

Na temelju članka 53. stavka 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) članaka 22. Zakona o muzejima (Narodne novine 110/15), članka 14. stavka 2. i članka 15. stavka 2. Odluke o osnivanju Zavičajnog muzeja (Glasnik Karlovačke županije 11/17 i 42/17), privremena ravnateljica Zavičajnog muzeja Ogulin dana 16. 03. 2018. godine, donosi

STATUT

ZAVIČAJNOG MUZEJA OGULIN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se statutom uređuje status, naziv i sjedište Zavičajnog muzeja Ogulin (u daljnjem tekstu Muzej), zastupanje i predstavljanje, djelatnost Muzeja, unutarnje ustrojstvo, vođenje i upravljanje Muzejom, djelokrug i način rada tijela Muzeja, opći akti, javnost rada te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti 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.

Zavičajni muzej Ogulin je javna ustanova koja obavlja muzejsku djelatnost sukladno Zakonu o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08), Zakonu o muzejima (NN 110/15) i Statutu Zavičajnog muzeja Ogulin kao javni muzej.

Članak 3.

Prava i dužnosti osnivača ustanove obavlja Grad Ogulin na temelju rješenja Ministarstva kulture, KLASA: UP/I-612-05/17-01/0083, URBROJ: 532-06-01/2-17-2 od 27. PROSINCA 2017. GODINE., a u skladu s člankom 78. stavkom 3. Zakona o ustanovama i Odlukom o izdvajanju Zavičajnog muzeja Ogulin iz sastava Pučkog otvorenog učilišta Ogulin, KLASA: 023-01/17-01/35, URBROJ: 2133/02-02-17-1 od 11. travnja 2017. godine.

Ustanova je pravni slijednik Podružnice Zavičajni muzej Ogulin u sastavu pravne osobe Pučkog otvorenog učilišta Ogulin.

II. NAZIV, SJEDIŠTE I PEČAT USTANOVE

Članak 4.

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

Skraćeni naziv Zavičajnog muzeja Ogulin glasi: ZMOG.

Sjedište Muzeja je u Ogulinu, Trg hrvatskih rodoljuba 2.

Muzej je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova i registar, odnosno

Očevidnik ustanova koju vodi Ministarstvo kulture.

Članak 5.

Muzej može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Članak 6.

Naziv Muzeja mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njeno sjedište i na objektima u kojima obavlja svoju djelatnost.

Članak 7.

U pravnom prometu Muzej koristi pečat i štambilj.

Pečat je okruglog oblika, promjera 30 mm u kojem je uz gornji obod natpis: Zavičajni muzej, a uz donji obod natpis: Ogulin. U sredini pečata je obris Frankopanskog palasa.

Štambilj je pravokutnog oblika, širine 15 mm i dužine 60 mm, i u njemu su upisani puni naziv i sjedište Muzeja.

Svaki pečat ima svoj broj.

Ravnatelj odlučuje o broju pečata i žigova.

Članak 8.

Pečatom Muzeja se ovjeravaju isprave i akti u pravnom prometu i u odnosu prema tijelima državne uprave i jedinicama lokalne samouprave. Štambilj Muzeja se upotrebljava za odgovarajuće administrativno – financijsko poslovanje Muzeja.

Broj, način uporabe pečata i štambilja i odgovorne osobe za njihovo čuvanje svojim aktom uređuje ravnatelj Muzeja.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 9.

Muzej predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ravnatelj Muzeja ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti Muzeja upisane u sudski registar ustanova, 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 Muzejskog vijeća ili Osnivača ravnatelj ne može nastupati kao druga ugovorna strana i s Muzejem 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 punomoć drugoj osobi da zastupa Muzej u pravnom prometu. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti a daje ju sukladno Odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

IV. DJELATNOST MUZEJA I MUZEJSKA GRAĐA

1. Djelatnost Muzeja

Članak 10.

Muzej se osniva radi obavljanja slijedećih muzejskih djelatnosti:

- nabavka, sabiranje, zaštita, istraživanje, komuniciranje i izlaganje u svrhu proučavanja, edukacije i uživanja civilizacijskih, kulturnih, materijalnih i nematerijalnih i prirodnih dobara te njihova stručna i znanstvena obrada i sistematizacija u zbirke, trajna zaštita muzejske građe, muzejske dokumentacije i muzejski prezentiranih baštinskih lokaliteta i nalazišta te njihovo interpretiranje i prezentiranje javnosti putem različitih komunikacijskih oblika u stvarnom i virtualnom okruženju;
- objavljivanje i prodaja vlastitih publikacija: reprodukcija, vodiča, kataloga izložbi, monografija, mapa, prospekata, plakata, promidžbenih, znanstvenih i dokumentarnih sadržaja na audio-vizualnim medijima i drugih publikacija i stručno-znanstvenih izdanja o muzejskoj građi i povijesti grada Ogulina i ogulinskog kraja;
- 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, seminara i drugih kulturnih programa i manifestacija;
- održavanje stalnih i priprema povremenih i pokretnih izložbi koje se odnose na prošlost i sadašnjost grada Ogulina i ogulinskog kraja;
- izrada i prodaja suvenira Muzeja (razglednica, replika muzejskih predmeta i dr.).

Osim djelatnosti utvrđenih u stavku 1. ovoga članka, Muzej može obavljati i druge djelatnosti upisane u sudski registar, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz djelatnost iz stavka 1. ovog članka.

Članak 11.

Muzej obavlja muzejsku djelatnost kao javnu službu.

Članak 12.

Muzej može mijenjati djelatnost samo uz suglasnost Osnivača.

Članak 13.

Muzej obavlja djelatnost na temelju godišnjeg programa rada i razvoja. Godišnji program rada i razvoja Muzeja financira se iz Proračuna Grada Ogulina.

O izvršenju godišnjeg programa rada i razvoja Muzej izvješćuje Grad Ogulin.

2. Muzejska građa i dokumentacija

Članak 14.

Muzejsku građu čine civilizacijska, kulturna i prirodna dobra kao dio nacionalne i općeljudske baštine.

Muzejsku građu Muzej može pribavljati kupnjom, darovanjem, nasljeđivanjem ili zamjenom.

U skladu s odredbama Zakona o muzejima i odredbama drugih propisa o zaštiti kulturnih dobara, Muzej može sakupljati muzejsku građu i terenskim istraživanjem.

Ako istraživanja iz stavka 2. ovog članka provode druge pravne i fizičke osobe, materijalne nalaze i dokumentaciju o istraživanju moraju dostaviti i pohraniti u Muzeju.

Članak 15.

O muzejskoj građi Muzej vodi dokumentaciju i evidencije u skladu s podzakonskim aktom kojim se utvrđuje sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi.

Muzejska dokumentacija je sustavno izrađen, prikupljen, organiziran i pohranjen skup podataka koji je nastao tijekom stručne obrade, zaštite i prezentacije muzejske građe a temelji se na dogovorenom i utvrđenom broju i kvaliteti podataka o predmetu, grupi predmeta ili o cjelokupnom fondu.

Članak 16.

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

Prodaju ili zamjenu muzejske građe i dokumentacije Muzej može obaviti samo uz prethodno odobrenje Ministarstva kulture po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća.

Pravni posao sklopljen protivno odredbi stavka 2. ovog članka smatra se ništetnim.

Sredstva dobivena prodajom prema stavku 2. ovoga članka mogu se upotrijebiti isključivo za nabavu muzejske građe i dokumentacije.

Članak 17.

Muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzej daje na uvid radi njihove znanstvene i stručne obrade, izlaganja, objavljivanja i publiciranja, za potrebe nastave i u druge opravdane svrhe.

Pod uvidom iz stavka 1. ovog članka podrazumijevaju se pregled građe i dokumentacije te izrada preslika i presnimaka.

Na uvid iz stavka 1. ovog članka Muzej daje muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju u skladu sa Zakonom o muzejima te podzakonskim propisima kojima se utvrđuju uvjeti i način ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

Članak 18.

Muzej može isključivo na temelju pisanog ugovora povjeriti muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju na čuvanje i radi izlaganja drugom muzeju, drugoj pravnoj osobi ili državnom tijelu samo pod uvjetom da im oni zajamče sigurnost i primjereno čuvanje povjerene im građe i dokumentacije, a u skladu sa Zakonom o muzejima, Zakonom o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te podzakonskim propisima kojima se utvrđuju uvjeti i način

ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

Pravni posao sklopljen protivno stavku 1. ovog članka smatra se ništetnim.

Članak 19.

Muzej je dužan svakih pet godina izvršiti popis muzejske građe.

U postupku popisivanja muzejske građe utvrđuje se broj i stanje muzejskih predmeta, sravnjuju podaci o muzejskim predmetima s podacima o njima u knjigama inventara te utvrđuje stupanj njihove dokumentiranosti i mjere zaštite, u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi.

Izvješće o popisu iz stavka 1. ovog članka Muzej je dužan dostaviti Ministarstvu kulture i osnivaču.

Članak 20.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija te objekti i prostori u kojima su smještene osiguravaju se kod osiguravajućeg društva.

Vrste rizika i opseg osiguranja iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Osnivač na prijedlog ravnatelja Muzeja.

Sredstva za osiguranje prema stavku 1. ovog članka osigurava Osnivač.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA MUZEJA

Članak 21.

Unutarnjim ustrojstvom treba se osigurati racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada i razvoja Muzeja.

Članak 22.

U Muzeju se organiziraju slijedeće ustrojbene jedinice:

1. ODJEL ZBIRKI I DOKUMENTACIJE

- prikuplja i muzeološki obrađuje, prezentira, deponira i dokumentira materijalna i nematerijalna kulturna dobra;
- čuva podatke o muzejskim predmetima koji se odnose na identifikaciju, stručnu i znanstvenu obradu i stanje predmeta te podatke o gradivu nematerijalnog karaktera i šireg kulturnog konteksta sukladno pravilnicima o vođenju primarne muzejske dokumentacije;
- izrađuje stručne i znanstvene radove na temu kulturno-povijesne baštine ogulinskog kraja i zbirki Muzeja;
- vrši obradu primarne, sekundarne i tercijarne muzejske dokumentacije;
- obavlja knjižničarsku djelatnost.

2. ODJEL RESTAURATORSKO-KONZERVATORSKIH POSLOVA

- obavlja preparatorske, restauratorske i konzervatorske zahvate na predmetima pohranjenim u zbirnama, izložbama i stalnom postavu Muzeja;

- vodi projekt Rekonstrukcije i revitalizacije Starog grada Ogulina te o svemu vodi popratnu dokumentaciju.

3. ODJEL ZA INTERPRETACIJU, EDUKACIJU I KOMUNIKACIJU

- obavlja poslove interpretacije i prezentacije muzejske građe i muzejske dokumentacije javnosti;
- obavlja poslove edukacije i provedbe pedagoških programa;
- obavlja poslove izrade muzejske dokumentacije;
- obavlja poslove prodaje, marketinga i komunikacije s javnošću te poslove grafičkog i drugog oblikovanja, postavljanja izložbi, oblikovanja i priprema svih drugih proizvoda Muzeja (multimedijalnih i računalnih, tiskarskih i drugih).

4. ODJEL ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKIH I TEHNIČKIH POSLOVA

- obavlja poslove vezane uz upravljanje i organizaciju rada Muzeja;
- obavlja tajničke, pravne i administrativne poslove;
- obavlja financijsko-računovodstvene i knjigovodstvene poslove;
- obavlja poslove održavanja objekta te druge tehničke i pomoćne poslove.

Članak 23.

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

Članak 24.

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

Članak 25.

Radno vrijeme Muzeja utvrđuje ravnatelj Muzeja prema potrebama djelatnosti a u skladu sa zakonom i uz suglasnost Osnivača.

VI. UPRAVLJANJE MUZEJOM

Članak 26.

Tijela Muzeja su: Muzejsko vijeće, Ravnatelj i Stručno vijeće.

1. Muzejsko vijeće

Članak 27.

Muzejsko vijeće ima pet članova, od kojih tri člana imenuje Osnivač iz redova istaknutih kulturnih, javnih i znanstvenih djelatnika, jednog člana bira Stručno vijeće a jednog člana biraju svi radnici sukladno Zakonu o radu.

Muzejsko vijeće donosi programe razvoja Muzeja na prijedlog ravnatelja i uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća, usvaja financijski plan i godišnji obračun te izvješće o izvršenju programa rada i razvoja Muzeja te obavlja druge poslove određene zakonom, aktom

o osnivanju i Statutom.

Članovima Muzejskog vijeća mandat traje četiri godine.

Članak 28.

Prvu sjednicu Muzejskog vijeća saziva i njome rukovodi ravnatelj Muzeja. Predsjednika i zamjenika predsjednika Muzejskog vijeća biraju članovi na prvoj sjednici vijeća.

Muzejsko vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednicama nazočno više od polovine ukupnog broja članova.

Muzejsko vijeće donosi odluke većinom ukupnog broja članova.

Članak 29.

U upravljanju Muzejom Muzejsko vijeće obavlja slijedeće zadaće:

1. Na prijedlog ravnatelja donosi:

- Program rada i razvoja Muzeja.

2. Donosi:

- Statut Muzeja, uz suglasnost Osnivača;
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja i druge opće akte utvrđene ovim statutom i zakonom
- odluke o sklapanju i prestanku ugovora o radu te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa.

3. Uz suglasnost Osnivača odlučuje:

- o stjecanju, opterećivanju nekretnina i otuđivanju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 150.000,00 kuna;
- o promjeni djelatnosti Muzeja;
- o osnivanju druge pravne osobe;
- o davanju u zakup dijela poslovnog prostora i okolnog prostora koji pripada poslovnom prostoru Muzeja.

4. Odlučuje:

- o financijskom planu i godišnjem obračunu;
- o raspodjeli sredstava i dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti;
- o izvješćima ravnatelja o radu Muzeja;
- o stjecanju i opterećivanju nekretnina i stjecanju i opterećivanju i otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost od 35.000 do 150.000 kuna;
- o podacima koji čine poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati;
- o raspisivanju natječaja za izbor ravnatelja;
- o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja;
- o pojedinačnim pravima iz radnog odnosa u drugom stupnju, u skladu sa Zakonom o radu.

5. Nadzire:

- provođenje programa Muzeja.

6. Predlaže Osnivaču:

- promjene u organiziranju rada Muzeja;

- promjenu naziva i sjedišta Muzeja, statusne promjene;
- izvješća o radu Muzeja;
- imenovanje ravnatelja.

7. Predlaže ravnatelju:

- mjere sa svrhom ostvarivanja politike poslovanja Muzeja;
- osnovne smjernice za rad i poslovanje Muzeja.

8. Razmatra:

- prijedloge Sindikata u vezi s ostvarivanjem prava djelatnika i njihovim materijalnim položajem.

Muzejsko vijeće razmatra i odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa Zakonom o muzejima, ovim statutom i drugim općim aktima Muzeja.

Članak 30.

Sjednice Muzejskog vijeća saziva i vodi predsjednik Muzejskog vijeća a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika Muzejskog vijeća.

U radu Muzejskog vijeća sudjeluju ravnatelj Muzeja i drugi djelatnici koje pozove predsjednik Muzejskog vijeća ali bez prava odlučivanja.

Sjednica Muzejskog vijeća mora se sazvati na zahtjev ravnatelja ili najmanje jedne trećine članova Muzejskog vijeća.

Muzejsko vijeće mora održati najmanje četiri sjednice godišnje.

Članak 31.

Način rada Muzejskog vijeća mora se pobliže odrediti Poslovníkom o radu Muzejskog vijeća.

Članak 32.

Član Muzejskog vijeća može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan 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 Muzejskog vijeća pokreće Muzejsko vijeće ili tijelo koje ga je izabralo, odnosno imenovalo.

Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo, odnosno imenovalo člana Muzejskog vijeća.

U slučaju razrješenja člana Muzejskog vijeća novi se član imenuje u roku od 30 dana i na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu članu Muzejskog vijeća koji je razriješen.

2. Ravnatelj muzeja

Članak 33.

Muzejom upravlja ravnatelj. Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja, predlaže program rada i razvoja, vodi i odgovara za stručni rad Muzeja, predstavlja i zastupa Muzej u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti te obavlja druge poslove predviđene Zakonom o muzejima, aktom o osnivanju i Statutom.

Članak 34.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja.

U organiziranju i vođenju rada i poslovanja Muzeja ravnatelj obavlja slijedeće 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;
- predlaže Muzejskom vijeću program rada i razvoja Muzeja;
- provodi odluke Muzejskog vijeća;
- odlučuje o ulaganjima i nabavi opreme, te osnovnih sredstava pojedinačne vrijednosti do 35.000 kuna;
- provodi javni natječaj za zapošljavanje te predlaže Muzejskom vijeću kandidata za zasnivanje radnog odnosa;
- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa bez provedbe javnog natječaja na određeno vrijeme od šest mjeseci, donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa uz provođenje javnog natječaja na određeno vrijeme do maksimalno tri godine;
- Muzejskom vijeću i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i poslovanju Muzeja;
- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta;
- odobrava službena putovanja i odsustvovanje s rada radnicima Muzeja;
- priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Muzejskog vijeća;
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o muzejima, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

Ravnatelj vodi stručan rad Muzeja i za njega odgovara. Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Muzeja.

Članak 35.

Ravnateljem Muzeja može biti imenovana osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, pet godina rada u muzejskoj djelatnosti ili deset godina rada u kulturi, znanosti ili drugom odgovarajućem području vezanom uz djelatnost Muzeja, posjeduje aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu sukladno C1 stupnju znanja engleskog jezika, posjeduje aktivno znanje drugog svjetskog jezika u govoru i pismu sukladno B1 stupnju znanja stranog jezika, ima položen stručni ispit za kustosa, muzejskog pedagoga ili konzervatora, posjeduje aktivno znanje rada u MS Office programskom paketu, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te

ispunjava druge uvjete utvrđene statutom. Ravnatelj Muzeja imenuje se na temelju predloženog četverogodišnjeg programa rada.

Iznimno, na temelju predloženog četverogodišnjeg programa rada za ravnatelja Muzeja može biti imenovana osoba koja ima završeno obrazovanje propisano stavkom 1. ovoga članka, jednu godinu rada u muzejskoj djelatnosti ili pet godina rada u kulturi, znanosti ili drugom odgovarajućem području vezanom uz djelatnost Muzeja, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete utvrđene statutom.

Članak 36.

Ravnatelja imenuje i razrješava Osnivač, na prijedlog Muzejskog vijeća koje je obvezno pribaviti mišljenje Stručnog vijeća.

Ravnatelj se imenuje temeljem javnog natječaja na vrijeme od četiri godine. Ista osoba može biti ponovno imenovana ravnateljem.

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

Javni natječaj raspisuje i provodi Muzejsko vijeće a ako ga ono ne raspiše u propisanom roku, natječaj će raspisati Osnivač.

Članak 37.

U slučaju odsutnosti ravnatelja zamjenjuje ga djelatnik Muzeja kojega on za to ovlasti.

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

Članak 38.

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

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu;
- ako nastanu takovi 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 organa Muzeja ili postupa protivno njima;
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Muzeju veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Muzeja te
- ako Osnivač ne prihvati godišnje izvješće ravnatelja o radu i poslovanju Muzeja.

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

Članak 39.

U slučaju razrješenja ravnatelja ili kada 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 Muzeja ali najduže do godinu dana.

3. Stručno vijeće

Stručno vijeće Muzeja čini cijelokupno stručno osoblje Muzeja i ravnatelj Muzeja.

Stručno vijeće razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka Muzeja, predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada, plan i program rada Muzeja te obavlja i druge poslove određene aktom o osnivanju, Statutom Muzeja ili drugim općim aktima.

Članovima Stručnog vijeća mandat traje četiri godine.

Članak 40.

Član Muzejskog vijeća iz redova Stručnog vijeća te član Muzejskog vijeća iz redova svih radnika bira se tajnim glasovanjem.

Članak 41.

Svaki član Stručnog vijeća može predlagati i biti predložen za člana Muzejskog vijeća.

Glasovanje za člana Muzejskog vijeća je pravovaljano ako je glasovanju pristupila većina članova Stručnog vijeća.

Svaki radnik Muzeja može predlagati i biti predložen za člana Muzejskog vijeća.

Glasovanje za člana Muzejskog vijeća iz kvote svih radnika je pravovaljano ako je glasovanju pristupila većina radnika Muzeja.

Glasovanje za člana Muzejskog vijeća iz prethodnih stavaka provodi se tajnim glasovanjem.

Članak 42.

Za člana Muzejskog vijeća iz reda Stručnog vijeća i za člana Muzejskog vijeća iz reda svih radnika izabran je onaj kandidat koji je dobio najveći broj glasova Stručnog vijeća odnosno svih radnika.

Ako dva ili više kandidata imaju isti broj glasova, izabran je kandidat koji ima duže radno iskustvo u Muzeju.

Članak 43.

Sjednice Stručnog vijeća saziva i predsjedava im predsjednik Stručnog vijeća.

Predsjednika i njegova zamjenika imenuje Stručno vijeće među svojim članovima na vrijeme od 4 godine.

Sjednica Stručnog vijeća mora se sazvati na zahtjev ravnatelja ili najmanje trećine članova Stručnog vijeća.

Članak 44.

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

Članak 45.

Način rada Stručnog vijeća mora se pobliže urediti Poslovníkom o radu Stručnog vijeća.

Članak 46.

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;
- predlagati mjere za unapređivanje djelatnosti;
- predlagati aktivnosti za plan i program rada Muzeja;
- predlagati program stručnog usavršavanja djelatnika;
- obavljati druge poslove određene Zakonom o muzejima, drugim propisima i ovim statutom.

VII. FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 47.

Financijsko poslovanje Muzeja obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 48.

Muzej ostvaruje prihode obavljanjem vlastite djelatnosti, iz proračuna Grada Ogulina, iz proračuna jedinice regionalne samouprave, nadležnih Ministarstava, iz zaklada, sponzorstava i na druge načine u skladu sa zakonom.

Članak 49.

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencije financijskog poslovanja i sredstava, obavlja se u skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona utvrđenog za korisnike proračuna.

Članak 50.

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.

Članak 51.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj.

Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, potpisuje ravnatelj.

VIII. OPĆI AKTI MUZEJA

Članak 52.

Zavičajni muzej Ogulin ima sljedeće akte :

- Statut;
- Pravilnik o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja;
- Pravilnik o Jednostavnoj nabavi;
- Pravilnik o radu Muzejskog vijeća;
- Pravilnik o radu Stručnog vijeća;
- Pravilnik o zaštiti od požara;
- Druge opće akte sukladno Zakonu o ustanovama, drugim propisima i ovim Statutom.

Članak 53.

Izmjene i dopune Statuta i drugih općih akata donose se po postupku utvrđenim zakonom i ovim Statutom.

Opći akti Muzeja objavljuju se u Glasniku Karlovačke županije i na oglasnoj ploči Muzeja, a stupaju na snagu osmog dana od objave u Glasniku Karlovačke županije, iznimno, ako je to propisano općim aktom, opći akti stupaju na snagu prvog dana od dana objave u Glasniku Karlovačke županije.

Članak 54.

Radni odnosi u Muzeju uređuju se sukladno Zakonu o radu, Zakonu o ustanovama i Zakonu o muzejima te drugim propisima koji uređuju područje kulture, kao i općim propisima o radu i Kolektivnom ugovoru ako se zaključi s radnicima.

IX. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 55.

Sindikalno organiziranje u Muzeju je slobodno.

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

X. JAVNOST RADA

Članak 56.

Rad Muzeja je javan.

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

- putem sredstava javnog priopćavanja;
- izdavanjem publikacija;
- na drugi primjeren način.

Članak 57.

O uvjetima i načinu rada Muzeja ravnatelj izvješćuje radnike Muzeja:

- objavljivanjem općih akata;

- objavljivanjem odluke i zaključaka;
- na drugi primjeren način.

Članak 58.

Ravnatelj Muzeja i drugi ovlašteni djelatnici dužni su, u okviru svojih ovlaštenja, nadležnim organima, na njihov zahtjev, davati tražene podatke.

Članak 59.

Za javnost rada Muzeja odgovaran je ravnatelj.

XI. POSLOVNA TAJNA

Članak 60.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci koje Muzejsko vijeće 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 njegovog Osnivača.

Članak 61.

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

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

Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

Članak 62.

Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se priopćiti tijelima koje je za to ovlastio zakon, odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

XII. IMOVINA MUZEJA I ODGOVORNOST ZA NJEZINE OBVEZE

Članak 63.

Imovinu Muzeja čine stvari, prava i novac.

Imovinom raspolaže Muzej pod uvjetima i na način propisan zakonom drugim propisima i ovim Statutom.

Imovinu Muzeja čine sredstva za rad koja su pribavljena od osnivača Muzeja, stečena pružanjem usluga i prodajom ili su pribavljena iz drugih izvora.

Sredstva za rad Muzeja osiguravaju se iz vlastitih prihoda, sponzorstvima,

darovanjima i na drugi način u skladu sa zakonom.

Sredstva za posebne programe osigurava Muzej iz vlastitih prihoda, Osnivač, a ovisno o svom interesu i tijela državne i regionalne uprave u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje, općine na području kojih se program ostvaruje te druge pravne i fizičke osobe.

Sredstva iz Proračuna Osnivača mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljena.

Članak 64.

Ako Muzej u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ona se može koristiti isključivo za obavljanje i razvoj muzejske djelatnosti sukladno zakonu, aktu o osnivanju i ovom Statutu.

Članak 65.

Za obveze u pravnom prometu Muzej odgovara cijelom svojom imovinom.

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

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Muzeja.

Članak 66.

Bez suglasnosti Osnivača Muzej ne može:

- otuđiti nekretninu; promijeniti djelatnost; osnovati drugu pravnu osobu;
- steći i opteretiti nekretninu ili steći, opteretiti i otuđiti pokretnu imovinu pojedinačne vrijednosti koja prelazi 150.000,00 kuna;
- dugoročno se zadužiti i davati jamstva za kreditno zaduživanje;
- donijeti Statut.

XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 67.

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

Na djelatnosti koje ugrožavaju okoliš svaki je radnik dužan upozoriti ravnatelja i Muzejsko vijeće.

Radnik može odbiti obavljanje poslova i zadaća za koje postoji opravdana sumnja da se njima nanosi nenadoknativa šteta okolišu.

Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša čini povredu obveze iz radnog odnosa.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 68.

Opći akti iz članka 52. ovoga Statuta uskladit će se s odredbama ovog Statuta u roku od 60 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Članak 69.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku Karlovačke županije i objavit će se na oglasnoj ploči Muzeja.

PRIVREMENA RAVNATELJICA

Ana Krznarić

Na ovaj Statut Gradsko vijeće Grada Ogulina dalo je suglasnost KLASA: 023-01/18-01/26, URBROJ: 2133/02-02-18-1, od 16. 03. 2018. godine.

Statut je objavljen u Glasniku Karlovačke županije broj 10/18. i oglasnoj ploči Muzeja te je stupio na snagu 24. ožujka 2018. godine.

PRIVREMENA RAVNATELJICA

Ana Krznarić