

MUZEJ ANTIČKOG STAKLA U ZADRU
Poljana Zemaljskog odbora 1
23000 ZADAR

STATUT
MUZEJA ANTIČKOG STAKLA U ZADRU

Zadar,
srpanj 2024. godine

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), članka 24. Zakona o muzejima („Narodne novine“ br. 61/18, 98/19, 114/22, 36/24), na prijedlog ravnatelja i uz prethodnu suglasnost osnivača (KLASA: 611-05/24-01/0069, URBROJ: 532-02-03-01/2-24-3 od 12. srpnja 2024. god.), Upravno vijeće Muzeja antičkog stakla u Zadru na VIII. sjednici održanoj 23. srpnja 2024. god. donosi

STATUT MUZEJA ANTIČKOG STAKLA U ZADRU

I Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Statutom uređuje se:

- pravni položaj, naziv, sjedište, pečat i znak Muzeja antičkog stakla u Zadru,
- djelatnost ustanove,
- zastupanje i predstavljanje,
- unutarnje ustrojstvo i način rada,
- upravljanje i vođenje,
- upravno vijeće,
- stručno vijeće,
- osnove planiranja rada, programa i razvitka Muzeja,
- imovina, sredstva za rad, način njihova korištenja i raspolaganja,
- podnošenje izvješća o radu i poslovanju i nadzor,
- donošenje općih akata Muzeja,
- javnost rada i poslovna tajna,
- zaštita i unapređenje životnog okoliša,
- suradnja sa sindikatom,
- rad Muzeja u izvanrednim okolnostima te
- druga pitanja koja proizlaze iz zakona i drugih propisa, a od važnosti su za rad, poslovanje i obavljanje djelatnosti Muzeja.

Članak 2.

Izrazi koji se za fizičke osobe u ovom Statutu koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog roda.

Članak 3.

Muzej antičkog stakla u Zadru (u daljem tekstu: Muzej) je arheološki muzej, osnovan Uredbom Vlade Republike Hrvatske o osnivanju Muzeja antičkog stakla u Zadru (Narodne novine, broj: 67/06) kao javna ustanova od interesa za Republiku Hrvatsku.

Prava i dužnosti osnivača u ime Republike Hrvatske obavlja ministarstvo nadležno za poslove kulture.

II Pravni položaj, naziv, sjedište, pečat i znak

Članak 4.

Muzej ima svojstvo pravne osobe i upisuje se u Registar Trgovačkog suda u Zadru kao i u Upisnik javnih i privatnih muzeja u Republici Hrvatskoj koji vodi Muzejski dokumentacijski centar.

Muzej ne može bez suglasnosti osnivača osnovati drugu pravnu osobu ili se udruživati u zajednicu ustanova.

Muzej odgovara za preuzete obveze cijelom svojom imovinom. Osnivač Muzeja solidarno i neograničeno odgovara za njegove obveze.

Članak 5.

Muzej obavlja muzejsku djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Muzej antičkog stakla u Zadru.

Sjedište Muzeja je u Zadru, Poljana Zemaljskog odbora 1.

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

Odluku o promjeni naziva i sjedišta Muzeja donosi osnivač.

Članak 6.

U pravnom prometu Muzej koristi pečat i štambilj.

Pečat Muzeja je pravokutnog oblika visine 20 širine 42 mm, s grafičkim prikazom pročelja muzeja (znak ustanove opisan u članku 6. ovoga Statuta) ispod kojeg je upisan tekst: MUZEJ ANTIČKOG STAKLA U ZADRU.

Štambilj Muzeja je pravokutnog oblika, veličine 20 za 42 mm, s utisnutim tekstom: MAS - MUZEJ ANTIČKOG STAKLA.

Pečat i štambilj imaju svoj redni broj.

Pečatom se ovjeravaju isprave i akti u pravnom prometu i u odnosu sa tijelima državne uprave, sudovima i drugim državnim tijelima, jedinicama lokalne (regionalne) samouprave i njihovim tijelima.

Štambilj se upotrebljava za odgovarajuće administrativno-financijsko poslovanje.

Broj pečata i štambilja i način njihove uporabe te odgovorne osobe za njihovo čuvanje određuje ravnatelj Muzeja.

Članak 7.

Muzej ima svoj znak.

Znak Muzeja je grafički prikaz pročelja muzeja s logom MAS - MUZEJ ANTIČKOG STAKLA.

O uporabi znaka odlučuje ravnatelj.

III Djelatnost Muzeja

Članak 8.

Muzej je arheološki muzej i obavlja muzejsku djelatnost sukladno odredbama Zakona o muzejima i drugih propisa, u okviru Sustava muzeja Republike Hrvatske utvrđenog Pravilnikom o načinu i mjerilima za povezivanje u Sustav muzeja Republike Hrvatske.

U obavljanju svoje djelatnosti Muzej obavlja poglavito sljedeće poslove:

- sustavno skuplja, sređuje, čuva, održava te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje, zaštićuje, izlaže, prezentira i publicira arheološku muzejsku građu i arheološka nalazišta sa područja svoga djelovanja,
- vodi i sudjeluje u arheološkim iskapanjima i drugim terenskim istraživanjima te konzerviranju i restauriranju arheološke građe na području djelovanja Muzeja;
- sudjeluje u svim oblicima djelatnosti koje se odnose na arheološka nalazišta i nalaze na području djelovanja Muzeja,
- sudjeluje u zaštiti nepokretnih kulturnih dobara na području djelovanja Muzeja,
- vodi stručne kataloge, kartoteku, fototeku i drugu dokumentaciju svoga fundusa i arheoloških iskapanja; nalazišta i nalaza, na području svoga djelovanja,
- sustavno prikuplja, čuva i obrađuje knjižni fond potreban za stručni i znanstveni rad Muzeja;
- održava i organizira stalne i povremene izložbe samostalno i u suradnji s drugim muzejima i ustanovama,
- brine o dokumentarnom i arhivskom gradivu nastalom u radu Muzeja sukladno posebnom propisu,
- organizira izradu i prodaju suvenira i predmeta vezanih uz fundus i program muzeja te prodaju svih publikacija, kataloga, knjiga, časopisa, plakata, grafika u vlastitom izdanju ili izdanju drugih muzejskih ustanova i nakladnika vezanih uz muzejsku građu i muzejsku djelatnost, kulturu i zaštitu kulturne i prirodne baštine,
- donosi plan digitalizacije muzejske građe i muzejske dokumentacije sukladno članku 15. Zakona o muzejima.

Muzej može obavljati i druge djelatnosti koje se obavljaju uz muzejsku djelatnost sukladno posebnim propisima te ovom Statutu.

Članak 9.

U obavljanju djelatnosti Muzej izlaže u svojim prostorijama stalni postav arheološke muzejske građe iz svojega fundusa i iz područja svoga rada te održava i prezentira lokalitete za koje je zadužen i izdaje publikacije kojima zainteresiranoj javnosti omogućuje upoznavanje sa radom Muzeja, muzejskom građom i arheološkim kulturnim dobrima na terenu.

Članak 10.

Muzej u svom radu prati dostignuća suvremene muzeologije, surađuje s arheološkim i drugim srodnim ustanovama u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, te u skladu sa programom rada i razvitka Muzeja i programom stručnog usavršavanja djelatnika Muzeja, omogućuje znanstvenim te svojim i vanjskim stručnim djelatnicima proučavanje i obrađivanje muzejske građe, arheoloških nalazišta i nalaza svoga područja, čime doprinosi unapređenju muzejske struke i stručnom obrazovanju i usavršavanju muzejskih kadrova.

Članak 11.

Muzej obavlja svoju djelatnost na temelju programa rada i planova razvoja, a poglavito na temelju godišnjeg programa rada i razvitka što ga donosi ravnatelj.

Muzej ne može mijenjati svoju djelatnost bez suglasnosti osnivača.

IV Zastupanje i predstavljanje ustanove

Članak 12.

Muzej zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj Muzeja ima u pravnom prometu Muzeja sva ovlaštenja što proizlaze iz zakona i drugih propisa, akata osnivača, ovoga Statuta, te upisa u sudski registar.

Ravnatelj može samostalno odlučivati te u ime i za račun Muzeja sklapati ugovore i preuzimati poslove i obveze do iznosa od 13.280,00 eura.

Ravnatelj uz suglasnost Upravnog vijeća može odlučivati te u ime i za račun Muzeja sklapati ugovore i preuzimati poslove i obveze do iznosa od 39.820,00 eura.

Ravnatelj uz suglasnost osnivača i Upravnog vijeća može odlučivati te u ime i za račun Muzeja sklapati ugovore i preuzimati poslove i obveze o iznosu većem od 39.820,00 eura.

Za vrijeme privremene spriječenosti ravnatelja, zamjenjuje ga osoba koju on za to posebno ovlasti.

Članak 13.

Ravnatelj može, u granicama svoje ovlasti, dati drugoj osobi pisanu punomoć za sklapanje određenih pravnih poslova i poduzimanje drugih radnji, kao i za zastupanje pred sudovima, drugim državnim tijelima i jedinicama lokalne (regionalne) samouprave i njihovim tijelima.

Opunomoćenik može zastupati Muzej samo u granicama ovlasti i punomoći.

Članak 14.

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.

Članak 15.

Djelatnici Muzeja s posebnim ovlastima i odgovornostima mogu zastupati Muzej u granicama ovlasti dobivenih od ravnatelja i utvrđenim ovim Statutom.

V Unutarnje ustrojstvo i način rada Muzeja

Članak 16.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Muzeja utvrđuje se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja i sistematizaciji radnih mjesta.

Pravilnik donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja uz prethodnu suglasnost osnivača.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno i učinkovito obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada Muzeja.

Članak 17.

Radi učinkovitog obavljanja djelatnosti Muzeja i izvršavanja programa njegova rada, unutarnjim ustrojem mogu se prema potrebi ustrojivati ustrojstvene jedinice.

Ustrojstvene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju posebna ovlaštenja u pravnom prometu.

Članak 18.

Zaposlenici Muzeja koji čine stručno muzejsko osoblje sukladno Zakonu o muzejima, dužni su u svom radu na obavljanju djelatnosti Muzeja pridržavati se načela muzejske struke, zakona i drugih propisa kojima se uređuje obavljanje muzejske djelatnosti.

VI Tijela Muzeja

Članak 19.

Tijela Muzeja su Upravno vijeće Muzeja, Ravnatelj Muzeja i Stručno vijeće Muzeja.

VII Upravno vijeće

Članak 20.

Upravno vijeće ima 5 (pet) članova, od kojih većinu u ime osnivača imenuje ministar nadležan za kulturu iz redova istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka, jednog bira Stručno vijeće Muzeja a jedan član je predstavnik radnika kojeg biraju svi radnici sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi.

Za člana Upravnog vijeća osnivač može imenovati osobu koja ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij.

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

Članak 21.

Člana Upravnog vijeća iz redova Stručnog vijeća Muzeja bira Stručno vijeće muzeja tajnim glasovanjem.

Članak 22.

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

Glasovanje za kandidata za člana Upravnog vijeća je pravovaljano ako je glasovanju pristupila većina članova Stručnog vijeća Muzeja.

Za člana Upravnog vijeća iz redova Stručnog vijeća Muzeja izabran je onaj kandidat koji je dobio najveći broj glasova Stručnog vijeća Muzeja.

Izbor kandidata iz redova Stručnog vijeća za člana Upravnog vijeća provodi se u skladu s Poslovníkom o radu Stručnog vijeća i ovim Statutom.

Članak 23.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi na prvoj sjednici Upravnog vijeća.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i donosi odluke ako je na sjednici nazočna većina članova.

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova nazočnih članova.

Upravno vijeće postupa u skladu s Poslovníkom o radu Upravnog vijeća i odredbama ovog Statuta.

Članak 24.

Upravno vijeće obavlja slijedeće poslove:

Na prijedlog ravnatelja donosi:

- Statut i njegove izmjene i dopune uz prethodnu suglasnost osnivača,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja sa sistematizacijom radnih mjesta uz prethodnu suglasnost osnivača i druge opće akte utvrđene Zakonom i ovim Statutom,
- usvaja godišnji plan i program rada Muzeja na prijedlog ravnatelja uz pribavljeno mišljenje stručnog vijeća;
- usvaja polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana;
- usvaja financijski plan i godišnji obračun te izvješće o izvršenju godišnjeg plana i programa rada Muzeja.

Uz suglasnost osnivača odlučuje:

- o sklapanju poslova i preuzimanju obveza čija pojedinačna vrijednost prelazi 39.820,00 eura,
- o promjeni djelatnosti Muzeja,
- o osnivanju druge pravne osobe,
- o davanju u zakup poslovnog prostora iz portfelja poslovnog prostora Muzeja;

Donosi odluke o:

- o financijskom planu i godišnjem obračunu,
- o raspodjeli sredstava i dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti na prijedlog ravnatelja Muzeja,
- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o zaključivanju pravnih poslova kojih pojedinačna vrijednost prelazi 13.280,00 eura, a ne prelazi 39.820,00 eura
- o podacima koji čine poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati,
- o pojedinačnim pravima iz radnog odnosa u drugom stupnju sukladno Zakonu;

Predlaže i podnosi osnivaču i ravnatelju:

- promjene u organizaciji rada Muzeja,
- promjene naziva i sjedišta Muzeja,
- statusne promjene,

Razmatra:

- prijedloge Sindikata u svezi s ostvarivanjem prava djelatnika 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 25.

Sjednice Upravnog vijeća saziva i vodi predsjednik Upravnog vijeća.

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

Sjednica Upravnog vijeća mora se sazvati na zahtjev ravnatelja ili najmanje jedne trećine članova Upravnog vijeća.

Ravnatelj Muzeja saziva osnivačku odnosno prvu sjednicu Upravnog vijeća najkasnije u roku od 30 dana od dana imenovanja članova Upravnog vijeća, ako to ne učini sjednicu će sazvati Osnivač.

Članak 26.

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

- sam zatraži razrješenje,
- ne ispunjava dužnost člana, odnosno predsjednika Upravnog vijeća,
- svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša,
- izgubi pravo na obavljanje dužnosti,
- ako ne postupi po uputi Osnivača koji ga je imenovao.

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

VIII Ravnatelj Muzeja

Članak 27.

Muzejom upravlja ravnatelj.

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

Članak 28.

U obnašanju svoje dužnosti ravnatelj:

- organizira te vodi rad i poslovanje Muzeja,
- vodi i odgovara za stručni rad Muzeja,
- poduzima pravne radnje u ime i za račun Muzeja,
- predstavlja i zastupa Muzej,
- zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i njegovih izmjena i dopuna uz prethodnu suglasnost osnivača,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja sa sistematizacijom radnih mjesta uz prethodnu suglasnost osnivača,
- predlaže Upravnom vijeću usvajanje polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana,
- predlaže Upravnom vijeću usvajanje financijskog plana i godišnjeg obračuna,
- predlaže Upravnom vijeću godišnji plan i program rada Muzeja, te osigurava njegovo izvršavanje,
- provodi Odluke Upravnog vijeća,
- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa,
- Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i stanju u području djelovanja Muzeja,
- odgovara za zakonitost rada Muzeja,
- organizira rad i obavlja raspored djelatnika na radna mjesta,
- odlučuje o stegovnoj odgovornosti u Muzeju,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se iz drugih razloga ne mogu objavljivati,
- odobrava službena putovanja i odsustvovanja s rada djelatnicima Muzeja,
- priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnog vijeća,
- razmatra prijedloge Sindikata u svezi s ostvarivanjem prava zaposlenika i njihovog materijalnog položaja,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim aktima Muzeja.

Članak 29.

Ravnateljem muzeja može se, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij, najmanje pet godina rada u muzeju ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima i koja poznaje jedan strani jezik.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete, za ravnatelja javnoga muzeja može se, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završeno obrazovanje propisano stavkom 1. ovoga članka, najmanje jednu godinu rada u muzeju ili najmanje pet godina rada u kulturi, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima i koja poznaje jedan strani jezik.

Ravnatelj ne može biti osoba koja prema zakonu kojim se uređuju trgovačka društva ne može biti članom uprave trgovačkog društva.

Članak 30.

Ravnatelja imenuje i razrješuje ministar nadležan za kulturu.

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

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja koji se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Muzeja.

Javni natječaj raspisuje i provodi Upravno vijeće Muzeja, a ako ga ono ne raspiše u propisanom roku, natječaj će raspisati Osnivač.

Natječaj se raspisuje najmanje dva mjeseca prije isteka mandata postojećeg ravnatelja, a traje 15 dana.

Članak 31.

Pristupnici na natječaj za ravnatelja Muzeja, uz dokaze o ispunjavanju uvjeta iz natječaja, trebaju priložiti i prijedlog četverogodišnjeg programa rada i razvitka Muzeja.

Obveza prilaganja prijedloga programa rada uz prijavu na natječaj mora biti navedena u tekstu natječaja.

Članak 32.

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

Do imenovanja ravnatelja Muzeja na temelju ponovljenog natječaja, ministar nadležan za kulturu imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja Muzeja, ali najduže do godine dana.

Članak 33.

Ravnatelj Muzeja može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata za koji je imenovan na osobni zahtjev i u slučajevima utvrđenim zakonom.

Članak 34.

Po razrješenju s dužnosti ravnatelja ili nakon isteka mandata osoba koja je prije obnašanja dužnosti bila zaposlena na neodređeno vrijeme u Muzeju 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.

Članak 35.

U odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja, zamjenjuje ga zaposlenik Muzeja kojega on za to ovlasti.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i ovlasti ravnatelja za vrijeme dok ga zamjenjuje.

IX Stručno vijeće

Članak 36.

Stručno tijelo Muzeja je Stručno vijeće koje je savjetodavno tijelo ravnatelja u stručnim poslovima Muzeja.

Stručno vijeće čini stručno muzejsko osoblje u skladu s člankom 28. i čl. 29 Zakona o muzejima, uključujući ravnatelja Muzeja.

Članove Stručnog vijeća imenuje ravnatelj.

Članak 37.

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 u skladu sa statutom muzeja.

Članak 38.

Stručno vijeće donosi poslovnik o svom radu kojim se uređuje način rada stručnog vijeća.

Poslovnik o radu Stručno vijeće donosi na prijedlog ravnatelja.

X Program rada i planiranje razvitka Muzeja

Članak 39.

Muzej obavlja svoju djelatnost na temelju programa rada i razvitka Muzeja.

Godišnji program rada Muzeja donosi ravnatelj.

Program rada Muzeja koji se utvrdi kao javna potreba u kulturi, financira se iz proračuna.

XI Sredstva za rad Muzeja i njihovo raspoređivanje

Članak 40.

Sredstva Muzeja su stvari, prava i novac.

Muzejska građa, nekretnine i druga imovina Muzeja koja ima svojstvo kulturnoga dobra, vlasništvo su Republike Hrvatske.

Sredstvima Muzeja upravlja se na način propisan zakonom, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Članak 41.

Muzej za svoje obveze odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Muzeja.

Bez suglasnosti Osnivača Muzej ne može steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu ili drugu imovinu.

Bez suglasnosti Upravnog vijeća Muzej ne može odlučivati o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o zaključivanju pravnih poslova kojih pojedinačna vrijednost prelazi 13.280,00 eura a ne prelazi 39.820,00 eura.

O stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o zaključivanju pravnih poslova kojih pojedinačna vrijednost prelazi 39.820,00 eura, uz suglasnost Upravnog vijeća potrebna je prethodna suglasnost osnivača, odnosno ministarstva nadležnog za poslove kulture.

Članak 42.

Sredstva za rad Muzeja osiguravaju se, temeljem programa rada, iz sredstava državnog proračuna namijenjenih financiranju javnih potreba u kulturi, putem ministarstva nadležnog za poslove kulture.

Sredstva za rad Muzeja mogu se osiguravati i iz proračuna Grada Zadra, te proračuna Zadarske županije u dijelu u kojemu ga oni utvrde kao svoju javnu potrebu u kulturi.

Sredstva Muzeja dobivena iz državnog proračuna i drugih proračuna mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljena.

Muzej može ostvarivati sredstva i svojom djelatnošću, darovanjima, sponzorstvima, zakladama i iz drugih izvora u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Ako Muzej u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ona će se koristiti samo za obavljanje djelatnosti i razvitak Muzeja o čemu odluku donosi ravnatelj sukladno zakonu i ovom Statutu.

Članak 43.

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

Financijsko poslovanje Muzeja obuhvaća sastavljanje financijskog plana, ostvarivanje prihoda i izvršavanje rashoda, vođenje knjigovodstva, evidencije o financijskom poslovanju i sredstvima Muzeja, te sastavljanje periodičnog i zaključnog godišnjeg obračuna.

Članak 44.

Muzej donosi financijski plan prije početka godine na koju se plan odnosi.

Ako ne postoje uvjeti da se financijski plan donese u propisanom roku i za cijelu godinu, donosi se privremeni financijski plan najdulje za tri mjeseca poslovanja Muzeja i o tome se izvješćuje osnivač.

Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi ravnatelj.

Članak 45.

Muzej obavlja financijsko poslovanje preko žiro računa.

Novčani promet, plaćanja i održavanje solventnosti Muzeja provodi se i osigurava u skladu s propisima i općim aktom Muzeja.

Članak 46.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana Muzeja i financijskih odluka osnivača je ravnatelj.

Ravnatelj može ovlastiti djelatnike s posebnim ovlastima i odgovornostima da vode brigu o izvršenju financijskog plana, odnosno dijela financijskog plana.

Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju potpisuje osoba koju ravnatelj Muzeja ovlasti.

Članak 47.

Po isteku kalendarske godine Muzej donosi zaključni obračun.

Na temelju zaključnog obračuna ravnatelj podnosi pisano izvješće o poslovanju Muzeja osnivaču, odnosno ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

Članak 48.

Zaposlenici Muzeja ostvaruju pravo na plaću i sredstva za neposrednu zajedničku potrošnju u skladu sa zakonom i drugim propisima, kolektivnim ugovorom i općim aktima Muzeja.

XII Izvješća o radu i poslovanju Muzeja

Članak 49.

Ravnatelj Muzeja podnosi pisana izvješća o radu i poslovanju Muzeja osnivaču, odnosno ministarstvu nadležnom za poslove kulture:

- obvezno protekom svake poslovne godine;
- po vlastitoj inicijativi, kad ocijeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do značajnih odstupanja u ostvarivanju programa rada i poslovanja Muzeja i
- uvijek kada to zatraži osnivač, odnosno ministarstvo nadležno za poslove kulture.

XIII Nadzor nad zakonitošću rada Muzeja

Članak 50.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Muzeja obavlja ministarstvo nadležno za poslove kulture na način i po postupku utvrđen zakonom.

Muzej je dužan ministarstvu nadležnom za poslove kulture pružiti sve podatke koje ono zatraži u vršenju nadzora.

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

XIV Opći akti

Članak 51.

Opći akti Muzeja su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se opći način i u skladu sa zakonom uređuju pojedini odnosi i ponašanje u obavljanju djelatnosti i radu Muzeja.

Članak 52.

Muzej ima slijedeće opće akte:

- Statut, kojeg na prijedlog ravnatelja donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za kulturu

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja sa sistematizacijom radnih mjesta, kojeg na prijedlog ravnatelja donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za kulturu

- Pravilnik o financijskom poslovanju i računovodstvu,

- Pravilnik o zaštiti na radu,

- Pravilnik o zaštiti fundusa Muzeja i o dokumentarnoj i arhivskoj građi,

- Pravilnik o zaštiti od požara,

- Plan fizičko-tehničkog osiguranja i zaštite Muzeja te

- Plan mjera i načina postupanja u slučaju izvanrednih okolnosti.

Kada je to predviđeno propisima ili to zahtijevaju uvjeti poslovanja i organizacije rada, ravnatelj može donijeti i druge opće akte.

Članak 53.

Statut i drugi opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja, a u iznimnim i posebno opravdanim slučajevima najranije dan nakon dana objave na oglasnoj ploči muzeja.

XV Javnost rada Muzeja

Članak 54.

Rad Muzeja je javan.

O obavljanju svoje djelatnosti kao i o svome radu Muzej obavještava zainteresiranu javnost putem sredstava javnog priopćavanja, održavanjem skupova i savjetovanja, izdavanjem publikacija i na drugi primjereni način.

Za javnost rada Muzeja odgovoran je ravnatelj.

Samo ravnatelj i djelatnici koje on ovlasti mogu putem tiska, radija i TV obavještavati javnost o radu, poslovanju i razvoju Muzeja.

Članak 55.

Ravnatelj je dužan osigurati obavješćivanje svih zaposlenika Muzeja o pitanjima od interesa za ostvarivanje njihovih prava i obveza, o obavljanju svoje djelatnosti i o svom radu, kao i o drugim pitanjima od zajedničkog interesa.

XVI Poslovna tajna

Članak 56.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci kojih bi objavljivanje, priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju Muzeja ili štetilo njegovom poslovnom ugledu, odnosno interesu i ugledu zaposlenih ili drugih osoba.

Članak 57.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
- podaci koji su određeni kao poslovna tajna zakonom ili drugim propisom,
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Muzeju,
- plan mjera i načina postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- podaci i isprave koji se odnose na obranu,
- plan i isprave o fizičko-tehničkom osiguranju, zaštiti i čuvanju fundusa, objekata i imovine Muzeja,
- druge isprave i podaci kojih bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Muzeja, njezina osnivača, te državnih tijela ili drugih osoba.

Isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, mogu priopćavati tijelima koja su za to zakonom ovlaštena i osobama čija ovlaštenja proizlaze iz dužnosti koju obavljaju.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi zaposlenici Muzeja, bez obzira na koji su način za nju saznali i to za vrijeme i nakon prestanka rada u Muzeju. Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

O čuvanju poslovne tajne brine ravnatelj.

XVII Zaštita i unapređenje životnog okoliša

Članak 58.

Zaposlenici i ravnatelj Muzeja dužni su organizirati obavljanje djelatnosti Muzeja tako da se osigurava sigurnost na radu te provode potrebne mjere zaštite na radu i zaštite životnog okoliša.

Članak 59.

Muzej treba obavljati svoju djelatnost tako da se omogućuje čuvanje, zaštita i unapređivanje životnog okoliša i kvalitete života, sprečavaju uzroci i otklanjaju štetne posljedice koje bi mogle ugroziti ili već ugrožavaju prirodne i radom stvorene vrijednosti životnog okoliša.

O djelatnostima koje ugrožavaju životni okoliš svaki je zaposlenik dužan upozorit ravnatelja Muzeja.

Zaposlenici Muzeja mogu odbiti izvršenje zadaća kojima bi se nanijela nepopravljiva šteta životnom okolišu.

Nepoduzimanje mjera zaštite i unapređenja životnog okoliša čini povredu radne obveze.

XVIII Suradnja sa sindikatom

Članak 60.

Muzej u okviru zakona i drugih propisa osigurava uvjete za rad sindikata.

Muzej je dužan sindikalnom povjereniku staviti na raspolaganje obavijesti koje su mu potrebne za vršenje njegove dužnosti, te omogućiti uvid u akte i dokumente u vezi s ostvarivanjem i zaštitom prava zaposlenika iz radnog odnosa.

Sindikalni povjerenik ima pravo prisustvovati raspravama u disciplinskom postupku i postupku po zahtjevu za zaštitu prava zaposlenika.

Stavove sindikata o prijedlozima odluka ravnatelj je dužan razmotriti i o njima se očitovati prije donošenja odluke.

XIX Rad Muzeja u izvanrednim okolnostima

Članak 61.

U slučaju ratnih i elementarnih opasnosti i u drugim izvanrednim okolnostima ravnatelj je dužan organizirati provođenje mjera zaštite i spašavanja fundusa Muzeja, zaposlenika, dokumentacije, objekata i imovine Muzeja.

Način rada i djelovanja Muzeja u uvjetima iz stavka 1. ovoga članka uređuje se posebnim aktom što ga donosi ravnatelj Muzeja.

XX Prijelazne i završne odredbe

Članak 62.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Muzeja donesen **16.11.2019.**

Članak 63.

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

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja dana 23. srpnja 2024. god. a stupiti će na snagu 31. srpnja 2024. god.

KLASA: 611-05/24-01/15

URBROJ: 2198-1-107-24-03

Zadar, 23. srpnja 2024. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Dr. sc. Mladen Pešić

*Ovaj Statut Muzeja antičkog stakla u Zadru objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja antičkog stakla u Zadru **23. srpnja 2024. god.** godine, a stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja antičkog stakla u Zadru.*

Ravnatelj:

Dr. sc. Hrvoje Manenica