

"Na osnovi članka 54. Zakona o ustanovama ("Narodne novine", broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) Upravno vijeće Gradskog muzeja Senj, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Senja, na sjednici održanoj 21. prosinca 2018. godine, donijelo je

## **S T A T U T**

### **Gradskog muzeja Senj**

(potpuni tekst)

#### **I OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

Ovim statutom uređuje se, u skladu s aktom o osnivanju: status; naziv i sjedište; djelatnost; pečat, znak i zastava; pravni položaj; zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, tijela i djelokrug njihovog rada, javnost rada, poslovna tajna i ostala pitanja značajna za obavljanje djelatnosti Gradskog muzeja Senj (u daljnjem tekstu: Muzej).

##### Članak 2.

Muzej je osnovan 7. svibnja 1962. rješenjem Narodnog odbora broj: 01-1742/1-1962 i Odlukom Skupštine općine Senj od 14. ožujka 1991, klasa: 080-01/91-01-18, Ur. broj: 2173-01-01-91-1.

#### **II STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST, PEČAT, ZNAK I ZASTAVA MUZEJA**

##### Članak 3.

Muzej ima svojstvo pravne osobe i upisan je u sudski registar Okružnoga privrednog suda u Rijeci pod brojem: 1-6263-00 od 27. ožujka 1991. Muzej odgovara za preuzete obaveze cijelom svojom imovinom (potpuna odgovornost).

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

##### Članak 4.

Prava i dužnosti Muzeja obavlja Grad Senj. Na njega je Ministarstvo kulture i prosvjete Republike Hrvatske rješenjem broj kl. osn. 023-03/94-01-99, ur. br. 532-01-3/1-94-01 od 22. 2. 1994. prenijelo osnivačka prava.

##### Članak 5.

Naziv Muzeja je: GRADSKI MUZEJ SENJ (GMS).

Sjedište Muzeja je: SENJ, Milana Ogrizovića 5.

Muzej može promijeniti naziv i sjedište odlukom Gradskog vijeća Grada Senja (u daljnjem tekstu: osnivač).

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

Djelatnost Muzeja

#### Članak 6.

Osnovna djelatnost Muzeja je:

- sređivanje, stručno održavanje, čuvanje, obrađivanje, proučavanje, objavljivanje muzejske i druge znanstvene građe i postavljanje stalnih, povremenih i pokretnih izložbi,
- pridonosenje unapređenju muzejske struke i stručnog rada i obrazovanju stručnih kadrova,
- pridonosenje podizanju znanosti i kulturnog uzdizanja pučanstva, obilježavajući obljetnice i upoznavajući ga s dokumentima koji prikazuju kulturni, gospodarski, društveni, politički, tehnički, prirodni i umjetnički razvitak,
- vršenje odgojno-obrazovne uloge u općem uzdizanju učenika i građana,
- organiziranje stručnog razgledavanja grada i upoznavanje posjetitelja s kulturnim znamenitostima Grada i okolice,
- izdavanje i prodaja stručnih i znanstvenih publikacija, te vodiča kataloga, prospekata i drugog propagandnog materijala za upoznavanje muzejske građe, te kulturne, političke i gospodarske prošlosti i sadašnjosti Grada Senja i šire senjske okolice.

Uzgedna djelatnost Muzeja je:

- izdavanje i prodaja suvenira i vršenje drugih oblika muzejsko-informativno-kulturne djelatnosti u skladu sa zakonom,
- kupnja i prodaja roba,
- davanje prostora u najam i pružanje jednostavnih ugostiteljskih usluga u svojim objektima,
- obavljanje i drugih djelatnosti vezanih uz glavnu djelatnost Muzeja.

Muzej obavlja djelatnost na temelju godišnjeg programa rada.

Muzej može promijeniti djelatnost samo uz suglasnost osnivača i Ministarstva kulture.

Pečat

#### Članak 7.

Muzej ima svoj pečat okruglog oblika promjera 38 mm s tekstom Gradski muzej Senj, Senj. U sredini pečata je otisak tvrđave *Nehaj*.

Ako Muzej ima više pečata, oni moraju biti označeni rednim brojevima.

Štambilj Muzeja pravokutnog je oblika, širine 25 mm i dužine 28 mm, s natpisom s gornje vodoravne strane Gradski muzej Senj. Unutar okvira s lijeve je strane tvrđava *Nehaj*.

Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata, način uporabe, veličina pečata, te osobe koje su odgovorne za čuvanje pečata.

Znak i zastava

Muzej ima svoj znak: početna slova naziva Muzeja pisana su velikim slovima.

Zastava Muzeja modre je boje, veličine cca 120x80 cm s utisnutim znakom GM S.

### III. ZASTUPANJE, PREDSTAVLJANJE I POTPISIVANJE

#### Članak 8.

Muzej zastupa, predstavlja i potpisuje ravnatelj Muzeja. Za vrijeme njegove odsutnosti ili privremene spriječenosti ravnatelje zamjenjuje ovlaštena osoba koju imenuje ravnatelj.

#### Članak 9.

Ravnatelj može u slopu svojih ovlasti dati pismenu punomoć drugoj osobi za zastupanje Muzeja u pravnom prometu.

#### Članak 10.

Muzej ima jedinstven žiro-račun preko kojeg obavlja platni promet.

Financijsku dokumentaciju i naloge za raspolaganje sredstvima na žiro-računu Muzeja potpisuje po dvoje ovlaštenih djelatnika Muzeja. Odluku o potpisnicima donosi ravnatelj.

### IV. UNUTARNJE USTROJSTVO I TIJELA MUZEJA

#### Članak 11.

Muzej je javna ustanova koja se ustrojava kao samostalna i jedinstvena djelatna cjelina.

#### Članak 12.

Unutarnjim ustrojem osigurava se obavljanje djelatnosti Muzeja pod najpovoljnijim uvjetima.

#### Članak 13.

U svezi s obavljanjem djelatnosti Muzeja i realizacijom programa rada unutarnjim ustrojem Muzeja uspostavljaju se organizacijsko-programske cjeline. One nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju posebna ovlaštenja u pravnom prometu.

#### Članak 14.

U Muzeju se ustrojavaju slijedeće organizacijsko-programske cjeline:

1. stručno-znanstvena cjelina,
2. administrativno-financijska i opća cjelina.

1. Stručno-znanstvenu cjelinu sačinjava slijedeća muzejska građa:

- a) kompleksna muzejska građa smještena u Gradskom muzeju, na tvrđavi Nehaj, te u Zavičajnoj zbirci Lukovo,
- b) zaštitna i konzervatorska služba,
- c) knjižnica, arhivska građa i foto-dokumentacija,
- d) pedagoška, propagandna i marketinška služba.

2. Administrativno-financijsku i opću cjelinu sačinjava:

- a) tajništvo s administracijom,
- b) računovodstvo,
- c) čuvarski i pomoćno-tehnički poslovi (Nehaj, Lodža, Muzej).

#### Članak 15.

Tijela Muzeja su:

1. Upravno vijeće
2. Ravnatelj
3. Stručno vijeće.

## 1. Upravno vijeće

### Članak 16.

Upravno vijeće je kolegijalno tijelo upravljanja Muzejom.

### Članak 17.

Upravno vijeće ima predsjednika i četiri člana.

Predsjednika i tri člana Upravnog vijeća imenuje osnivač, a jednog člana iz svojih redova biraju stručni djelatnici Muzeja.

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imenuju se na četiri godine i mogu biti ponovo imenovani.

Za člana upravnoga vijeća iz stavka 2. ovoga članka osnivač može imenovati osobu koja ima završen diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij.

### Članak 18.

Nakon imenovanja članova Upravnog vijeća, prva sjednica Upravnog vijeća saziva se najkasnije u roku 15 dana.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj.

### Članak 19.

Ako se zbog bilo kojeg razloga smanji broj članova Upravnog vijeća, imenuju se novi članovi Upravnog vijeća.

Mandat člana Upravnog vijeća imenovanog prema stavku 1. ovoga članka traje do isteka mandata na koji je bio izabran raniji član Upravnog vijeća.

### Članak 20.

Imenovane članove Upravnog vijeća Gradonačelnik može opozvati i imenovati nove članove na mandat iz članka 17. stavka 3. ovoga statuta.

Član Upravnog vijeća može sam zatražiti da ga se razriješi članstva u Upravnom vijeću.

### Članak 21.

Članovi Upravnog vijeća o pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuju zajednički.

Na sjednicama Upravnog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem.

Glasovati se može i tajno kada je to određeno zakonom ili kada Upravno vijeće odluči da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Upravno vijeće odlučuje većinom glasova ukunog broja članova.

### Članak 22.

Na sjednicama Upravnog vijeća vodi se zapisnik koji potpisuju predsjedavajući sjednice i zapisničar.

### Članak 23.

Način rada Upravnog vijeća pobliže se uređuje poslovníkom.

## Članak 24.

Upravno vijeće može osnivati stalne i povremene komisije i radne skupine za obavljanje poslova određenih zakonom, za proučavanje pojedinih pitanja ili pripremanja pojedinih akata.

## Članak 25.

Članovi stalnih komisija imenuju se na vrijeme od dvije godine.

Nakon isteka mandata iste osobe mogu biti ponovno imenovane za članove stalnih komisija.

Članovi povremenih komisija i radnih skupina biraju se na vrijeme koje je potrebno za obavljanje određene zadaće.

Upravno vijeće može opozvati stalne odnosno povremene komisije i radne skupine i opozvati pojedinog člana komisije ili radne skupine.

## Članak 26.

Upravno vijeće za člana komisije ili radne skupine može imenovati osobe iz reda zaposlenih u Muzeju i osobe izvan Muzeja.

## Članak 27.

Upravno vijeće:

- usvaja program rada i razvitka javnoga muzeja na prijedlog ravnatelja i uz pribavljeno mišljenje stručnoga vijeća, a ako ono nije osnovano, uz mišljenje stručnih muzejskih djelatnika, te nadzire njegovo izvršavanje
- usvaja financijski plan i godišnji obračun te izvješće o izvršenju programa rada i razvitka javnoga muzeja
- donosi statut uz prethodnu suglasnost osnivača, odnosno osnivača s većinskim udjelom
- donosi druge opće akte javnoga muzeja sukladno statutu
- obavlja druge poslove određene zakonom, aktom o osnivanju i statutom.

## 2. Ravnatelj

### Članak 28.

Muzej ima ravnatelja.

Ravnatelj Muzeja ima položaj i ovlaštenja poslovnog tijela i stručnog voditelja.

### Članak 29.

Ravnateljem javnoga 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, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane statutom.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, 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 stavkom 11. ovoga članka, 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 30.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od četiri godine.  
Nakon isteka mandata ista osoba može biti ponovo imenovana za ravnatelja.

### Članak 31.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja koji se objavljuje u dnevnom tisku.  
Sadržaj natječaja mora biti sukladan zakonu i ovom statutu.  
Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi Upravno vijeće Muzeja.  
Ne raspíše li Upravno vijeće Muzeja javni natječaj za imenovanje ravnatelja u propisanom roku, natječaj će raspisati osnivač.

### Članak 32.

Ravnatelja Muzeja imenuje i razrješava osnivač na prijedlog Upravnog vijeća koje je obavezno pribaviti mišljenje Stručnog vijeća, a ako ono nije osnovano, uposlenog muzejskog stručnog osoblja.

### Članak 33.

Kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne javi ili kada nitko od kandidata prijavljenih na natječaj ne bude izabran, ponovit će se natječaj za izbor ravnatelja u roku od 30 dana.

Do imenovanja ravnatelja ustanove na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja ustanove ali najduže do godinu dana.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja javnoga muzeja može se, bez provođenja javnoga natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano stavkom 1. članka 29., a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik javnoga muzeja.

### Članak 34.

Ravnatelj muzeja:

- organizira i vodi rad i poslovanje muzeja,
- predlaže programe rada i razvoja,
- donosi opće akte muzeja sukladno statutu,
- vodi i odgovara za stručni rad muzeja,
- predstavlja i zastupa muzej u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja,
- izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Stručnog vijeća,
- obustavlja od izvršenja odluke i zaključke Upravnog vijeća i Stručnog vijeća za koje ocijeni da su protivne zakonu, aktu o osnivanju, ovome statutu i drugim općim aktima Muzeja,
- izdaje naloge pojedinim djelatnicima Muzeja u svezi s izvršenjem određenih poslova sukladno općim aktima Muzeja,
- odlučuje o raspoređivanju djelatnika na radna mjesta u Muzeju,
- priprema sjednice Stručnog vijeća i predsjedava im,
- izvješćuje Upravno vijeće o poslovanju Muzeja,
- obavlja druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju i statutom.

#### Članak 35.

Ravnatelj može osnivati radne skupine za izradbu nacрта pojedinih akata ili za izradbu prijedloga rješenja iz svog djelokruga.

#### Članak 36.

Ravnatelj je samostalan u svom radu, a osobno je odgovoran Upravnom vijeću i osnivaču.

#### Članak 37.

Ravnatelja u slučaju njegove spriječenosti ili nenazočnosti zamjenjuje djelatnik Muzeja kojeg on za to pismeno ovlasti.

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

### 3. Stručno vijeće

#### Članak 38.

Muzej ima Stručno vijeće od najmanje tri člana. To je kolegijalni stručni organ Muzeja.

Njegovim radom rukovodi ravnatelj Muzeja, a čine ga stručni djelatnici Muzeja i ravnatelj. Prema potrebi, a na poziv ravnatelja, sastancima Stručnog vijeća mogu biti nazočni i drugi djelatnici Muzeja.

Sastav i broj članova Stručnog vijeća svojim aktom određuje ravnatelj Muzeja.

#### Članak 39.

Stručno vijeće razmatra i daje mišljenje o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka Muzeja sukladno statutu i drugim općim aktima, odlučuje o stručnim pitanjima, predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada, plan i program rada muzeja, te obavlja druge poslove određene aktom o osnivanju i ovim statutom.

#### Članak 40.

Stručno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice Stručnog vijeća saziva i njima predsjedava ravnatelj. Sjednice se održavaju prema potrebi. Na sjednicama se vodi zapisnik. U slučajevima postojanja različitih mišljenja o pojedinim stručnim pitanjima, Stručno vijeće donosi zaključke većinom glasova.

## **V. PLANIRANJE RADA, POSLOVANJA I RAZVITKA MUZEJA**

#### Članak 41.

Godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja i Stručnog vijeća, a uz suglasnost osnivača.

Godišnji program muzeja financira se kao javna potreba.

#### Članak 42.

Plan razvitka Muzeja donosi osnivač na prijedlog Upravnog vijeća Muzeja, a može biti godišnji i višegodišnji. Plan obuhvaća program rada Muzeja, program zapošljavanja, plan prihoda i rashoda, plan raspodjele plaća, plan raspodjele dobiti, plan investicija i druge planove.

#### Članak 43.

Kada se analizom izvršenja programa rada ili plana razvitka utvrdi da se oni ne mogu realizirati, Upravno vijeće donosi odluku o izmjenama programa i plana, te o rebalansu financijskog plana. Sve izmjene priopćavaju se osnivaču, odnosno tijelu koje je program ili plan financiralo.

### **VI. IMOVINA MUZEJA I ODGOVORNOST ZA NJENO GOSPODARENJE**

#### Članak 44.

Imovinu Muzeja sačinjavaju stvari, prava i novac. Sredstvima Muzeja upravlja se na način propisan zakonom, propisima donesenim na temelju zakona i općim aktima Muzeja.

Muzej pribavlja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju kupnjom, darovanjem, nasljeđivanjem, zamjenom, terenskim radom i istraživanjem ili na drugi način dopušten zakonom.

#### Članak 45.

Muzej može stjecati, opterećivati i otuđivati imovinu Muzeja u iznosu do 70.000,00 kuna (slovima: sedamdesettisuća kuna). Za stjecanje, opterećivanje i otuđivanje imovine Muzeja veće od iznosa utvrđenog u stavku 1. ovoga članka, Muzej mora pribaviti suglasnost osnivača.

Muzej ne može opterećivati i otuđivati nekretnine i fundus Muzeja.

Prodaju, darovanje i zamjenu muzejske građe i dokumentacije Muzej može obaviti samo uz prethodno odobrenje ministarstva nadležnog za poslove kulture po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća.

#### Članak 46.

Sredstva za rad Muzeja osigurava osnivač.

Sredstva za posebne programe osigurava osnivač, a zavisno od svog interesa i tijela državne uprave u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje, te druge pravne i fizičke osobe.

Sredstva za rad Muzej osigurava i iz vlastitih prihoda, sponzorstvom, darovanjima i na drugi način u skladu sa zakonom.

#### Članak 47.

Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja odlučuje o raspoređivanju sredstava Muzeja, te utvrđuje kriterije za njihovo raspoređivanje.

#### Članak 48.

Financijsko poslovanje Muzeja obavlja se u skladu sa Zakonom o računovodstvu neprofitnih organizacija i drugim propisima donesenim na temelju zakona i programom rada Muzeja.

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



#### Članak 49.

Muzej posluje putem žiro-računa. Sredstva Muzeja koriste se samo za namjene iz djelatnosti Muzeja utvrđene zakonom i programom Muzeja. Sredstva iz proračuna mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodjeljena.

#### Članak 50.

Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja donosi financijski plan prije početka godine na koju se plan odnosi.

Po isteku kalendarske godine Muzej donosi zaključni obračun. Na temelju zaključnog obračuna Upravno vijeće podnosi izvješće o poslovanju Muzeja Gradskom vijeću Grada Senja, odnosno tijelu državne uprave kako zakon utvrdi.

Ako Muzej ostvari dobit ona će se koristiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti.

#### Članak 51.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana Muzeja je ravnatelj. Ravnatelj može ovlastiti pojedine djelatnike da skrbe o izvršenju financijskog plana, odnosno dijela financijskog plana.

#### Članak 52.

Djelatnici Muzeja ostvaruju pravo na plaću i sredstva za neposrednu zajedničku potrošnju u skladu s propisima i općim aktima Muzeja.

Djelatnici Muzeja imaju pravo na plaću i na minimalnu plaću u skladu sa Zakonom, Kolektivnom ugovorom i Pravilnikom o plaćama.

### **VII. IZVJEŠĆE O POSLOVANJU MUZEJA**

#### Članak 53.

Upravno vijeće podnosi Izvješće o poslovanju Muzeja osnivaču obvezatno po zaključnom obračunu i zahtjevu osnivača ili po vlastitoj inicijativi kada ocjeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do bitnih odstupanja u ostvarivanju programa rada i poslovanja Muzeja.

#### Članak 54.

Upravno vijeće može podnijeti odgovarajuća izvješća i drugim tijelima i institucijama s kojima Muzej ostvaruje poslovnu, stručnu ili znanstvenu suradnju.

### **VIII. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA MUZEJA**

#### Članak 55.

Stručno nadzor nad radom Muzeja kao i nad zaštitom muzejske građe i muzejske dokumentacije obavljaju matični muzeji, a stručni nadzor nad radom matičnih muzeja i zaštitom njihove muzejske građe i muzejske dokumentacije Ministarstvo kulture.

Muzej je dužan matičnom muzeju, odnosno Ministarstvu kulture na njihov zahtjev omogućiti uvid u podatke potrebne za obavljanje stručnog nadzora.

Nadzor nad zakonitošću rada Muzeja obavlja nadležni županijski ured za prosvjetu, kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu, na području kojeg se Muzej nalazi.

## **IX. JAVNOST RADA**

### **Članak 56.**

Rad Muzeja je javan.

Javnost rada Muzeja ostvaruje se izvješćivanjem o djelatnim postignućima Muzeja u sredstvima javnog priopćavanja, izdavanjem kataloga, stručnih i drugih publikacija, te stalnom propagandom i animiranjem posjetitelja Muzeja.

Samo Upravno vijeće i ravnatelj mogu putem tiska, radija ili TV obavještavati javnost o radu, poslovanju i razvoju Muzeja.

### **Članak 57.**

O pitanjima koja su od interesa za širu javnost, a odnose se na stručne i znanstvene skupove i druga savjetovanja u organizaciji Muzeja, Muzej ima obvezu informirati sredstva javnog priopćavanja i omogućiti njihovu nazočnost na takvim manifestacijama.

## **X. SURADNJA SA SINDIKATOM**

### **Članak 58.**

Ravnatelj Muzeja dužan je sindikalnom povjereniku staviti na raspolaganje obavijesti koje su mu potrebite za vršenje njegove dužnosti, te omogućiti uvid u akte i dokumente u svezi s ostvarivanjem i zaštitom prava djelatnika iz radnog odnosa.

Sindikalni povjerenik ima pravo biti nazočan raspravama u disciplinskom postupku i postupku po zahtjevu za zaštitu prava djelatnika.

Stavove sindikata o prijedlozima odluka Upravno vijeće Muzeja dužno je razmotriti i o njima se izjasniti prije donošenja odluke.

## **XI. OBRANA I ZAŠTITA MUZEJA**

### **Članak 59.**

Sukladno Zakonu o obrani i Zakonu o zaštiti od požara, te planovima nadležnog tijela državne uprave, u Muzeju se donose i provode planovi poradi zaštite i očuvanja nekretnina fundusa Muzeja i pismohrana Muzeja, odnosno obavljanje djelatnosti u slučaju neposredne ugroženosti, neovisnosti i jedinstvenosti Republike Hrvatske i za slučaj izvanrednih okolnosti.

## **XII. POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 60.**

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje odnosno davanje na uvid neovlaštenim osobama, bilo protivno poslovanju Muzeja ili bi štetilo njegovu poslovnom ugledu i interesima Muzeja, odnosno ugledu zaposlenih djelatnika.

### **Članak 61.**

Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje Upravno vijeće odnosno ravnatelj proglase poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležni organ kao povjerljive priopći Muzeju,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- dokumenti koji se odnose na narodnu obranu,
- podaci sadržani u inventarima i oni koji se odnose na neobjavljenu građu,
- plan fizičko-tehničkog osiguranja fundusa objekata i imovine Muzeja,
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima ustanove, njezina osnivača, te državnih organa i tijela.

Isprave i podatke što predstavljaju poslovnu tajnu drugim osobama mogu priopćiti samo ravnatelj i druge osobe koje on ovlasti. Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze. O čuvanju poslovne tajne brine ravnatelj.

### **XIII. ZAŠTITA I UNAPREĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA**

#### **Članak 62.**

Djelatnici i nadležna tijela Muzeja dužna su organizirati obavljanje djelatnosti tako da se osigura sigurnost na radu, te provode potrebne mjere zaštite životnog okoliša.

Zaposleni djelatnici mogu odbiti izvršenje zadataka kojima se nanosi šteta životnom okolišu. Nepoduzimanjem mjera zaštite životnog okoliša čini se teža povreda radne obaveze.

### **XIV. OPĆI AKTI MUZEJA**

#### **Članak 63.**

Statut je osnovni akt Muzeja, a donosi ga Upravno vijeće uz suglasnost osnivača.

#### **Članak 64.**

U Muzeju se donose slijedeći opći akti:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja,
- Pravilnik o plaćama djelatnika Muzeja,
- Pravilnik o radnim odnosima i disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti djelatnika,
- Pravilnik o financijskom poslovanju i računovodstvu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o obrani i zaštiti okoliša,
- Pravilnik o registraturnoj građi i zaštiti fundusa Muzeja.

U slučajevima kada to predviđaju propisi ili to zahtjevaju uvjeti poslovanja i organizacija rada, donose se i drugi opći akti.

#### **Članak 65.**

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Muzeja i stupaju na snagu osam dana nakon objave. Samo u iznimnim slučajevima opći akt može stupiti na snagu na dan objave, o čemu odlučuje Upravno vijeće Muzeja. Tumačenje pojedinih odredaba Statuta i općih akata daje Upravno vijeće.

Izmjene i dopune općih akata donose se po istom postupku kao i opći akti.

## XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 66.

Do donošenja općih akata Muzeja, na snazi ostaju postojeći akti ako nisu u suprotnosti s ovim statutom.

Opći akti određeni ovim statutom biti će doneseni u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog statuta.

### Članak 67.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Gradskog muzeja Senj od 10. travnja 2014. godine.

### Članak 68.

Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od objave na Oglasnoj ploči Muzeja.

Ur. broj: 210/3-2018



Predsjednik Upravnog vijeća GMS-a:  
Davor Turkalj, up.iur.