

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19. i 151/22.), članka 24. Zakona o muzejima (Narodne novine 61/18., 98/19. i 114/22), te Zaključka Županijske skupštine o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Narodnog muzeja Zadar, broj 380/18 (klasa: 612-05/18-01/14 urbroj: 2198/1-023-18-4 od 10. prosinca 2018. godine) te Zaključka Županijske skupštine o davanju prethodne suglasnosti na Statutarnu odluku o izmjeni Statuta Narodnog muzeja Zadar broj: 235/19 (klasa: 612-05/18-01/14 urbroj: 2198/1-02-19-8 od 4. srpnja 2019. godine), Upravno vijeće Narodnog muzeja Zadar, na 6. sjednici održanoj dana 8. veljače 2023. godine, donijelo je pročišćeni tekst Statuta.

Pročišćeni tekst Statuta Narodnog muzeja Zadar obuhvaća Statut Narodnog muzeja Zadar od dana 31. siječnja 2019. godine, Statutarnu odluku o izmjeni Statuta Narodnog muzeja Zadar, ur.br. 234/19 od 13. lipnja 2019. godine kojom se mijenja članak 35. Statuta Narodnog muzeja Zadar od 31. siječnja 2019. godine

## **STATUT NARODNOG MUZEJA ZADAR (pročišćeni tekst)**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Statutom uređuju status, naziv i sjedište Narodnog muzeja Zadar (u daljnjem tekstu: Muzej), pečat, zastupanje i predstavljanje Muzeja, djelatnost, imovina Muzeja i odgovornost za obveze, unutarnje ustrojstvo Muzeja, predstavljanje i upravljanje Muzejom, djelokrug i način rada tijela Muzeja, opći akti, financijsko poslovanje, javnost rada te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti Muzeja.

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

#### **Članak 2.**

Muzej je javna ustanova koja obavlja muzejsku djelatnost sukladno Zakonu o ustanovama (Narodne novine 76/93., 29/97., 47/99., 35/08.), Zakonu o muzejima (Narodne novine 61/18.) i Statutu Muzeja kao javni muzej. Muzejska se djelatnost obavlja kao javna služba.

#### **Članak 3.**

Prava i dužnosti osnivača Muzeja obavlja Zadarska županija na temelju rješenja Ministarstva kulture i prosvjete (KLASA: 023-03/94-01-107, URBROJ: 532-03-3/1-94-01), od 22. veljače 1994., u skladu s člankom 78. stavkom 3. Zakona o ustanovama.

Narodni muzej u Zadru utemeljen je proglasom austrijskog namjesnika V. Lilienberga, 30. studenog 1832. godine pod nazivom *Museo nazionale*.

Dan 30. studenog obilježava se kao dan Muzeja.

### **II. NAZIV I SJEDIŠTE**

#### **Članak 4.**

Muzej obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Narodni muzej Zadar.

Skraćeni naziv Muzeja glasi: NMZ.

Moguće je upotrijebiti i ekvivalent imena Narodni muzej Zadar na stranim jezicima.



Sjedište Muzeja je u Zadru, Poljana pape Aleksandra III. bb.

Muzej je pravna osoba upisana u registar ustanova kod Trgovačkog suda u Zadru pod matičnim brojem MBS: 060084639, OIB 63221615535.

Muzej je upisan u Očevidnik muzeja i galerija te muzeja, galerija i zbirki unutar pravnih osoba, kao i drugih pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju muzejsku djelatnost u skladu sa Zakonom o muzejima koji se vodi pri Ministarstvu kulture RH.

#### **Članak 5.**

Muzej može promijeniti naziv i sjedište samo odlukom Osnivača.

#### **Članak 6.**

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

### **III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE MUZEJA**

#### **Članak 7.**

Muzej predstavlja i zastupa ravnatelj.

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

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

Ravnatelj Muzeja može dati, u sklopu svojih ovlasti i sukladno ovom Statutu, pisanu punomoć drugoj osobi za zastupanje Muzeja u pravnom prometu. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje ju sukladno odredbama zakona kojima se uređuju obvezni odnosi.

#### **Članak 8.**

U pravnom prometu Muzej koristi pečat i štambilj.

Pečat je okruglog oblika, promjera 35 mm u kojem je uz obod dvije gornje trećine luka natpis: NARODNI MUZEJ ZADAR, a horizontalno u donjoj trećini kruga nalazi se stilizirani logotip Muzeja.

Muzej ima pečat s istim obilježjima iz stavka 2. ovog članka, promjera 25 mm za redovito administrativno i financijsko poslovanje.

Štambilj je četvrtastog oblika, širine 40 mm i dužine 60 mm, s tekstom koji glasi:

Narodni muzej Zadar, Zadar, Poljana pape Aleksandra III. bb.

Svaki pečat ima svoj broj.

Ravnatelj odlučuje o broju pečata i štambilja.

Način uporabe pečata i štambilja svojim aktom uređuje ravnatelj Muzeja.

#### **Članak 9.**

Muzej ima znak i logotip.

Zaštitni znak Muzeja sastoji se od triju početnih velikih slova naziva NARODNI MUZEJ ZADAR (NMZ), u dvjema bojama: crnoj i žutoj. Okomiti dijelovi početnih slova N i M su crne boje, a kosi dio je žute boje. Slovo Z je crne boje.

Za potrebe izložbi, suvenira i tiskovina čiji je izdavač Narodni muzej Zadar, moguće je promijeniti boju i veličinu zaštitnog znaka Muzeja.



Znak je postavljen horizontalno dimenzija: d. 4,5 cm, v. 1,4 cm.

U desnom gornjem uglu upisano je žutom bojom, a u lijevom donjem uglu crnom na formatu A4 malim tiskanim slovima *narodni muzej zadar*. Natpis je postavljen okomito visine 10,6 cm, a širine 11,1 cm.

Osim znaka i logotipa opisanih u stavku 1. i 2. ovog članka, Muzej je za sve sadržaje Kneževe palače dužan prema trećim osobama i javnosti komunicirati pod zajedničkim vizualnim identitetom koristeći vizualno rješenje identiteta, signalistike i postava Kneževe palače u Zadru br. 11/16. (KLASA: 382-01/16-01/08, URBROJ: 2198/01-2-16-12) od 31. prosinca 2016. godine.

Odlukom Upravnog vijeća, a na prijedlog ravnatelja određuje se način i korištenje znaka i logotipa i vizualnog rješenja iz ovog članka.

#### **IV. IMOVINA MUZEJA I ODGOVORNOST ZA NJEZINE OBVEZE**

##### **Članak 10.**

Imovinu Muzeja čine stvari, prava i novac.

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

Imovinu Muzeja čine sredstva za rad koja osigurava Osnivač Muzeja, sredstva za rad ostvarena posebnim programima, sredstva za rad ostvarena iz vlastitih prihoda pružanjem usluga i prodajom proizvoda, iz zaklada, sponzorstvima, darovanjima ili pribavljenima na drugi način u skladu sa zakonom.

##### **Članak 11.**

Ako Muzej u obavljanju svoje djelatnosti ostvari višak prihoda, on se može koristiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Muzeja, sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Statutu. Osnivač može odlučiti o tome da višak prihoda Muzeja upotrijebi za razvoj i obavljanje djelatnosti druge ustanove čiji je osnivač.

##### **Članak 12.**

Za obveze u pravnom prometu Muzej odgovara cijelom svojom imovinom.

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

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Muzeja.

#### **V. DJELATNOST MUZEJA**

##### **Članak 13.**

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

1. prikuplja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju sukladno svojoj misiji i politici sakupljanja;
2. čuva muzejske predmete u odgovarajućim uvjetima i štiti cjelokupnu muzejsku građu, 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. organizira stalne i povremene izložbe;
5. organizira istraživanja, izdavačku djelatnost, predavanja, konferencije i stručne skupove te organizira edukativne aktivnosti i radionice;
6. podržava i organizira umjetnička i kulturna događanja u okviru svoga djelokruga;
7. osigurava da poslove upravljanja muzejskom zbirkom obavljaju stručni muzejski djelatnici sukladno standardima;
8. osigurava dostupnost zbirki u obrazovne, stručne i znanstvene svrhe;
9. osigurava prihvatljivo okruženje za javnost i dostupnost građe;
10. provodi digitalizaciju muzejske građe;
11. obavlja reviziju muzejske građe u Muzeju i dostavlja o tome izvješće ministarstvu nadležnom za poslove kulture i Osnivaču;
12. obavlja procjenu povijesne, znanstvene, umjetničke i tržišne vrijednosti muzejske građe za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje i otkup;
13. izrađuje stručna mišljenja, vještačenja i elaborate o muzejskom predmetu, građi, zbirci o kojoj skrbi i drugim kulturnim dobrima te dijelovima prirode;
14. može organizirati izradu i prodaju suvenira i predmeta te izdavanje i prodaju publikacija tematski vezanih uz fundus i program Muzeja;
15. obavlja i druge djelatnosti sukladno Zakonu o muzejima, Zakonu o ustanovama i ovim Statutom.

#### **Članak 14.**

Svoju djelatnost sukladno članku 13. ovog Statuta, Muzej obavlja kroz Odjele:

- Prirodoslovni odjel sakuplja prirodne (floru, faunu, fosile, minerale, rude, stijene i dr.) s područja Zadarske županije te prirodne s drugih područja koje su od interesa građana koji gravitiraju Zadarskoj županiji. Djelatnici Odjela istražuju, sakupljaju, prepariraju, stručno i znanstveno obrađuju, čuvaju i izlažu prirodne koje sistematiziraju u zbirke, s pripadajućom dokumentacijom.
- Etnološki odjel bavi se tradicijskom kulturom sjeverne Dalmacije.
- Odjel Muzej grada Zadra sakuplja, dokumentira, čuva, istražuje, znanstveno obrađuje, izlaže, interpretira i publicira povijesnu i kulturno-povijesnu građu, kao i oralnu tradiciju s područja grada Zadra, Zadarske županije te šireg područja Hrvatske i svijeta povezane s kulturno-povijesnim nasljeđem zadarskog područja.
- Odjel Galerija umjetnina obrađuje galerijsku građu likovnih umjetnosti nacionalnog i međunarodnog značaja.
- Izložbeni paviljon - Kneževa palača realizira kulturne i gospodarske sadržaje putem stalnih i povremenih reprezentativnih izložbi promovirajući povijest, kulturu i prirodu grada Zadra i Zadarske županije.
- Izložbeni paviljoni – Gradska loža i Mali arsenal realiziraju kulturne i gospodarske sadržaje putem stalnih i povremenih reprezentativnih izložbi promovirajući povijest, kulturu i prirodu grada Zadra i Zadarske županije.

#### **Članak 15.**

Muzej obavlja djelatnost na temelju godišnjeg programa rada i razvitka.

Godišnji program rada i razvitka Muzeja, u dijelu koji Zadarska županija i Grad Zadar utvrde kao svoju javnu potrebu, financira se iz Proračuna Zadarske županije i Grada Zadra, Ministarstva kulture Republike Hrvatske, vlastitih sredstava, donacija i sponzorstvima.

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

#### **Članak 16.**



Unutarnjim ustrojstvom treba se osigurati racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada i razvitka Muzeja te se u tom cilju unutarnjim ustrojstvom uspostavljaju ustrojbene jedinice i službe.

#### **Članak 17.**

U Muzeju se organiziraju sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Prirodoslovni odjel
2. Etnološki odjel
3. Odjel Muzej grada Zadra
4. Odjel Galerija umjetnina
5. Izložbeni paviljon Kneževa palača
6. Izložbeni paviljon Gradska loža i Mali arsenal.

U Muzeju su organizirane sljedeće službe:

1. Dokumentacijska služba
2. Pedagoška služba
3. Tajništvo
4. Računovodstvena služba

#### **Članak 18.**

Ustrojstvene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu. Odjeli i službe obavljaju djelatnost i posluju pod nazivom Muzeja i svojim nazivom kod čega moraju navesti svoje sjedište i sjedište Muzeja.

#### **Članak 19.**

Unutarnji ustroj Muzeja kao i način raspodjele plaća utvrđuje se posebnim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika Muzeja.

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

Voditeljje odjela odnosno ustrojstvenih jedinica i službi imenuje ravnatelj.

#### **Članak 20.**

Radno vrijeme Muzeja utvrđuje ravnatelj prema potrebama djelatnosti, u skladu s zakonom.

### **VII. TIJELA MUZEJA**

#### **Članak 21.**

Tijela Muzeja su Upravno vijeće, ravnatelj i Stručno vijeće.

#### **Članak 22.**

Upravno vijeće Muzeja ima pet članova.

Tri člana Upravnog vijeća imenuje Osnivač iz reda istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka. Jednoga člana bira Stručno vijeće Muzeja iz svojih redova, dok jednog člana biraju svi radnici sukladno Zakonu o radu.

Članovima Upravnog vijeća mandat traje četiri godine.

#### **Članak 23.**

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

#### **Članak 24.**

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

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

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

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

Na temelju rezultata glasovanja utvrđuje se lista kandidata za člana Upravnog vijeća na koju se kandidati unose abecednim redom.

#### **Članak 25.**

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

Članovi izbornog povjerenstva iz stavka 1. ovog članka ne mogu biti kandidati za člana Upravnog vijeća.

O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik.

#### **Članak 26.**

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

Ako dva ili više kandidata imaju isti broj glasova izabran je kandidat koji ima više muzejsko zvanje, a ako kandidati imaju isto muzejsko zvanje, izabran je kandidat koji ima duži radni staž u Muzeju.

#### **Članak 27.**

Prvu sjednicu Upravnog vijeća saziva i njome rukovodi najstariji član Upravnog vijeća.

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

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje ako je sjednicama nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

#### **Članak 28.**

Upravno vijeće:

1. na prijedlog ravnatelja i uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća usvaja program rada i razvitka Muzeja te nadzire njegovo izvršavanje;
2. usvaja financijski plan i godišnji obračun;
3. usvaja izvješće o izvršenju programa rada i razvitka Muzeja;
4. donosi:
  - Statut Muzeja, uz prethodnu suglasnost Osnivača,
  - Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika Muzeja,
  - druge opće akte sukladno Statutu i zakonu,
  - odluke o pravima i obvezama iz radnog odnosa u drugom stupnju,
  - odluke o stjecanju, opterećenju i otuđenju pojedinačne vrijednosti nekretnina i pokretnina u vlasništvu, druge imovine i ulaganjima iznad 100.000,00 do 300.000,00 kuna samostalno, a iznad tog iznosa uz suglasnost nadležnog tijela Županije,
  - odluke o raspodjeli sredstava i viška prihoda za obavljanje i razvoj djelatnosti,
  - odluke o pojedinačnim pravima iz radnog odnosa u drugom stupnju, u skladu s zakonom.



5. uz suglasnost Osnivača donosi odluke:

- o dugoročnom zaduživanju i davanju jamstava za kreditno zaduživanje

6. predlaže Osnivaču promjenu naziva, sjedišta i djelatnosti Muzeja, statusne promjene, osnivanje druge pravne osobe, imenovanje ravnatelja, prodaju, darovanje i zamjenu muzejske građe i dokumentacije;

7. predlaže ravnatelju:

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

8. razmatra:

- prijedloge Sindikata i Radničkog vijeća 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 29.**

Sjednice Upravnog vijeća saziva i vodi predsjednik Vijeća. U slučaju spriječenosti predsjednika, sjednicu vodi zamjenik predsjednika.

U radu Upravnog vijeća sudjeluju ravnatelj Muzeja i drugi radnici 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 u roku od 15 dana.

#### **Članak 30.**

Način rada Upravnog vijeća može se pobliže urediti poslovnikom.

#### **Članak 31.**

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

- sam zatraži razrješenje;
- ne ispunjava dužnost člana, odnosno predsjednika Vijeća;
- svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša;
- izgubi pravo na obavljanje dužnosti.

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

Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo, odnosno imenovalo člana Upravnog vijeća, a odluka o razrješenju člana izabranog od strane radnika donosi se sukladno članku 164. Zakona o radu. U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća novog se člana bira, odnosno imenuje u roku od 30 dana i na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu članu Upravnog vijeća koji je razriješen.

#### **Članak 32.**

Ravnatelj upravlja Muzejom.

U upravljanju Muzejom ravnatelj obavlja sljedeće zadaće:

- predstavlja i zastupa Muzej;



- organizira rad Muzeja;
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja;
- zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima;
- predlaže Upravnom vijeću program rada i razvitka Muzeja;
- provodi odluke Upravnog vijeća;
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne i nematerijalne imovine te o investicijskim radovima do 100.000,00 kuna, do 300.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Upravnog vijeća, a iznad tog iznosa uz suglasnost nadležnog tijela županije;
- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa zaposlenika;
- odlučuje o prestanku radnog odnosa te u prvom stupnju o pravima i obvezama zaposlenika iz radnog odnosa;
- imenuje i razrješava djelatnike s posebnim ovlastima i odgovornostima;
- Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i poslovanju Muzeja;
- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta;
- osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnog vijeća;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

#### **Članak 33.**

Ravnatelj vodi stručan rad Muzeja i odgovara za njega.  
Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Muzeja.

#### **Članak 34.**

Ravnatelja imenuje i razrješava Osnivač na prijedlog Upravnog vijeća u skladu sa zakonom. Upravno vijeće raspisuje natječaj šest mjeseci prije isteka mandata postojećeg ravnatelja. Ista osoba može ponovno biti imenovana ravnateljem. Javni natječaj raspisuje i provodi Upravno vijeće Muzeja, a ako ga ono ne raspiše u propisanom roku, natječaj će raspisati Osnivač.

#### **Članak 35.**

Za ravnatelja Muzeja može se, na temelju predloženog četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- 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, obrazovanju;
- koja se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima;
- protiv koje se ne vodi kazneni postupak za kaznena djela koja se progone po službenoj dužnosti.

#### **Članak 36.**

U slučaju odsutnosti ravnatelja zamjenjuje ga radnik Muzeja kojeg on za to ovlasti uz uvjet da ima obrazovanje propisano člankom 35. ovog Statuta. Ravnatelja ne može zamjenjivati radnik koji je član Upravnog vijeća iz reda Stručnog vijeća Muzeja. Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i ovlasti ravnatelja za vrijeme dok ga zamjenjuje, osim ako ravnatelj svojom odlukom ne odredi drugačije.



### **Članak 37.**

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

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu;
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu;
- ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Muzeja ili neosnovano ne izvršava odluke organa 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.

Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

### **Članak 38.**

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja sukladno zakonu.

### **Članak 39.**

Muzej ima Stručno vijeće.

Stručno vijeće je kolegijalno stručno savjetodavno tijelo Muzeja.

Stručno vijeće čine stručni muzejski djelatnici prema Zakonu o muzejima i ravnatelj Muzeja.

### **Članak 40.**

Sjednice Stručnog vijeća saziva predsjednik i njima predsjedava.

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

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

### **Članak 41.**

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

### **Članak 42.**

Način rada Stručnog vijeća može se pobliže urediti poslovníkom.

### **Članak 43.**

Zadaća je Stručnog vijeća, sukladno ovom Statutu i drugim općim aktima:

- razmatrati i davati mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka Muzeja;
- predlagati način organiziranja i vođenja stručnog rada;
- predlagati mjere za unapređivanje djelatnosti;
- predlagati ravnatelju plan i program rada Muzeja;
- predlagati program stručnog usavršavanja radnika;
- davati stručno mišljenje na zahtjev ravnatelja i
- obavljati i druge poslove određene zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

## **VIII. FINACIJSKO POSLOVANJE**

### **Članak 44.**



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

#### **Članak 45.**

Muzej ostvaruje prihode obavljanjem djelatnosti, iz proračuna Zadarske županije, Grada Zadra, državnog proračuna, iz zaklada, sponzorstava, darova i na druge načine u skladu sa zakonom.

#### **Članak 46.**

Vođenje financijsko-računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova obavlja se u skladu s odredbama Zakona o proračunu, Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu i Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu te ostalim propisima koji reguliraju navedeno područje.

#### **Članak 47.**

Za svaku godinu donosi se financijski plan Muzeja te izvještaj o izvršenju financijskog plana i programa sukladno Zakonu o muzejima.

#### **Članak 48.**

Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

### **IX. OPĆI AKTI MUZEJA**

#### **Članak 49.**

Muzej ima sljedeće opće akte:

- Statut
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika 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 provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga
- druge opće akte sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Statutu.

#### **Članak 50.**

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

Opći akti Muzeja stupaju na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Muzeja, a iznimno, ako je to propisano općim aktom, danom objave na oglasnoj ploči.

### **X. RADNI ODNOSI**

#### **Članak 51.**

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



## **XI. SURADNJA SA SINDIKATOM**

### **Članak 52.**

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 radničkom vijeću ako je utemeljeno i sindikatu u pogledu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa te im omogućiti nesmetan rad.

## **XII. JAVNOST RADA**

### **Članak 53.**

Rad Muzeja je javan.

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

- putem javnih medija;
- izdavanjem publikacija;
- na drugi, primjeren način.

### **Članak 54.**

O uvjetima i načinu rada Muzeja ravnatelj izvješćuje zaposlenike:

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

### **Članak 55.**

Ravnatelj i drugi ovlašteni radnici dužni su, u okviru svojih ovlaštenja, nadležnim tijelima, na njihov zahtjev, davati tražene podatke. Ravnatelj, odnosno druga ovlaštena osoba uskratit će davanje obavijesti i podataka, te uvid u dokumentaciju, ako se radi o poslovnoj ili profesionalnoj tajni utvrđenoj odredbama ovog Statuta ili zakona.

### **Članak 56.**

Za javnost rada Muzeja odgovoran je ravnatelj.

## **XIII. POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 57.**

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisom,
- 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 objekata, imovine i radnika Muzeja,
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Muzeja i njegova Osnivača sukladno općem aktu Muzeja i zakonu.

Isprave i podaci koji se smatraju poslovnom tajnom, ovlaštenim tijelima i osobama mogu priopćavati ravnatelj i osoba koju on ovlasti.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi radnici koji na bilo koji način saznaju za sadržaj isprave ili podatak koji se smatra poslovnom tajnom.

O čuvanju poslovne tajne skrbi ravnatelj.



Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja povredu radne obveze.

#### **XIV. ZAŠTITA OKOLIŠA**

##### **Članak 58.**

Radnici Muzeja imaju pravo i dužnost u okviru svojih poslova i zadaća brinuti o zaštiti i unapređivanju okoliša.

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

#### **XV. OBRANA**

##### **Članak 59.**

Muzej je, u skladu sa Zakonom o obrani i drugim propisima, dužan osigurati uvjete za rad u uvjetima ratnog stanja ili stanja neposredne ugroženosti Republike Hrvatske i u drugim slučajevima određenim tim propisima.

#### **XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 60.**

Ovaj Statut donosi Upravno vijeće Muzeja, uz prethodnu suglasnost Osnivača.

##### **Članak 61.**

Opći akti iz članka 49. ovoga Statuta uskladit će se s odredbama ovog Statuta u roku od 90 dana od dana njegova stupanja na snagu.

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

##### **Članak 62.**

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

##### **Članak 63.**

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaju važiti Statut Narodnog muzeja Zadar od 31. kolovoza 2000. godine te njegove izmjene i dopune od 22. ožujka 2010. godine.

UPRAVNO VIJEĆE  
NARODNOG MUZEJA ZADAR

Predsjednik  
dr.sc. Radomir Jurić