

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 25. Zakona o muzejima („Narodne novine“ broj 110/15), Upravno vijeće Gradskog muzeja Varaždin, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Varaždina kao osnivača, Zaključak KLASA: 021-06/16-01/26, URBROJ: 2186/01-10/2-16-2 od 25. veljače 2016.godine, dana 11. ožujka 2016.godine, donosi

STATUT

Gradskog muzeja Varaždin

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Statutom Gradskog muzeja Varaždin uređuju se:

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

Članak 2.

- (1) Gradski muzej Varaždin (u daljnjem tekstu: Muzej) utemeljuje Varaždinsko muzealno društvo dana 16. studenoga 1925. godine.
- (2) Status Muzeja reguliran je Rješenjem NO Varaždin od 25. svibnja 1961. godine, broj: 01-1681/1-1961.
- (3) Osnivač i vlasnik Muzeja je Grad Varaždin.
- (4) Prava i dužnosti osnivača Muzeja obavlja Grad Varaždin temeljem Rješenja Ministarstva kulture i prosvjete RH, klasa: 023-03/94-01-86, ur. broj: 532-03-3/1-94-02 od 22. veljače 1994. godine.

II. STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST, PEČAT I ZNAK MUZEJA

Članak 3.

- (1) Gradski muzej Varaždin javna je ustanova koja obavlja muzejsku djelatnost.
- (2) Muzejska se djelatnost obavlja kao javna služba.

Članak 4.

- (1) Muzej obavlja svoju djelatnost i posluje u pravnom prometu pod nazivom "Gradski muzej Varaždin", Varaždin, Šetalište Josipa Jurja Strossmayera 3.
- (2) Skraćeni naziv Muzeja glasi: **GMV**.
- (3) Naziv Muzeja ispisan je na ploči koja je istaknuta na zgradi u kojoj je njegovo sjedište i na objektima u kojima obavlja djelatnost.

Članak 5.

Sjedište Muzeja je u Varaždinu, Šetalište Josipa Jurja Strossmayera 3.

Članak 6.

O promjeni naziva i promjeni sjedišta Muzeja odlučuje Gradsko vijeće Grada Varaždina na prijedlog Muzejskog vijeća.

Članak 7.

(1) Muzej obavlja muzejsku djelatnost.

Djelatnost Muzeja obuhvaća:

- nabavku, sabiranje, zaštitu, istraživanje, komuniciranje i izlaganje u svrhu proučavanja, edukacije i uživanja civilizacijskih, kulturnih materijalnih i nematerijalnih i prirodnih dobara te njihovu stručnu i znanstvenu obradu i sistematizaciju u zbirke, trajnu zaštitu muzejske građe, muzejske dokumentacije i muzejski prezentiranih baštinskih lokaliteta i nalazišta, značajnih za povijest grada Varaždina i Varaždinske županije, te njihovo interpretiranje i prezentiranje javnosti putem različitih komunikacijskih oblika u stvarnom i virtualnom okruženju;
- 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 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;
- pružanje ugostiteljskih usluga tipa "bistro" pri Muzeju.

(2) Osim djelatnosti iz stavka 1. 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 8.

Muzej može promijeniti djelatnost samo uz suglasnost Gradskog vijeća Grada Varaždina i Ministarstva kulture RH.

Članak 9.

- (1) Muzej svoju djelatnost obavlja na temelju godišnjeg programa rada i razvoja.
- (2) Godišnji program rada i razvoja Muzeja, u dijelu koji Grad Varaždin utvrdi kao svoju javnu potrebu, financira se iz proračuna Grada Varaždina.
- (3) O provođenju svojega godišnjeg programa rada i razvoja Muzej izvješćuje Gradsko vijeće Grada Varaždina.

Članak 10.

- (1) U pravnom prometu Muzej koristi pečat i štambilj.
- (2) Muzej ima pečat okruglog oblika promjera 18 mm, s kružno upisanim tekstom: Gradski muzej Varaždin.
- (3) Za svakodnevno poslovanje Muzej ima štambilj pravokutnog oblika širine 10 mm, dužine 45 mm, koji sadrži puni naziv Muzeja i sjedište.
- (4) Ako Muzej ima više takvih pečata, oni moraju biti označeni rednim brojem.
- (5) Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata, način njihova korištenja te osobe odgovorne za njihovo čuvanje.

Članak 11.

- (1) Muzej ima znak.
- (2) Znak Muzeja je likovno i grafičko rješenje akademskog slikara Gorana Merkaša, s reprodukcijom slike Eugene-Louis Charpentiera "Portret žene u bijelom" i stiliziranim grbom grada Varaždina.
- (3) O načinu korištenja znaka odlučuje ravnatelj.

IV. PRAVNI POLOŽAJ, ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 12.

Muzej je pravna osoba upisana u Sudski registar ustanova i u Očevidnik muzeja koji vodi Ministarstvo kulture RH.

Članak 13.

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

Članak 14.

- (1) Sredstva za rad Muzeja osigurava Grad Varaždin.
- (2) Sredstva za posebne programe osigurava Grad Varaždin, Ministarstvo kulture RH u djelokrugu programa koji su od interesa za Republiku Hrvatsku, Varaždinska županija, gradovi i općine na čijem se području program ostvaruje, kao i druge pravne i fizičke osobe.

(3) Sredstva za rad Muzeja osiguravaju se i iz vlastitih prihoda, sponzorstvima, zakladama i fondacijama, darovanjima te iz drugih izvora u skladu s važećim propisima.

Članak 15.

(1) Sredstva za osiguranje muzejske građe i muzejske dokumentacije, kao i prostora u kojima je ona smještena, osigurava Grad Varaždin.

(2) Muzejska građa i muzejska dokumentacija, kao i prostori u kojima je ona smještena, osigurava se kod osiguravajućeg društva za rizike i u opsegu koje predlaže Muzejsko vijeće uz suglasnost tijela Grada Varaždina sukladno odredbama Statuta Grada Varaždina.

Članak 16.

(1) Muzej samostalno nastupa prilikom sklapanja ugovora u poslovima neophodnim za obavljanje muzejsko-galerijske djelatnosti iz članka 7. ovog Statuta.

(2) U sklapanju ugovora o prodaji ili zamjeni muzejske građe i muzejske dokumentacije Muzej samostalno nastupa u pravnom prometu, uz prethodno odobrenje Ministarstva kulture RH i po pribavljenom mišljenju Hrvatskoga muzejskog vijeća.

(3) U sklapanju ugovora o stjecanju, raspolaganju i otuđivanju pokretne imovine Muzej samostalno nastupa u pravnom prometu.

(4) Ako se radi o ugovoru kojim se stječe, raspolaže ili otuđuje pokretna imovina čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 100.000,00 kuna, odluku o sklapanju ugovora donosi ravnatelj, a ako pojedinačna vrijednost imovine prelazi iznos od 100.000,00 kuna, odluku donosi Muzejsko vijeće.

(5) Bez suglasnosti tijela Grada Varaždina sukladno odredbama Statuta Grada Varaždina Muzej ne može:

- steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu,

- steći, opteretiti ili otuđiti pokretnu imovinu čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 200.000,00 kuna.

(6) Bez suglasnosti Gradonačelnika Muzej ne može dati u zakup dio svog poslovnog prostora i okolnog prostora koji pripada poslovnom prostoru Muzeja.

Članak 17.

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.

Članak 18.

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

Članak 19.

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

(2) Ako u obavljanju utvrđene djelatnosti Muzej ostvari gubitak, Grad Varaždin kao osnivač dužan je sanirati gubitak budući da solidarno i neograničeno odgovara za obveze Muzeja.

(3) Odluku o pokriću gubitka na prijedlog Muzejskog vijeća donosi tijelo Grada Varaždina sukladno Statutu Grada Varaždina.

Članak 20.

(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 proizvoda ili su pribavljena iz drugih izvora.

Članak 21.

Muzej ima jedinstveni žiro-račun preko kojega obavlja promet novčanih sredstava.

Članak 22.

(1) Muzej zastupa i predstavlja ravnatelj.

(2) Ravnatelj Muzeja ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti Muzeja upisane u sudski registar, odnosno poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja, zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.

(3) Bez posebne ovlasti Muzejskog vijeća i Gradonačelnika Grada Varaždina, 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.

(4) Ravnatelj Muzeja može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Muzej u pravnom prometu.

(5) Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje je sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO MUZEJA

Članak 23.

Muzej se ustrojava kao samostalna i jedinstvena javna ustanova Grada Varaždina, u kojoj se ostvaruje muzejska djelatnost na području Grada Varaždina i Varaždinske županije.

Članak 24.

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

- trajno zaštićivanje muzejske građe i muzejske dokumentacije kao kulturnog dobra primjenom propisa o zaštiti kulturnih dobara;
- trajno zaštićivanje muzejskih lokaliteta i nalazišta;
- neposredno i posredno prezentiranje muzejske građe i muzejske dokumentacije javnosti putem stalnih, povremenih i pokretnih izložbi;
- suradnja s turističkim čimbenicima i njegovanje marketinškog pristupa u djelovanju Muzeja;
- omogućavanje uvida znanstvenim i stručnim suradnicima u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju radi njezine znanstvene i stručne obrade;
- povezivanje u sustav muzeja Republike Hrvatske radi primjene jedinstvenog stručnog pristupa u obavljanju muzejske djelatnosti.

Članak 25.

Radi obavljanja osnovne djelatnosti, u Muzeju se organiziraju odjeli kao ustrojbene jedinice:

1. Kulturnopovijesni odjel

- sustavno prikupljanje, čuvanje, stručna i znanstvena obrada predmeta i dokumenata spomenične i muzejske vrijednosti kroz zbirke vezane uz kulturnopovijesni razvitak Grada Varaždina i Varaždinske županije.

2. Etnografski odjel

- sustavno prikupljanje, čuvanje, stručna i znanstvena obrada predmeta i dokumenata spomenične i muzejske vrijednosti kroz zbirke vezane uz materijalnu i duhovnu kulturu Grada Varaždina i Varaždinske županije.

3. Galerija starih i novih majstora

- sustavno prikupljanje, čuvanje, stručna i znanstvena obrada likovnih djela spomenične i muzejske vrijednosti kroz zbirke i donacije vezane uz Grad Varaždin i Varaždinsku županiju.

4. Arheološki odjel

- zaštićivanje muzejskih lokaliteta i nalazišta, sustavno prikupljanje, čuvanje, stručna i znanstvena obrada predmeta i dokumenata spomenične i muzejske vrijednosti kroz zbirke vezane uz Grad Varaždin i Varaždinsku županiju;

5. Entomološki odjel

- sustavno prikupljanje entomološke građe, čuvanje, stručna i znanstvena obrada ostavštine prof. Franje Košćeca, kao spomenične i muzejske vrijednosti, kroz zbirke vezane uz područje Grada Varaždina i Varaždinske županije.

6. Povijesni odjel

- sustavno prikupljanje, čuvanje, stručna i znanstvena obrada predmeta i dokumenata povijesne, spomenične i muzejske vrijednosti kroz zbirke vezane uz Grad Varaždin i Varaždinsku županiju.

7. Odjel zajedničkih službi

- obavljanje stručno-administrativnih i računovodstveno-knjigovodstvenih poslova, poslova odnosa s javnošću, poslova marketinga, tehničkih i drugih općih poslova u Muzeju.

8. Konzervatorsko-restauratorski odjel

- restauracija tekstila, kože, papira, skulptura, slika, namještaja i uporabnih predmeta umjetničkog obrta, metala, keramike, kamena i stakla, polikromne skulpture i slikarstva.

9. Dokumentacijski odjel

- sustavno prikupljanje, organiziranje, vođenje i prezentiranje sekundarne muzejske dokumentacije koja obuhvaća popratne i dopunske fondove muzejske djelatnosti,

- obavljanje poslova digitalizacije, fotografiranja, muzejsko-tehničkih i informatičkih poslova.

Članak 26.

- (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 27.

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

V. UPRAVLJANJE MUZEJOM

1. Muzejsko vijeće

Članak 28.

- (1) Muzejom upravlja Muzejsko vijeće.
- (2) Muzejsko vijeće ima pet članova.
- (3) Tri člana Muzejskog vijeća imenuje Gradsko vijeće Grada Varaždina iz redova istaknutih kulturnih, javnih i znanstvenih djelatnika, jednog člana bira muzejsko Stručno vijeće, dok jednog člana biraju svi radnici Muzeja, sukladno Zakonu o radu.
- (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 Muzejsko vijeće.

Članak 29.

(1) Članovima Muzejskog vijeća mandat traje četiri godine, bez ograničenja mogućnosti ponovnog izbora, odnosno imenovanja.

(2) Mandat člana Muzejskog vijeća izabranog od strane Stručnog vijeća i člana kojeg biraju svi radnici Muzeja, počinje teći istovremeno s početkom mandata članova koje je imenovalo Gradsko vijeće Grada Varaždina.

(3) Predsjednika i zamjenika predsjednika Muzejskog vijeća imenuje Gradsko vijeće Grada Varaždina.

Članak 30.

(1) Mandat članovima Muzejskog 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 Muzejskog vijeća iz stavka 1. ovog članka novi se član mora imenovati, odnosno izabrati u roku od 30 dana od dana prestanka mandata, samo u slučajevima kada se radi o potrebi imenovanja minimalnog broja novih članova koji su potrebni za funkcioniranje Muzejskog vijeća. Novoizabrani članovi funkciju obnašaju do isteka mandata onog člana Muzejskog vijeća kojemu je prestao mandat i na čije mjesto je novi član izabran, odnosno imenovan.

Članak 31.

(1) U upravljanju Muzejom Muzejsko vijeće obavlja sljedeće poslove:

- donosi programe rada i razvoja Muzeja na prijedlog ravnatelja i uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća te nadzire njihovo izvršavanje,

- na prijedlog ravnatelja imenuje zamjenika ravnatelja,
- donosi Statut Muzeja, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Varaždina,
- donosi druge opće akte Muzeja,
- sklapa ugovor o radu s ravnateljem,
- usvaja financijski plan i godišnji obračun te izvješće o izvršenju programa rada i razvoja Muzeja,
- odlučuje o raspodjeli sredstava i dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti,
- odlučuje o izvješćima ravnatelja o radu Muzeja,
- odlučuje o stjecanju, raspolaganju, opterećenju i otuđivanju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 200.000,00 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;

(2) Muzejsko vijeće uz suglasnost tijela Grada Varaždina sukladno odredbama Statuta Grada Varaždina odlučuje:

- o stjecanju, raspolaganju, opterećenju i otuđivanju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 200.000,00 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,
- o davanju u zakup dijela poslovnog prostora i okolnog prostora koji pripada poslovnom prostoru Muzeja.

(3) Muzejsko vijeće predlaže i podnosi Gradskom vijeću Grada Varaždina:

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

(4) Muzejsko vijeće odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

Članak 32.

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

Članak 33.

(1) Za člana Muzejskog vijeća iz reda muzejskog Stručnog vijeća izabran je onaj kandidat koji je dobio najveći broj glasova muzejskog 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 34.

(1) Muzejsko vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

(2) Muzejsko vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje ako je na sjednicama nazočno više od polovice ukupnog broja njegovih članova.

(3) Muzejsko vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

(4) U radu Muzejskog vijeća sudjeluje bez prava odlučivanja i ravnatelj Muzeja.

Članak 35.

Muzejsko vijeće donosi Pravilnik o radu kojim se pobliže određuje način rada i odlučivanja Muzejskog vijeća.

Članak 36.

(1) Muzejsko vijeće može imenovati povjerenstva i odbore radi rješavanja pitanja iz svoje nadležnosti.

(2) Broj članova povjerenstava i odbora te djelokrug njihova rada određuje se odlukom o imenovanju.

Članak 37.

Muzejsko vijeće podnosi Gradskom vijeću Grada Varaždina izvješće o radu Muzeja prema potrebi, a najmanje jedanput godišnje.

Članak 38.

(1) Predsjednik Muzejskog vijeća obavlja sljedeće poslove:

- priprema i saziva sjednice Muzejskog vijeća,
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednica,
- rukovodi sjednicom,
- kontrolira evidentiranje podataka o radu Muzejskog vijeća.

(2) Predsjednika Muzejskog vijeća u njegovoj odsutnosti zamjenjuje zamjenik predsjednika Muzejskog vijeća.

Članak 39.

(1) Predsjednik Muzejskog vijeća saziva sjednice Vijeća prema potrebi.

(2) Predsjednik Muzejskog vijeća dužan je sazvati sjednicu u roku od tri dana na prijedlog:

- ravnatelja Muzeja,
- dva člana Muzejskog vijeća.

Članak 40.

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

2. Ravnatelj

Članak 41.

- (1) Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja.
- (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 Muzejskom vijeću program rada i razvoja Muzeja te mjere za njihovo provođenje,
 - provodi odluke Muzejskog vijeća,
 - odlučuje o ulaganjima, nabavi i raspolaganju, odnosno otuđenju opreme i osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi do 100.000,00 kuna,
 - Muzejskom vijeću i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i poslovanju Muzeja,
 - donosi odluke i zaključuje ugovore o radu, anekse ugovora, odluke o raskidanju radnog odnosa, sukladno zakonu i općem aktu,
 - donosi odluku o popisu imovine, potraživanja i obveza 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,
- 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.

(3) Ravnatelj vodi stručni rad Muzeja i za njega odgovara.

2.1. Zamjenik ravnatelja

Članak 42.

- (1) U slučaju odsutnosti ravnatelja, ravnatelja zamjenjuje njegov zamjenik.
- (2) Zamjenika ravnatelja imenuje Muzejsko vijeće na prijedlog ravnatelja.
- (3) Zamjenik ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti.

Članak 43.

- (1) Ravnatelja Muzeja imenuje i razrješuje Gradsko vijeće Grada Varaždina na prijedlog Muzejskog vijeća, koje je obvezno o predloženom kandidatu prethodno pribaviti mišljenje muzejskog Stručnog vijeća.
- (2) Predsjednik Muzejskog vijeća saziva sastanak muzejskog Stručnog vijeća u svezi s davanjem mišljenja iz st. 1 ovog članka.

(3) Za ravnatelja Muzeja može biti imenovana osoba koja, pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, ispunjava i sljedeće posebne uvjete:

- ima završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij,

- ima pet godina rada u muzejskoj djelatnosti ili deset godina rada u kulturi, znanosti ili drugom odgovarajućem području vezanom uz djelatnost muzeja i galerije,

- da se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima, te ispunjava druge uvjete utvrđene statutom.

(4) Ravnatelj se imenuje na temelju predloženog četverogodišnjeg programa rada.

Članak 44.

(1) Ravnatelj Muzeja imenuje se na temelju natječaja objavljenog u javnim glasilima.

(2) Natječaj raspisuje i provodi Muzejskog vijeće.

(3) Natječaj za ravnatelja Muzeja obvezno se raspisuje najmanje tri mjeseca prije isteka mandata postojećeg ravnatelja, a ako ga Muzejsko vijeće ne raspiše u propisanom roku, natječaj će raspisati Gradonačelnik.

(4) Tijelo nadležno za provedbu nadzora nad zakonitošću rada i općih akata Muzeja na čijem je području sjedište Muzeja razriješit će dužnosti ravnatelja i imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja bez provođenja javnog natječaja u slučajevima u kojima je ravnatelju Muzeja istekao mandat ili ovlast vršitelju dužnosti ravnatelja Muzeja, a Gradsko vijeće Grada Varaždina nije obavio razrješenje i imenovanje u skladu sa Zakonom.

(5) U natječaju se objavljuju:

- uvjeti koje kandidat mora ispunjavati,

- vrijeme za koje se ravnatelj imenuje na funkciju,

- rok za podnošenje prijava kandidata, a koji iznosi 15 dana od dana objave natječaja,

- rok za obavještanje kandidata o rezultatima, koji iznosi 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

(6) Muzejsko vijeće po isteku roka natječaja prosljeđuje svoj prijedlog kandidata s mišljenjem muzejskog Stručnog vijeća Gradskom vijeću Grada Varaždina.

Članak 45.

(1) U slučaju da na mjesto ravnatelja Muzeja Gradsko vijeće Grada Varaždina ne imenuje novog ravnatelja prije isteka mandata postojećem ravnatelju, kao i u slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata, Gradsko vijeće Grada Varaždina će bez provođenja javnog natječaja imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja.

(2) Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja Muzeja.

(3) Vršitelj dužnosti ravnatelja može obavljati poslove ravnatelja Muzeja najduže godinu dana.

(4) U roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja, Muzejsko vijeće dužno je raspisati natječaj za imenovanje ravnatelja.

Članak 46.

(1) Ravnatelj Muzeja imenuje se na četiri godine.

(2) Ista osoba može ponovno biti imenovana ravnateljem.

Članak 47.

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.

Članak 48.

(1) Odluku o razrješenju ravnatelja Muzeja donosi Gradsko vijeće Grada Varaždina na prijedlog Muzejskog vijeća uz prethodno mišljenje Stručnog vijeća.

(2) Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora dati mogućnost da se očituje o razlozima razrješenja o kojima ga Muzejsko vijeće mora izvijestiti.

(3) Rok za očitovanje ravnatelja Muzeja iz st. 2. ovog članka iznosi tri dana od dana primitka obavijesti o razlozima za razrješenje.

Članak 49.

Muzejsko vijeće dužno je u roku od 30 dana od dana saznanja postojanja razloga za razrješenje ravnatelja podnijeti prijedlog za razrješenje Gradskom vijeću Grada Varaždina.

Članak 50.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja.

Članak 51.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja Muzeja ne može biti imenovana osoba koja u smislu zakona i ovog Statuta ne ispunjava uvjete za ravnatelja.

3. Stručno vijeće

Članak 52.

- (1) Muzej ima Stručno vijeće.
- (2) Stručno vijeće je kolegijalno stručno tijelo Muzeja.
- (3) Stručno vijeće čini stručno muzejsko osoblje u skladu sa Zakonom o Muzejima i ravnatelj Muzeja.

Članak 53.

- (1) Stručno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.
- (2) Sjednice Stručnog vijeća Muzeja saziva i njima rukovodi ravnatelj, a u slučaju spriječenosti njegov zamjenik.
- (3) Sjednica Stručnog vijeća Muzeja može se održati ako je prisutna većina od ukupnog broja njegovih članova.
- (4) Stručno vijeće Muzeja utvrđuje svoje stavove i mišljenja, te odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Članak 54.

- (1) U radu Stručnog vijeća Muzeja sudjeluju i drugi zaposlenici Muzeja koje pozove ravnatelj Muzeja, bez prava odlučivanja.
- (2) Ravnatelj mora sazvati sjednicu Stručnog vijeća Muzeja na zahtjev Muzejskog vijeća i najmanje trećine članova Stručnog vijeća.

(3) U slučaju podijeljenog broja glasova kod donošenja stavova, mišljenja ili odluka, odlučuje glas ravnatelja.

(4) Na sjednicama se vodi zapisnik koji sadrži sljedeće podatke: o mjestu i vremenu održavanja sjednice, o nazočnim članovima, 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.

(5) Zapisničara sa sjednice Stručnog vijeća imenuje ravnatelj iz reda Stručnog vijeća.

(6) Zapisnik se čuva kao trajni dokument prema propisima o arhiviranju i čuvanju dokumenata.

Članak 55.

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 Muzeja,
- predlagati mjere za unapređivanje djelatnosti,
- predlagati plan i program rada Muzeja,
- predložiti zaposlenika iz reda Stručnog vijeća za člana Muzejskog vijeća,
- obavljati i druge poslove određene zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

VI. FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 56.

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

Članak 57.

Muzej ostvaruje prihode obavljanjem djelatnosti, iz proračuna Grada Varaždina, iz zaklada, sponzorstava i na druge načine u skladu sa zakonom.

Članak 58.

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

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

Članak 59.

(1) 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.

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

Članak 60.

(1) Za svaku godinu Muzej donosi financijski plan i godišnji obračun.

(2) 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.

(3) Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj Muzeja.

(4) Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlaštenjima i posebnom općem aktu, potpisuje ravnatelj i rukovoditelj računovodstva.

Članak 61.

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

Članak 62.

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

(2) Poslovnom godinom smatra se kalendarska godina.

VII. STATUSNE PROMJENE

Članak 63.

(1) Gradsko vijeće Grada Varaždina može donijeti odluku o prestanku rada i statusnim promjenama Muzeja samo uz prethodnu suglasnost ministra kulture RH, po pribavljenom mišljenju Hrvatskoga muzejskog vijeća, koje ga je dužno dati u roku od 30 dana.

(2) Odluka o prestanku rada i statusnim promjenama Muzeja mora sadržavati odredbe o zaštiti i smještaju muzejske građe i muzejske dokumentacije, na temelju prethodnog mišljenja Hrvatskoga muzejskog vijeća.

VIII. JAVNOST RADA MUZEJA

Članak 64.

(1) Rad Muzeja je javan.

(2) Muzej je dužan pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju djelatnosti ili dijela djelatnosti za koju je osnovan.

(3) O obavljanju djelatnosti i načinu pružanja usluga Muzej izvješćuje pravne osobe i građane:

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

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

Članak 65.

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

(2) Ravnatelj i drugi ovlašteni zaposlenici dužni su, u okviru svojih ovlaštenja, nadležnim tijelima, na njihov zahtjev, davati tražene podatke.

Članak 66.

Za javnost rada Muzeja odgovoran je ravnatelj.

Članak 67.

O uvjetima i načinu rada Muzeja ravnatelj izvješćuje zaposlenike:

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

IX. OPĆI AKTI

Članak 68.

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

Članak 69

Muzej ima sljedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o računovodstvu i financijskom poslovanju,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o popisu muzejske građe,
- Poslovnik o radu Muzejskog vijeća,

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

Članak 70.

(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, danom objave na oglasnoj ploči.

(3) Ravnatelj Muzeja dužan je dostaviti na uvid Statut i Pravilnik o zaštiti na radu svim odjelima Muzeja.

(4) Ravnatelj Muzeja dužan je omogućiti uvid u ostale opće akte svim zainteresiranim zaposlenicima Muzeja na njihov zahtjev.

Članak 71.

Statut Muzeja donosi se uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Varaždina.

Članak 72.

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

Članak 73.

(1) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Muzeja obavlja Ured državne uprave u Varaždinskoj županiji.

(2) Inspekcijski nadzor nad muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom koja se štiti kao kulturno dobro, obavljaju inspektori zaštite kulturnih dobara sukladno Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i na temelju njega donesenih propisa.

(3) Muzej je dužan inspektoru osigurati uvjete za provedbu nadzora, omogućiti mu pregled kulturnog dobra, uvid u dokumentaciju koju zatraži i dati mu potrebne podatke i obavijesti.

X. RADNI ODNOSI, PLAĆE I DRUGA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 74.

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

XI. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 75.

- (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.

XII. POSLOVNA TAJNA

Članak 76.

- (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 čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Muzeja i Grada Varaždina.
- (2) U pravilu se poslovnom tajnom smatraju i osobni podaci zaposlenika Muzeja.

Članak 77.

- (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 78.

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.

XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 79.

(1) Zaposlenici 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 zaposlenik dužan upozoriti ravnatelja i Muzejsko vijeće.

(3) Zaposlenik može odbiti obavljanje poslova i zadaća kojima se nanosi nenadoknativa šteta okolišu.

(4) Nepoduzimanje mjera zaštita okoliša predstavlja povredu radne obveze.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 80.

(1) Opći akti iz članka 69. ovog Statuta uskladit će se s odredbama ovog Statuta u roku od 60 dana od dana njegova stupanja na snagu.

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

Članak 81.

Stupanjem na snagu ovog Statuta, prestaje važiti Statut Gradskog muzeja Varaždin ("Službeni vjesnik Grada Varaždina", br. 6/99, 8/04, 1/06, 2/10, 4/10-pročišćeni tekst i 7/14).

Članak 82.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Grada Varaždina“.

KLASA: 612-05/15-01/263

URBROJ: 2186-89-16-5

U Varaždinu, 11. ožujka 2016.godine

Predsjednica Upravnog vijeća
GRADSKOG MUZEJA VARAŽDIN

Mira Visković



Mira Visković

Ovaj Statut je donijet 11. 3. 2016.g., objavljen je u „Službenom vjesniku Grada Varaždina“ 15. 3. 2016.g., a stupio je na snagu 23. 3. 2016.g.