatelj kojeg imenuje i razrješava Gradsko vijeće Grada Ozlja.

Izbor ravnatelja provodi se na temelju javnog natječaja koji se objavljuje na oglasnoj ploči, mrežnim stranicama Muzeja i u "Narodnim novinama".

Natječaj raspisuje i provodi Odbor za izbor i imenovanja najkasnije 3 (tri) mjeseca prije isteka tekućeg mandata ravnatelja.

Ravnatelj Muzeja imenuje se na 4 (četiri) godine i može biti ponovo imenovan.

Članak 26.

Za ravnatelja Muzeja, na temelju predloženog četverogodišnjeg programa rada, može se imenovati osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- ima završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij
- ima 5 (pet) godina rada u muzeju ili najmanje 10 (deset) godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju,
- odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima
- zna najmanje jedan svjetski jezik.

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

Ravnatelj ne može biti osoba koja prema zakonu kojim se uređuju trgovačka društva ne može biti članom uprave trgovačkog društva.

Članak 27.

Ravnatelj Muzeja može biti razriješen prije isteka mandata na osobni zahtjev ili u slučajevima utvrđenim Zakonom o muzejima i Zakonom o ustanovama.

Članak 28.

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

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu ako smatra da je povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na tu odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani zakonom i Statutom.

Članak 29.

Kada Gradsko vijeće donese odluku o razrješenju ravnatelja zbog neispunjavanja obveza utvrđenih zakonom, drugim propisima i općim aktima Muzeja, imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja do imenovanja ravnatelja javnim natječajem, a najduže godinu dana.

VIII. FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 30.

Sredstva za rad Muzeja osiguravaju se iz proračuna osnivača Grada Ozlja.

Sekundarni izvori sredstava potrebnih za obavljanje redovne djelatnosti muzeja su: pomoći Karlovačke županije, javne potrebe u kulturi Ministarstva, vlastiti prihodi od redovne djelatnosti, sponzorstva i donacije.

Ravnatelj odlučuje o raspoređivanju sredstava Muzeja te utvrđuje kriterije za njihovo raspoređivanje u skladu sa Zakonom i ovim Statutom.

Članak 31.

Financijsko poslovanje i računovodstvo obavlja se u skladu sa Zakonom i propisima za proračunske korisnike.

Financijsko poslovanje Muzeja obuhvaća sastavljanje financijskog plana, ostvarivanje prihoda i izvršavanje rashoda, vođenje knjigovodstva, evidencije i financijskom poslovanju i sredstvima Muzeja, kao i sastavljanje periodičnog i zaključnog godišnjeg obračuna.

Članak 32.

Muzej sastavlja financijska izvješća u skladu sa Zakonom.

Na temelju financijskih izvješća ravnatelj muzeja podnosi izvješće o poslovanju Muzeja osnivaču.

IX. RADNI ODNOSI

Članak 33.

Radni odnosi u Muzeju uređuju se Zakonom o radu, propisima koji uređuju područje muzejske djelatnosti i kolektivnim ugovorima.

Akte u svezi radnih odnosa donosi Ravnatelj Muzeja u skladu sa zakonom.

X. OPĆI AKTI MUZEJA

Članak 34.

Opći akti muzeja su: Statut, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, Pravilnik o zaštiti od požara, Pravilnik o zaštiti muzejske građe, Pravilnik o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju, Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva, Pravilnik o provedbi postupka jednostavne javne nabave, Pravilnik o obradi osobnih podataka, Odluke kojima se uređuju odnosi u Muzeju te drugi opći akti u skladu sa Zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

Izmjene i dopune Statuta i drugih općih akata provode se prema postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 35.

Statut i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada donosi ravnatelj uz prethodnu suglasnost osnivača.

Ostale opće akte donosi ravnatelj.

Članak 36.

Opći akti Muzeja objavljuju se na oglasnoj ploči Muzeja i mrežnoj stranici Muzeja, a stupaju na snagu osmog dana od dana objave, a iznimno, iz opravdanih razloga, mogu stupiti na snagu dan nakon dana objave.

Tumačenje pojedinih odredaba Statuta i općih akata daje osnivač, odnosno ravnatelj Muzeja.

XI. NADZOR NAD RADOM MUZEJA

Članak 37.

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

XII. JAVNOST RADA

Članak 38.

Rad je Muzeja javan.

Podatke i informacije od interesa javnosti, o obavljanju svoje djelatnosti i o svome radu, Muzej zainteresiranoj javnosti pruža putem sredstava javnog priopćavanja, na mrežnim stranicama Muzeja, izdavanjem kataloga i drugih znanstvenih i stručnih publikacija, održavanjem skupova, konferencija i savjetovanja, te na druge primjerene načine.

O uvjetima i načinu rada Muzeja ravnatelj izvješćuje zaposlenike objavljivanjem općih akata. Odluka i zaključaka, te na dugi primjeren način.

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Muzeja omogućit će se u skladu sa zakonom koji uređuje pravo na pristup informacija.

Članak 39.

Za javnost rada Muzeja odgovoran je ravnatelj. Ravnatelj Muzeja može ovlastiti zaposlenika Muzeja za izvješćivanje javnosti o djelatnosti i radu Muzeja.

Ravnatelj i drugi ovlaštene radnici dužni su, u okviru svojih ovlasti, nadležnim tijelima, na njihov zahtjev, davati tražene podatke. Ravnatelj, odnosno druga ovlaštena osoba uskratit će davanje obavijesti i podataka te uvid u dokumentaciju ako je riječ o poslovnoj ili profesionalnoj tajni utvrđenoj odredbama ovog Statuta ili zakona.

XIII. POSLOVNA TAJNA

Članak 40.

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 i dokumenti o fizičko-tehničkom osiguranju, zaštiti i čuvanju fundusa, muzejske dokumentacije, objekata i imovine Muzeja,
- druge isprave i podaci priopćavanja koje bi davanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Muzeja, njegova osnivača, državnih tijela ili drugih osoba.

Članak 41.

Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi djelatnici Muzeja bez obzira na koji su način saznali za te podatke i isprave.

Članak 42.

Podaci i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na očevid tijelima ovlaštenim zakonom, odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

Podatke i isprave iz stavka 1. Ovog članka može priopćiti, dostaviti i dati na očevid samo ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Članak 43.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj ili drugi ovlaštene radnik. Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

XIV. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 44.

Muzejska građa, muzejska dokumentacija Muzeja i prostor u kojem je ona smještena moraju se osigurati u osiguravajućem društvu u opsegu i za sve rizike za koje se pribavi suglasnost osnivača i vlasnika prostora.

Sredstva za osiguranje muzejske građe, muzejske dokumentacije i prostora Muzeja osigurava osnivač Muzeja.

U slučaju ratnih ili drugih izvanrednih okolnosti Muzejom upravlja ravnatelj.

Muzej je, u skladu sa Zakonom o obrani i drugim propisima, dužan osigurati uvjete za rad u uvjetima ratnog stanja ili stanja neposredne ugroženosti Republike Hrvatske i u drugim slučajevima određenim tim propisima.

U nastupu okolnosti iz stavka 1. ovog članka organizira se provođenje mjera zaštite i spašavanje muzejske građe, zaposlenika i materijalnih dobara, uključujući i zaštitu dokumenata.

Plan mjere zaštite u izvanrednim okolnostima Muzeja uređuje pitanja postupanja i izvanrednim okolnostima.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Svi važeći opći akti Muzeja ostaju na snazi ako nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

Ukoliko važeći opći akti nisu u skladu s odredbama Statuta, uskladit će se u roku od tri (3) mjeseca.

Članak 46.

Stupanjem na snagu ovog pročišćenog teksta Statuta prestaje važiti prijašnji Statut Zavičajnog muzeja Ozalj.

Tekst Statuta objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Zavičajnog muzeja Ozalj dana 8. studenoga 2023. i stupio je na snagu dana 16. studenoga 2023.



mag. philol. croat. et hist. Stjepan Bezjak, kustos
ravnatelj Zavičajnog muzeja Ozalj

Gradsko vijeće je dalo suglasnost na Statut Zavičajnog muzeja Ozalj Zaključkom KLASA: 611-07/23-01/02, URBROJ: 2133/05-01-23-5 od 27. listopada 2023. godine.

