

Na temelju članka 53. i 54. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi (NN 83/22), te članka 24. a u svezi sa člankom 39. Zakona o muzejima (NN 61/18, 98/19, 114/22), Upravno vijeće Dubrovačkih muzeja, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća grada Dubrovnika (Klasa: 611-01/23-02/08, Urbroj: 2117-1-09-23-04 od dana 21. ožujka 2023. god.), utvrdilo je potpuni tekst Statuta Dubrovačkih muzeja na svojoj 13. sjednici dana 13. travnja 2023. god.

S T A T U T DUBROVAČKIH MUZEJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Statutom Javne ustanove Dubrovački muzeji Dubrovnik (u daljnjem tekstu: Muzej) sukladno zakonu i aktu o osnivanju utvrđuje se i uređuje status, naziv, sjedište, pečat, štambilj i znak, zastupanje i predstavljanje, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, upravljanje, djelokrug i način rada, imovina i odgovornost, financijsko poslovanje, opći akti, radni odnos, suradnja sa sindikatom, javnost rada, poslovna tajna, 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.

Prava i dužnosti osnivača Muzeja obavlja Grad Dubrovnik (u daljnjem tekstu: Osnivač) na temelju rješenja Ministarstva kulture i prosvjete, Klasa: 023-3/94-01-75, Urbroj: 532-03-3/3-94-03 od 23. veljače 1994. god.

Članak 3.

Muzejska građa od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu. Muzejska građa i dokumentacija štite se kao kulturno dobro i na njih se primjenjuju propisi o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.

II. STATUS

Člana 4.

Muzej je neprofitna pravna osoba koja obavlja muzejsku djelatnost, kao javni muzej. Muzej je upisan u sudski registar Trgovačkog suda u Dubrovniku i u Upisnik javnih i privatnih muzeja u Republici Hrvatskoj.

III. NAZIV, SJEDIŠTE, PEČAT I ZNAK MUZEJA

Članak 5.

Muzej obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: DUBROVAČKI MUZEJI. Skraćeni naziv Muzeja glasi: DU'M.

U pisanoj komunikaciji s fizičkim i pravnim osobama u inozemstvu, Muzej može uz svoj naziv upotrebljavati i prijevod naziva na stranom jeziku.

Sjedište Muzeja je u Dubrovniku, Pred Dvorom 3.

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

Članak 6.

Muzej može promijeniti naziv i sjedište samo odlukom Osnivača. Promjena sjedišta Muzeja upisuje se u sudski registar.

Članak 7.

U radu i poslovanju Muzej koristi:

1. Dva pečata okruglog oblika, promjera 35 mm na kojem je uz rub ispisan naziv Muzeja, a u sredini pečata nalazi se maskeron
2. Dva pečata četvrtastog oblika dužine 50 mm i širine 15 mm širine koji sadrži naziv Muzeja
3. Jedan štambilj pravokutnog oblika dužine 65 mm i širine 25 mm koji sadrži naziv Muzeja

Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovog članka ovjeravaju se isprave i akti u pravnom prometu i u odnosu prema tijelima državne uprave i jedinicama lokalne (regionalne) samouprave.

Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovog članka rabi se za ovjeravanje pismena koja nemaju obilježje akata stavka 2. ovog članka.

Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Muzeja.

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

Muzej može imati znak koji je otisnut na memorandumu i svim izdanjima Muzeja. Znak predstavlja skraćenicu punog naziva Muzeja. O načinu korištenja znaka odlučuje ravnatelj.

IV. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

Muzejom upravlja ravnatelj koji predstavlja i zastupa Muzej. Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Muzeja.

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 i ovlaštenim javnopravnim tijelima.

Ravnatelj ne može, bez posebne ovlasti Upravnog vijeća ili Osnivača nastupati kao druga ugovorna strana i s Muzejom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime a za račun drugih osoba, ili u ime i za račun drugih osoba.

Članak 9.

Ravnatelj Muzeja može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Muzej u pravnom prometu. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje se sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Akte, odluke i druge isprave Muzeja potpisuje ravnatelj, a u slučaju njegove odsutnosti jedan od djelatnika s posebnim ovlastima i odgovornostima kojega opunomoći ravnatelj.

Odlukom ravnatelja određuju se osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije Muzeja. Istom odlukom ravnatelj utvrđuje koju je dokumentaciju osoba ovlaštena potpisivati.

V. DJELATNOST

Članak 10.

Muzej obavlja muzejsku djelatnost koja obuhvaća poslove nabave muzejske građe, istraživanja, stručne i znanstvene obrade te njezine sistematizacije u zbirke, zatim trajne zaštite muzejske građe, muzejske dokumentacije baštinskih lokaliteta i nalazišta u svrhu osiguranja dostupnosti, obrazovanja, tumačenja i predstavljanja javnosti muzejske građe kao kulturnog materijalnog i nematerijalnog dobra te dijelova prirode.

Muzej:

1. prikuplja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju sukladno svojoj misiji i politici skupljanja
2. čuva muzejske predmete u odgovarajućim uvjetima i štiti cjelokupnu muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju, baštinske lokalitete i nalazišta u svrhu obrazovanja, proučavanja i uživanja u skladu s propisima o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara
3. vodi propisanu muzejsku dokumentaciju o muzejskim predmetima, zbirkama i aktivnostima muzeja
4. obavlja konzervatorsko-restauratorske radove na muzejskoj građi i predmetima kulturne i umjetničke baštine
5. organizira stalne i povremene izložbe
6. organizira istraživanja, izdavačku djelatnost, predavanja, konferencije i stručne skupove te organizira edukativne aktivnosti i radionice

7. podržava i organizira umjetnička i kulturna događanja u okviru svoga djelokruga
8. osigurava da poslove upravljanja muzejskom zbirkom obavljaju stručni muzejski djelatnici sukladno standardima
9. osigurava dostupnost zbirki u obrazovne, stručne i znanstvene svrhe
10. osigurava prihvatljivo okruženje za javnost i dostupnost građe
11. provodi digitalizaciju muzejske građe
12. obavlja reviziju muzejske građe u Muzeju i dostavlja o tome izvješće ministarstvu nadležnom za poslove kulture i Osnivaču
13. obavlja procjenu povijesne, znanstvene, umjetničke i tržišne vrijednosti muzejske građe za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje i otkup
14. izrađuje stručna mišljenja, vještačenja i elaborate o muzejskom predmetu, građi, zbirkama o kojima skrbi
15. sustavno prikuplja, čuva i obrađuje knjižni fond potreban za stručni i znanstveni rad Muzeja
16. može organizirati izradu i prodaju suvenira i predmeta iz fundusa Muzeja i eksponata povremenih izložbi te izdavanje i prodaju publikacija tematski vezanih uz fundus i program Muzeja
17. obavlja i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar, a koje se, u manjem opsegu i uobičajeno, obavljaju uz upisanu djelatnost sukladno Zakonu a muzejima i posebnom zakonu.

Članak 11.

Muzej obavlja djelatnost na temelju godišnjeg programa rada i razvitka.

Godišnji program rada i razvitka Muzeja, u dijelu koji Osnivač utvrdi kao svoju javnu potrebu, financira se iz proračuna Osnivača.

Odluku o sredstvima iz prethodnog stavka koja su namijenjena za program i projekt Muzeja, Osnivač donosi uz prethodno savjetovanje s nadležnim Kulturnim vijećem Grada Dubrovnika.

O provođenju ili izvršenju godišnjeg programa rada i razvoja, Muzej izvješćuje Osnivača. Godišnji program rada Muzeja usvaja Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja uz pribavljeno mišljenje stručnog vijeća.

VI. UNUTARNJI USTROJ

Članak 12.

Unutarnjim ustrojem osigurava se djelotvoran rad Muzeja i ostvarivanje godišnjeg programa i razvitka Muzeja.

Članak 13.

U Muzeju se organiziraju sljedeće ustrojbene jedinice:

1. Arheološki muzej
2. Etnografski muzej
3. Kulturno povijesni muzej
4. Pomorski muzej
5. Pedagoški odjel
6. Odjel restauratorskih radionica

7. Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova
8. Odjel za marketing i odnose s javnošću
9. Financijski odjel
10. Tehnički odjel

ARHEOLOŠKI MUZEJ, ETNOGRAFSKI MUZEJ, KULTURNO-POVIJESNI MUZEJ I POMORSKI MUZEJ, kao ustrojbene jedinice prikupljaju, čuvaju i istražuju muzejsku građu i dokumentaciju te je stručno i znanstveno obrađuju i sistematiziraju u zbirke, trajno zaštićuju, neposredno i posredno predočuju javnosti putem stalnih i povremenih izložbi, te objavljuju podatke i spoznaje o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji putem stručnih, znanstvenih i drugih obavijesnih sredstava.

PEDAGOŠKI ODJEL osmišljava, organizira i realizira edukativni program muzeja, stalnih postava, izložbi i drugih događanja, te se bavi koncipiranjem, organizacijom i realizacijom pedagoško-animatorskih aktivnosti, organiziranjem i realizacijom suradnje s različitim ustanovama (zajednički edukativni projekti s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama, fakultetima, centrima za kulturu i drugim muzejima i sl.) i surađuje u stalnim i povremenim publikacijama koje propagiraju muzejsku djelatnost te vodi dokumentaciju o edukativnoj djelatnosti

ODJEL RESTAURATORSKIH RADIONICA bavi se održavanjem, restauriranjem i konzerviranjem muzejske građe uz vođenje popratne dokumentacije te sudjeluje u analizi stanja muzejskih predmeta u pojedinim zbirkama i u stalnom postavu.

ODJEL OPĆIH, PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA se bavi organiziranjem, kontrolom i provođenjem pravnih, kadrovskih i organizacijsko-tehničkih poslova i zadataka u Muzeju koje uključuje: praćenje svih zakonskih propisa nužnih za rad Muzeja, izradu svih akata Muzeja, pripreme ugovora, provođenje postupaka nabave, obavljanje poslova arhiva, brigu o pravilnom odlaganju i čuvanju dokumentacije, vođenje svih evidencija radnika, organizacije smjena, vođenje matičnih knjiga zaposlenika i personalne dokumentacije, poslove prijave i odjave zaposlenika u vezi s mirovinsko invalidskim i zdravstvenim osiguranjem, poslove oko osiguranja (zaposlenika, izložbi i sl.), prijema i raspoređivanja pošte i dr.

ODJEL ZA MARKETING I ODNOS S JAVNOŠĆU obavlja poslove koji uključuju obavještanje sredstava javnog informiranja o predstojećim izložbama i drugim aktivnostima Muzeja, animiranje javnih glasila i drugih srodnih institucija tijekom trajanja izložbi u smislu što veće popularizacije istih, organizaciju događanja u Muzeju (izložbe, predavanja, koncerti, seminari i sl.), vođenje evidencije o svim događanjima, predlaganje projekata suvenirne djelatnosti, brigu o realizaciji, promociji i prodaji istih, organizaciju popratnih događanja, poslove dogovara korištenja muzejskih prostora, organizaciju susreta sa sponzorima i novinarima, primanje predbilježbi za posjete muzeju i koordinaciju prihvata turističkih grupa ili drugih grupa posjetitelja, kao i VIP i drugih posebnih gostiju, izradu konkretnih programa kulturno-turističke ponude Muzeja, predlaganje ugovaranja poslova iz područja marketinga i sponzorstva, organizaciju i vođenje press konferencije i dr.

FINANCIJSKI ODJEL obavlja financijsko-računovodstvene poslove koji uključuju izrade nacrtu financijskog plana, prijedloga završnog računa, periodičnih obračuna, praćenje kretanja plaća, nadzora financijskog, materijalnog i blagajničkog poslovanja, vođenja financijskog i materijalnog knjigovodstva, izradu financijsko-planske analize poslovanja Muzeja, obračun i isplatu plaća, obračun i izvršenju obveza prema zakonskim propisima, praćenje naplate potraživanja i dugovanja Muzeja, obračune autorskih honorara i ugovora o djelu, arhivske i druge administrativne poslove računovodstva, vođenje blagajničkih dnevnika, rukovanje novčanim sredstvima, novčanim dokumentima i vrijednosnim papirima i dr.

TEHNIČKI ODJEL obavlja poslove, nadzora stalnih postava, održavanja prostora, opreme i instalacija, vođenja i organizacije svih poslova vezanih uz održavanje građevinskih objekata Muzeja, brige o tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi, poslove prenošenja muzejske građe i ostalih predmeta rada, brige o ispravnosti protupožarnih instalacija i njihovom redovitom testiranju, redovite kontrole i testiranja elektro instalacija, kontrole ispravnosti protuprovalnih sustava, kontrole ispravnosti uređaja za reguliranje mikroklima i brige o njihovom redovitom servisiranju, brige o rasporedu i ispravnosti termometara, higrometara i psihrometara, brige o redovitom testiranju gromobrinskih instalacija, ispravnosti sustava video nadzora, kontrole ispravnosti vrata i prozora i s njima povezanih uređaja u cilju fizičke zaštite objekata, vođenja brige o rasporedu i ispravnosti svih uređaja, nadzor ispravnosti funkcioniranja kanalizacijske mreže u Muzeju, brige o prohodnosti komunikacije u Muzeju (hodnika, stubišta, prolaznih prostorija i sl.) i dr.

Članak 14.

Radom ustrojbene jedinice upravlja voditelj ustrojbene jedinice. Ustrojbene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu.

Članak 15.

Voditelja ustrojbene jedinice Arheološkog muzeja, Etnografskog muzeja, Kulturno povijesnog muzeja, Pomorskog muzeja, Odjela restauratorskih radionica i Pedagoškog odjela postavlja ravnatelj svojom odlukom, iz reda stručnih djelatnika, na razdoblje od 2 godine.

Istekom razdoblja od dvije godine prestaje i obnašanje dužnosti voditeljstva. Isti zaposlenik može ponovno biti postavljen za voditelja na razdoblje od 2 godine.

Voditelj može biti razriješen odlukom ravnatelja i prije isteka vremena na koje je imenovan i to:

- na osobni zahtjev
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili po propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu
- ako voditelj ne postupa po propisima ili općim aktima ili neosnovano ne izvršava odluke tijela ustanove ili postupa protivno njima
- ako voditelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti ustanove

Članak 16.

Dužnost voditelja Općih pravnih i kadrovskih poslova, Odjela za marketing i odnose s javnošću, Financijskog odjela i Tehničkog odjela u pravilu obavljaju zaposlenici na radnom mjestu: tajnika, šefa računovodstva, suradnika za odnose s javnošću i šefa tehničkog odjela, a sukladno uvjetima i popisu poslova za odgovarajuće radno mjesto uređeno Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja.

Članak 17.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo Muzeja, radna mjesta, stručni uvjeti za rad na radnim mjestima, potreban broj radnika na pojedinim radnim mjestima s opisom njihovih osnovnih poslova i zadataka i druga pitanja značajna za obavljanje poslova u Muzeju koja nisu uređena zakonom ili drugim aktom.

VII. UPRAVLJANJE, DJELOKRUG I NAČIN RADA TIJELA

Članak. 18.

Tijela Muzeja su Upravno vijeće, Ravnatelj i Stručno vijeće.

1. UPRAVNO VIJEĆE

Članak 19.

Upravno vijeće:

1. Donosi:

- statut Muzeja kao i njegove izmjene i/ili dopune, uz prethodnu suglasnost predstavničkog tijela osnivača
- Pravilnik o unutarnjem ustroju i načinu rada, uz prethodnu suglasnost izvršnog tijela osnivača
- poslovnik o radu Upravnog vijeća
- druge opće akte sukladno Statutu i zakonu

2. Usvaja na prijedlog ravnatelja:

- program rada i razvitka Muzeja, uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća
- financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun
- izvješće o izvršenju programa rada i razvitka Muzeja
- zapisnik o provedenoj reviziji muzejske građe

3. Odlučuje uz prethodnu suglasnost Osnivača:

- o stjecanju, opterećivanju i otuđenju nekretnina i druge imovine
- o dugoročnom zaduživanju i davanju jamstava za kreditno zaduživanje

4. Odlučuje:

- o raspodjeli sredstava i dobiti za obavljanje i razvoj muzejske djelatnosti
- o pojedinačnim pravima iz radnih odnosa u drugom stupnju u skladu sa zakonom
- odlučuje o nabavama koje se provode na način i po postupku utvrđenim Zakonom o javnoj nabavi i propisima donesenim na temelju njega, o izvođenju investicijskih radova vrijednosti iste ili veće od 66.360,00 eura te nabavi opreme, osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine, kao i nabavi usluga vrijednosti iste ili veće od 26.540,00 eura.

5. Nadzire:

- provođenje programa i razvitka Muzeja

6. Predlaže i podnosi Osnivaču:

- promjenu naziva i sjedišta Muzeja
- prijedlog za imenovanje ravnatelja

7. Uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za poslove kulture, po pribavljenom pozitivnom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća predlaže Osnivaču:

- statusne promjene
- prodaju, darovanje i zamjenu muzejske građe s pratećom dokumentacijom

8. Predlaže ravnatelju:

- promjene u organiziranju rada Muzeja
- mjere sa svrhom ostvarivanja politike poslovanja Muzeja
- osnovne smjernice za rad i poslovanje Muzeja

9. Razmatra:

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

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

Članak 20.

Upravno vijeće Muzeja ima pet (5) članova:

- tri člana imenuje izvršno tijelo Osnivača iz redova istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka. 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
- jednog člana bira Stručno vijeće
- te jednog člana biraju svi radnici sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi.

Članovima Upravnog vijeća mandat traje četiri godine, a ista osoba može biti ponovno birana za člana Upravnog vijeća.

Članak 21.

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

Članak 22.

Za provođenje izbora, članovi Stručnog vijeća osnivaju tijelo - izborno povjerenstvo. Članove izbornog povjerenstva biraju članovi Stručnog vijeća Muzeja neposredno na sjednici javnim glasovanjem.

Članovi izbornog povjerenstva ne mogu biti kandidirani za člana Upravnog vijeća. O izboru Izborno povjerenstvo vodi zapisnik.

Članak 23.

Svaki član Stručnog vijeća može predlagati i biti predložen za člana Upravnog vijeća osim ravnatelja i pomoćnika ravnatelja. Svaki član može sam istaknuti svoju kandidaturu. Predlaganje je javno.

Glasovanje za kandidata za člana Upravnog vijeća iz reda članova Stručnog vijeća je pravovaljano, ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Stručnog vijeća.

Kao kandidat za člana Upravnog vijeća utvrđen je onaj član Stručnog vijeća za kojeg se izjasnila većina nazočnih članova Stručnog vijeća.

Glasovanje za kandidata iz prethodnog stavka provodi se javno, dizanjem ruke.

Kandidatom se smatra svaki član Stručnog vijeća koji je pisanom izjavom prihvatio kandidaturu.

Članak 24.

Nakon završetka kandidiranja, izborna povjerenstvo popisuje kandidate i temeljem popisa kandidata sastavlja izbornu listu kandidata za člana Upravnog vijeća prema abecednom redu.

Članak 25.

Nakon utvrđivanja izborne liste, izborna povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

Glasački listić iz st. 1. ovog članka sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na kandidata za člana Upravnog vijeća
- broj kandidata koji se bira u Upravno vijeće
- ime i prezime kandidata abecednim redom

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena jednog kandidata. Glasački listići popunjen suprotno prijašnjem stavku smatraju se nevažeći.

Članak 26.

Izborna povjerenstvo osigurava da tijekom cijelog glasovanja kutija bude zatvorena.

Predsjednik izbornog povjerenstva uručuje glasački listić, zaokružuje osobu u popis nazočnih birača i objašnjava način glasovanja.

Nakon završetka glasovanja izborna povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i utvrđuje rezultate glasovanja.

Članak 27.

Za člana Upravnog vijeća iz reda Stručnog vijeća izabran je onaj kandidat koji je dobio najveći broj glasova prisutnih članova Stručnog vijeća.

Ako dva ili više kandidata imaju isti najveći broj glasova, za te kandidate ponovit će se glasovanje.

O rezultatima izbora sastavlja se obavijest koja se objavljuje na oglasnoj ploči Muzeja.

Članak 28.

Predstavnik radnika biraju i opozivaju radnici na slobodnim i neposrednim izborima, tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima jednog člana.

Članak 29.

Nakon imenovanja, odnosno izbora većine članova Upravnog vijeća saziva se prva (konstituirajuća) sjednica novoizabranog Upravnog vijeća.

Prvu (konstituirajuću) sjednicu novoizabranog Upravnog vijeća saziva i njome rukovodi ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Članak 30.

Dnevni red prve (konstituirajuće) sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o izboru članova Upravnog vijeća
- verificiranje mandata izabranih članova Upravnog vijeća
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća

Članak 31.

Potvrđivanje mandata novoizabranih članova obavlja ravnatelj provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz isprava o izborima.

Članovi Upravnog vijeća ne mogu obavljati svoje dužnosti ni ostvarivati prava prije nego je obavljen potvrđivanje mandata.

Članak 32.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Upravnog vijeća biraju se na četiri godine.

Predsjednika Upravnog vijeća imenuje izvršno tijelo Osnivača.

O kandidatima za zamjenika predsjednika upravnog vijeća, članovi Upravnog vijeća glasuju javno dizanjem ruke. Za zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Članak 33

Upravno vijeće radi na sjednicama. Sjednice se održavaju u pravilu u sjedištu Muzeja, a iznimno i sredstvima elektroničkog komuniciranja.

Sjednicu saziva i vodi predsjednik Upravnog vijeća, te potpisuje opće i druge akte koje donosi Upravno vijeće, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje ako u radu sudjeluje više od polovice ukupnog broja članova.

Upravno vijeće donosi odluke javnim glasovanjem većinom prisutnih glasova ukupnog broja članova.

Članak 34.

Predsjednik Upravnog vijeća saziva sjednice prema potrebi, a najmanje četiri puta godišnje.

Sjednica Upravnog vijeća mora se sazvati na zahtjev ravnatelja ili najmanje jedne trećine članova Upravnog vijeća u roku 15 dana.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na pisani zahtjev jedne trećine članova Upravnog vijeća. Ukoliko predsjednik na pisani zahtjev ne sazove sjednicu, sjednicu Upravnog vijeća ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 35.

Način pripremanja, sazivanja i vođenja Upravnog vijeća, vođenje zapisnika i njegovo čuvanje te druga pitanja pobliže se uređuju Poslovníkom o radu Upravnog vijeća.

Članak 36.

U radu Upravnog vijeća sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj Muzeja.

Sjednicama Upravnog vijeća mogu biti nazočne i druge osobe koje se na sjednicu pozovu temeljem zaključka Upravnog vijeća.

Članak 37.

Član Upravnog vijeća može biti razriješen članstva u Upravnom vijeću i prije isteka vremena na koje je imenovan:

- sam zatraži razrješenje
- izgubi sposobnost obnašanja dužnosti člana Upravnog vijeća
- ga opozove tijelo koje ga je imenovalo
- prestane radni odnos izabranom predstavniku radnika
- se prijavi na natječaj za imenovanje ravnatelja ustanove

Postupak za razrješenje dužnosti člana Upravnog vijeća pokreće Upravno vijeće ili tijelo koje ga je imenovalo odnosno izabralo, dok postupak za razrješenje dužnosti člana Upravnog vijeća izabranog od strane radnika pokreće jedna trećina radnika Muzeja.

Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je imenovalo odnosno izabralo člana Upravnog vijeća, a odluku o razrješenju člana izabranog od strane radnika donosi se sukladno odredbama Zakona o radu. U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća novog se člana bira odnosno imenuje u roku 30 dana i na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu člana Upravnog vijeća koji je razriješen.

Članak 38.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- predstavlja Upravno vijeće
- saziva sjednice Upravnog vijeća i predsjedava im
- potpisuje akte koje donosi Upravno vijeće

- obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Muzeja i ovlastima Upravnog vijeća

Na zamjenika predsjednika Upravnog vijeća primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

2. RAVNATELJ

Članak 39.

Muzejom upravlja ravnatelj.

U upravljanju Muzejom ravnatelj obavlja slijedeće:

- predstavlja i zastupa Muzej
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja
- zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima
- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja
- odgovara za zakonitost rada Muzeja
- vodi stručan rad Muzeja i odgovara za njega
- predlaže Upravnom vijeću program rada i razvitka Muzeja
- provodi odluke Upravnog vijeća
- daje pisanu punomoć drugoj osobi za zastupanje Muzeja u pravnom prometu
- sklapa samostalno ugovore o izvođenju investicijskih radova vrijednosti manje ili iste od 66.360,00 eur, te nabavi opreme, osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine, kao i nabavi usluga vrijednosti manje ili iste od 26.540,00 eur
- predlaže Upravnom vijeću statut i ostale opće akte
- donosi odluku o popisu imovine, potraživanja i obveza Muzeja
- donosi odluku o imenovanju članova odbora i povjerenstava
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije
- nakon provedenog javnog natječaja odlučuje o zasnivanju radnog odnosa, kao i odluke o prestanku radnog odnosa zaposlenika
- odlučuje o prestanku radnog odnosa te u prvom stupnju o pravima i obvezama zaposlenika iz radnog odnosa
- Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i poslovanju Muzeja
- donosi godišnji plan nabave, kao i njegove izmjene i/ili dopune
- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta
- nadzire pravodobnu i točnu inventarizaciju građe sukladno programu inventarizacije i upisa muzejske građe i muzejske dokumentacije u Registar kulturnih dobara Republike Hrvatske
- imenuje voditelje ustrojbenih jedinica
- odobrava službena putovanja i odsustva s rada zaposlenicima Muzeja
- priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnog vijeća
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i drugim općim aktima Muzeja.

Ravnatelj ima dva pomoćnika i to:

- pomoćnik za opće pravne i kadrovske poslove
- pomoćnik za financijske poslove

Uvjeti, opis poslova i odgovornosti radnog mjesta pomoćnika iz prethodnog stavka određeni su Pravilnikom o unutarnjem ustroju i načinu rada Muzeja.

Članak 40.

Ravnatelja Muzeja imenuje i razrješuje izvršno tijelo Osnivača na prijedlog Upravnog vijeća. Imenovani ravnatelj zasniva radni odnos sa ustanovom temeljem rješenja Osnivača o imenovanju ravnatelja, a Gradonačelnik će u ime Osnivača s ravnateljem zaključiti ugovor o radu. Ravnatelj stupa na dužnost danom navedenim u rješenju o imenovanju.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a ustanova je dužna raspisati natječaj za imenovanje ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Ako Osnivač ne obavi razrješenje i imenovanje ravnatelja Muzeja kojemu je istekao mandat ili ovlast vršitelja dužnosti ravnatelja, ministarstvo nadležno za poslove kulture imenovati će vršitelja dužnosti ravnatelja bez provođenja javnog natječaja do imenovanja ravnatelja od strane Osnivača.

Članak 41.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi Muzej.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja koji se objavljuje na mrežnim stranicama Muzeja, na oglasnoj ploči Muzeja, na oglasnoj ploči područne službe Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i u „Narodnim novinama“.

Muzej je dužan raspisati natječaj najkasnije 3 mjeseca prije istaka mandata postojećeg ravnatelja. U natječaju se objavljuju uvjeti koje mora ispunjavati kandidat, vrijeme za koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave kandidata i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru.

Javni natječaj je otvoren najmanje 30 (trideset) dana.

Nakon isteka roka za podnošenje prijava, Muzej provjerava ispunjavaju li kandidati uvjete za ravnatelja u skladu sa ovim statutom i u daljnjem roku od 8 (osam) dana natječajnu dokumentaciju za ravnatelja, dostavlja Osnivaču, uz prijedlog Upravnog vijeća.

Rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Ako prijavu na natječaj za imenovanje ravnatelja podnese imenovani predsjednik ili član Upravnog vijeća postupit će se kao da je predsjednik ili član Upravnog vijeća sam zatražio razrješenje.

Do imenovanja novog predsjednika ili člana Upravnog vijeća postupak javnog natječaja za imenovanje ravnatelja miruje.

Članak 42.

Upravno vijeće ili Osnivač dužni su, u roku određenom u natječaju, obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju i dati mu pouku o njegovom pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može tužbom pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom Republike Hrvatske.

Članak 43.

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

Iznimno, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja Muzeja, može se na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada imenovati osoba koja ima završeno obrazovanje propisano člankom 44. ovog Statuta, najmanje jednu godinu rada u Muzeju ili najmanje pet godina rada u kulturi, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima, te ispunjava druge uvjete propisane Statutom.

Članak 44.

Ne raspiše li Muzej javni natječaj za imenovanje ravnatelja u propisanom roku, natječaj će raspisati Osnivač.

Članak 45.

Ravnatelj Muzeja imenuje se na mandat od četiri godine i može biti ponovno imenovan.

Ravnateljem Muzeja može se na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba:

- koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij
- najmanje pet godina rada u Muzeju ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju
- koja se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima
- znanjem jednog stranog jezika
- koja nije pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela protiv života i tijela, protiv ljudskih prava i temeljnih sloboda, protiv radnih odnosa i socijalnog osiguranja, protiv osobne slobode, protiv privatnosti, protiv časti i ugleda, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv opće sigurnosti, protiv imovine, protiv gospodarstva, krivotvorenja, protiv intelektualnog vlasništva, protiv službene dužnosti, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv Republike Hrvatske, protiv strane države ili međunarodne organizacije, kako je propisano Kaznenim zakonom i protiv koje se ne vodi kazneni postupak što se dokazuje Uvjerenjem o podacima iz kaznene evidencije Ministarstva nadležnog za pravosuđe koje pribavlja poslodavac odnosno uvjerenjem da se ne vodi kazneni postupak pribavljenog od nadležnog suda ili sustavom e-Građani koje ne smije biti starije od 15 dana od podnošenja prijave.

Članak 46.

U slučaju odsutnosti ravnatelja zamjenjuje ga zaposlenik Muzeja kojeg on za to ovlasti. Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ne može biti zaposlenik koji je član Upravnog vijeća.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i ovlasti ravnatelja za vrijeme dok ga zamjenjuje, osim ako ravnatelj svojom odlukom ne odredi drugačije.

Članak 47.

Ravnatelj stupa na dužnost danom imenovanja.

Odlukom o imenovanju utvrdit će se način i rok primopredaje dužnosti između dosadašnjeg i novog ravnatelja.

Ako odlukom o imenovanju ne bude utvrđen način i rok primopredaje u smislu prethodnog stavka, primopredaja dužnosti obaviti će se u roku od osam dana od dana imenovanja. Primopredaju dužnosti između novog i dosadašnjeg ravnatelja, obaviti će povjerenstvo u sastavu: predsjednik Stručnog vijeća i dva predstavnika Osnivača.

Članak 48.

Ravnatelj Muzeja bit će razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan u slijedećim slučajevima:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa
- ako ravnatelj ne postupa sukladno 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 veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Muzeja

Članak 49.

Razriješena osoba može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od 30 dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 48. ovog Statuta ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.

Članak 50.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja Muzeja može se, bez provođenja javnoga natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano člankom 45. ovog Statuta, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije zaposlenik Muzeja.

Upravno vijeće dužno je raspisati natječaj za imenovanje ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Po razrješenju s dužnosti ravnatelja ili nakon isteka mandata, osoba koja je prije obnašanja dužnosti bila zaposlena na neodređeno vrijeme u ustanovi u kulturi, ima pravo povratka na rad odnosno rasporeda na radno mjesto jednake složenosti poslova, za koje je propisan isti stupanj obrazovanja i potrebno radno iskustvo u jednakom trajanju odnosno pravo povratka na rad kod poslodavca kod kojeg je bila u radnom odnosu na neodređeno vrijeme prije početka obnašanja dužnosti ravnatelja, bez provedbe javnog natječaja, a što pobliže uređuje sporazumom s poslodavcem.

3. STRUČNA TIJELA MUZEJA

Članak 51.

Muzej ima Stručno vijeće. Stručno vijeće Muzeja ima 8 članova, a čine ga:

- ravnatelj
- voditelj Arheološkog muzeja

- voditelj Etnografskog muzeja
- voditelj Kulturno povijesnog muzeja
- voditelj Pomorskog muzeja
- voditelj Restauratorskih radionica
- voditelj Pedagoškog odjela (muzejski pedagog)
- voditelj Odjela za marketing i odnose s javnošću

Članak 52.

Stručno vijeće raspravlja o stručnim pitanjima rada muzeja, razmatra i predlaže programe rada, razmatra izvješća o radu, daje mišljenja i prijedloge u vezi s razvojem djelatnosti te obavlja i druge stručne poslove.

Stručno vijeće je kolegijalno stručno savjetodavno tijelo Muzeja.

Stručni muzejski djelatnici odgovorni su za obavljanje svih stručnih poslova Muzeja za koje su zaduženi ili su stekli odgovarajuća stručna muzejska zvanja.

Stručnim muzejskim djelatnicima zaposlenim u Muzeju nije dopušteno obavljati poslove iz područja muzejske djelatnosti izvan muzeja bez prethodne pisane suglasnosti ravnatelja muzeja. Suglasnost mora sadržavati uvjete obavljanja poslova.

Članak 53.

Sjednice Stručnog vijeća saziva i njima predsjedava predsjednik.

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

Sjednica Stručnog vijeća mora se sazvati na zahtjev ravnatelja, Upravnog vijeća i najmanje trećine članova Stručnog vijeća.

Članak 54.

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

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

Članak 55.

Stručno vijeće na sjednicama obavlja poslove iz svojih ovlasti, te se zaključci unose u zapisnik. Za zapisničara sa sjednice Stručnog vijeća imenuje se tajnik Muzeja. Zapisnik se čuva kao trajni dokument prema propisima o arhiviranju i čuvanju dokumenata.

Sjednice Stručnog vijeća sazivaju se prema potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

Na prijedlog ravnatelja, u radu Stručnog vijeća mogu prisustvovati i drugi djelatnici Muzeja ili vanjski stručnjaci za pojedina pitanja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 56.

Stručno vijeće razmatra i daje mišljenja o stručnim pitanjima, a posebno:

- predlaže mjere za unapređivanje djelatnosti
- daje stručno mišljenje na zahtjev ravnatelja
- razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka Muzeja
- sudjeluju u izradi plana i programa rada i razvitka Muzeja
- predlaže projekte koji doprinose razvoju struke i razvitku Muzeja,
- analizira izvještaje i rezultate rada Muzeja temeljem koji donosi nove razvojne prijedloge
- obavlja i druge poslove određene Statutom i drugim propisima.

VIII. IMOVINA MUZEJA I ODGOVORNOST

Članak 57.

Imovinu Muzeja čine stvari, prava i novac.

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

Članak 58.

Za obveze u pravnom prometu Muzej odgovara cijelom svojom imovinom.

U pravnom prometu Muzej nastupa samostalno i raspolaže novčanim sredstvima do visine sredstava osiguranih u proračunu Osnivača, odnosno do visine sredstava ostvarenih iz drugih izvora.

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

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Muzeja.

IX. FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 59.

Muzej vodi financijsko poslovanje i računovodstvo u skladu s propisima za proračunske korisnike.

Osnivač kontrolira zakonito, svrhovito, učinkovito, ekonomično i djelotvorno raspolaganje proračunskim i drugim sredstvima.

Članak 60.

Sredstva za rad Muzeja osigurava Osnivač, a sredstva za rad uključuju sredstva za plaće, sredstva za program, materijalne izdatke, kao i sredstva za investicije i investicijsko održavanje, te otkup muzejske građe.

Visinu sredstava za rad Muzeja utvrđuje Osnivač na temelju programa rada i razvitka i financijskog plana Muzeja, u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, te uz prethodno savjetovanje s nadležnim Kulturnim vijećem Grada Dubrovnika u dijelu koji se odnosi na programe i projekte Muzeja.

Sredstva za posebne programe osigurava Osnivač, a ovisno o svom interesu i tijela državne uprave u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje, kao i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Nadležno ministarstvo za poslove kulture može sudjelovati u osiguravanju sredstava za rad Muzeja za redovito očuvanje i održavanje muzejskoga prostora, predmeta ili muzejske zbirke koji su u državnome vlasništvu, a nalaze se u Muzeju, o čemu se sklapa ugovor.

Članak 61.

Odluku osredstvima koja su namijenjena za programe i projekte, Osnivač donosi uz prethodno savjetovanje s nadležnim Kulturnim vijećem Grada Dubrovnika.

Članak 62.

Sredstva za rad Muzeja osiguravaju se i iz vlastitih prihoda, sponzorstvima, darovanjima i na drugim način u skladu sa zakonom.

Muzej može ostvarivati sredstva za obavljanje svoje djelatnosti od:

- pružanje usluga i prodaja proizvoda u muzejskoj prodavaonici,
- ostvarene ugovorne dobiti u skladu sa zakonom.

Članak 63.

Ako Muzej u obavljanju svoje djelatnosti ostvari pozitivni rezultat poslovanja na godišnjoj razini, on se može koristiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Muzeja, sukladno Zakonu, drugim propisima i ovim Statutom.

X. OPĆI AKTI MUZEJA

Članak 64.

Muzej ima sljedeće opće akte:

- Statut
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti na radu

- Pravilnik o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju
- Pravilnik o načinu stjecanja muzejske građe
- Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva
- Etički kodeks
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća
- Poslovnik o radu Stručnog vijeća
- druge opće akte sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Statutu.

Članak 65.

Statut je osnovni akt Muzeja i donosi ga Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost predstavničkog tijela Osnivača.

Statut i drugi opći akti Muzeja i njihove izmjene i dopune donose se prema postupku utvrđenom zakonom i ovim Statutom.

Statut i drugi opći akti Muzeja objavljuju se na oglasnoj ploči, a stupaju na snagu osmog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Muzeja, a iznimno, ako je to propisano općim aktom, najranije dan nakon dana objave na oglasnoj ploči.

Ravnatelj Muzeja dužan je dostaviti Statut u roku osam dana od dana njihovog donošenja.

Ravnatelj je dužan nadležnom ministarstvu za poslove kulture, u roku od osam dana od dana donošenja, dostaviti Statut Muzeja i opći akt kojim se uređuje obavljanje njegove djelatnosti ili dijela djelatnosti koja se smatra javnom službom.

XI. RADNI ODNOSI

Članak 66.

Radni odnosi u Muzeju uređuju se Pravilnikom o radu i drugim općim aktima Muzeja, sukladno propisima koji uređuju područja kulture, općim propisima o radu, Kolektivnom ugovoru i drugim propisima.

XII. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 67.

Sindikalno organiziranje u Muzeju je slobodno.

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

Ravnatelj ili druga nadležna tijela Muzeja dužna su razmotriti stavove i prijedloge Sindikata i o njima se izjasniti.

XIII. JAVNOST RADA

Članak 68.

Rad Muzeja je javan.

Muzej je dužan na svojim mrežnim stranicama objaviti podatke o uvjetima i načinu pružanja usluga i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti.

Muzej je dužan Statut te druge opće akte koji uređuju obavljanje njegove djelatnosti ili dijela djelatnosti koja se smatra javnom službom objaviti na svojim mrežnim stranicama na lako pretraživ način i u strojno čitljivom obliku.

Muzej je dužan na svojim mrežnim stranicama objaviti i druge dokumente sukladno posebnim propisima.

Članak 69.

O uvjetima i načinu rada Muzeja, ravnatelj izvješćuje zaposlenike:

- objavljivanjem općih akata
- objavljivanjem odluka i zaključaka
- na drugi, primjeren način

Članak 70.

Muzej pravodobno i istinito obavještava javnost o obavljanju djelatnosti ili dijela djelatnosti za koju je osnovana putem: sredstava javnog priopćavanja, tiskovnih konferencija, održavanja stručnih i drugih skupova, objavom na svojim internetskim stranicama, davanja informacije korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:

- neposrednim davanjem informacije,
- davanjem informacije pisanim putem,
- uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju,
- dostavljanjem preslika dokumenta koji sadrži traženu informaciju,
- na drugi način koji je prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji

XIV. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 71.

Muzej će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:

- pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu, na primjeren i dostupan način, na mrežnim stranicama Muzeja a radi informiranja javnosti
- davanjem informacije korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
 - neposrednim davanjem informacije,
 - davanjem informacije pisanim putem,
 - uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju,

- dostavljanjem preslika dokumenta koji sadrži traženu informaciju,
- na drugi način koji je prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji

Korisnik prava na pristup informacijama može u zahtjevu za pristup informaciji naznačiti prikladan način dobivanja informacije, a ako ne naznači, informacija će se dostaviti na način na koji je podnesen zahtjev, odnosno na najekonomičniji način.

Članak 72.

Muzej će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanom ili usmenog zahtjeva.

Kada je zahtjev iz prethodnog stavka podnesen usmeno ili putem telefona, sastavit će se službena bilješka, a ako je podnesen putem elektroničke komunikacije, smatrat će se da je podnesen pisani zahtjev.

Ne smatra se zahtjevom za pristup informacijama traženje uvida u cjelokupni spis predmeta, objašnjenja ili uputa vezanih uz ostvarivanje nekog prava ili izvršavanje obveze, izrade analize ili tumačenja nekog propisa, kao ni stvaranje nove informacije.

Članak 73.

Na temelju usmenog ili pismenog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Muzej će odbiti zahtjev korisnika:

- u slučajevima propisanim zakonom
- ako Muzej ne posjeduje, ne raspolaže, ne nadzire ili nema saznanja o traženoj informaciji
- ako nema mogućnost za dopunu ili ispravak dane informacije
- ako se traži informacija koja nema obilježje informacije

O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ovog članka odlučuje se rješenjem. Protiv rješenja, može se izjaviti žalba Povjereniku za informiranje u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak. 74.

Ravnatelj je ovlašten odrediti zaposlenika Muzeja kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Zaposlenik iz stavka 1. ovog članka:

- rješava pojedinačne zahtjeve za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija,
- unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima a odnose se na rad i djelatnost Muzeja,
- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama

Članak 75.

U Muzeju se ustrojava katalog informacija.

Katalog informacija sadrži sustavni pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom davanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Katalog informacija ustrojava ravnatelj posebnom odlukom.
Za radnje i mjere potrebne za uredno vođenje kataloga ovlašten je zaposlenik iz članka 73. ovog Statuta.

Članak 76.

Kod davanja informacija Muzej korisnicima ne naplaćuje upravne pristojbe već samo nadoknadu stvarnih troškova.

Visinu troškova iz stavka 1. ovog članka utvrđuje ovlašteni zaposlenik iz članka 73. ovog Statuta.

XV. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 77.

Osobni podaci u Muzeji mogu se prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je izriječno propisana i u skladu sa zakonom i mogu se dalje obrađivati samo u svrhu u koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.

U Muzeju se mogu obrađivati osobni podaci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima. Osobni podaci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

Članak 78.

Osobni podaci smiju se prikupljati i dalje obrađivati isključivo:

- uz privolu ispitanika samo u svrhu za koju je ispitanik dao privolu, ili
- u slučajevima određenim zakonom, ili
- u svrhu izvršavanja zakonskih obveza voditelja zbirke osobnih podataka, ili
- u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka, ili
- u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili ravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak, ili
- ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu koje ima voditelj zbirke osobnih podataka ili treća strana kojoj se podaci dostavljaju, ili
- ako je obrada podataka nužna u svrhu zakonitog interesa voditelja zbirke osobnih podataka ili treće strane kojoj se podaci otkrivaju, osim kada prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika ili
- ako je ispitanik sam objavio te podatke.

U slučaju iz stavka 1. podstavka 1. i 8. ovoga članka ispitanik ima pravo u svako doba odustati od dane privole i zatražiti prestanak daljnje obrade njegovih podataka, osim ako se radi o obradi podataka u statističke svrhe kada osobni podaci više ne omogućuju identifikaciju osobe na koju se odnose.

Osobni podaci koji se odnose na maloljetne osobe smiju se prikupljati i dalje obrađivati u skladu s zakonom i uz posebne mjere zaštite propisane posebnim zakonima.

Osobne podatke u Muzeju mogu prikupljati samo za to ovlaštene osobe.

Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

Članak 79.

Zabranjeno je prikupljanje i daljnja obrada osobnih podataka koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska ili druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje ili spolni život i osobnih podataka o kaznenom i prekršajnom postupku.

Iznimno, podaci iz stavka 1. ovoga članka mogu se prikupljati i dalje obrađivati:

- uz privolu ispitanika, ili
- ako je obrada podataka potrebna u svrhu izvršavanja prava i obveza koje ima voditelj zbirke osobnih podataka na temelju posebnih propisa, ili
- ako je obrada nužna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe kada ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoju privolu, ili
- ako se obrada provodi u okviru djelatnosti Muzeja, te pod uvjetom da se obrada isključivo odnosi na zaposlenike Muzeja te da podaci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika, ili
- ako je obrada podataka potrebna radi uspostave, ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom, ili
- ako je ispitanik sam objavio te podatke

Članak 80.

U Muzeju se uspostavlja i vodi evidencija zbirke osobnih podatak koja sadrži:

- naziv zbirke,
- naziv, odnosno osobno ime voditelja zbirke i njegovo sjedište, odnosno adresu,
- svrhu obrade,
- pravni temelj uspostave zbirke podataka,
- kategorije osoba na koje se podaci odnose,
- vrste podataka sadržanih u zbirci podataka,
- način prikupljanja i čuvanja podataka,
- vremensko razdoblje čuvanja i uporabe podataka,
- osobno ime, odnosno naziv primatelja zbirke, njegovu adresu, odnosno sjedište,
- naznaku poduzetih mjera zaštite osobnih podataka

Članak 81.

Službenik za zaštitu osobnih podataka obavlja sljedeće dužnosti:

- vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka u smislu poštivanja odredbi ovoga Zakona i ostalih propisa koji uređuju pitanja obrade osobnih podataka
- upozorava voditelja zbirke osobnih podataka na nužnost primjene propisa opće uredbe o zaštiti podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu imati utjecaj na pitanja privatnosti i zaštitu osobnih podataka
- upoznaje sve osobe zaposlene u obradi osobnih podataka s njihovim zakonskim obvezama u svrhu zaštite osobnih podataka
- suraduje s Agencijom za zaštitu osobnih podataka u vezi s provedbom nadzora nad obradom osobnih podataka.

Službenik za zaštitu osobnih podataka dužan je čuvati povjerljivost svih informacija i podataka koje sazna u obavljanju svojih dužnosti. Ova obveza traje i nakon prestanka obavljanja dužnosti službenika za zaštitu osobnih podataka.

XVI. NADZOR NAD RADOM MUZEJA

Članak 82.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Muzeja obavlja nadležno ministarstvo za poslove kulture. U provođenju nadzora, Upravno vijeće, ravnatelj i zaposlenici Muzeja dužni su surađivati s ovlaštenim osobama koje provode nadzor.

Članak 83.

Inspeksijski nadzor nad muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom koja se štiti kao kulturno dobro, obavljaju inspektori zaštite kulturnih dobara, sukladno zakonu. Muzej je dužan inspektoru osigurati uvjete za provedbu nadzora, omogućiti mu pregled kulturnoga dobra, uvid u dokumentaciju koju zatraži i dati mu potrebne podatke i obavijesti.

Članak 84.

Stručni nadzor nad radom Muzeja obavlja matični muzej ili drugi muzej koji ministarstvo nadležno za poslove kulture ovlasti. Muzej je dužan, matičnom muzeju ili drugom muzej kojeg ministarstvo nadležno za poslove kulture ovlasti, omogućiti uvid u podatke potrebne za obavljanje stručnog nadzora.

XVII. STATUSNE PROMJENE I PRESTANAK RADA MUZEJA

Članak 85.

Osnivač može donijeti odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Muzeja samo uz prethodnu suglasnost nadležnog ministarstva za poslove kulture, po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća.

Odluka o prestanku rada i statusnim promjenama muzeja mora sadržavati odredbe o zaštiti i smještaju muzejske građe i muzejske dokumentacije na temelju prethodnoga mišljenja Hrvatskog muzejskog vijeća.

XVIII. POSLOVNA TAJNA

Članak 86.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Muzeju
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti
- dokumenti koji se odnose na obranu
- plan fizičke i tehničke zaštite muzejske građe i muzejske dokumentacije
- plan fizičke i tehničke zaštite objekta, imovine i zaposlenika Muzeja
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Muzeja i njegova Osnivača sukladno općem aktu Muzeja i zakonu.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi zaposlenici koji na bilo koji način saznaju za sadržaj isprave ili podatak koji se smatraju poslovnom tajnom. Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja povredu radne obveze.

O čuvanju poslovne tajne skrbi ravnatelj.

XIX. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 87.

Zaposlenici Muzeja imaju pravo i dužnost u okviru svojih poslova i radnih zadataka brinuti o zaštiti i unapređivanju okoliša, osiguravati uvjete za čuvanje vrijednosti okoliša, sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje ugrožavaju ili dovode u opasnost život i zdravlje ljudi.

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

XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 88.

Ovaj Statut donosi Upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Članak 89.

Opći akti iz članka 63. ovog Statuta uskladit će se s odredbama ovog Statuta u roku 90 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

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

Članak 90.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.
Stupanjem na snagu ovog Statuta, prestaje važiti Statut Dubrovačkih muzeja od 30. srpnja 2019. godine (pročišćeni tekst) sa svim njegovima izmjenama i dopunama.

Br. 01-175/23
Dubrovnik, 13. travnja 2023. god.

Dubrovački muzeji
Upravno vijeće

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja dana 17. travnja 2023. god., a stupio je na snagu dana 25. travnja 2023. god.

Ravnateljica
Dubrovačkih muzeja

Ivona Michl