

STATUT

GRADSKI MUZEJ

VINKOVCI

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" br. 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.) i članka 24. Zakona o muzejima ("Narodne novine" br. 61/18.) Upravno vijeće Gradskog muzeja Vinkovci uz prethodno pribavljenu suglasnost Osnivača, na sjednici održanoj dana 20. studenog 2018. donosi

STATUT GRADSKOG MUZEJA VINKOVCI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Statutom utvrđuje se i uređuje:

- status, naziv i sjedište Gradskog muzeja Vinkovci (u daljnjem tekstu: Muzej),
- pečat i znak,
- zastupanje i predstavljanje,
- imovina Muzeja i odgovornost za obveze,
- djelatnost i unutarnje ustrojstvo,
- uvjeti i način rada,
- rukovođenje i upravljanje,
- djelokrug i način rada stručnih tijela,
- opći akti, nadzor i javnost rada,
- druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti Muzeja.

(2) 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.

(1) Muzej muzejsku djelatnost obavlja kao javnu službu od interesa za grad Vinkovce, Vukovarsko-srijemsku županiju i Republiku Hrvatsku.

(2) Osnivač i vlasnik Muzeja je Grad Vinkovci (u daljnjem tekstu: Osnivač).

(3) Muzej je osnovan aktom lokalnih vlasti 2. studenog 1946., a potvrđen od strane Ministarstva prosvjete NRH 7. studenog 1946. godine, broj: 77286-V-3-1946.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 3.

(1) Muzej obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Gradski muzej Vinkovci.

(2) Skraćeni naziv Muzeja je: GMV_k.

(3) Sjedište Muzeja je: Vinkovci, Trg bana Josipa Šokčevića 16.

(4) U međunarodnom poslovanju može se koristiti i prijevod naziva na engleski jezik: Vinkovci Municipal Museum.

(5) Muzej može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Članak 4.

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

III. ZNAK I PEČAT

Članak 5.

- (1) Muzej ima zaštitni znak.
- (2) Zaštitni znak Muzeja definirat će se posebnom odlukom Osnivača na prijedlog ravnatelja.
- (3) O načinu korištenja zaštitnog znaka odlučuje ravnatelj Muzeja.

Članak 6.

- (1) U pravnom prometu Muzej koristi pečat.
- (2) Pečat je četvrtastog oblika, širine 20 mm i dužine 35 mm i u njemu je upisan tekst: Gradski Muzej VINKOVCI.
- (3) Svaki pečat ima svoj broj, a o načinu korištenja i broju pečata odlučuje ravnatelj.

IV. DJELATNOST

Članak 7.

- (1) Muzej je javna ustanova koja obavlja muzejsku djelatnost sukladno Zakonu o muzejima, ovome Statutu i drugim općim aktima Muzeja.
- (2) Muzejska djelatnost 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.
- (3) Muzej:
 - prikuplja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju sukladno svojoj misiji i politici skupljanja,
 - čuva muzejske predmete u odgovarajućim uvjetima i štiti cjelokupnu muzejsku građu, muzejsku dokumentaciju, baštinske lokalitete i nalazišta u svrhu obrazovanja, proučavanja i uživanja u skladu s propisima o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara,
 - vodi propisanu muzejsku dokumentaciju o muzejskim predmetima, zbirkama i aktivnostima Muzeja,
 - organizira stalne i povremene izložbe,
 - posuđuje muzejske predmete za izlaganje u drugim muzejima,
 - sudjeluje u organizaciji izlaganja muzejskih predmeta u drugim muzejima,
 - organizira istraživanja, izdavačku djelatnost, predavanja, konferencije i stručne skupove te organizira edukativne aktivnosti i radionice,
 - podržava i organizira umjetnička i kulturna događanja u okviru svoga djelokruga,
 - osigurava da poslove upravljanja muzejskom zbirkom obavljaju stručni muzejski djelatnici sukladno standardima,
 - osigurava dostupnost zbirki u obrazovne, stručne i znanstvene svrhe,
 - osigurava prihvatljivo okruženje za javnost i dostupnost građe,
 - provodi digitalizaciju muzejske građe,
 - obavlja reviziju muzejske građe u Muzeju i dostavlja o tome izvješće ministarstvu nadležnom za poslove kulture i Osnivaču,

- obavlja procjenu povijesne, znanstvene, umjetničke i tržišne vrijednosti muzejske građe za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje i otkup,
- izrađuje stručna mišljenja, vještačenja i elaborate o muzejskome predmetu, građi, zbirci o kojoj skrbi i drugim kulturnim dobrima te dijelovima prirode.

(4) Muzej se bavi i sljedećim djelatnostima od koje ostvaruje prihod: izradom i prodajom suvenira, izdavačkom djelatnošću i prodajom muzejskih tiskovina, djelatnošću sajmova i zabavnih parkova, pružanjem usluga u turizmu, ugostiteljskom djelatnošću, iznajmljivanjem muzejskih prostora, konzultantskim uslugama i izradama stručnih ekspertiza, restauracijom i konzervacijom muzejskih i drugih baštinskih predmeta građe za potrebe drugih stranaka.

(5) Muzej može obavljati izdavačku djelatnost vezanu za muzejsku djelatnost, te prodaju knjiga, suvenira i publikacija na malo i veliko (vlastitu i komisionu).

(6) Muzej može organizirati stručne i znanstvene skupove i kongrese, u svom ili unajmljenom prostoru.

(7) Muzej može promijeniti djelatnost, a odluku o promjeni djelatnosti Muzeja donosi Upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost Osnivača.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 8.

(1) U sastavu Muzeja organizirani su i ustrojeni sljedeći odjeli:

1. Arheološki odjel sa zbirkama,
2. Etnološki odjel sa zbirkama,
3. Galerijski odjel sa zbirkama,
4. Povijesni odjel sa zbirkama,
5. Numizmatički odjel,
6. Knjižnica (muzejska stručna) sa zbirkama,
7. Dokumentacijsko – informatički odjel sa zbirkama,
8. Konzervatorsko-restauratorski odjel,
9. Služba općih poslova,
10. Pedagoško-edukativna služba.

(2) Odjele vode voditelji odjela, a zbirke voditelji zbirke.

(3) Svaki odjel mora imati imenovanog voditelja, a voditelje odjela imenuje ravnatelj u dogovoru sa Stručnim vijećem.

(4) Nove odjele osniva ravnatelj isključivo u dogovoru sa Stručnim vijećem, a zbirke unutar odjela u dogovoru s voditeljem odjela.

Članak 9.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Muzeja s opisom radnih mjesta i brojem izvršitelja uređuje se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada.

VI. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE

Članak 10.

Tijela Muzeja su:

- Upravno vijeće,
- Ravnatelj,
- Stručno vijeće.

Članak 11.

- (1) Upravno vijeće ima pet članova od kojih tri člana imenuje Osnivač iz redova istaknutih kulturnih, javnih i znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka.
- (2) Jednoga člana Upravnog vijeća 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 1. ovoga članka Osnivač može imenovati osobu koja ima završen diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij.
- (4) Članove Upravnog vijeća, sukladno stavcima 1. i 3. ovoga članka, imenuje Osnivač na način propisan njegovim aktom.
- (5) Upravno vijeće zasjeda na sjednicama.
- (6) Sjednica Upravnog vijeća ima kvalificiranu većinu pod uvjetom da je na njoj nazočno najmanje tri člana, od čega dva člana moraju biti predstavnici Osnivača, a jedan predstavnik iz redova stručnog muzejskog osoblja ili predstavnik svih radnika Muzeja.
- (7) Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine, a teče od dana konstituiranja.
- (8) Ravnatelj je dužan najkasnije dva mjeseca prije isteka mandata članova Upravnog vijeća o tome obavijestiti Osnivača.

Članak 12.

- (1) Stručno vijeće bira jednog člana Upravnog vijeća tajnim glasovanjem na sjednici.
- (2) Svaki član Stručnog vijeća može predlagati i biti predložen za člana Upravnog vijeća, osim ravnatelja i zamjenika ravnatelja, koji ne mogu biti predloženi za člana Upravnog vijeća.
- (3) Ako je na listi za izbor predložen jedan kandidat, izabran je za člana Upravnog vijeća ako dobije većinu glasova ukupnog broja članova Stručnog vijeća.
- (4) Ako je na listi za izbor predloženo više kandidata nego što se bira u Upravno vijeće iz reda stručnih djelatnika, izabran je onaj kandidat koji dobije više glasova, pod uvjetom da je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Stručnog vijeća.
- (5) Ako dva ili više kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja, a u drugi krug ulaze dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova.

Članak 13.

- (1) Predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi vijeća između sebe.
- (2) Predsjednik priprema, saziva i vodi sjednice vijeća.
- (3) U radu Upravnog vijeća sudjeluje i ravnatelj bez prava odlučivanja.
- (4) U slučaju spriječenosti predsjednika, u svim pravima i obvezama zamjenjuje ga zamjenik predsjednika.
- (5) Upravno vijeće donosi Poslovnik o radu kojim se pobliže uređuju pitanja iz djelokruga rada Upravnog vijeća, a koja nisu regulirana zakonom i ovim Statutom.

Članak 14.

(1) Upravno vijeće donosi:

- odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa stručnih djelatnika,
- odluku o načinu i uvjetima korištenja muzejske građe, na prijedlog Stručnog vijeća,
- prijedloge promjena u organiziranju rada Muzeja,
- odluku o raspisivanju natječaj za ravnatelja Muzeja i provodi isti,
- odluku o ulaganjima, investicijskim radovima, nabavci opreme, te stjecanju, opterećivanju i otuđivanju pokretne imovine vrijednosti od 30.000,00 do 70.000,00 kuna,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.

(2) Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja:

- usvaja program rada i razvitka Muzeja uz pribavljeno mišljenje Stručnoga vijeća, a ako ono nije osnovano, uz mišljenje stručnih muzejskih djelatnika, te nadzire njegovo izvršavanje,
- usvaja financijski plan i godišnji obračun te izvješće o izvršenju programa rada i razvitka Muzeja,
- donosi opće akte Muzeja sukladno Statutu.

(3) Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Osnivača donosi:

- Statut Muzeja,
- odluku o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina,
- odluku o ulaganjima, investicijskim radovima, nabavci opreme, te stjecanju, opterećivanju i otuđivanju pokretne imovine vrijednosti preko 70.000,00 kuna,
- odluku o promjeni djelatnosti Muzeja,
- odluku o osnivanju druge pravne osobe,
- odluku o davanju u zakup objekata, poslovnih prostorija i okolnog prostora koji pripada poslovnom prostoru Muzeja,
- odluku o promjeni namjene objekata Muzeja.

Članak 15.

(1) Članu Upravnog vijeća prestaje dužnost ako:

- sam zatraži razrješenje,
- ne ispunjava dužnosti člana Upravnog vijeća,
- svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša,
- izgubi pravo na obavljanje dužnosti,
- u slučaju smrti.

(2) Postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje dužnosti člana Upravnog vijeća pokreće Upravno vijeće ili tijelo koje ga je imenovalo, odnosno izabralo.

(3) Odluku o razrješenju donosi tijelo koje ga je izabralo, odnosno imenovalo za člana Upravnog vijeća.

(4) U slučaju razrješenja, novi član imenuje se u roku od 30 dana, a čiji mandat traje do isteka mandata razriješenog člana.

Članak 16.

- (1) Muzejom upravlja ravnatelj.
- (2) Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Muzeja.
- (3) Ravnatelj zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja sukladno zakonu i Statutu.
- (4) Ravnatelj može, u granicama svojih ovlasti, sukladno odredbama zakona kojima se uređuju obvezni odnosi, drugu osobu opunomoćiti za zastupanje pred sudovima i drugim tijelima.
- (5) Opunomoćenik može zastupati Muzej samo u granicama ovlasti i dobivene punomoći.

Članak 17.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja,
- predstavlja i zastupa Muzej,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje općih akata Muzeja,
- predlaže Upravnom vijeću godišnji plan i program rada i razvoja Muzeja,
- provodi odluke Upravnog vijeća,
- odlučuje o ulaganjima, investicijskim radovima, nabavci opreme, te stjecanju, opterećivanju i otuđivanju osnovnih sredstava i druge pokretne imovine, kojima je pojedinačna vrijednost do 30.000,00 kuna,
- Upravom vijeću i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i poslovanju Muzeja,
- temeljem dobivene prethodne suglasnosti Osnivača raspisuje natječaj za zasnivanje radnog odnosa,
- donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika koji nisu stručni djelatnici,
- organizira rad i obavlja raspored djelatnika na radna mjesta, odobrava službena putovanja i odsustva s rada djelatnicima Muzeja,
- vodi i odgovara za stručni rad Muzeja,
- odgovoran je za zakonitost rada Muzeja,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu i skrbi o čuvanju poslovne tajne,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

Članak 18.

- (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 te ispunjava druge uvjete propisane Statutom.
- (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 te ispunjava druge uvjete propisane Statutom.

(3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja javnoga muzeja može se, bez provođenja javnoga natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano stavkom 1. ovoga članka, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik Muzeja.

Članak 19.

- (1) Ravnatelja Muzeja imenuje i razrješuje Osnivač na prijedlog Upravnog vijeća.
- (2) Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi Upravno vijeće Muzeja.
- (3) Natječaj za imenovanje ravnatelja objavljuje se u dnevnom tisku, na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Muzeja.
- (4) U natječaju se objavljuju uvjeti koje mora ispunjavati kandidat, vrijeme za koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave kandidata i rok u kojemu će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru.
- (5) Rok za podnošenje prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana, niti duži od 15 dana od dana objave natječaja.
- (6) Rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.
- (7) Upravno vijeće dužno je u roku određenom u natječaju obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od petnaest dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.
- (8) Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o izboru zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.
- (9) Natječaj za ravnatelja se raspisuje najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata postojećeg ravnatelja.
- (10) Ravnatelj se imenuje na vrijeme od četiri godine i može biti ponovno imenovan.

Članak 20.

- (1) Ravnatelj je dužan imenovati svog zamjenika u roku 30 dana od dana stupanja na dužnost.
- (2) Zamjenika ravnatelja imenuje ravnatelj uz suglasnost Upravnog vijeća, a na prijedlog većine članova Stručnog vijeća, iz redova muzejskih djelatnika koji čine Stručno vijeće i koji sukladno Zakonu o muzejima i ovom Statutu ispunjavaju uvjete za obavljanje dužnosti ravnatelja.
- (3) Ako ravnatelj u ovom roku ne imenuje zamjenika, Stručno vijeće će istoga samostalno izabrati među svojim redovima, a izabran je onaj kandidat koji dobije više glasova, pod uvjetom da je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Stručnog vijeća.
- (4) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima sva prava i ovlasti ravnatelja za vrijeme dok ga zamjenjuje.
- (5) U slučaju izvanrednih okolnosti i dužeg izbivanja ravnatelja (u svim njegovim dužnostima, obvezama, ovlastima i pravima), zamjenjuje ga zamjenik ravnatelja.
- (6) Zamjenik ravnatelja, tijekom izvanrednih okolnosti, može zamjenjivati ravnatelja u kontinuitetu najviše do jedne godine.
- (7) U slučaju izvanrednih okolnosti i dužeg izbivanja ravnatelja, zamjenik ravnatelja pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja i poslove iz djelokruga rada ravnatelja.
- (8) Za vrijeme dok zamjenjuje ravnatelja, zamjenik ravnatelja ima pravo na plaću ravnatelja, o čemu se donosi posebno rješenje.

Članak 21.

(1) Ravnatelj će biti razriješen dužnosti prije isteka mandata:

- ako to sam zatraži,
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
- ako postupa protivno propisima ili općim aktima Muzeja ili neosnovano ne izvršava odluke tijela Muzeja ili postupa protivno njima,
- ako 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,
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

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

(3) Ravnatelja razrješuje Osnivač na prijedlog Upravnog vijeća.

(4) U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Upravno vijeće dužno je raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 22.

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

- bez posebne ovlasti Osnivača 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,
- zaključivati ugovore o ulaganjima, investicijskim radovima, nabavci opreme, te stjecanju, opterećivanju i otuđivanju pokretne imovine vrijednosti od 30.000,00 do 70.000,00 kuna, bez prethodne suglasnosti Upravnog vijeća,
- zaključivati ugovore o ulaganjima, investicijskim radovima, nabavci opreme, te stjecanju, opterećivanju i otuđivanju pokretne imovine vrijednosti preko 70.000,00 kuna, bez prethodne suglasnosti Upravnog vijeća i Osnivača.

(2) Ovo ograničenje ne odnosi se na potpisivanje ugovora o osiguranju namjenskih sredstava ministarstva nadležnog za poslove kulture.

Članak 23.

(1) Stručno vijeće je savjetodavno tijelo u stručnim poslovima Muzeja.

(2) Stručno vijeće čine svi stručni muzejski djelatnici Muzeja.

Članak 24.

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,
- obavlja i druge stručne poslove u skladu sa Statutom Muzeja.

Članak 25.

- (1) Stručno vijeće radi na sjednicama.
- (2) Sjednice se održavaju po potrebi, najmanje jedanput mjesečno.
- (3) U odlučivanju sudjeluju ravnopravno svi članovi Stručnog vijeća, a Odluke se donose većinom glasova ukupnog broja članova vijeća.
- (4) Ravnatelj je član, ali i Predsjednik Stručnog vijeća pod uvjetom da ispunjava uvjete za članstvo u Stručnom vijeću sukladno Zakonu o muzejima.
- (5) Ako ravnatelj ne ispunjava navedene uvjete, predsjednik Stručnog vijeća bit će zamjenik ravnatelja.
- (6) Predsjednik Stručnog vijeća saziva sjednice Stručnog vijeća i rukovodi njegovim radom.
- (7) Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Stručnog vijeća na zahtjev dvije trećine članova Stručnog vijeća.
- (8) Sjednice Stručnog vijeća u odsustvu ravnatelja ili predsjednika Stručnog vijeća vodi zamjenik predsjednika Stručnog vijeća kojega među svojim članovima bira Stručno vijeće.
- (9) Nadležnosti, obveze i dužnosti, rad i sazivanje sjednica Stručnog vijeća detaljnije se propisuju Poslovníkom o radu.

VII. IMOVINA I ODGOVORNOST ZA OBVEZE

Članak 26.

- (1) Imovinu Muzeja čine muzejska građa i muzejska dokumentacija, stvari, prava i novčana sredstva.
- (2) Muzejska građa i muzejska dokumentacija štite se kao kulturno dobro i na njih se primjenjuju propisi o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.
- (3) Imovinom raspolaže Muzej pod uvjetima i na način propisan zakonom, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.
- (4) Muzejska građa i dokumentacija Muzeja osiguravaju se kod osiguravajućeg društva za one rizike i u opsegu s kojima je suglasan Osnivač.
- (5) Sredstva za osiguranje muzejske građe i muzejske dokumentacije, kao i prostora u kojima su oni smješteni osigurava Osnivač.

Članak 27.

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

Članak 28.

- (1) Za obveze u pravnom prometu Muzej odgovara cjelokupnom svojom imovinom.
- (2) Osnivač Muzeja solidarno i neograničeno odgovara za obveze Muzeja.
- (3) Muzej ne može bez suglasnosti Osnivača, odnosno organa kojeg je on odredio, steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu i drugu imovinu čija je vrijednost veća od vrijednosti utvrđene aktom o osnivanju ili ovim Statutom.

VIII. SREDSTVA ZA RAD

Članak 29.

- (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.

IX. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 30.

(1) Sindikalno organiziranje u Muzeju je slobodno.

(2) Muzej je dužan osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika, te ostvarivanje njegovih prava u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

(3) Štrajk se može organizirati samo pod uvjetima propisanim zakonom i kolektivnim ugovorom.

X. JAVNOST RADA

Članak 31.

(1) Rad Muzeja je javan.

(2) Objavljivanjem Statuta i drugih akata na oglasnim pločama Muzeja, internetskoj stranici Muzeja, kao i u sredstvima priopćavanja, upoznaje se javnost s organizacijom rada Muzeja, uvjetima i načinom ostvarivanja programa rada, cijenama usluga i radnim vremenom Muzeja kao javne ustanove.

(3) Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Muzeja omogućit će se sukladno zakonu i drugim općim aktima kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

XI. POSLOVNA TAJNA

Članak 32.

(1) Poslovnom tajnom smatraju se:

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

(2) Isprave i podatci koji se smatraju poslovnom tajnom ovlaštenim tijelima i osobama mogu priopćavati ravnatelj i osoba koju on ovlasti.

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

(4) Ravnatelj, sukladno Statutu Muzeja i zakonu kojim se regulira zaštita tajnosti podataka, odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu i skrbi o čuvanju poslovne tajne.

(5) Povreda odredbi ovog Statuta koje se odnose na poslovnu tajnu teža je povreda radne obveze.

XII. NADZOR

Članak 33.

(1) Stručni nadzor nad radom Muzeja obavlja matični muzej ili drugi muzej koji ministarstvo nadležno za poslove kulture ovlasti.

(2) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Muzeja obavlja ured državne uprave u županiji na području koje je njegovo sjedište.

XIII. OPĆI AKTI

Članak 34.

Muzej ima sljedeće akte:

- Statut,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,
- druge opće akte u skladu sa zakonom i Statutom.

Članak 35.

Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja, a iznimno ako za to postoje opravdani razlozi, danom objavljivanja na oglasnoj ploči.

XIV. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 36.

(1) Djelatnici Muzeja imaju pravo i dužnost da u okviru svojih poslova i zadaća, brinu o zaštiti i unapređivanju okoliša.

(2) Na djelatnosti koje ugrožavaju okoliš svaki je djelatnik dužan upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće.

(3) Djelatnik može odbiti obavljanje poslova i zadaća kojima se nanosi nenadoknadiva šteta okolišu.

(4) Nepoduzimanjem mjera zaštite okoliša čini povredu radne obveze.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

(1) Ovaj Statut donosi Upravno vijeće uz prethodno pribavljenu suglasnost Gradskog vijeća Grada Vinkovaca.

(2) Opći akti iz članka 34. ovoga Statuta uskladit će se s odredbama ovog Statuta u roku od 60 dana od dana njegova stupanja na snagu.

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

Članak 38.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut kojeg je donijelo Muzejsko vijeće Muzeja 7. travnja 2016. godine, a koji je stupio na snagu 15. travnja 2016. godine.

Članak 39.

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

Vinkovci, 28. studenog 2018. godine

Utvrđuje se da je Gradsko vijeće Grada Vinkovaca na ovaj Statut dala prethodnu suglasnost Zaključkom, KLASA: 612-01/18-01/42, URBROJ: 2188/01-01-18-3, od 23. listopada 2018. godine.

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
GRADSKOG MUZEJA VINKOVCI**
Kata Krešić, dr.med.

KLASA:012-03/18-01/01
URBROJ:2188/01-JT-5-01-18-3

Stavljeno na oglasnu ploču 20. studenog 2018. godine

Statut stupio na snagu 28. studenog 2018. godine

RAVNATELJ
viši kustos Danijel Petković, prof.