

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 24. Zakona o muzejima (Narodne novine broj: 61/2018), Upravno vijeće Dvora Trakošćan, na sjednici održanoj 19.12.2018., uz prethodnu suglasnosti Ministarstva kulture KLASA: 612-05/18-01/0268, URBROJ: 532-06-01-01/6-18-2, od 07.12.2018. donosi

STATUT MUZEJA DVOR TRAKOŠĆAN

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Statutom Muzeja Dvor Trakošćan uređuje se:

- status,
- naziv i sjedište,
- djelatnost,
- pečat,
- pravni položaj,
- zastupanje i predstavljanje,
- unutarnje ustrojstvo,
- vođenje i upravljanje Muzejom, djelokrug i način radaa tijela,
- javnost rada,
- opći aklti,
- poslovna tajna,
- ostala pitanja značajna za rad Muzeja.

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.

Osnivač Muzeja, na temelju akta rješenja Ministarstva kulture i prosvjete, Klasa: 402-08/94-01-1, Ur. broj: 532-05-5/3-94-43 od 05. svibnja 1994. godine je Republika Hrvatska.

II. STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST I PEČAT

Članak 3.

(1) Muzej Dvor Trakošćan (u daljnjem tekstu Muzej) javna je ustanova koja obavlja muzejsku djelatnost sukladno Zakonu o muzejima, Zakonu o ustanovama i ovome Statutu kao javni muzej.

- (2) Muzejska se djelatnost obavlja kao javna služba.

Članak 4.

- (1) Muzej obavlja svoju djelatnost, posluje u pravnom prometu pod nazivom Dvor Trakošćan, Trakošćan.
- (2) Naziv Muzeja ispisan je na ploči koja je istaknuta na zgradi u kojoj je njegovo sjedište.

Članak 5.

Sjedište Muzeja je u Trakošćanu, Trakošćan 4, 42253 Bednja.

Članak 6.

O promjeni naziva i promjeni sjedišta Muzeja odlučuje Osnivač.

Članak 7.

- (1) Muzej obavlja muzejsku djelatnost.
- (2) Djelatnost Muzeja obuhvaća:
- poslove nabave muzejske građe, istraživanja, stručne i znanstvene obrade te njezine sistematizacije u zbirke, zatim trajne zaštite muzejske građe, muzejske dokumentacije i baštinskih lokaliteta i nalazišta u svrhu osiguranja dostupnosti, obrazovanja, tumačenja i predstavljanja javnosti muzejske građe kao kulturnoga materijalnog i nematerijalnog dobra te dijelova prirode, značajnih za povijest mjesta Trakošćan i samog dvora Trakošćan te parka šume kao jedinstvenog kulturnospomeničkog kompleksa;
 - objavljivanje vlastitih publikacija: vodiča, kataloga, izložbi i stručno-znanstvenih izdanja o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji;
 - objavljivanje podataka i spoznaja o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji i putem obavijesnih sredstava;
 - promicanje muzejske struke suradnjom sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu te sa školama i drugim pravnim osobama i zainteresiranim pojedincima;
 - promicanje muzejske struke organiziranjem predavanja, tečajeva ili seminara;
 - izdavanje i objavljivanje prometa na malo reprodukcija, kataloga, mapa, prospekata, plakata, vodiča, kalendara, razglednica, suvenira, promidžbenih, znanstvenih i dokumentarnih sadržaja na audio-vizualnim medijima i drugih publikacija.
- (3) Osim djelatnosti iz stavka 1. ovog članka, zadaće su Muzeja:
- održavanje park-šume te prodaja drvne mase iz sanitarnih sječa;
 - održavanje, čišćenje i poribljavanje i korištenje cjelokupnog kompleksa u turističke svrhe;
 - iznajmljivanje svih prostora interijera i eksterijera te eksponata za razne svrhe;
 - obavljanje i drugih djelatnosti u manjem opsegu ako služe registriranoj djelatnosti i pridonose iskorištavanju prostornih i kadrovskih kapaciteta, a posebno organiziranju i izvođenju programa.

Članak 8.

Muzej može promijeniti djelatnost samo uz suglasnost Osnivača.

Članak 9.

- (1) Muzej svoju djelatnost obavlja na temelju godišnjeg programa rada i razvoja.

(2) Godišnji program rada i razvoja Muzeja, u dijelu koji Osnivač utvrdi kao svoju javnu potrebu, financira se iz proračuna Osnivača.

(3) O provođenju godišnjeg programa rada i razvoja Muzej izvješćuje Osnivača.

Članak 10.

(1) U pravnom prometu Muzej koristi pečat i štambilj.

(2) Pečat je okruglog oblika s tekstom: „Dvor Trakošćan-Trakošćan“, s otiskom dvorca u sredini, promjera 3,5 cm.

(3) Štambilj je četvrtastog oblika širine 3,5 x 3,5 cm i u njemu su upisani puni naziv i sjedište Muzeja.

(4) Svaki pečat ima svoj broj.

(5) Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata i štambilja, način njihova korištenja te osobe odgovorne za njihovo čuvanje.

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

(7) Štambilj se upotrebljava za odgovarajuće administrativno-financijsko poslovanje ustanove.

III. PRAVNI POLOŽAJ, ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 11.

Muzej je pravna osoba upisana u sudski registar i Očevidnik muzeja i galerija te muzeja, galerija i zbirki unutar pravnih osoba, kao i drugih pravnih i fizičkih osoba u skladu s Zakonom o muzejima koji se vodi pri Ministarstvu kulture, a koja obavlja muzejsku djelatnost 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

Članak 12.

Muzej posluje samostalno i obavlja svoju djelatnost na način određen zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

Članak 13.

(1) Sredstva za rad muzeja osigurava Osnivač, a 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.

(2) Sredstva za posebne programe osigurava Osnivač, a ovisno o svome interesu i tijela državne uprave u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje, kao i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave na području kojih se program ostvaruje te druge pravne i fizičke osobe.

(3) Sredstva za rad Muzeja osiguravaju se i iz vlastitih prihoda, sponzorstvima, darovanjima i na drugi način u skladu sa zakonom.

Članak 14.

(1) Prostor i oprema Muzeja, osiguravaju se kod osiguravajućega društva za one rizike i u opsegu s kojim je suglasan Osnivač.

(2) Sredstva za osiguranje prostora i opreme iz stavka 1. ovoga članka osigurava Osnivač Muzeja te pravna osoba unutar koje je Muzej.

(3) Muzej iz stavka 1. dužan je osigurati tehničku i fizičku zaštitu muzejske građe i muzejske dokumentacije sukladno propisima, u opsegu s kojim je suglasan Osnivač ili suosnivači.

Članak 15.

(1) Muzej samostalno nastupa prilikom sklapanje ugovora o poslovima neophodnim za obavljanje muzejske djelatnosti iz članka 7. ovog Statuta.

(2) Ravnatelj ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar, osim:

- nastupati kao druga ugovorna strana i s Muzejom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime a za račun druge osobe ili u ime i za račun drugih osoba bez posebne ovlasti Upravnog vijeća ili Osnivača;
- sklapati pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina Muzeja;
- sklapati pravne poslove čija pojedinačna vrijednost iznosi između 100.000,00 i 300.000,00 kuna bez suglasnosti Upravnog vijeća, a za iznose iznad 300.000,00 kuna i suglasnosti Osnivača.

Bez suglasnosti Osnivača Muzeja ne može:

- steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu,
- steći, opteretiti ili otuđiti pokretnu imovinu i uložiti sredstva čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 300.000,00 kuna,
- promijeniti djelatnost,
- osnovati drugu pravnu osobu,
- udruživati se u zajednicu ustanova.
- donijeti Statut
- odlučivati o davanju u zakup objekata i prostora Muzeja, koji se ne koristi za osnovnu djelatnost Muzeja.

Članak 16.

Ako Muzej u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Muzeja u skladu s aktom o osnivanju i statutom ustanove.

Članak 17.

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

Članak 18.

(1) Za obveze u pravnom prometu Muzej odgovara cijelom svojom imovinom.

(2) Osnivač Muzeja solidarno i neograničeno odgovara za njegove obaveze.

Članak 19.

(1) Imovinu Muzeja čine stvari, prava i novac.

(2) Imovinom raspolaže Muzej, pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

(3) Imovinu Muzeja čine sredstva za rad koja su pribavljena od Osnivača, stečena pružanjem usluga i prodajom suvenira ili su pribavljena iz drugih izvora.

Članak 20.

Muzej ima jedinstveni IBAN, preko kojeg obavlja promet novčanih sredstava.

IBAN Muzeja je: HR5223600001101742700.

Članak 21.

(1) Muzej zastupa i predstavlja ravnatelj.

(2) 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.

(3) Ravnatelj Muzeja može dati pisanu punomoć drugoj osobi da zastupa Muzej u pravnom prometu. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO MUZEJA

Članak 22.

Muzej se ustrojava kao samostalna i jedinstvena javna ustanova, u kojoj se ostvaruje muzejska djelatnost.

Članak 23.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada i razvoja Muzeja a osobito:

- trajno zaštićivanje muzejske građe i muzejske dokumentacije kao kulturno dobro primjenom propisa o zaštiti kulturnih dobara;
- trajno zaštićivanje muzejskih lokaliteta i nalazišta;
- trajno zaštićivanje i obrazovno prezentiranje parka šume kao jedinstvenog kulturnospomeničkog kompleksa primjenom propisa o zaštiti kulturnih dobara;
- neposredno i posredno prezentiranje muzejske građe i muzejske dokumentacije javnosti putem stalnih, povremenih i pokretnih izložbi;
- suradnja s turističkim čimbenicima i njegovanje marketinških pristupa u djelovanju Muzeja;
- omogućavanje uvida znanstvenim i stručnim suradnicima u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju radi njene znanstvene i stručne obrade;
- povezivanje u sustav muzeja Republike Hrvatske radi primjene jedinstvenog stručnog pristupa u obavljanju muzejske djelatnosti;
- provođenje europskih projekata koji služe u svrhu prezentacije muzejskog postava i baštine Dvora Trakošćan.

Članak 24.

(1) Radi obavljanja osnovne djelatnosti u Muzeju se organiziraju odjeli kao ustrojbene jedinice.

(2) U Muzeju se ustrojavaju dvije ustrojbene jedinice i to:

1. Stručno-muzeološki poslovi

- sustavno prikupljanje, čuvanje, stručna i znanstvena obrada spomeničke i muzejske vrijednosti kroz zbirke vezane za povijest mjesta Trakošćan i samog dvora Trakošćan; zaštićivanje parka šume kao jedinstvenog kulturno spomeničkog kompleksa te zaštićivanje muzejskih lokaliteta i nalazišta

2. Opći poslovi

- obavljanje stručno-administrativnih i računovodstveno-knjigovodstvenih poslova, poslova dokumentiranja, prepariranja, poslova vezanih uz zaštitu parka šume te čuvarskih, tehničkih i drugih općih poslova u Muzeju.

Članak 25.

- (1) Odjel obavlja djelatnost Muzeja za koju je ustrojen.
- (2) Odjel nije pravna osoba i ne može samostalno sklapati pravne poslove ni na drugi način preuzimati prava i obveze u ime i za račun Muzeja.

Članak 26.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja pobliže se uređuje ustrojstvo i način rada Muzeja, radna mjesta u Muzeju i rad Muzeja kao javne službe.

V. UPRAVLJANJE MUZEJOM

1. Upravno vijeće

Članak 27.

- (1) Upravno vijeće ima pet članova.
- (2) Tri člana Upravnog vijeća imenuje Osnivač iz redova istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka, jednoga bira Stručno vijeće, a ako ono nije osnovano, stručni muzejski djelatnici iz svojih redova, te jednoga člana biraju svi radnici sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi.
- (3) Za člana Upravnoga vijeća iz stavka 2. 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.
- (4) Isti radnik ne može biti istovremeno na obje liste (onoj Stručnog vijeća Muzeja i onoj radnika zaposlenih u Muzeju) predloženih kandidata za izbor u Upravno vijeće.

Članak 28.

- (1) Članovima Upravnog vijeća mandat traje četiri godine, bez ograničenja mogućnosti ponovnog izbora.
- (2) Predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi između sebe.

Članak 29.

- (1) Mandat članovima Upravnog vijeća prestaje:
 - istekom mandata,
 - opozivom tijela koje ih je izabralo odnosno imenovalo,
 - ostavkom,

- prestankom radnog odnosa u Muzeju, ako se radi o članu izabranom od strane svih radnika Muzeja, odnosno Stručnog vijeća Muzeja,
 - oduzimanjem poslovne sposobnosti,
 - smrću.
- (2) U slučaju prestanka mandata člana Upravnog vijeća iz st. 1. ovog članka, novi se član mora imenovati u roku od 30 dana od dana prestanka mandata, pri čemu novoizabrani član funkciju obnaša do isteka mandata onog člana Upravnog vijeća kojemu je prestao mandat i na čije je mjesto novi član izabran, odnosno imenovan.

Članak 30.

(1) Upravno vijeće obavlja sljedeće poslove:

- usvaja program rada i razvitka Muzeja na prijedlog ravnatelja i uz pribavljeno mišljenje Stručnoga vijeća,
- usvaja financijski plan i godišnji obračun te izvješće o izvršenju programa rada i razvitka Muzeja,
- donosi statut uz prethodnu suglasnost osnivača,
- donosi druge opće akte Muzeja sukladno članku 63. ovog statuta,
- sklapa ugovor o radu s ravnateljem,
- odlučuje o raspodjeli sredstava i dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti,
- odlučuje o izvješćima ravnatelja o radu Muzeja,
- daje suglasnost ravnatelju za stjecanje, raspolaganje, opterećivanje i otuđivanje pokretne imovine, kao i zaključivanje drugih pravnih poslova kojima pojedinačna vrijednost iznosi više od 100.000,00 kuna, a ne premašuje 300.000,00 kuna,
- razmatra prijedlog Sindikata u svezi s ostvarivanjem prava zaposlenika i njihovim materijalnim položajem,
- predlaže ravnatelju mjere sa svrhom ostvarivanja politike poslovanja Muzeja i osnovne smjernice za rad i poslovanje Muzeja,
- obavlja druge poslove određene zakonom, aktom o osnivanju i statutom.

(2) Upravno vijeće uz suglasnost Osnivača odlučuje:

- o stjecanju, raspolaganju, opterećenju i otuđivanju pokretne imovine i ulaganjima čija pojedinačna vrijednost prelazi 300.000,00 kuna,
- o promjeni djelatnosti Muzeja,
- o osnivanju druge pravne osobe,
- o osiguravanju muzejske građe i muzejske dokumentacije, kao i prostora u kojima je ona smještena, za rizike i u opsegu sukladno procjeni osiguravajućeg društva,

(3) Upravno vijeće predlaže Osnivaču:

- prijedlog promjene u organizaciji rada Muzeja,
- prijedlog promjene naziva i sjedišta Muzeja,
- prijedlog statusne promjene,
- izvješća o radu Muzeja,

(3) Upravno vijeće odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 31.

Za provedbu izbora člana Upravnog vijeća, članovi Stručnog vijeća osnivaju tijelo koje se sastoji od predsjednika i dva člana.

Članak 32.

(1) Za člana Upravnog vijeća iz reda muzejskog Stručnog vijeća izabran je onaj kandidat koji je dobio najveći broj glasova članova Stručnog vijeća.

- (2) Ako dva ili više kandidata imaju isti broj glasova, izabran je kandidat koji je duže neprekidno zaposlen u Muzeju.
- (3) Izbori su pravovaljani ako je glasovanju pristupila većina članova muzejskog Stručnog vijeća.

Članak 33.

- (1) Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.
- (2) Predsjednika i zamjenika Upravnog vijeća biraju članovi na prvoj sjednici Vijeća.
- (3) Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje ako je na sjednicama nazočno više od polovice ukupnog broja njegovih članova.
- (4) Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.
- (5) U radu Upravnog vijeća sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj Muzeja.

Članak 34.

Upravno vijeće donosi Poslovnik o radu, kojim se pobliže određuje način rada odlučivanja Upravnog vijeća.

Članak 35.

- (1) Upravno vijeće može imenovati povjerenstva i odbore radi rješavanja određenih pitanja iz svoje nadležnosti.
- (2) Broj članova povjerenstva i odbora i djelokrug njihova rada određuje se odlukom o imenovanju.

Članak 36.

Upravno vijeće podnosi Osnivaču izvješće o radu Muzeja prema potrebi, a najmanje jedanput godišnje.

Članak 37.

- (1) Predsjednik Upravnog vijeća obavlja sljedeće poslove:
 - priprema i saziva sjednice Upravnog vijeća ,
 - utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednica,
 - rukovodi sjednicom,
 - kontrolira evidentiranje podataka o radu Upravnog vijeća.
- (2) Predsjednika Upravnog vijeća u njegovoj odsutnosti zamjenjuje zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 38.

- (1) Predsjednik Upravnog vijeća saziva sjednice Vijeća prema potrebi.
- (2) Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu u roku od tri dana na prijedlog:
 - ravnatelja,
 - dva člana Upravnog vijeća,
 - osnivača.

Članak 39.

Ravnatelj Muzeja osigurava pripremu materijala i stručnih mišljenja neophodnih za odlučivanje Vijeća o točkama dnevnog reda.

2. Ravnatelj

Članak 40.

- (1) Ravnatelj upravlja Muzejom.
- (2) U organiziranju i vođenju rada i poslovanja Muzeja ravnatelj obavlja sljedeće zadaće:
 - predstavlja i zastupa muzej,
 - odgovara za zakonitost rada Muzeja,
 - sklapa ugovore i poduzima sve druge pravne radnje u ime i za račun Muzeja u granicama svojih ovlaštenja,
 - zastupa Muzej u pravnim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
 - daje pisanu punomoć drugoj osobi da zastupa Muzej u pravnom prometu,
 - predlaže Upravnom vijeću program rada i razvoja Muzeja te mjere za njihovo provođenje,
 - provodi odluke Upravnog vijeća,
 - odlučuje o ulaganjima i nabavi opreme te osnovnih sredstava, čija je pojedinačna vrijednost do 100.000,00 kuna,
 - Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i poslovanju Muzeja,
 - donosi odluke i zaključuje ugovore o radu na temelju provedenog javnog natječaja, anekse ugovora, odluke o raskidanju radnog odnosa, predlaže sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima sukladno zakonu i općem aktu,
 - donosi odluku o popisu imovine, potraživanja i obveze Muzeja te odluku o popisu i osnivanju komisija za popis sukladno zakonu,
 - osniva odbore i povjerenstva za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti te imenuje njihove članove,
 - daje naloge i upute za rad pojedinim zaposlenicima ili skupinama zaposlenika za obavljanje određenih poslova,
 - odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti,
 - odobrava službena putovanja i odsustva s rada radnicima Muzeja,
 - određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
 - donosi odluke uz suodlučivanje drugih subjekata sukladno zakonu,
 - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja,
 - sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne i nematerijalne imovine te o investicijskim radovima do 100.000,00 kuna , iznad 100.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Upravnog vijeća, a iznad 300.000,00 kuna i uz suglasnosti Osnivača,
 - organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta.
- (3) Ravnatelj vodi stručni rad Muzeja i za njega odgovara.

Članak 41.

- (1) U slučaju odsutnosti ravnatelja, ravnatelja zamjenjuje njegov zamjenik.
- (2) Zamjenik ravnatelja ima sva prava i obveze ovlasti ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti, osim ako ravnatelj drugačije odredi svojom odlukom.

Članak 42.

Ravnatelja Muzeja imenuje i razrješuje ministar nadležan za kulturu.

Članak 43.

(1) Ravnateljem Muzeja može se, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima 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.

(2) 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.

Članak 44.

Ravnatelj Muzeja imenuje se na temelju javnog natječaja objavljenog u javnim glasilima.

Natječaj za ravnatelja Muzeja obavezno se raspisuje najmanje tri mjeseca prije isteka mandata postojećeg ravnatelja, a ako ga Upravno vijeće ne raspiše u propisanom roku, natječaj će raspisati Osnivač.

Upravno vijeće obvezno je obavijestiti Ministarstvo kulture o raspisivanju natječaja te dostaviti tekst natječaja radi njegovog objavljivanja na mrežnim stranicama Ministarstva kulture.

U natječaju se objavljuju:

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

Članak 45.

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

Članak 46.

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

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako nastanu takvi razlozi koji prema posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
- ako ravnatelj ne postupa prema propisima 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 ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati smetnje u obavljanju djelatnosti Muzeja.

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

3. Stručno vijeće

Članak 47.

Muzej ima Stručno vijeće.

Stručno vijeće je kolegijalno stručno savjetodavno tijelo Muzeja.

Stručno vijeće Muzeja čine svi stručni muzejski djelatnici muzeja i ravnatelj Muzeja.

Članak 48.

Stručno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

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 49.

Zadaća je Stručnog vijeća, sukladno Statutu i općim aktima da

- raspravlja o stručnim pitanjima rada Muzeja,
- razmatra i predlaže programe rada,
- razmatra izvješća o radu,
- daje mišljenja i prijedloge u vezi s razvojem djelatnosti,
- predlagati plan i program rada Muzeja,
- predložiti djelatnika iz reda Stručnog vijeća za člana Upravnog vijeća, te
- obavlja i druge stručne poslove u skladu sa statutom muzeja.

Članak 50.

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

Na sjednicama se vodi zapisnik, koji sadrži sljedeće podatke: o mjestu i vremenu održavanja sjednice, o nazočnim djelatnicima, o utvrđenom dnevnom redu, 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.

VI. FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 51.

Financijsko poslovanje Muzeja vodi se u skladu sa propisima za proračunske korisnike.

Članak 52.

Sredstva za rad Muzeja osigurava Osnivač, a 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 za posebne programe osigurava Osnivač, a ovisno o svome interesu i tijela državne uprave u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje, kao i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave na području kojih se program ostvaruje te druge pravne i fizičke osobe.

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

Članak 53.

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencija, financijskog poslovanja i sredstava obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Vođenje ostale dokumentacije vezane uz muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju obavlja se u skladu sa zakonom i posebnim propisima.

Članak 54.

Za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava i naloga za isplatu te za zakonitost i ispravnost poslovnih promjena, odgovorna je pored ravnatelja i osoba koja neposredno obavlja poslove radnog mjesta rukovoditelja računovodstva.

Za vođenje i čuvanje poslovnih knjiga i isprava odgovorne su osobe naznačene u prethodnom stavku ovog članka.

Članak 55.

Za svaku godinu Muzej donosi financijski plan i godišnji obračun.

Ako se ne donese financijski plan za sljedeću poslovnu godinu do 31. prosinca tekuće godine, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje od tri mjeseca.

Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj Muzeja.

Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlaštenju i posebnom općem aktu, potpisuje ravnatelj i rukovoditelj računovodstva.

Članak 56.

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

Članak 57.

Način utvrđivanja financijskog rezultata Muzeja za svaku poslovnu godinu uređuje se zakonom i drugim podzakonskim aktima.

Poslovnom godinom smatra se kalendarska godina.

VII. JAVNOST RADA MUZEJA

Članak 58.

Rad Muzeja je javan.

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

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

- preko sredstva javnog priopćavanja,
- izdavanjem publikacija,
- na drugi, primjereni način.

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

Članak 59.

Samo ravnatelj i zaposlenici koje on za to ovlasti mogu putem tiska, radija, TV ili na drugi način obavještavati javnost o djelatnosti Muzeja.

Ravnatelj i drugi ovlašteni zaposlenici dužni su, u okviru svojih ovlaštenja, nadležnim organima, 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 zakona.

Članak 60.

Za javnost rada Muzeja odgovoran je ravnatelj.

Članak 61.

O uvjetima i načinu rada Muzeja ravnatelj izvješćuje zaposlenike:

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

VIII. OPĆI AKTI

Članak 62.

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

Članak 63.

Muzej ima sljedeće opće akte:

- Statut, koji se donosi uz suglasnost Ministarstva kulture,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja, koji se donosi uz suglasnost Ministarstva kulture,
- Pravilnik o radu, koji se donosi uz suglasnost Ministarstva kulture,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o računovodstvu i financijskom poslovanju,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o popisu muzejske građe,
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća

i druge opće akte sukladne zakonu, drugim propisima i ovom Statutu.

Članak 64.

- (1) Izmjene i dopune Statuta i drugih općih akata donose se prema postupku utvrđenom zakonom i ovim Statutom.
- (2) Opći akti Muzeja stupaju na snagu osmog dana od dana njihova objavljivanja na oglasnoj ploči Muzeja, a iznimno, ako je to propisano općim aktom, prvi dan nakon objave na oglasnoj ploči.
- (3) Ravnatelj Muzeja dužan je omogućiti uvid u opće akte svim zainteresiranim zaposlenicima Muzeja na njihov zahtjev.

Članak 65.

Statut Muzeja donosi se uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Članak 66.

Stručni nadzor nad radom Muzeja, kao i nad zaštitom muzejske građe i muzejske dokumentacije, obavljaju matični muzeji.

Članak 67.

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

IX. RADNI ODNOSI, PLAĆE I DRUGA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 68.

Radni odnosi, plaće i druga materijalna prava zaposlenika u Muzeju se uređuju Pravilnikom o radu, sukladno općim propisima o radu, Kolektivnom ugovoru i drugim propisima.

X. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 69.

- (1) Sindikalno organiziranje u Muzeju je slobodno.
- (2) Muzej je dužan izvršavati obveze iz Zakona o radu, Pravilnika o radu, Kolektivnog ugovora i drugih propisa prema sindikalnom povjereniku, odnosno Radničkom vijeću, ako su utemeljeni, kao i Sindikatu u pogledu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa te im omogućiti nesmetani rad.

XI. POSLOVNA TAJNA

Članak 70.

- (1) Poslovnom tajnom se smatraju:
 - podaci koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
 - 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 kojih bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Muzeja i Osnivača.

- (2) U pravilu poslovnom tajnom smatraju se i osobni podaci zaposlenika Muzeja.

Članak 71.

- (1) Podatke, koji se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi zaposlenici Muzeja bez obzira na to na koji način su za njih saznali.
- (2) Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Muzeju.
- (3) Povreda čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja povredu radne obveze.

Članak 72.

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.

XII. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 73.

- (1) Zaposlenici Muzeja imaju pravo i dužnost da, u okviru svojih poslova i zadaća, brinu o zaštiti i unapređenju okoliša.
- (2) Na djelatnosti koje ugrožavaju okoliš, svaki je zaposlenik dužan upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće.
- (3) Zaposlenik može odbiti obavljanje poslova i zadaća kojima se nanosi nenadoknadiva šteta okolišu.
- (4) Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša predstavlja povredu radne obveze.

XIII. OBRANA DRŽAVE

Članak 74.

U skladu sa zakonom i drugim propisima, Muzej je dužan osigurati uvjete za rad u ratnim uvjetima, u uvjetima neposredne opasnosti ugroženosti neovisne i jedinstvene Republike Hrvatske i u drugim izvanrednim okolnostima.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 75.

Ovaj Statut donosi Upravno vijeće Muzeja, uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Članak 76.

- (1) Opći akti iz članka 65. ovog Statuta uskladit će se s odredbama ovog Statuta u roku od 60 dana od dana njegova stupanja na snagu.

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

Članak 77.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Muzeja „Dvor Trakošćan“ 1.5/1 od 18. srpnja 2016.

Članak 78.

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

Prijedlog Statuta Muzeja Dvor Trakošćan utvrđen je na sjednici Upravnog vijeća održanoj 7.11.2018. godine.

Broj: 1/36-1-1.1./1-2018-2

Predsjednica Upravnog vijeća

Dvor Trakošćan

prof. Ljerka Šimunić

Utvrđuje se da je Ministarstvo kulture na ovaj Statut Muzeja Dvor Trakošćan dalo prethodnu suglasnost, Klasa:

_____, Ur.broj: _____
dana _____.

Ovaj Statuta Muzeja Dvor Trakošćan donesen je _____, a objavljen na oglasnoj ploči Muzeja
dana _____ a stupio na snagu dana _____.