

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, br. 76/93.,29/97.- ispravak, 47/99. – ispravak i 35/08.) i članka 24. Zakona o muzejima („Narodne novine“, br. 61/2018.), Upravno vijeće Muzeja Slavonije, na sjednici održanoj dana 17. prosinca 2018. uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture Republike Hrvatske (Klasa:612-05/17-01/0098; Urbroj:532-06-01-01/5-18-5 od 11. listopada 2018. godine) donosi

## **STATUT MUZEJA SLAVONIJE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Statutom Muzeja Slavonije (dalje u tekstu: Statut) uređuju se status, naziv i sjedište, djelatnost, pečat i znak, pravni položaj, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, vođenje i upravljanje Muzejom Slavonije (dalje u tekstu: Muzej), djelokrug i način rada tijela, financijsko poslovanje, javnost rada, opći akti, radni odnos, suradnja sa sindikatom, poslovna tajna, mjere obrane, ostala pitanja značajna za rad Muzeja, a od interesa za obavljanje muzejske djelatnosti i poslovanje Muzeja.

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

#### Članak 2.

Muzej je javna ustanova koja obavlja muzejsku djelatnost u svrhu proučavanja, obrazovanja i uživanja u materijalnoj i nematerijalnoj baštini čovječanstva i njegova okoliša u službi društva i njegova kulturnog i gospodarskog razvitka, otvorena za javnost.

#### Članak 3.

Muzej je osnovan 1877. godine kao Muzej Slobodnog i kraljevskog grada Osijeka.

Pravni mu je sljednik Muzej Slavonije (Odluka Narodnog odbora Općine Osijek br. 12-15679/1-1961. od 7. srpnja 1961. godine).

#### Članak 4.

Osnivač i vlasnik Muzeja je Republika Hrvatska, a osnivačka prava temeljem ovlasti Vlade Republike Hrvatske (Zaključak, klasa: 025-04/94-01/01, Urbroj: 5030104-94-3), od 27. svibnja 1994. godine, vrši Ministarstvo kulture (dalje u tekstu: Osnivač).

### **II. NAZIV, SJEDIŠTE I PEČAT**

#### Članak 5.

Muzej obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Muzej Slavonije.

Skraćeni naziv Muzeja glasi: MSO.

Naziv na engleskom jeziku glasi: Museum of Slavonia.

#### Članak 6.

Sjedište Muzeja je u Osijeku, Trg Svetog Trojstva 6.

Muzej svoju djelatnost obavlja i na sljedećim lokacijama u Osijeku i to: Trg Svetog Trojstva, 5 i 6, Trg Vatroslava Lisinskog bb, Trg Ivana Pavla II br. 1, Ulica Josipa Bösendorfera 2, Ulica Kamila Firingera 6 i Vijenac Murse 8 – suteran Dječjeg vrtića Mak,

Muzej je pravna osoba upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Osijeku i u Očevidnik muzeja te muzeja, galerija i zbirki unutar ustanova i drugih pravnih osoba koji vodi Ministarstvo kulture.

#### Članak 7.

O promjeni naziva i sjedišta Muzeja odlučuje Osnivač.

#### Članak 8.

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

#### Članak 9.

U pravnom prometu Muzej koristi pečat i štambilj.

Muzej ima pečat pravokutnog oblika, sa stranicama 30 mm x 35 mm i tekstom MUZEJ SLAVONIJE, koji je upisan uz stranice, a godina osnivanja 1877., upisana na tamnoj traci, čini donju stranicu pečata (u negativu). U sredini je motiv kune okrenute na lijevo i dvije modificirane šesterokrake zvijezde smještene iznad i ispod kune.

Štambilj je četvrtastog oblika širine 20 mm i duljine 48 mm u koji su upisani puni naziv i sjedište ustanove: MUZEJ SLAVONIJE, Trg Sv. Trojstva 6, 31 000 OSIJEK, MB: 3014207, OIB:45589739612.

#### Članak 10.

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

Štambilj se upotrebljava za odgovarajuće administrativno-financijsko poslovanje.

#### Članak 11.

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

#### Članak 12.

Muzej ima svoj znak.

U znaku je Muzeja prikaz kune između dvije rozete te natpis: MUZEJ SLAVONIJE.

O načinu korištenja znaka odlučuje ravnatelj Muzeja.

### III. DJELATNOST MUZEJA

#### Članak 13.

Muzej je nacionalni muzej općeg tipa, javna i neprofitna ustanova.

#### Članak 14.

Djelatnost Muzeja obuhvaća:

- nabavku, sabiranje, zaštitu, istraživanje, komuniciranje i izlaganje muzejskih predmeta, njihovu stručnu i znanstvenu obradu i sistematizaciju u zbirke u svrhu proučavanja, edukacije i uživanja civilizacijskih, kulturnih materijalnih i nematerijalnih i prirodnih dobara te trajnu zaštitu 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,
- provođenje zaštite muzejske građe i muzejske dokumentacije,
- izlaganje i publiciranje muzejske građe,
- samostalno pripremanje i izlaganje muzejske građe na stalnim i povremenim izložbama u zemlji i inozemstvu ili u suradnji s drugim muzejima ili ustanovama,
- stručne ekspertize, izrade elaborata i ostale uslužne muzejske djelatnosti,
- objavljivanje rezultata znanstveno-stručnih istraživanja u znanstvenim i stručnim publikacijama, te sredstvima javnog priopćavanja,
- suradnju u obradi muzejske građe s muzejima i drugim srodnim ustanovama u zemlji i svijetu,
- promicanje muzejske struke suradnjom s relevantnim institucijama, muzejima, obrazovnim ustanovama, uredima za zaštitu kulturne i prirodne baštine, arhivima, drugim pravnim osobama i zainteresiranim pojedincima,
- vođenje i sudjelovanje u drugim stručnim terenskim istraživanjima te konzerviranje i restauriranje muzejske građe,
- upisivanje muzejskih predmeta u inventarnu knjigu, vođenje stručnih kataloga, kartoteke, fototeke, videoteke i druge dokumentacije fundusa Muzeja iz područja njegova djelovanja,
- sustavno prikupljanje, čuvanje i obradu knjižničnog fonda kao muzejskih predmeta potrebnih za stručni i znanstveni rad Muzeja,
- brigu o registraturnom i arhivskom gradivu nastalom u radu Muzeja sukladno posebnim propisima,
- prodaju kataloga, stručnih i znanstvenih publikacija, propagandnog, didaktičkog i edukativnog materijala, razglednica i drugih umjetničkih proizvoda vezanih uz djelatnost Muzeja,
- obavlja i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar, a koje se u manjem opsegu obično obavljaju uz upisanu djelatnost,
- povezivanje u sustav muzeja Republike Hrvatske radi primjene jedinstvenog stručnog pristupa obavljanju muzejske djelatnosti.

Pored djelatnosti iz stavka 1. ovog članka, koje obavlja kao javnu službu, Muzej, sukladno pozitivnim propisima, može obavljati i:

- djelatnost trgovine sukladno Zakonu o trgovini koja obuhvaća trgovinu na malo izvan prodavaonica na sljedeći način: na štandovima i klupama izvan tržnica na malo; na štandovima i klupama unutar trgovačkih centara, Muzeja i sl.; putem kioska; u prostorima Muzeja,
- izrada replika kulturnih dobara koja podliježe odredbama Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara,

- davanje na korištenje prostora sukladno odredbama Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.

Osim djelatnosti iz stavka 1. i 2. ovog članka, Muzej može obavljati i druge djelatnosti u manjem opsegu ako služe registriranoj djelatnosti i pridonose iskorištavanju prostornih i kadrovskih kapaciteta, a posebno organiziranju i izvođenju programa.

#### Članak 15.

Muzej obavlja muzejsku djelatnost kao javnu službu.

Muzej može promijeniti djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača.

#### Članak 16.

Muzej obavlja djelatnost na temelju godišnjeg programa rada i razvoja.

Sredstva za program rada Muzeja osigurava Osnivač.

Sredstva za rad Muzej osigurava iz vlastitih prihoda, sponzorstvima, darovanjima i na drugi način u skladu sa zakonom i drugim pravnim propisima Republike Hrvatske.

O izvršenju godišnjeg programa rada Muzej izvješćuje Ministarstvo kulture.

### **IV. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE MUZEJA**

#### Članak 17.

Muzej predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ravnatelj može poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja, zastupati Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima.

Bez posebne ovlasti Upravnog vijeća i 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.

Muzej ne može bez suglasnosti Osnivača steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu.

#### Članak 18.

Ravnatelj može dati pisanu punomoć drugoj osobi za zastupanje u pravnom prometu. Punomoć može izdati samo u granicama svojih ovlasti, a sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

### **V. IMOVINA MUZEJA I ODGOVORNOST ZA NJEGOVE OBVEZE**

#### Članak 19.

Imovinu Muzeja čine stvari, prava i novac.

Imovinom raspolaže Muzej, pod uvjetima i na način propisan Zakonom o muzejima, drugim zakonskim propisima i ovim Statutom.

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

Muzej može stjecati sredstva obavljanjem osnovne djelatnosti, te iz drugih izvora: darovi, potpore, sponzorstva, iznajmljivanje prostora i opreme, sredstva od znanstveno-istraživačkih i stručnih poslova, autorskih prava i slično.

#### Članak 20.

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 21.

Ako Muzej u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ona se može koristiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Muzeja, sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Statutu, o čemu odluku donosi ravnatelj u dogovoru s Upravnim vijećem.

### **VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA MUZEJA**

#### Članak 22.

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

#### Članak 23.

Unutarnje ustrojstvo Muzeja uređuje se Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta.

Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta pobliže utvrđuje ustrojstvo Muzeja, organizacijske jedinice i rukovođenje radom organizacijskih jedinica, radna mjesta, poslove i odgovornosti za pojedino radno mjesto odnosno položaj, uvjete koji se zahtijevaju za pojedino radno mjesto, posebne uvjete koje zaposlenik mora udovoljiti za obavljanje poslova, broj zaposlenika na pojedinom radnom mjestu kao i druga pitanja od važnosti unutarnjeg ustrojstva Muzeja.

Sastavni dio Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta pobliže čini Dodatak s popisom sistematiziranih i popunjenih radnih mjesta Muzeja.

#### Članak 24.

Radno vrijeme Muzeja utvrđuje ravnatelj, prema potrebama djelatnosti, u skladu sa zakonskim propisima.

### **VII. UPRAVLJANJE MUZEJOM**

#### Članak 25.

Tijela Muzeja su Upravno vijeće, ravnatelj i Stručno vijeće.

#### Članak 26.

Upravno vijeće ima 5 (pet) članova, od kojih 3 (tri) imenuje Osnivač iz redova istaknutih kulturnih, javnih i znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih, financijskih stručnjaka, 1 (jednog) člana bira Stručno vijeće, a ako ono nije osnovano, stručni muzejski djelatnici iz svojih redova, te 1 (jednog) člana biraju svi zaposlenici sukladno Zakonu o radu.

Članovima Upravnog vijeća mandat traje 4 (četiri) godine i mogu biti ponovno izabrani.

#### Članak 27.

Svaki član Stručnog vijeća Muzeja može predlagati i biti predložen za člana Upravnog vijeća, osim ravnatelja.

Člana iz reda Stručnog vijeća za člana Upravnog vijeća biraju članovi Stručnog vijeća tajnim glasovanjem.

Glasovanje za kandidata člana Upravnog vijeća je pravovaljano ako glasovanju pristupi većina od ukupnog broja članova Stručnog vijeća.

Za člana Upravnog vijeća izabran je onaj kandidat koji dobije najveći broj glasova Stručnog vijeća.

#### Članak 28.

Predstavnik radnika u Upravno vijeće uspostavlja i imenuje radničko vijeće sukladno Zakonu o radu.

U slučaju neutemeljenog Radničkog vijeća predstavnik radnika u Upravno vijeće izabiru radnici zaposleni kod poslodavca te ga oni biraju i opozivaju na slobodnim neposrednim izborima tajnim glasovanjem.

#### Članak 29.

Predsjednika i zamjenika Upravnog vijeća biraju njegovi članovi javnim glasovanjem na prvoj sjednici Upravnog vijeća.

Ukoliko predsjednik Upravnog vijeća nije prisutan, radom Upravnog vijeća rukovodi zamjenik predsjednika.

Zamjenika predsjednika bira Upravno vijeće iz reda svojih članova.

Upravno vijeće odlučuje na sjednicama.

Upravno vijeće pravovaljano odlučuje ako sjednici prisustvuje više od polovice ukupnog broja članova.

Upravno vijeće odluke donosi natpolovičnom većinom ukupnog broja glasova članova Upravnog vijeća javnim glasovanjem.

Način rada Upravnog vijeća pobliže uređuje Poslovnik o radu vijeća.

#### Članak 30.

Upravno vijeće obavlja sljedeće zadaće:

- usvaja programe rada i razvoja Muzeja na prijedlog ravnatelja i uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća te nadzire njihovo izvršavanje,
- usvaja financijski plan i godišnji obračun te izvješće o izvršenju programa rada i razvoja Muzeja,

- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine, o zaključivanju pravnih poslova kojih pojedinačna vrijednost iznosi od 200.000,00 do 300.000,00 kuna, a iznad toga iznosa uz suglasnost Ministarstva kulture,
- predlaže osnovne smjernice za rad i poslovanje Muzeja,
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture,
- donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture,
- donosi Pravilnik o radu uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture,
- razmatra prijedlog Sindikata u svezi s ostvarenjem prava zaposlenika i s njihovim materijalnim položajem,
- odlučuje o pojedinačnim pravima iz radnog odnosa u drugom stupnju u skladu sa zakonom,
- razmatra i odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

#### Članak 31.

Sjednice vijeća saziva i vodi predsjednik Upravnog vijeća. Ukoliko je predsjednik Upravnog vijeća spriječen Upravno vijeće saziva i vodi zamjenik predsjednika.

U radu Upravnog vijeća sudjeluje ravnatelj Muzeja i drugi zaposlenici koje pozove predsjednik Upravnog vijeća, ali bez prava odlučivanja.

Sjednica Upravnog vijeća mora se sazvati na zahtjev predsjednika, ravnatelja ili najmanje 2 (dva) člana Upravnog vijeća.

Ravnatelj Muzeja dužan je od Osnivača zatražiti imenovanje svojih predstavnika u Upravnom vijeću najkasnije 30 (trideset) dana prije isteka roka na koji su imenovani.

Ravnatelj saziva osnivačku, odnosno prvu sjednicu Upravnog vijeća najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana imenovanja članova Upravnog vijeća od strane Osnivača.

Do izbora predsjednika Upravnog vijeća sjednicom Upravnog vijeća predsjedava najstariji član.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se najmanje 3 (tri) puta godišnje.

#### Članak 32.

Član Upravnog vijeća može biti razriješen dužnosti prije isteka vremena na koje je imenovan ako:

- sam zatraži razrješenje,
- ne ispunjava dužnost člana, odnosno predsjednika Upravnog vijeća,
- ako ne postupa po uputama Osnivača ili ne izvješćuje Osnivača o radu Upravnog vijeća,
- svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša,
- izgubi pravo na obavljanje dužnosti.

#### Članak 33.

Postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje dužnosti člana Upravnog vijeća pokreće predsjednik Upravnog vijeće ili tijelo koje ga je imenovalo.

Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo, odnosno imenovalo člana Upravnog vijeća. U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća novi se član imenuje u roku od 30 (trideset) dana i na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu člana Upravnog vijeća koji je razriješen.

#### Članak 34.

Način rada Upravnog vijeća pobliže se uređuje Poslovníkom o radu Upravnog vijeća.

### VIII. RAVNATELJ MUZEJA

#### Članak 35.

Ravnatelj muzeja samostalan je u svom radu i odgovoran je za zakonitost i uredno poslovanje Muzeja pred Upravnim vijećem, Osnivačem, državnim i upravnim tijelima.

#### Članak 36.

U obnašanju svoje dužnosti ravnatelj:

- upravlja Muzejom, organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja,
- vodi i odgovara za stručni rad Muzeja,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine, o zaključivanju pravnih poslova kojih pojedinačna vrijednost iznosi do 200.000,00 kuna,
- predlaže program rada i razvoja Muzeja, Upravnog vijeću i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i stanju u području djelovanja Muzeja,
- donosi opće akte Muzeja sukladno Statutu,
- predstavlja i zastupa Muzej,
- poduzima pravne radnje u ime i za račun Muzeja,
- podnosi pisano financijsko izvješće o poslovanju Muzeja,
- obavlja druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim aktima Muzeja.

#### Članak 37.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja, zamjenjuje ga zamjenik ravnatelja.

Zamjenik ravnatelja je osoba koja zamjenjuje ravnatelja te ima prava i ovlasti za koje ga ravnatelj izričito ovlasti.

U slučaju odsutnosti ravnatelja i zamjenika ravnatelja zamjenjuje ih zaposlenik Muzeja kojeg ravnatelj izričito ovlasti.

#### Članak 38.

Akte, odluke i druge isprave Muzeja potpisuje ravnatelj, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik ravnatelja.

Odlukom ravnatelja određuju se osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije Muzeja.

Istom odlukom ravnatelj utvrđuje koju je dokumentaciju osoba ovlaštena potpisivati.

#### Članak 39.

Za ravnatelja Muzeja može biti na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa radaimenovana 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 5 (pet) godina rada u muzeju ili najmanje (10) deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ima znanje najmanje jednog svjetskog jezika.



#### Članak 40.

Ravnatelj Muzeja imenuje i razrješava ministar kulture.

Ravnatelj se imenuje temeljem javnog natječaja što ga raspisuje i provodi Upravno vijeće Muzeja.

Natječaj za imenovanje ravnatelja Muzeja objavljuje se u Narodnim novinama i javnim glasilima.

Na natječaj za ravnatelja Muzeja mogu se javiti osobe oba spola.

Natječaj se raspisuje najkasnije 3 (tri) mjeseca prije isteka tekućeg mandata ravnatelja.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od 4 (četiri) godine i može biti ponovno imenovan na istu dužnost.

Kandidati za ravnatelja dužni su, pored dokaza o ispunjavanju uvjeta, podnijeti program rada Muzeja za četverogodišnje razdoblje.

Ako se na raspisani natječaj za ravnatelja Muzeja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

Do imenovanja ravnatelja na ponovljeni natječaj ministar kulture imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja Muzeja, ali najviše na rok od 1 (jedne) godine.

#### Članak 41.

Ravnatelj Muzeja može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata za koji je imenovan, u sljedećim slučajevima:

- ako sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
- ako ne postupa po propisima ili općim aktima Muzeja ili neosnovano ne izvršava odluke tijela Muzeja ili postupa protivno njima,
- ako svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Muzeju štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Muzeja.

Prije donošenja odluke o razrješenju ravnatelj treba imati mogućnost izjašnjavanja o razlozima za razrješenje.

#### Članak 42.

U slučaju prijevremenog razrješenja ravnatelja Osnivač će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja Muzeja.

#### Članak 43.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 41. ovog Statuta.

Tužba iz stavka 1. ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od 30 (trideset) dana od dana primitka odluke o razrješenju.

#### Članak 44.

Ravnatelju koji je bio ranije zaposlenik Muzeja s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme i ne bude ponovno imenovan, odnosno koji bude razriješen prije isteka mandata, ne prestaje radni odnos u Muzeju, već će mu se ponuditi zaključivanje izmijenjenog ugovora o radu za poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, odnosno stručnom zvanju.

### **IX. STRUČNA TIJELA MUZEJA**

#### Članak 45.

Muzej ima Stručno vijeće.

Stručno vijeće je stručno, kolegijalno i savjetodavno tijelo koje obavlja stručne poslove od važnosti za Muzej, a čine ga ravnatelj Muzeja i svi stručni muzejski djelatnici muzeja.

#### Članak 46.

Sjednice Stručnog vijeća saziva predsjednik i njima predsjedava.

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

Sjednica Stručnog vijeća mora se sazvati na zahtjev ravnatelja, Upravnog vijeća i najmanje trećine članova Stručnog vijeća u roku od 15 (petnaest) dana.

#### Članak 47.

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

#### Članak 48.

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 ravnatelju plan i program rada Muzeja,
- predlagati program stručnog usavršavanja zaposlenika,
- davati stručno mišljenje na zahtjev ravnatelja, obavljati i druge poslove određene zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

#### Članak 49.

Način rada Stručnog vijeća pobliže se uređuje Poslovníkom o radu Stručnog vijeća.

### **X. FINANCIJSKO POSLOVANJE**

#### Članak 50.

Financijsko poslovanje Muzeja obavlja se u skladu sa zakonskim propisima.

#### Članak 51.

Muzej ostvaruje prihode obavljanjem djelatnosti, iz proračuna Osnivača, iz proračuna jedinica lokalne uprave i samouprave, sponzorstva, donacija, inozemnih fondova, zaklada i na druge načine u skladu sa zakonom i drugim pravnim propisima Republike Hrvatske.

#### Članak 52.

Muzej je dužan voditi financijsko poslovanje i računovodstvo u skladu s propisima za proračunske korisnike.

#### Članak 53.

Sredstva Muzeja koriste se samo za namjene iz njegove djelatnosti.

#### Članak 54.

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 55.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj.

Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju sukladno ovlaštenju i posebnom općem aktu potpisuje voditelj računovodstva.

#### Članak 56.

Pravilnikom o financijskom i računovodstvenom poslovanju pobliže se uređuje način obavljanja financijskih i računovodstveno-knjigovodstvenih poslova u Muzeju, a u skladu sa zakonom i drugim pravnim propisima Republike Hrvatske.

#### Članak 57.

Muzej obavlja financijsko poslovanje i platni promet preko žiro računa.

### **XI. OPĆI AKTI MUZEJA**

#### Članak 58.

Opći akti Muzeja su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se na opći način i u skladu sa zakonom i drugim pravnim propisima Republike Hrvatske a uređuju pojedini odnosi i ponašanja u obavljanju djelatnosti i rada Muzeja.

#### Članak 59.

Muzej ima sljedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta,

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o uvidu u muzejsku građu i dokumentaciju,
- Poslovnik o radu vijeća,
- Poslovnik o radu Stručnog vijeća,
- druge opće akte sukladno zakonu i drugim pravnim propisima Republike Hrvatske a koji su potrebni zbog bolje organizacije i uspješnijeg rada i poslovanja Muzeja.

#### Članak 60.

Izmjene i dopune Statuta i drugih općih akata donose se po postupku utvrđenom zakonom i drugim pravnim propisima Republike Hrvatske te ovim Statutom.

Statut i drugi opći akti Muzeja stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja, a u iznimnim i posebice opravdanim slučajevima, i ako je to propisano općim aktom, prvog dana nakon njihova objavljivanja.

Ravnatelj Muzeja dužan je dostaviti Statut Muzeja te Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Ministarstvu kulture u roku od 8 (osam) dana od dana donošenja.

### **XII. RADNI ODNOSI**

#### Članak 61.

Radni odnosi u Muzeju uređuju se Zakonom o radu, kolektivnim ugovorima, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta, drugim općim aktima Muzeja, a sukladno propisima koji uređuju područja kulture te u skladu sa zakonom i drugim pravnim propisima Republike Hrvatske.

### **XIII. SURADNJA SA SINDIKATOM I RADNIČKIM VIJEĆEM**

#### Članak 62.

Sindikalno organiziranje u Muzeju je slobodno.

Suradnja Sindikata i Radničkog vijeća s ravnateljem i Upravnim vijećem Muzeja temelji se na međusobnom povjerenju, a regulirana je Zakonom o radu, kolektivnim ugovorima i drugim ugovorima sklopljenim između Sindikata i Muzeja te Radničkog vijeća i Muzeja.

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

### **XIV. JAVNOST RADA MUZEJA**

#### Članak 63.

Rad Muzeja je javan.

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

- preko sredstava javnog priopćavanja,
- izdavanjem stručnih i znanstvenih publikacija,

- na drugi primjeren način.

#### Članak 64.

Ravnatelj je dužan osigurati obavještanje svih zaposlenika Muzeja o pitanjima od interesa za ostvarivanje njihovih prava i obveza, kao i o drugim pitanjima od zajedničkog interesa, i to na način:

- objavljivanjem općih akata,
- objavljivanjem odluka i zaključaka,
- na skupovima zaposlenika,
- redovitim sastancima sa Stručnim i Radničkim vijećem,
- na drugi primjeren način.

#### Članak 65.

Ravnatelj i drugi ovlašteni zaposlenici dužni su, u okviru svojih ovlaštenja, nadležnim tijelima, 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, zakona ili drugih pravnih propisa Republike Hrvatske.

#### Članak 66.

Za javnost rada Muzeja odgovoran je ravnatelj.

### **XV. POSLOVNA TAJNA**

#### Članak 67.

Poslovnom tajnom u Muzeju smatraju se podaci, isprave i drugi dokumenti čije bi objavljivanje, priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju Muzeja ili štetilo njegovom poslovnom ugledu, odnosno interesu i ugledu zaposlenika Muzeja ili drugih osoba.

#### Članak 68.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonskim propisima,
- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležno tijelo državne vlasti kao povjerljive priopći Muzeju,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- plan fizičkog i tehničkog osiguranja fundusa i imovine Muzeja,
- plan fizičke i tehničke zaštite objekata, imovine i zaposlenika Muzeja,
- dokumenti koji se odnose na obranu,
- druge isprave i podaci čije bi prezentiranje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Muzeja, njegovih zaposlenika i njegovog Osnivača, a koji su općim aktima utvrđeni kao poslovna tajna.

#### Članak 69.

Podatke koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi zaposlenici Muzeja, neovisno o načinu na koji su za njih saznali.

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

#### Članak 70.

Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se priopćiti tijelima koja su ovlaštena zakonskim propisima, odnosno tijelima ili osobama kojima ovlaštenje za to proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj Muzeja.

### **XVI. ZAŠTITA I UNAPREĐENJE OKOLIŠA**

#### Članak 71.

Zaposlenici Muzeja imaju pravo i dužnost da u okviru svojih poslova i zadaća brinu o zaštiti i unapređenju okoliša.

Na djelatnosti koje ugrožavaju okoliš svaki je zaposlenik dužan upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće.

Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša povlači težu povredu radne obveze.

### **XVII. RAD MUZEJA U IZVANREDNIM UVJETIMA**

#### Članak 72.

U skladu sa Zakonom o obrani i drugim propisima, Muzej je dužan osigurati uvjete za rad u uvjetima ratnog stanja ili stanja neposredne ratne opasnosti Republike Hrvatske, u uvjetima neposredne ugroženosti i u drugim izvanrednim okolnostima.

Posebnim aktom o sistematizaciji radnih mjesta i načinu rada, u slučaju nastanka uvjeta iz stavka 1. ovog članka, uredit će se pitanja rada i djelovanja Muzeja.

### **XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 73.

Ovaj Statut donosi Upravno vijeće Muzeja uz prethodnu suglasnost Osnivača.

#### Članak 74.

Muzej je dužan donijeti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u roku od 90 (devedeset) dana od dana stupanja Statuta na snagu, a drugi opći akti iz članka 59. ovoga Statuta uskladit će se s odredbama istog u roku od 3 (tri) mjeseca od dana njegovog stupanja na snagu.

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

#### Članak 75.

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

Članak 76.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Muzeja Slavonije od dana 20. lipnja 2017. godine.

Prijedlog Statuta Muzeja Slavonije utvrđen je na 6. sjednici vijeća održanoj dana 17. prosinca 2018. godine.

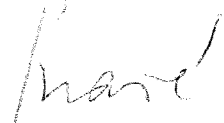
Utvrđuje se da je na ovaj Statut Muzeja Slavonije u ime Osnivača prethodnu suglasnost dalo Ministarstvo kulture Republike Hrvatske:

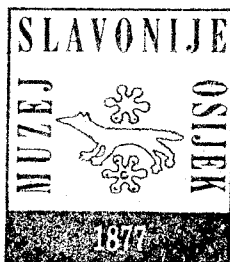
KLASA:612-05/17-01/0098;  
URBROJ:532-06-01-01/5-18-5  
Zagreb, 11. listopad 2018. godine.

Ovaj je Statut donesen je 17. prosinca 2018. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja 17. prosinca 2018. godine, a stupio je na snagu 24. prosinca 2018. godine.

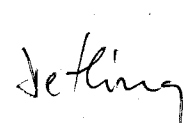
Ur.broj: 387 /2018.  
Osijek, 17. prosinca 2018.

Predsjednica Upravnog vijeća:

  
Ivana Sudić



Ravnatelj:

  
Denis Detling



REPUBLIKA HRVATSKA  
MINISTARSTVO KULTURE

KLASA: 612-05/17-01/0098  
URBROJ: 532-06-01-01/5-18-5  
Zagreb, 11. listopada 2018.

MUZEJ SLAVONIJE  
OSIJEK

PRIMLJENO: DNE 25.10.2018

BROJ	PRILOZI
340	/

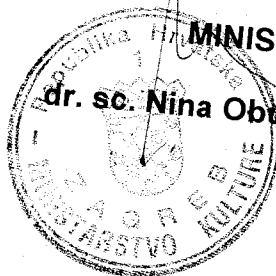
MUZEJ SLAVONIJE  
Trg Svetog Trojstva 6  
31000 Osijek

PREDMET: Statut Muzeja Slavonije  
- prethodna suglasnost, daje se

Na temelju članka 24. Zakona o muzejima („Narodne novine“, broj 61/18), a sukladno ovlasti Vlade Republike Hrvatske, KLASA: 025-04/94-01/01, URBROJ: 5030104-94-3 od 26. svibnja 1994. godine, daje se

**prethodna suglasnost na Statut Muzeja Slavonije**

u tekstu koji je ravnatelj Javne ustanove Muzej Slavonije dostavio Ministarstvu kulture 11. listopada 2018. godine.



MINISTRICA

dr. sc. Nina Obuljen Koržinek

Na znanje:

1. Sektor za normative i upravno-pravne poslove, o v d j e
2. Pismohrana, o v d j e