



**STATUT**  
**POMORSKI I POVIJESNI MUZEJ HRVATSKOG PRIMORJA RIJEKA**

**Rijeka, prosinac 2018.**

Temeljem članka 54. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/93., 29/97., 47/99. ispravak i 35/08.) i članka 24. stavak 1. podstavak 3. Zakona o muzejima ("Narodne novine" broj 61/18.), Upravno vijeće Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka uz prethodnu suglasnost Skupštine Primorsko-goranske županije KLASA:021-04/18-01/10, URBROJ: 2170/01-01-01/4-18-20 od 13. prosinca 2018. na sjednici održanoj 21. prosinca 2018. godine donijelo je

## **STATUT**

### **POMORSKOG I POVIJESNOG MUZEJA HRVATSKOG PRIMORJA RIJEKA**

#### **I. TEMELJNE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Statutom pobliže se uređuje status, naziv, sjedište i djelatnost, predstavljanje i zastupanje, unutarnje ustrojstvo i upravljanje, programiranje i planiranje rada te izvješćivanje o poslovanju, donošenje općih akata, status radnika i suradnja sa sindikatom, imovina i financijsko poslovanje, javnost rada i zaštita podataka, zaštita na radu i unapređenje životnog okoliša te druga pitanja od značenja za rad Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka (u daljnjem tekstu: Muzej).

##### **Članak 2.**

Muzej ima status javnog muzeja i neprofitna je pravna osoba otvorena za javnost koja muzejsku djelatnost obavlja u svrhu proučavanja, obrazovanja, uživanja u materijalnoj i nematerijalnoj baštini čovječanstva i njegova okoliša te u službi društva i njegova kulturnog i gospodarskog razvitka.

##### **Članak 3.**

Muzej ima svojstvo pravne osobe i upisan je u sudski registar Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem 040086957.

Osnivač Muzeja je Primorsko-goranska županija (u daljnjem tekstu Osnivač).

Prava i dužnosti osnivača Rješenjem Ministarstva kulture Republike Hrvatske KLASA: 023-03/94-01-65, URBROJ: 532-03-3/1-94-01, od 22. veljače 1994. godine, prenesena su na Primorsko-goransku županiju.

##### **Članak 4.**

Muzej ima svoj logotip.

Logotip Muzeja sastoji se od dva elementa: okvira, odnosno apstraktnog „tlocrta“ i akronima punog naziva Muzeja koji čini pet velikih tiskanih slova. Unutar okvira, na njegovoj lijevoj strani ispisan je jedan prvi dio punog naziva Muzeja, Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja, dok je na njegovoj desnoj strani ispisan drugi dio punog naziva Muzeja, Rijeka.

### **Članak 5.**

U pravnom prometu muzej koristi pečat.

Pečat Muzeja je okruglog oblika, promjera 40 mm, koji sadrži uz rub ispisan puni naziv Muzeja, a u sredini pečata nalazi se crtež zgrade Muzeja - ex Guvernerove palače.

Pečatom se ovjeravaju opći i drugi akti, te isprave Muzeja i koristi se u financijskom i administrativnom poslovanju Muzeja.

Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata, njihova veličina, način uporabe, način čuvanja i osobe odgovorne za njihovo čuvanje.

### **Članak 6.**

Muzej se upisuje u Očevidnik muzeja koji se vodi pri ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija Muzeja od interesa su za Republiku Hrvatsku i imaju status kulturnih dobara prema propisima o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.

### **Članak 7.**

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

## **II. NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST**

### **Članak 8.**

Naziv Muzeja glasi: Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka.

Skraćeni naziv Muzeja glasi: PPMHP.

Muzej u međunarodnoj komunikaciji koristi engleski naziv: Maritime and History Museum of the Croatian Littoral Rijeka.

### **Članak 9.**

Naziv Muzeja mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njegovo sjedište, kao i na zgradama u kojima obavlja muzejsku djelatnost.

### **Članak 10.**

Sjedište Muzeja je u Rijeci.

Adresa Muzeja je Rijeka, Muzejski trg 1.

Pored sjedišta u Rijeci, Muzej obavlja svoju djelatnost i u svojim dislociranim zbirkama:

- Muzejska zbirka Kastavštine, na adresi Prolaz Ivana iz Kastva 1, Kastav
- Etnografska zbirka otoka Krka u Dobrinju, Dobrinj 106, Dobrinj
- Muzejska zbirka Lipa, smještena u Memorijalnom centru Lipa pamti, na adresi Lipa 35, Šapjane

Uz suglasnost Osnivača, Muzej može osnivati druge dislocirane zbirke na području svog djelovanja.

### **Članak 11.**

Muzej obavlja muzejsku djelatnost kao javnu službu od interesa za Republiku Hrvatsku.

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.

Muzej uz temeljnu može obavljati i druge djelatnosti sukladno posebnim propisima.

### **Članak 12.**

Muzej:

- prikuplja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju sukladno svojoj misiji i politici skupljanja, čuva, istražuje, komunicira i izlaže u svrhu proučavanja, edukacije i uživanja civilizacijskih i kulturnih dobara značajnih za povijest, pomorstvo, kulturu, etnologiju i arheologiju Primorsko-goranske županije, Republike Hrvatske i šire;
- 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;
- vodi propisanu muzejsku dokumentaciju o muzejskim predmetima, zbirkama, aktivnostima muzeja i središnju baze podataka za sustavno vođenje dokumentacije o muzejskim predmetima, kao i suradnja s muzejima i galerijama iz zemlje i svijeta;
- organizira stalne i povremene izložbe;
- organizira istraživanja, izdavačku djelatnost, predavanja, konferencije, stručne skupove, simpozije, radionice i druge manifestacije te provodi edukativne aktivnosti i radionice;
- podržava i organizira umjetnička i kulturna događanja u okviru svoga djelokruga;
- osigurava da poslove upravljanja muzejskom zbirkom obavljaju stručni muzejski djelatnici sukladno standardima;
- osigurava dostupnost zbirki u obrazovne, stručne i znanstvene svrhe;
- osigurava prihvatljivo okruženje za javnost i dostupnost građe;
- provodi digitalizaciju muzejske građe;

- obavlja reviziju muzejske građe u muzeju i dostavlja o tome izvješće ministarstvu nadležnom za poslove kulture i Osnivaču;
- obavlja procjenu povijesne, znanstvene, umjetničke i tržišne vrijednosti muzejske građe za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje i otkup;
- izrađuje stručna mišljenja, vještačenja i elaborate o muzejskome predmetu, građi, zbirci o kojoj skrbi i drugim kulturnim dobrima i za vanjske korisnike;
- obavlja prodaju vlastitih i ostalih promidžbenih, stručnih i znanstvenih publikacija, audiovizualnih izdanja, propagandnog, didaktičkog i edukativnog materijala, razglednica, replika kulturnih dobara, suvenira i drugih proizvoda vezanih uz djelatnost Muzeja;
- obavlja poslove na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara u skladu sa Zakonom o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara;
- obavlja stručnu i znanstvenu obradu i sistematizaciju u zbirke,
- provodi zaštitu muzejske građe i muzejske dokumentacije;
- organizira stručna vođenja i programe muzejske edukacije za djecu, mlade, odrasle i ostale skupine, samostalno ili u suradnji s ustanovama i ostalim pravnim osobama registriranim za odgoj i obrazovanje te uključivanje u sustav predškolskog odgoja, osnovnog, srednjeg i visokoškolskog obrazovanja u svrhu edukacije i promocije kulturne baštine i radi s volonterima;
- organizira izložbe, popratne i edukativne programe izvan područja matičnog djelovanja i u inozemstvu;
- obavlja nakladničku djelatnost: izdavanjem stručnih i znanstvenih publikacija, kataloga i časopisa, grafičkih listova, audiovizualnih i drugih izdanja u okviru muzejske djelatnosti;
- obavlja preparatorsko-restauratorsku i konzervatorsku djelatnost u skladu sa Zakonom o muzejima i propisima struke;
- izrađuje suvenire i replike kulturnih dobara,
- obavlja fotolaboratorijske poslove;
- obavljanja knjižne djelatnosti u sustavu Muzeja;
- mentorira i radi sa studentima;
- daje u najam prostore, muzejsku opremu i građu za izložbe, znanstvene, kulturne i ostale svrhe;
- osniva poslovne subjekte uz prethodnu suglasnost Osnivača a radi obavljanja djelatnosti pružanja dodatnih sadržaja (ugostiteljstvo, trgovina, kulturni turizam, edukacija, organizacija događanja i ostalo) s ciljem povećanja broja posjetitelja i kvalitete posjeta,
- obavlja i druge djelatnosti sukladno zakonu.

### **Članak 13.**

Muzej obavlja djelatnost na temelju godišnjeg programa rada i razvoja koji na prijedlog ravnatelja Muzeja donosi Upravno vijeće i kojeg podnosi Osnivaču na prihvaćanje. Muzej izvješćuje Osnivača o provođenju godišnjeg programa rada i razvoja.

Muzej obavlja matičnu djelatnost druge razine sukladno zakonskim i podzakonskim propisima.

Muzej se sukladno zakonskim i podzakonskim propisima povezuje s drugim muzejima u Sustav muzeja Republike Hrvatske.

#### **Članak 14.**

Muzej je dužan u okviru svoje djelatnosti redovito upisivati muzejske predmete u inventarnu knjigu i voditi drugu dokumentaciju o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti.

Muzejski predmet i muzejska zbirka upisom u inventarnu knjigu Muzeja stječu status kulturnoga dobra, a inventarna knjiga Muzeja sastavni je dio Registra kulturnih dobara Republike Hrvatske.

#### **Članak 15.**

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

Muzej može preuzeti muzejsku građu koja je rezultat arheoloških i drugih istraživanja i nalaza, sukladno propisima kojima se uređuju zaštita i očuvanje kulturnih dobara.

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, a sredstva dobivena prodajom mogu se upotrijebiti isključivo za nabavu muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Odluku o promjeni djelatnosti Muzeja donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Osnivača.

#### **Članak 16.**

Osnivač, osigurava sredstva za obavljanje redovne djelatnosti Muzeja.

Osnivač, tijelo državne uprave, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ili druga pravna i fizička osoba osiguravaju sredstva za posebne programe na čijem području se ostvaruje program ovisno o svom interesu.

Ministarstvo nadležno za poslove kulture može sudjelovati u osiguranju sredstava za rad Muzeja.

Sredstva za rad Muzeja osiguravaju se iz vlastitih prihoda, sponzorstava, darovanja i na druge zakonom propisane načine.

Proračunska sredstva Osnivača, i druga ostvarena sredstva mogu se koristiti samo za namjenu za koju su dodijeljena.

#### **Članak 17.**

Osnivač osigurava sredstva za osiguranje osoba, prostora i opreme.

Prostor i oprema Muzeja osiguravaju se za rizike u opsegu sa kojim je suglasan Osnivač.

Muzej je dužan osigurati tehničku i fizičku zaštitu muzejske građe i muzejske dokumentacije u opsegu s kojim je suglasan Osnivač.

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

#### **Članak 18.**

Ravnatelj predstavlja i zastupa Muzej u pravnom prometu i pred tijelima javne vlasti s ograničenjem:

- da bez odluke Upravnog vijeća ne može odlučiti o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) u vrijednosti od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna bez PDV-a;
- da bez odluke Upravnog vijeća ne može odlučiti o investicijskim ulaganjima u prostorne kapacitete Muzeja u vrijednosti od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna bez PDV-a;
- da bez suglasnosti Osnivača i mišljenja Upravnog vijeća ne može odlučiti o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) u vrijednosti većoj od 200.000,00 kuna bez PDV-a;
- da bez suglasnosti Osnivača i mišljenja Upravnog vijeća ne može odlučiti o investicijskim ulaganjima u prostorne kapacitete Muzeja, u vrijednosti većoj od 200.000,00 kuna bez PDV-a.

Ravnatelj u pravnom prometu ima ovlaštenja u okviru djelatnosti koja je upisana u sudski registar te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja sukladno odredbama zakona i ovog Statuta.

Ravnatelj zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima i odgovoran je za zakonitost rada Muzeja.

Ravnatelj obavlja i druge poslove predviđene zakonom i ovim Statutom.

#### **Članak 19.**

Ravnatelj za vrijeme odsutnosti ili spriječenosti može dati punomoć muzejskom radniku kojeg on ovlasti da zastupa Muzej u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti i sukladno zakonu.

Sadržaj i trajanje punomoći određuje ravnatelj pri njezinom izdavanju, a punomoćnik može zastupati Muzej samo u granicama ovlasti iz punomoći.

Muzejski radnik iz stavka 1. ovog članka, pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja i poslove iz sadržaja punomoći iz stavka 2. ovog članka.

## **IV. UNUTARNJE USTROJSTVO I UPRAVLJANJE**

### **Članak 20.**

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Muzeja u cilju ostvarivanja i obavljanja muzejske djelatnosti te se uspostavljaju odjeli kao ustrojstvene jedinice.

### **Članak 21.**

Muzej svoju djelatnost utvrđenu zakonom i Statutom obavlja u okviru sljedećih organizacijskih jedinica:

- Odjel za povijest pomorstva,
- Kulturnopovijesni odjel,
- Etnografski odjel,
- Arheološki odjel,
- Zajedničke stručne službe,
- Opće službe

Djelatnost Odjela osim terenskih istraživanja i prikupljanja muzejske građe, obuhvaća zaštitu, dokumentiranje i stručnu obradu građe te vođenje muzejskih zbirki, zaštitu i obradu muzejske dokumentacije, izlaganje građe putem izložbi ili stalnog postava, sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima, objavljivanje radova, predavanja i organizaciju muzejskih radionica, te druge poslove u svrhu edukacije i promocije kulturne baštine.

Djelatnost Zajedničkih stručnih službi obuhvaća poslove vezane uz muzejsko-pedagoški i edukativni rad, poslove preventivne zaštite, prepariranje, konzerviranje i restauriranje muzejske građe, muzejsko-tehničke poslove, poslove fotografiranja, poslove informatizacije Muzeja i digitalizacije muzejske građe.

Djelatnost općih službi obuhvaća: marketinške poslove, poslove odnosa s javnošću i posjetiteljima, računovodstveno-knjigovodstvene poslove, stručno-administrativne poslove, održavanje čistoće, održavanje i čuvanje objekta.

### **Članak 22.**

Organizacijske jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i pravo na samostalno nastupanje u pravnom prometu.

### **Članak 23.**

Unutarnje ustrojstvo iz članka 21. ovog Statuta, pobliže se uređuje Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja.



## **Članak 24.**

Tijela Muzeja su:

1. Ravnatelj
2. Upravno vijeće
3. Stručno vijeće

## **Članak 25.**

Muzejom upravlja ravnatelj.

Ravnatelj vodi i organizira rad i poslovanje Muzeja.

Ravnatelj:

- organizira rad i vodi poslovanje Muzeja;
- Upravnom vijeću Muzeja predlaže donošenje programa rada i razvitka Muzeja;
- vodi i odgovara za stručni rad Muzeja;
- predstavlja i zastupa Muzej u pravnome prometu i pred tijelima javne vlasti te obavlja druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju i ovim Statutom;
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja;
- predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata;
- donosi opće akte Muzeja osim onih za čije je donošenje, temeljem ovog Statuta nadležno Upravno vijeće;
- odgovara za zakonitost rada Muzeja;
- predlaže financijski plan, plan nabave i godišnji obračun;
- podnosi izvješće o poslovanju Muzeja i ostvarenju godišnjeg programa rada i razvitka Muzeja Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima;
- provodi odluke Upravnog vijeća, te odluke i zaključke Osnivača;
- odlučuje o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim zakonom i općim aktima Muzeja;
- donosi plan o potrebi zapošljavanja radnika na neodređeno vrijeme;
- odlučuje o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) u vrijednosti do 70.000,00 kuna bez PDV-a;
- odlučuje o investicijskim ulaganjima u prostorne kapacitete Muzeja, u vrijednosti do 70.000,00 kuna bez PDV-a;
- uz suglasnost Upravnog vijeća odlučuje o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) u vrijednosti od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna bez PDV-a;
- uz suglasnost Upravnog vijeća odlučuje o investicijskim ulaganjima u prostorne kapacitete Muzeja, u vrijednosti od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna bez PDV-a;

- uz suglasnost Osnivača i mišljenje Upravnog vijeća odlučuje o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) u vrijednosti većoj od 200.000,00 kuna bez PDV-a;
- uz suglasnost Osnivača i mišljenje Upravnog vijeća odlučuje o investicijskim ulaganjima u prostorne kapacitete Muzeja, u vrijednosti većoj od 200.000,00 kuna bez PDV-a;
- donosi odluke u svezi s radnim odnosima radnika Muzeja u prvom stupnju;
- donosi uz suglasnost Upravnog vijeća Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga;
- obavlja i druge poslove sukladno zakonu, ovom Statutu i drugim općim aktima Muzeja.

### **Članak 26.**

Bez posebne ovlasti Upravnog vijeća ili Osnivača Muzeja, ravnatelj ne može nastupati kao druga ugovorna strana i 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 27.**

Ravnatelja Muzeja imenuje i razrješuje predstavničko tijelo Osnivača na prijedlog Upravnog vijeća temeljem provedenog javnog natječaja sukladno Zakonu o muzejima i Zakonu o ustanovama te ovome Statutu.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi Muzej.

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

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

Ako Osnivač ne obavi razrješenje i imenovanje ravnatelja Muzeja kojemu je istekao mandat ili ovlast vršitelja dužnosti ravnatelja Muzeja, tijelo nadležno za provedbu nadzora nad zakonitošću rada i općih akata Muzeja, razriješit će dužnosti ravnatelja i imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja bez provođenja javnoga natječaja do imenovanja ravnatelja, odnosno vršitelja dužnosti ravnatelja od strane Osnivača.

### **Članak 28.**

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 i odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

Iznimno od prethodnog stavka, 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 1. ovoga članka, najmanje jednu godinu rada u muzeju ili najmanje pet godina rada u kulturi i odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

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

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

### **Članak 29.**

Ravnatelj može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan.

Ravnatelj mora biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan:

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

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Muzej je dužan raspisati natječaj za ravnatelja u roku od trideset dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

### **Članak 30.**

Muzej ima Upravno vijeće.

Upravno vijeće ima pet članova.

Predsjednika i dva člana Upravnog vijeća imenuje župan, kao nadležno tijelo Osnivača prema Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, iz redova

istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka.

Za člana Upravnoga vijeća iz prethodnog stavka 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.

Jednoga člana Upravnog vijeća bira Stručno vijeće, a jednoga člana biraju svi radnici sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi.

### **Članak 31.**

Ravnatelj Muzeja najmanje 30 dana prije isteka mandata Upravnog vijeća poduzima potrebne radnje za izbor člana Upravnog vijeća iz reda članova Stručnog vijeća, kao i člana kojeg biraju svi radnici Muzeja.

### **Članak 32.**

Predlaganje, izbor i imenovanje člana Upravnog vijeća iz reda članova Stručnog vijeća obavlja se na sjednici Stručnog vijeća, a člana iz reda radnika, na slobodnim i neposrednim izborima tajnim glasovanjem između radnika Muzeja.

Izbor članova Upravnog vijeća obaviti će se najkasnije u roku od osam dana od dana imenovanja članova Upravnog vijeća od strane Osnivača.

### **Članak 33.**

Kandidata za člana Upravnog vijeća iz reda članova Stručnog vijeća može predložiti svaki član Stručnog vijeća nazočan na sjednici Stručnog vijeća, a kandidata za člana Upravnog vijeća iz reda radnika Muzeja, svaki radnik nazočan na sastanku svih radnika zaposlenih u Muzeju.

Kandidati iz stavka 1. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Upravnog vijeća.

Radnici Muzeja mogu se osobno kandidirati za člana Upravnog vijeća.

### **Članak 34.**

Glasovanje za člana Upravnog vijeća iz reda članova Stručnog vijeća je javno.

Glasovanje za člana Upravnog vijeća iz reda radnika Muzeja je tajno.

Glasovanje za kandidata iz reda članova Stručnog vijeća pravovaljano je ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Stručnog vijeća, a za kandidata iz reda radnika Muzeja, ako je glasovanju pristupila većina od ukupnog broja radnika Muzeja.

### **Članak 35.**

Svaka lista kandidata mora imati najmanje onoliki broj kandidata koliko se članova bira.

Ako se na izbornoj listi za kandidata iz reda članova Stručnog vijeća, odnosno na izbornoj listi za kandidata iz reda radnika Muzeja, nalazi više kandidata nego što se u Upravno vijeće bira članova, sa svake izborne liste za člana Upravnog vijeća izabran je onaj kandidat koji je dobio najveći broj glasova.

Ako na izbornoj listi za kandidata iz reda članova Stručnog vijeća dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, pri čemu to utječe na izbor u Upravno vijeće, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Ako na izbornoj listi za kandidata iz reda radnika Muzeja dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, pri čemu to utječe na izbor u Upravno vijeće, izabran je kandidat koji je duže neprekidno zaposlen u Muzeju.

### **Članak 36.**

Prvu sjednicu Upravnog vijeća u roku od 30 dana od dana imenovanja članova Upravnog vijeća od strane Župana saziva i njome rukovodi predsjednik Upravnog vijeća.

### **Članak 37.**

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine, računajući od dana konstituiranja.

### **Članak 38.**

Mandat članu Upravnog vijeća može prestati i prije isteka vremena na koje je imenovan, odnosno izabran:

- u slučaju smrti,
- ako bude razriješen,
- ako mu prestane radni odnos u Muzeju, a izabran je sukladno odredbi članka 32. ovog Statuta.
- podnošenjem ostavke,
- opozivom u svako doba, a posebno ako član nesavjesnim ili nepravilnim obavljanjem dužnosti nanosi štetu i narušava ugled Muzeja odnosno Osnivača, te ako neopravdano izostaje sa sjednica.

Odluku o opozivu donosi tijelo koje je imenovalo člana uz istovremeno imenovanje novog člana Upravnog vijeća, čiji mandat traje do isteka vremena na koje je izabran opozvani član.

Postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje dužnosti člana Upravnog vijeća može pokrenuti Upravno vijeće koje zahtjev za razrješenje člana Upravnog vijeća podnosi Osnivaču, Stručnom vijeću ili radnicima Muzeja.

Odluku o razrješenju člana Upravnog vijeća donosi tijelo koje ga je izabralo, odnosno imenovalo. U slučaju kad članu Upravnog vijeća prestane mandat prije isteka vremena na kojeg je imenovan, odnosno izabran, novom članu Upravnog vijeća mandat traje do isteka mandata člana Upravnog vijeća umjesto kojeg je imenovan, odnosno izabran.

### **Članak 39.**

Upravno vijeće:

- na prijedlog ravnatelja i uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća donosi program rada i razvitka Muzeja za narednu godinu uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća,
- donosi Statut Muzeja te njegove izmjene i dopune uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- na prijedlog ravnatelja donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja i druge opće akte sukladno Statutu i zakonu,
- donosi Poslovnik o svom radu,
- donosi odluke o pravima i obvezama iz radnog odnosa u drugom stupnju;
- donosi izvješće o izvršenju godišnjeg programa rada i razvitka te poslovanja i podnosi ga Osnivaču,
- donosi godišnji financijski plan Muzeja, kao i njegove izmjene,
- donosi plan investicija,
- donosi godišnji plan nabave roba, usluga i radova,
- donosi plan o potrebi zapošljavanja radnika na neodređeno vrijeme,
- nadzire izvršavanje i provođenje program rada i razvitka Muzeja,
- uz suglasnost Osnivača odlučuje o davanju suglasnosti ravnatelju za stjecanje, otuđivanje i opterećivanje imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) te o investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna (bez PDV-a),
- uz suglasnost Osnivača odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
- uz suglasnost Osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Muzeja,
- uz suglasnost Osnivača odlučuje o davanju u zakup/koncesiju dijela poslovnog prostora,
- odlučuje o raspodjeli sredstava za obavljanje i razvitak djelatnosti,
- odlučuje o usvajanju izvješća ravnatelja o izvršenju programa rada i razvitka Muzeja,
- odlučuje o davanju suglasnosti ravnatelju za stjecanje, otuđivanje i opterećivanje imovine (osim nekretnina) u pojedinačnoj vrijednosti od 70.000,00 do 200.000,00 kuna bez PDV-a,
- odlučuje o davanju suglasnosti ravnatelju za investicijska ulaganja u prostorne kapacitete Muzeja u pojedinačnoj vrijednosti od 70.000,00 do 200.000,00 kuna bez PDV-a,
- odlučuje o podacima koji su označeni tajnim i koji se ne mogu objavljivati,
- odlučuje o usvajanju financijskog plana, plana nabave i godišnjeg obračuna

- odlučuje o pojedinačnim pravima iz radnog odnosa u drugom stupnju, sukladno zakonu,
- predlaže Osnivaču imenovanje i razrješenje ravnatelja Muzeja,
- predlaže Osnivaču promjenu naziva i sjedišta Muzeja,
- predlaže ravnatelju mjere u cilju ostvarivanja poslovne politike Muzeja,
- predlaže ravnatelju osnovne smjernice za rad i poslovanje Muzeja
- daje prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima ravnatelju i Osnivaču,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

#### **Članak 40.**

Upravno vijeće odluke iz svoje nadležnosti donosi na sjednicama.

Iznimno, ukoliko iz opravdanih razloga nije moguće organizirati sjednicu Upravnog vijeća, a radi se o potrebi žurnog donošenja odluka, članovi Upravnog vijeća mogu održati telefonsku sjednicu ili odluke donijeti elektronskim putem (e-mailom).

Odluke donijete na ovaj način moraju biti verificirane na prvoj idućoj sjednici Upravnog vijeća. Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova svih članova.

#### **Članak 41.**

Sjednice Upravnog vijeća saziva i vodi predsjednik te potpisuje zapisnik i sve odluke donesene na sjednicama Upravnog vijeća.

U radu Upravnog vijeća sudjeluje i ravnatelj Muzeja, kao i sve ostale osobe koje pozove predsjednik Upravnog vijeća, ali bez prava odlučivanja.

Sjednica Upravnog vijeća mora biti sazvana na zahtjev ravnatelja Muzeja ili najmanje jedne trećine članova Upravnog vijeća.

#### **Članak 42.**

Predsjednik Upravnog vijeća ovlašten je potpisati ugovor o radu s ravnateljem Muzeja.

#### **Članak 43.**

Način pripremanja, sazivanja i vođenja sjednica Upravnog vijeća, vođenje zapisnika i njegovo čuvanje, kao i druga pitanja iz djelokruga rada Upravnog vijeća koja nisu regulirana zakonom ili ovim Statutom, mogu se pobliže urediti Poslovníkom o radu Upravnog vijeća.

#### **Članak 44.**

Muzej ima Stručno vijeće.

Stručno vijeće Muzeja kao kolegijalno stručno tijelo Muzeja čine svi stručni muzejski djelatnici i ravnatelj Muzeja.

#### **Članak 45.**

Stručno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednici.

Sjednice Stručnog vijeća priprema, saziva i njima predsjedava ravnatelj.

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

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

#### **Članak 46.**

Način rada Stručnog vijeća može se pobliže urediti Poslovníkom o radu Stručnog vijeća.

#### **Članak 47.**

Stručno vijeće:

- razmatra i daje mišljenje o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka Muzeja;
- odlučuje o stručnim pitanjima u sklopu nadležnosti utvrđenih zakonom i ovim Statutom;
- predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada;
- predlaže mjere za unapređenje djelatnosti;
- daje mišljenje o programu rada i razvitka Muzeja;
- iz svojih redova bira jednog člana Upravnog vijeća;
- obavlja i druge stručne poslove u skladu s propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

#### **Članak 48.**

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, a koja mora sadržavati uvjete obavljanja odobrenih poslova.



## **V. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA TE IZVJEŠĆIVANJE O POSLOVANJU**

### **Članak 49.**

Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja donosi godišnji program rada i razvitka Muzeja uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća.

O provođenju godišnjeg programa rada u dijelu koji se financira iz proračuna Osnivača Muzej izvještuje Osnivača.

Upravno vijeće u tekućoj godini donosi odluku o financijskom planu Muzeja za sljedeću godinu, kao i o projekcijama financijskog plana za naredne dvije godine.

Ako se tijekom tekuće poslovne godine ukaže potreba za izmjenama financijskog plana, one se donose na način i prema postupku donošenja financijskog plana.

### **Članak 50.**

Ravnatelj podnosi izvješće o poslovanju Muzeja Upravnom vijeću i Osnivaču sukladno propisima koji reguliraju financijsko poslovanje proračunskih korisnika.

## **VI. OPĆI AKTI**

### **Članak 51.**

Opći akti Muzeja su: Statut, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, Pravilnik o radu, Pravilnik o zaštiti od požara, Pravilnik o zaštiti na radu, Pravilnik o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju i drugi opći akti sukladno zakonu.

### **Članak 52.**

Statut Muzeja donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Osnivača.

### **Članak 53.**

Statut i drugi opći akti Muzeja, njihove izmjene i dopune donose se postupkom utvrđenim zakonom.

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

## **VII. RADNICI I SURADNJA SA SINDIKATOM**

### **Članak 54.**

Radni odnosi, plaće i druga materijalna prava u Muzeju uređuju se sukladno Zakonu o radu, Statutu, pravilnicima, kolektivnom ugovoru i drugim propisima.

### **Članak 55.**

Sindikalno organiziranje u Muzeju je slobodno.

Sindikalni povjerenik uživa zaštitu i pravo na rad sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Muzej je dužan osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika, staviti na raspolaganje obavijesti koje su mu potrebne za obavljanje njegove dužnosti te omogućiti uvid u akte i dokumente u svezi s ostvarivanjem i zaštitom prava radnika iz radnog odnosa.

Sindikalna podružnica može ravnatelju ili Upravnom vijeću podnositi prijedloge i mišljenja glede ostvarivanja radničkih prava i njihove zaštite.

Ravnatelj, odnosno Upravno vijeće, dužni su se očitovati o spomenutim podnescima i izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu, te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

## **VIII. IMOVINA I FINACIJSKO POSLOVANJE**

### **Članak 56.**

Imovinu Muzeja čine stvari, prava i novčana sredstva pribavljena od Osnivača ili iz drugih izvora utvrđenih zakonom, kao i ona stečena pružanjem usluga i prodajom proizvoda, zatim muzejska građa i muzejska dokumentacija na koje se primjenjuju odredbe propisa o zaštiti kulturnih dobara i Zakona o muzejima, zgrade i druge nekretnine, te druga sredstva kojima Muzej raspolaže, koristi i koja je stekao.

O imovini Muzeja dužni su se brinuti svi radnici Muzeja.

Muzej raspolaže imovinom pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

### **Članak 57.**

Muzej odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.

Osnivač temeljem zakona solidarno i neograničeno odgovara za obveze Muzeja.

#### **Članak 58.**

Muzej financijsko poslovanje i računovodstvo vodi sukladno propisima za proračunske korisnike.

#### **Članak 59.**

Muzej posluje preko jedinstvenog IBAN računa koji može imati i podračune otvorene za točno određene namjene.

#### **Članak 60.**

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

Ako se ne donese financijski plan za sljedeću poslovnu godinu do 31. prosinca tekuće godine, Upravno vijeće donijet će privremeni financijski plan za razdoblje od tri mjeseca uz suglasnost Osnivača.

Nalogodavac i odgovorna osoba za izvršenje financijskog plana je ravnatelj Muzeja.

#### **Članak 61.**

Muzej po isteku kalendarske godine donosi godišnji obračun.

Prilikom donošenja godišnjeg obračuna ravnatelj podnosi financijsko izvješće za prethodnu godinu Upravnom vijeću i Osnivaču.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Muzej ostvari dobit, ta dobit može se rasporediti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Muzeja.

### **IX. JAVNOST RADA I ZAŠTITA PODATAKA**

#### **Članak 62.**

Rad Muzeja je javan.

Za javnost rada Muzeja odgovoran je ravnatelj.

Statut i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, organizaciji i načinu rada, te sistematizaciji radnih mjesta u Muzeju, kao i drugi opći akti, objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Muzeja.

Muzej upoznaje javnost o organizaciji rada Muzeja, uvjetima rada, načinu obavljanja poslova iz svoje djelatnosti davanjem informacija u sredstvima javnog priopćavanja, objavama na mrežnim stranicama Muzeja i drugi odgovarajući način.

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Muzeja sredstvima javnog priopćavanja i drugim osobama, omogućit će se sukladno zakonu i drugim općim aktima Muzeja kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Muzeja iz prethodnog stavka može dati samo ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

Javnost se može ograničiti prema posebnim propisima.

### **Članak 63.**

O uvjetima i načinu rada Muzeja ravnatelj informira radnike sukladno propisima o radu, objavljivanjem općih akata, odluka i zaključaka, te na druge primjerene načine.

### **Članak 64.**

Poslovnom tajnom smatraju se podaci koje Upravno vijeće, sukladno propisima ili općem aktu odrede tajnim, kao i svi podaci koje kao tajne, javno tijelo ili druga pravna osoba priopće Muzeju, podaci o mjerama i načinima postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti, plan fizičko-tehničkog osiguranja fundusa i imovine Muzeja, dokumenti koji se odnose na obranu te drugi podaci čije bi priopćenje bilo protivno zakonskim propisima.

Podatke koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Muzeja bez obzira na način saznanja i pribavljanja tih podataka i stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.

Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu obveza iz radnog odnosa. Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Muzeju.

### **Članak 65.**

Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se priopćiti tijelima koja je za to ovlastio zakon, odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

### **Članak 66.**

O čuvanju podataka koji se smatraju poslovnom tajnom te o zaštiti osobnih podataka sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka skrbi ravnatelj Muzeja.

## **X. ZAŠTITA NA RADU I UNAPREĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA**

## **Članak 67.**

Ravnatelj i svi radnici Muzeja dužni su organizirati obavljanje svojih poslova sukladno propisima koji reguliraju pitanja zaštite na radu i zaštite okoliša.

Svaki je radnik dužan upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće na djelatnosti koje ugrožavaju okoliš. Radnik može odbiti obavljanje poslova i zadaća kojima se nanosi nenadoknadiva šteta okolišu.

Nepoduzimanjem mjera zaštite na radu i zaštite životnog okoliša radnik čini težu povredu obveza iz radnog odnosa.

## **XI. OBRANA**

### **Članak 68.**

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.

## **XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 69.**

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

### **Članak 70.**

Opći akti uskladit će se sa zakonom i ovim Statutom sukladno odredbama Zakona o muzejima ("Narodne novine" broj 61/18.).

Do usklađivanja drugih općih akata, ostaju na snazi postojeći opći akti Muzeja u dijelu u kojem nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

### **Članak 71.**

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka Broj: 313/2016. od 24. ožujka 2016. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća

Mila Kožul, dipl.iur