

GRADSKI MUZEJ VARAŽDIN
UPRAVNO VIJEĆE
Šetalište Josipa Jurja Strossmayera 3

U Varaždinu, 15. 7. 2020. godine

KLASA: 612-05/20-01/116
URBROJ: 2186-89-20-3

Na temelju članka 31. Statuta Gradskog muzeja Varaždin („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 8/18 i 5/20)), Upravno vijeće Gradskog muzeja Varaždin na svojoj 27. redovnoj sjednici održanoj dana 15. 7. 2020. godine donosi

ODLUKU
IZMJENE I DOPUNE
FINANCIJSKOG PLANA
GRADSKOG MUZEJA VARAŽDIN
ZA 2020. GODINU

I.

Usvaja se Prijedlog izmjena i dopuna financijskog plana Gradskog muzeja
Varaždin za 2020. godinu, KLASA: 612-05/20-01/112, URBROJ: 2186-89-20-3
od 2. 7. 2020. godine.

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednik Upravnog vijeća
Gradskog muzeja Varaždin:
Željko Prstec

Gradski muzej Varaždin

Šetalište Josipa Jurja Strossmayera 3

Varaždin, 02.07.2020.

Status : UNESEN U SUSTAV RIZNICE

Obrazloženje prijedloga Izmjena i dopuna financijskog plana za 2020.godinu za sve izvore

Izvori financiranja		VAŽEĆI PLAN	Izmjene i dopune	NOVI PLAN
Ukupno		6.675.000,00	- 394.300,00	6.280.700,00
11	Opći prihodi i primici	5.280.000,00	- 111.300,00	5.168.700,00
21	Min.kulture RH	500.000,00	- 335.000,00	165.000,00
22	Varaždinska županija	30.000,00	-	30.000,00
71	Vlastiti prihodi	695.500,00	- 95.500,00	600.000,00
72	Ostali prihodi - EU	169.500,00	- 500,00	169.000,00
301	Donacije	-	148.000,00	148.000,00

Izvor 11 Opći prihodi i primici		NOVI PLAN	5.168.700,00
		Postojeći plan	5.280.000,00
		Izmjene i dopune -	111.300,00
70 Program: FINANCIRANJE USTANOVA U KULTURI			4.972.700,00
Postojeći plan je umanjen za 111.300,00 kuna, za manje utrošena sredstva za zaposlene: ostale rashode za zaposlene (dar u naravi za Uskrs), regres za godišnji odmor i za troškove tekućeg i investicijskog održavanja (700003 - fasada Stari grad).			
700001	Redovno poslovanje	Novi plan	4.907.700,00
		Postojeći plan	4.974.000,00
		smanjenje -	66.300,00
Postojeći plan je umanjen za 66.300,00 kuna, za manje utrošena sredstva za ostale rashode za zaposlene(dar u naravi za Uskrs), regres za godišnji odmor			
700003	Opremanje poslovnih prostora	Novi plan	55.000,00
		Postojeći plan	100.000,00
		smanjenje -	45.000,00
Dio sredstava za tekuće i investicijsko održavanje (popravak fasade Stari grad) - 90.000,00 preraspoređen je za nabavu opreme za Entomološki odjel (Info kiosci) 45.000,00 za koje dio sredstava participira Ministarstvo kulture RH.			
700004	Otkup muzejskih predmeta	Novi plan	10.000,00
	Postojeći plan je ostao nepromijenjen	Postojeći plan	10.000,00
71 Program: PROGRAMSKA DJELATNOST			196.000,00
710010	Ostale muzejske aktivnosti	Novi plan	25.000,00
	Postojeći plan je ostao nepromijenjen	Postojeći plan	25.000,00
710018	Projekt"LIVING CASTLES"	Novi plan	26.000,00
	Postojeći plan je ostao nepromijenjen	Postojeći plan	26.000,00
710030	Izložbe i manifestacije	Novi plan	145.000,00
	Postojeći plan je ostao nepromijenjen	Postojeći plan	145.000,00

Izvor 21 ; 22 ; 71 ; 72 ; 301	NOVI PLAN	1.112.000,00
	Postojeći plan	1.395.000,00
	Izmjene i dopune -	283.000,00
Izvor 21 Pomoći iz državnog proračuna	Novi plan	165.000,00
Ministarstvo kulture RH	Postojeći plan	500.000,00
	Izmjene i dopune -	335.000,00
Postojeći plan je usklađen prema Odobrenim sredstvima i potpisanim ugovorima o financiranju programa.		
Izvor 22 Pomoći iz županijskog proračuna	Novi plan	30.000,00
	Postojeći plan	30.000,00
	Izmjene i dopune	-
Izvor 71 Vlastiti prihodi	Novi plan	600.000,00
	Postojeći plan	695.500,00
	Izmjene i dopune -	95.500,00
Plan je umanjen za 95.500,00 kuna prema očekivanim vlastitim prihodima u narednom razdoblju.		
700001 Redovno poslovanje	povećanje	53.100,00
700003 Opremanje poslovnih prodora	smanjenje -	15.000,00
700004 Otkupi	smanjenje -	3.600,00
710030 Izložbe i manifestacije	smanjenje -	130.000,00
Izvor 72 Ostali prihodi	Novi plan	169.000,00
710018 Projekt : Living Castles	Postojeći plan	169.500,00
	Izmjene i dopune -	500,00
Izvor 301 Donacije	Novi plan	148.000,00
	Postojeći plan	-
	Izmjene i dopune	148.000,00
Otvoren je novi izvor za donacije muzejskih predmeta i umjetničkih dijela		

Varaždin, 02.07.2020.

Ravnatelj
mr.Ivan Mesek

GRADSKI MUZEJ VARAŽDIN
UPRAVNO VIJEĆE
Šetalište Josipa Jurja Strossmayera 3

U Varaždinu, 15. 7. 2020. godine

KLASA: 612-05/20-01/116
URBROJ: 2186-89-20-4

Na temelju članka 31. Statuta Gradskog muzeja Varaždin („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 8/18 i 5/20), Upravno vijeće Gradskog muzeja Varaždin na svojoj 27. redovnoj sjednici održanoj dana 15. 7. 2020. godine donosi

O D L U K U
PROČIŠĆENI TEKST STATUTA

I.

Utvrđuje se pročišćeni tekst Statuta Gradskog muzeja Varaždin,
KLASA: 612-05/20-01/031, URBROJ: 2186-89-20-9.

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Upravnog vijeća
Gradskog muzeja Varaždin:
Željko Prstec



Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 24. Zakona o muzejima („Narodne novine“ broj 61/18 i 98/19) Upravno vijeće Gradskog muzeja Varaždin na sjednici održanoj dana 15. 7. 2020. godine utvrdilo je pročišćeni tekst statuta Gradskog muzeja Varaždin koji obuhvaća Statut Gradskog muzeja Varaždin („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 8/18) i Izmjene Statuta Gradskog muzeja Varaždin („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 5/20) u kojima je utvrđeno vrijeme njihova stupanja na snagu

STATUT

Gradskog muzeja Varaždin

/ Pročišćeni tekst /

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Statutom Gradskog muzeja Varaždin (u daljnjem tekstu: Muzej) uređuju se:

- status,
- naziv i sjedište,
- djelatnost,
- pečat i znak,
- pravni položaj,
- zastupanje i predstavljanje,
- unutarnje ustrojstvo,
- upravljanje Muzejom, djelokrug i način rada tijela,
- financijsko poslovanje,
- statusne promjene,
- javnost rada,
- opći akti,
- radni odnosi, plaće i druga materijalna prava zaposlenika,
- suradnja sa sindikatom,
- poslovna tajna,
- zaštita okoliša i
- ostala pitanja značajna za rad Muzeja.

Članak 2.

- (1) 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, URBROJ: 532-03-3/1-94-02 od 22. veljače 1994. godine.

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

Članak 3.

- (1) Muzej je javna ustanova koja obavlja muzejsku i galerijsku djelatnost.
- (2) Muzejska i galerijska djelatnost obavljaju se 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 Upravnog vijeća Muzeja.

Članak 7.

- (1) Djelatnost Muzeja obuhvaća:
 - prikupljanje muzejske građe i muzejske dokumentacije,
 - čuvanje muzejskih predmeta u odgovarajućim uvjetima i zaštita cjelokupne muzejske građe, muzejske dokumentacije, baštinskih lokaliteta i nalazišta u svrhu stručne i znanstvene obrade te njezine sistematizacije u zbirke, obrazovanja, proučavanja i uživanja u skladu s propisima o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara,
 - vođenje propisane muzejske dokumentacije o muzejskim predmetima, zbirkama i aktivnostima muzeja,
 - organiziranje stalnih i povremenih izložbi,
 - organiziranje istraživanja, izdavačke djelatnosti, predavanja, konferencija i stručnih skupova te organiziranje edukativnih aktivnosti i radionica,
 - podržavanje i organiziranje umjetničkih i kulturnih događanja u okviru djelokruga Muzeja,

- osiguravanje da poslove upravljanja muzejskom zbirkom obavljaju stručni muzejski djelatnici sukladno standardima,
 - osiguravanje dostupnosti zbirki u obrazovne, stručne i znanstvene svrhe,
 - osiguravanje prihvatljivog okruženja za javnost i dostupnost građe,
 - provođenje digitalizacije muzejske građe,
 - obavljanje revizije muzejske građe u Muzeju i dostavljanje o tome izvješća ministarstvu nadležnom za poslove kulture i osnivaču,
 - obavljanje procjene povijesne, znanstvene, umjetničke i tržišne vrijednosti muzejske građe za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje i otkup,
 - izradu stručnih mišljenja, vještačenja i elaborata o muzejskom predmetu, građi, zbirci o kojoj skrbi i drugim kulturnim dobrima te dijelovima prirode,
 - organiziranje izrade i prodaje suvenira i predmeta te izdavanje i prodaja publikacija tematski vezanih uz fundus i program Muzeja,
 - pružanje ugostiteljskih usluga u skladu sa Zakonom o ugostiteljskoj djelatnosti,
 - obavljanje i drugih djelatnosti sukladno Zakonu o muzejima i posebnom zakonu.
- (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.

Članak 9.

- (1) Muzej svoju djelatnost obavlja na temelju godišnjeg programa rada i razvitka.
- (2) Godišnji program rada i razvitka 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 razvitka 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) Ako Muzej ima više takvih pečata, oni moraju biti označeni rednim brojem.
- (4) Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata, način njihova korištenja te osobe odgovorne za njihovo čuvanje.
- (5) Za svakodnevno poslovanje Muzej ima štambilj pravokutnog oblika širine 10 mm, dužine 45 mm, koji sadrži puni naziv Muzeja i sjedište.

Članak 11.

- (1) Muzej ima znak.
- (2) Znak Muzeja je grafičko rješenje sa stiliziranim početnim slovima „GMV“.
- (3) Znak Muzeja kao i njegove aplikacije grafičke primjene razrađene su u knjizi standarda vizualnog identiteta kojeg donosi ravnatelj, a potvrđuje Upravno vijeće.

III. 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 rad Muzeja uključuju sredstva za plaće, sredstva za program, materijalne izdatke kao i sredstva za investicije i investicijsko održavanje te otkup muzejske građe.
- (3) Sredstva za posebne programe osiguravaju 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.
- (4) Sredstva za rad Muzeja osiguravaju se i iz vlastitih prihoda, sponzorstvima, darovanjima i na drugi način u skladu sa zakonom.

Članak 15.

- (1) Prostor i oprema muzeja obavezno se osiguravaju kod osiguravajućeg društva za one rizike i u opsegu s kojim je suglasan Grad Varaždin.
- (2) Sredstva za osiguranje prostora i opreme iz stavka 1. ovoga članka osigurava Grad Varaždin.
- (3) Muzej je dužan osigurati tehničku i fizičku zaštitu muzejske građe i muzejske dokumentacije sukladno propisima, u opsegu s kojim je suglasan Grad Varaždin.

Članak 16.

- (1) Muzej samostalno nastupa prilikom sklapanja ugovora u poslovima neophodnim za obavljanje muzejske i 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, opterećenju i otuđivanju pokretne imovine Muzej samostalno nastupa u pravnom prometu.
- (4) Ako se radi o ugovoru kojim se stječe, opterećuje 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 pokretne imovine prelazi iznos od 100.000,00 kuna, odluku o sklapanju ugovora donosi Upravno 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, ta se dobit može upotrijebiti 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) Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obaveze Muzeja.
- (3) Kada se iz sredstava budućih očekivanih prihoda Muzeja ne može namiriti gubitak te je isti potrebno namiriti iz Proračuna Grada Varaždina, odluku o pokriću gubitka, na prijedlog Upravnog 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) Javnim muzejom upravlja ravnatelj.

(2) Muzej zastupa i predstavlja ravnatelj.

(3) 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.

(4) Bez posebne ovlasti Upravnog 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.

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

(6) Ravnatelj 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 i galerijska djelatnost na području Grada Varaždina i Varaždinske županije.

Članak 24.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada i razvitka 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. Kulturno-povijesni odjel

- sustavno prikupljanje, čuvanje, stručna i znanstvena obrada predmeta i dokumenata spomeničke i muzejske vrijednosti kroz zbirke vezane uz kulturni, povijesni i umjetnički razvitak Grada Varaždina i Varaždinske županije.

2. Etnografski odjel

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

3. Galerija umjetnina

- sustavno prikupljanje, čuvanje, stručna i znanstvena obrada likovnih djela umjetničke, spomeničke i muzejske vrijednosti kroz zbirke i donacije djela hrvatskih i europskih umjetnika od značaja za Grad Varaždin i Varaždinsku županiju.

4. Arheološki odjel

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

5. Prirodoslovni odjel

- sustavno prikupljanje entomološke građe, čuvanje, stručna i znanstvena obrada ostavštine prof. Franje Košćeca, kao spomeničke 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, spomeničke i muzejske vrijednosti kroz zbirke vezane uz Grad Varaždin i Varaždinsku županiju.

7. Konzervatorsko-restauratorski odjel

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

8. 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.

9. Odjel zajedničkih službi

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

(Odredbom članka 1. Izmjena Statuta Gradskog muzeja Varaždin („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 5/20) koje su stupile na snagu 18. lipnja 2020. godine u članku 25. stavku 1. točki 3. riječi: „Galerija starih i novih majstora“ zamjenjuju se riječima „Galerija umjetnina“. U točki 5. riječi „Entomološki odjel“ zamjenjuju se riječima „Prirodoslovni odjel“.)

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. Upravno vijeće

Članak 28.

- (1) Upravno vijeće ima pet članova.
- (2) Tri člana Upravnog vijeća imenuje Gradsko vijeće Grada Varaždina iz redova istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih djelatnika, pravnih ekonomskih i financijskih stručnjaka, jednoga člana bira muzejsko Stručno vijeće, dok jednog člana biraju svi radnici Muzeja, sukladno Zakonu o radu.
- (3) Isti radnik ne može biti istovremeno na obje liste (onoj Stručnog vijeća Muzeja i onoj radnika zaposlenih u Muzeju) predloženih kandidata za izbor u Upravno vijeće.
- (4) Za člana Upravnog vijeća 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.

Članak 29.

- (1) Članovima Upravnog vijeća mandat traje četiri godine, bez ograničenja mogućnosti ponovnog izbora, odnosno imenovanja.
- (2) Mandat člana Upravnog 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 Upravnog vijeća imenuje Gradsko vijeće Grada Varaždina.

Članak 30.

- (1) Mandat članovima Upravnog vijeća prestaje:
 - istekom mandata,
 - opozivom tijela koje ih je izabralo odnosno imenovalo,
 - ostavkom,
 - prestankom radnog odnosa u Muzeju, ako se radi o članu izabranom od strane svih radnika Muzeja, odnosno Stručnog vijeća Muzeja,
 - oduzimanjem poslovne sposobnosti,
 - smrću.
- (2) U slučaju prestanka mandata člana Upravnog vijeća iz 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 Upravnog vijeća. Novoizabrani/novoimenovani članovi funkciju obnašaju do isteka mandata onog člana Upravnog vijeća kojemu je prestao mandat i na čije mjesto je novi član izabran, odnosno imenovan.

Članak 31.

- (1) U upravljanju Muzejom Upravno vijeće obavlja sljedeće poslove:
 - usvaja program rada i razvitka Muzeja na prijedlog ravnatelja i uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća te nadzire njegovo izvršavanje,
 - usvaja financijski plan i godišnji obračun te izvješće o izvršenju programa rada i razvitka Muzeja,
 - donosi Statut Muzeja, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Varaždina,
 - donosi druge opće akte Muzeja,
 - na prijedlog ravnatelja imenuje zamjenika ravnatelja,
 - sklapa ugovor o radu s ravnateljem,
 - odlučuje o izvješćima ravnatelja o radu Muzeja,
 - odlučuje o stjecanju, opterećenju i otuđivanju pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 100.000,00 do 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) Upravno vijeće uz suglasnost tijela Grada Varaždina sukladno Statutu Grada Varaždina odlučuje o:
- stjecanju, opterećenju i otuđivanju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 200.000,00 kuna,
 - promjeni djelatnosti,
 - osnivanju druge pravne osobe,
 - osiguravanju muzejske građe i muzejske dokumentacije, kao i prostora u kojima je ona smještena, za one rizike i u opsegu s kojim je suglasan Grad Varaždin,
 - davanju u zakup dijela poslovnog prostora i okolnog prostora koji pripada poslovnom prostoru Muzeja,
 - raspodjeli dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti Muzeja,
 - pokriću gubitka Muzeja.
- (3) Upravno 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.

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

Članak 32.

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

Članak 33.

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

Članak 35.

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

Članak 36.

- (1) Upravno 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.

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

Članak 38.

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

Članak 39.

- (1) Predsjednik Upravnog vijeća saziva sjednice Vijeća prema potrebi.
- (2) Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu u roku od tri dana na prijedlog:
 - ravnatelja Muzeja,
 - dva člana Upravnog 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 u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti,

- odgovara za zakonitost rada Muzeja,
 - sklapa ugovore i poduzima sve druge pravne radnje u ime i za račun Muzeja u granicama svojih ovlaštenja,
 - zastupa Muzej u pravnim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
 - daje pisanu punomoć drugoj osobi da zastupa Muzej u pravnom prometu,
 - predlaže Upravnom vijeću program rada i razvitka Muzeja te mjere za njihovo provođenje,
 - provodi odluke Upravnog vijeća,
 - odlučuje o stjecanju, opterećenju ili otuđenju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost iznosi do 100.000,00 kuna,
 - Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i poslovanju Muzeja,
 - donosi odluke i zaključuje ugovore o radu, 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.

Članak 42.

- (1) Ravnatelja Muzeja imenuje i razrješuje Gradsko vijeće Grada Varaždina na prijedlog Upravnog vijeća.
- (2) Za ravnatelja Muzeja može biti imenovana osoba koja, pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, ispunjava i sljedeće posebne uvjete:
- ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij,
 - ima 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 utvrđene statutom.
- (3) Ravnatelja se imenuje na temelju predloženog četverogodišnjeg programa rada.

Članak 43.

- (1) Ravnatelja Muzeja imenuje se na temelju natječaja objavljenog u javnim glasilima.
- (2) Natječaj raspisuje i provodi Upravno vijeće Muzeja.
- (3) Natječaj za ravnatelja Muzeja obvezno se raspisuje najmanje tri mjeseca prije isteka mandata postojećeg ravnatelja, a ako ga Upravno vijeće ne raspiše u propisanom roku, natječaj će raspisati Gradonačelnik.
- (4) Ako osnivač ne obavi razrješenje i imenovanje ravnatelja javnog muzeja kojemu je istekao mandat ili ovlast vršitelja dužnosti ravnatelja javnoga muzeja, tijelo nadležno za provedbu nadzora nad zakonitošću rada i općih akata javnoga muzeja razriješit će dužnosti ravnatelja i imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja bez provođenja javnoga natječaja do imenovanja ravnatelja odnosno vršitelja dužnosti ravnatelja od strane osnivača.
- (5) U natječaju se objavljuju:
 - uvjeti koje kandidat mora ispunjavati,
 - vrijeme za koje se ravnatelj imenuje na funkciju,
 - rok za podnošenje prijave kandidata koji ne može biti kraći od 8 dana od dana objave natječaja,
 - rok za obavještanje kandidata o rezultatima koji iznosi 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.
- (6) Upravno vijeće po isteku roka natječaja prosljeđuje svoj prijedlog kandidata Gradskom vijeću Grada Varaždina.

Članak 44.

- (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, Upravno vijeće dužno je raspisati natječaj za imenovanje ravnatelja.

Članak 45.

- (1) Ravnatelj Muzeja imenuje se na četiri godine.
- (2) Ista osoba može ponovno biti imenovana ravnateljem.

Članak 46.

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

- ako sam zatraži razrješenje,

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

Članak 47.

(1) Odluku o razrješenju ravnatelja Muzeja donosi Gradsko vijeće Grada Varaždina na prijedlog Upravnog vijeća.

(2) Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora dati mogućnost da se očituje o razlozima za razrješenje o kojima ga Upravno 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 48.

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

Članak 49.

U slučaju razrješenja ravnatelja bit će imenovan vršitelj dužnosti ravnatelja.

Članak 50.

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

2.1. Zamjenik ravnatelja

Članak 51.

(1) U slučaju odsutnosti ravnatelja, ravnatelja zamjenjuje njegov zamjenik.

(2) Zamjenika ravnatelja imenuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

(3) Zamjenik ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti.

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 Upravnog 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 vezanim uz rad i razvitak 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 Upravnog vijeća,
- obavljati i druge poslove određene zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

VI. FINANCIJSKO 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, osim 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, potpisuju 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 uređen je 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 ministarstva nadležnog za poslove kulture, po pribavljenom mišljenju Hrvatskoga muzejskog vijeća.
- (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.

Članak 65.

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 Upravnog 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) Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Grada Varaždina“, dok ostali 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 ministarstvo nadležno za poslove kulture.

(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.

(Odredbom članka 2. Izmjena Statuta Gradskog muzeja Varaždin („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 5/20) koje su stupile na snagu 18. lipnja 2020. godine u članku 73. stavak 1. mijenja se i glasi: „Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Muzeja obavlja ministarstvo nadležno za poslove kulture“.)

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, Kolektivnim ugovorom i drugim pozitivnim 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 Upravno vijeće.
- (3) Zaposlenik može odbiti obavljanje poslova i zadaća kojima se nanosi nenadoknadiva 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“ broj 2/16 i 9/17).

Članak 82.

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

Ovaj Statut donijet je 26. 11. 2018. g., objavljen je u „Službenom vjesniku Grada Varaždina“ broj 8/18 dana 27. 11. 2018. g., a stupio je na snagu 5. 12. 2018. g.

IZMJENE STATUTA OD 21. 5. 2020.g. („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 5/20)

Članak 83.

Izmjene Statuta od 21. 5. 2020. g. stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Grada Varaždina“.

Ove izmjene Statuta donesene su 21. 5. 2020. g. , objavljene su u „Službenom vjesniku Grada Varaždina“ broj 5/20 dana 10. 6. 2020. g., a stupile su na snagu 18. 6. 2020. g.

Članak 84.

Ovaj pročišćeni tekst Statuta objavljuje se u “Službenom vjesniku Grada Varaždina“.

KLASA: 612-05/20-01/031

URBROJ: 2186-89-20-9

U Varaždinu, 15. 7. 2020. godine

Predsjednik Upravnog vijeća
Gradskog muzeja Varaždin
Željko Prstec

GRADSKI MUZEJ VARAŽDIN
UPRAVNO VIJEĆE
Šetalište Josipa Jurja Strossmayera 3

U Varaždinu, 15. 7. 2020. godine

KLASA: 612-05/20-01/116
URBROJ: 2186-89-20-5

Na temelju članka 31. Statuta Gradskog muzeja Varaždin („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 8/18 i 5/20), Upravno vijeće Gradskog muzeja Varaždin na svojoj 27. redovnoj sjednici održanoj dana 15. 7. 2020. godine donosi

O D L U K U
1. DOPUNA PLANA NABAVE
ZA 2020. GODINU

I.

Usvaja se 1. dopuna Plana nabave Gradskog muzeja Varaždin za 2020. godinu.

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednik Upravnog vijeća
Gradskog muzeja Varaždin:
Željko Prstec

GRADSKI MUZEJ VARAŽDIN

Šetalište Josipa Jurja Strossmayera 3

42000 Varaždin

OIB: 79080044388

KLASA: 612-05/20-01/014

URBROJ: 2186-89-20-2

U Varaždinu, 15. 7. 2020.g.

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj: 120/16) I članka 31. Statuta Gradskog muzeja Varaždin, Upravno vijeće Gradskog muzeja Varaždin dana 15. 7. 2020. godine donosi 1. Dopunu Plana nabave za 2020. godinu,

1. DOPUNA PLANA NABAVE ZA 2020. GODINU

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave (najviše 200 znakova)	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)
1-20/JN	OPSKRBA ELEKTRIČNOM ENERGIJOM	09310000-5	132.920,00	Postupak jednostavne nabave
2-20/JN	OPSKRBA PLINOM	65210000-8	152.240,00	Postupak jednostavne nabave
3-20/JN	USLUGA PRAĆENJA MEDIJSKIH OBJAVA	79416000-3	41.600,00	Postupak jednostavne nabave
4-20/JN	NABAVA MONITORA SA ZASLONOM NA DODIR	30231320-6	26.640,00	Postupak jednostavne nabave
5-20/JN	NABAVA NAOČALA ZA HOLOGRAM	32322000-6	44.255,96	Postupak jednostavne nabave

6-20/JN	OSIGURANJE NEKRETNINA	66500000-5	48.000,00	Postupak jednostavne nabave
7-20/JN	MULTIMEDIJSKI PROGRAMSKI PAKET DOPUNA	48520000-9	70.000,00	Postupak jednostavne nabave
8-20/JN	SPECIJALIZIRANE FOTOGRAFSKE USLUGE DOPUNA	79961300-1	60.000,00	Postupak jednostavne nabave



Predsjednik Upravnog vijeća:

Željko Prstec