

Ur.br. 220-20

Ilok, 10. lipnja 2020.

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/1993, 29/1997, 47/1999, 35/2008, 127/2019), članka 24. Zakona o muzejima («Narodne novine», br. 61/2018, 98/2019), Upravno vijeće Muzeja grada Iloka, na sjednici održanoj 10. lipnja 2020. godine, uz pribavljenu suglasnost Gradskog vijeća Grada Iloka, Klasa: _____, Ur. broj: _____ od _____ 2020. godine, donosi

STATUT MUZEJA GRADA ILOKA

TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Statutom Muzeja grada Iloka sukladno zakonima i Aktu o osnivanju Muzeja uređuje se:

status,

naziv i sjedište,

pečat i znak,

djelatnost,

imovina Muzeja

pravni položaj,

zastupanje i predstavljanje,

unutarnje ustrojstvo,

upravljanje Muzejom, djelokrug i način rada tijela,

financijsko poslovanje

javnost rada,

opći akti,

radni odnosi,

suradnja sa sindikatom,

poslovna tajna,

mjere obrane,

ostala pitanja značajna za rad Muzeja, a od interesa za obavljanje muzejske djelatnosti i poslovanje Muzeja.

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

Članak 2.

Osnivač i vlasnik Muzeja (u daljnjem tekstu: Muzej) je Grad Ilok (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Grad Ilok je osnivačem i vlasnikom Muzeja postao na temelju članka 78. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" 76/1993, NN 47/1999 - Ispravak i NN 35/2008), a rješenjem Ministarstva kulture i prosvjete Klasa: 023-03/94-01-109, Ur. broj: 532-03-3/3-94-02 od 22. veljače 1994. godine.

Muzej grada Iloka je pravni slijednik Kulturnog centra Grada Iloka, Ilok u čijem je bio sastavu.

STATUS, NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 3.

Muzej je javna ustanova u kulturi koja obavlja muzejsku djelatnost od interesa za Republiku Hrvatsku, u skladu sa zakonima i drugim pravnim propisima Republike Hrvatske.

Muzejska djelatnost se obavlja kao javna služba.

Članak 4.

Muzej obavlja svoju djelatnost, posluje u pravnom prometu pod nazivom Muzej grada Iloka. U međunarodnom prometu koristi se službeni naziv na engleskom jeziku Ilok Town Museum.

Skraćeni naziv Muzeja glasi: M G I.

Naziv Muzeja ispisan je na ploči koja je istaknuta na zgradi u kojoj je njegovo sjedište i na objektima u kojima obavlja djelatnost.

Članak 5.

Sjedište Muzeja je u Iloku, u objektu Palače Odescalchi i aneksu palače, u katastarskoj općini Ilok na katastarskoj čestici 85.

Adresa Muzeja je Ilok, Šetalište oca Mladena Barbarića 5.

O promjeni naziva i promjeni sjedišta Muzeja odlučuje Osnivač na prijedlog Upravnog vijeća.

PEČAT I ZNAK

Članak 6.

U pravnom prometu Muzej koristi pečat i štambilj.

Pečat je okruglog oblika, promjera 25 mm, na kojem je kružno upisani tekst: Muzej grada Iloka, Ilok.

Štambilj je pravokutnog oblika, širine 20 mm i dužine 35 mm koji sadrži puni naziv: Muzej grada Iloka, Šetalište o. M. Barbarića 5, Ilok.

Pečatom se ovjeravaju isprave i akti u pravnom prometu i u odnosu prema tijelima državne uprave i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Štambilj se upotrebljava za odgovarajuće administrativno - financijsko poslovanje ustanove.

Ako Muzej ima više pečata i štambilja, oni moraju biti označeni brojem.

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

Muzej ima zaštitni znak.

Znak Muzeja predstavlja integraciju tipografije i grafičkih linija koje stilizacijom i bojom terakote predstavljaju vrhove bedema Iločke tvrđave i valove Dunava asocirajući na najvažnije zemljopisno-arhitektonske elemente pozicije Muzeja i samoga Iloka.

O načinu korištenja znaka odlučuje ravnatelj.

DJELATNOST

Članak 7.

Muzej obavlja muzejsku djelatnost na području grada Iloka i Vukovarsko-srijemske županije.

Muzejska djelatnost u skladu s odredbama članka 6. i članka 7. Zakona o muzejima obuhvaća:

prikuplja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju sukladno svojoj misiji i politici skupljanja

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 i aktivnostima muzeja

organizira stalne i povremene izložbe

organizira istraživanja, izdavačku djelatnost, predavanja, konferencije i stručne skupove te organizira 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 te dijelovima prirode

može organizirati izradu i prodaju suvenira i predmeta te izdavanje i prodaju publikacija tematski vezanih uz fundus i program muzeja

obavlja i druge djelatnosti sukladno ovom Zakonu i posebnom zakonu.

Članak 8.

Muzej svoju djelatnost obavlja na temelju Strateškog plana i godišnjeg programa rada i razvoja.

Plan i program rada Muzeja temelji se na zadovoljavanju javnih potreba u kulturi Republike Hrvatske, Vukovarsko srijemske županije i Grada Iloka, kao i one utvrđene posebnim zakonima, a osobito:

- djelatnost Muzeja,
- akcije i manifestacije Muzeja što pridonose razvitku i promicanju kulturnog života Grada Iloka i Vukovarsko srijemske županije,
- investicijsko održavanje,
- adaptacije i prijeko potrebni zahvati na objektima spomeničke vrijednosti koje koristi Muzej.

Godišnji program rada i razvoja Muzeja, u dijelu koji Osnivač utvrdi kao svoju javnu potrebu i potrebu prema članku 31. Zakona o muzejima («Narodne novine», br. 61/2018, 98/2019), financira se iz Proračuna Grada Iloka.

O provođenju godišnjeg programa rada i razvoja Muzej izvješćuje Osnivača.

Članak 9.

Muzej može promijeniti djelatnost samo uz suglasnost Osnivača i Ministarstva kulture Republike Hrvatske.

Osnivač može donijeti odluku o prestanku i statusnim promjenama Muzeja samo uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za poslove kulture, po pribavljenome

mišljenju Hrvatskoga muzejskog vijeća u skladu sa člankom 20. stavkom 2. Zakona o muzejima (NN 61/2018, 98/2019) koje ga je dužno dati u roku od dva mjeseca.

PRAVNI POLOŽAJ, ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 10.

Muzej je pravna osoba upisana u Sudski registar ustanova Trgovačkog suda u Osijeku pod brojem Tt-00/24-6 i 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 s Zakonom o muzejima (NN 61/2018, 98/2019) koji vodi Ministarstvo kulture Republike Hrvatske.

Članak 11.

Muzej posluje samostalno prilikom zaključivanja ugovora u poslovima neophodnim za obavljanje muzejsko-galerijske djelatnosti iz članka 7. ovog Statuta i obavlja svoju djelatnost sukladno sa važećim zakonima, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

Članak 12.

Muzej zastupa i predstavlja ravnatelj.

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

Bez posebne ovlasti 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 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 o obveznim odnosima (NN 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18).

Opunomoćenik može zastupati Muzej samo u granicama ovlasti i dobivene punomoći.

U slučaju da Ravnatelj privremeno ne može obavljati svoju dužnost, Upravno vijeće će imenovati osobu iz redova stručnih zaposlenika Muzeja koji će ga zamjenjivati, uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Zamjenik ravnatelja ima sva materijalna prava i obveze ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti.

IMOVINA, SREDSTVA ZA RAD I ODGOVORNOST ZA OBVEZE

Članak 13.

Imovinu Muzeja čine muzejska građa i muzejska dokumentacija, stvari, prava i novac.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija, te baštinski lokaliteti štite se kao kulturno dobro i na njih se primjenjuju zakoni iz područja kulture.

Svom imovinom raspolaže Muzej pod uvjetima i na način propisan važećim zakonima, drugim propisima i ovim Statutom.

Imovinu Muzeja čine i sredstva za rad koja su pribavljena od Osnivača, stečena pružanjem usluga i prodajom proizvoda ili su pribavljena iz drugih izvora.

Članak 14.

Za obveze u pravnom prometu Muzej odgovara svojom cjelokupnom imovinom.

U odnosu na imovinu Muzeja koja predstavlja kulturno dobro primjenjuje se Zakon o zaštiti i očuvanja kulturnih dobara (NN 69/99, NN 151/03; NN 157/03 Ispravak, NN 87/09, NN 88/10, NN 61/11 , NN 25/12, NN 136/12 , NN 157/13, NN 152/14, 44/17, 90/18, 32/20).

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Muzeja.

Članak 15.

Sredstva za rad Muzeja osigurava Osnivač sukladno članku 31. Zakona o muzejima (NN 61/2018, 98/2019).

Sredstva za posebne programe mogu osigurati i tijela državne uprave, županije, drugi gradovi i općine, te druge pravne i fizičke osobe, ovisno o programu i području na kojem se provodi.

Sredstva za rad Muzeja osiguravaju se i iz vlastitih prihoda, sponzorstvima, zakladama i fondacijama, darovanjima te iz drugih izvora u skladu s važećim propisima.

Članak 16.

Sredstva za osiguranje djelatnika muzeja, muzejske građe i muzejske dokumentacije, kao i prostora u kojima je ona smještena, osigurava Osnivač.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija, kao i prostori u kojima je ona smještena osiguravaju se kod osiguravajućeg društva za rizike i u opsegu koje donosi Upravno vijeće uz suglasnost Osnivača.

Članak 17.

Ako Muzej u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ona se može koristiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Muzeja, sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Statutu.

U slučaju izvanrednog stanja Osnivač može donijeti odluku da dobit Muzeja upotrijebi za razvoj i obavljanje djelatnosti druge ustanove kojoj je Osnivač uz pisano obrazloženje uz ovjeru Gradskog vijeća Grada Iloka o tom postupanju.

Članak 18.

Izuzetak su sredstva ostvarena prodajom muzejske građe i muzejske dokumentacije, koja se mogu koristiti isključivo za nabavu muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Članak 19.

Muzej ne može bez suglasnosti Osnivača, odnosno tijela kojeg odredi Osnivač, steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu, pokretnu i drugu imovinu čija je vrijednost veća od utvrđenih vrijednosti ovim Statutom.

U zaključivanju ugovora o prodaji ili zamjeni muzejske građe i muzejske dokumentacije Muzej samostalno nastupa u pravnom prometu, uz prethodno odobrenje ministarstva nadležnog za poslove kulture po pribavljenom mišljenju Hrvatskoga muzejskog vijeća te ministarstva nadležnog za poslove zaštite prirode ako se radi o muzejskoj građi koja predstavlja zaštićeni dio prirode.

Članak 20.

Pri zaključivanju ugovora o stjecanju, raspolaganju i otuđivanju pokretne imovine Muzej samostalno nastupa u pravnom prometu ako pojedinačna cijena ne prelazi iznos od 30.000,00 (trideset tisuća) kuna.

Odluku iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj, a u slučaju ako pojedinačna vrijednost imovine prelazi iznos od 30.000,00 (trideset tisuća) kuna odnosno iznosi do 70.000,00 (sedamdeset tisuća) kuna, odluku donosi Upravno vijeće.

Bez suglasnosti Osnivača Muzej ne može steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu i pokretnu imovinu čija pojedinačna vrijednost prelazi 70.000,00 (sedamdeset tisuća) kuna.

Ovo ograničenje ne odnosi se na potpisivanje ugovora o osiguranju namjenskih sredstava Ministarstva kulture Republike Hrvatske, Vukovarsko srijemske županije i drugim ugovorenim namjenskim sredstvima.

Bez suglasnosti Osnivača Muzej ne može dati u zakup dio svog poslovnog prostora i okolnog prostora koji pripada poslovnom prostoru Muzeja osim ustupanja na korištenje prostora multimedijalne dvorane, galerije i dvorišta Muzeja utvrđenim posebnim aktom uz suglasnost Upravnog vijeća ili Osnivača.

Članak 21.

Muzej ima jedan žiro-račun preko kojeg se obavlja promet novčanih sredstava.

UNUTARNJE USTROJSTVO MUZEJA

Članak 22.

Muzej se ustrojava kao samostalna i jedinstvena javna ustanova Grada Iloka, u kojoj se ostvaruje muzejska djelatnost na području Grada Iloka i Vukovarsko-srijemske županije.

Članak 23.

U Muzeju su organizirani i ustrojeni stručni odjeli kao ustrojbene jedinice sa pripadajućim zbirkama te Služba općih poslova.

Ustrojbene jedinice su;

Služba općih poslova

- za obavljanje stručno-administrativnih i računovodstveno-knjigovodstvenih poslova, poslova dokumentiranja, fotografiranja, tehničkih poslova, odnosa s javnošću, marketinga i informatičkih poslova, pružanja općih informacija, vođenje statistika, evidencija i povezivanje u sustav muzeja Republike Hrvatske radi primjene

jedinstvenog stručnog pristupa u obavljanju muzejske djelatnosti i drugih općih poslova u Muzeju.

1. Upravno - administrativni poslovi
2. Računovodstveno knjigovodstveni poslovi
3. Pomoćno-tehnički poslovi
4. Pomoćno stručni poslovi

2. Odjela stručnih poslova

- u Muzeju obuhvaća poslove muzejskog kustosa kao i poslove muzejskog pedagoga, konzervatora i restauratora, dokumentariste, informatičara, knjižničara, arhiviste, te drugih stručnjaka zavisno od potreba Muzeja, a u skladu sa odredbama Zakona o muzejima.

Geološko - paleontološki odjel;

- bavi se sustavnim prikupljanjem i istraživanjima na terenu, čuvanjem, vrši stručnu i znanstvenu obradu predmeta vezane uz geološko – paleontološku baštinu Grada Iloka i Vukovarsko-srijemske županije.

U Geološko-paleontološkom odjelu kustos geolog/paleontolog prikuplja materijalne nalaze pregledom terena, zaštitnim istraživanjima, sustavnim istraživanjima i darovanom građom, čuva je, obrađuje, izlaže te prezentira sačuvanu geološko-paleontološku baštinu koja potječe sa nalazišta Iloka, Šarengrada, Mohova i Bapske sukladno važećem Zakonu o zaštiti prirode.

Arheološki odjel;

- bavi se sustavnim prikupljanjem i istraživanjima na arheološkom nalazištu, čuvanjem, vrši stručnu i znanstvenu obradu predmeta i dokumenata kroz zbirke vezane uz arheološku baštinu Grada Iloka i Vukovarsko-srijemske županije.

U Arheološkom odjelu kustos arheolog prikuplja materijalne nalaze pregledom terena, sustavnim istraživanjima, zaštitnim istraživanjima, revizijskim, probni istraživanjima, arheološkim nadzorom, reambulacijom, nedestruktivnim geofizičkim metodama, aerosnimanjima i darovanom građom, čuva je, obrađuje, izlaže te prezentira sačuvanu arheološku baštinu koja potječe sa nalazišta Iloka, Šarengrada, Mohova i Bapska.

Arheološki odjel vrši zaštitna istraživanja i arheološki nadzor za fizičke i pravne osobe prema zahtjevu vanjskih korisnika, a sukladno Pravilniku o arheološkim istraživanjima.

3. Numizmatički odjel;

- bavi se sustavnim prikupljanjem i istraživanjima na arheološkom nalazištu, čuvanjem, vrši stručnu i znanstvenu obradu predmeta i dokumenata kroz zbirke vezane uz numizmatičku baštinu Grada Iloka i Vukovarsko-srijemske županije.

U Numizmatičkom odjelu kustos arheolog numizmatičar prikuplja materijalne nalaze pregledom terena, zaštitnim istraživanjima, sustavnim istraživanjima i darovanom građom, čuva je, obrađuje, izlaže te prezentira sačuvanu numizmatičku baštinu.

4. Etnografski odjel;

- bavi se sustavnim prikupljanjem i istraživanjima na terenu, čuvanjem, vrši stručnu i znanstvenu obradu predmeta i dokumenata kroz zbirke vezane uz materijalnu i nematerijalnu baštinu Grada Iloka i Vukovarsko-srijemske županije.

U Etnografskom odjelu kustos etnolog prikuplja materijalne nalaze pregledom terena, sustavnim istraživanjima i darovanom građom, čuva je, obrađuje, izlaže te prezentira sačuvanu etnografsku baštinu.

5. Kulturno-povijesni odjel;

- bavi se sustavnim prikupljanjem i istraživanjima na terenu, čuvanjem, vrši stručnu i znanstvenu obradu predmeta i dokumenata kroz zbirke vezane uz kulturno-povijesni razvoj Grada Iloka i Vukovarsko-srijemske županije.

U Kulturno-povijesnom odjelu kustos povjesničar prikuplja materijalne nalaze pregledom terena, sustavnim istraživanjima i darovanom građom, čuva je, obrađuje, izlaže te prezentira sačuvanu kulturno-povijesnu baštinu.

6. Galerijski odjel;

- bavi se sustavnim prikupljanjem i istraživanjima na terenu, čuvanjem, vrši stručnu i znanstvenu obradu vizualnih umjetnosti kroz zbirke i donacije.

U Galerijskom odjelu kustos za područja umjetnosti prikuplja i čuva umjetnička djela slikarstva, crteža, grafika i kiparstva, obrađuje i izlaže sačuvanu umjetničku baštinu.

7. Informatičko dokumentacijski odjel;

- bavi se digitalizacijom muzejske građe, te prikupljanjem, organiziranjem i vođenjem sekundarne dokumentacije koja se odnosi na fundus, povijest i djelatnost Muzeja.

Informatičko – dokumentacijski odjel vodi dokumentarist. U odjelu osim dokumentariste radi i informatičar.

8. Odjel muzejske knjižnice;

- bavi se sustavnim prikupljanjem, čuvanjem, vrši stručnu i znanstvenu obradu knjižne građe. Knjižnica je poluzatvorenog tipa uz mogućnost korištenja građe od strane zaposlenika i vanjskih korisnika za stručnu i znanstvenu obradu.

Knjižničar zaposlen u muzejskoj knjižnici izlaže, znanstveno i stručno obrađuje knjižničnu građu.

9. Konzervatorsko – restauratorski odjel;

- bavi se zaštitom i obradom pokretne arheološke, kulturno – povijesne i etnološke baštine s ciljem izlaganja te stručne i znanstvene objave, a u pripadajućem laboratoriju se konzerviraju i restauriraju razni predmeti izrađeni od keramike i stakla i to prvenstveno iz fundusa Muzeja, a ovisno o mogućnostima i značaju obrađuje se i građa iz drugih ustanova u Hrvatskoj. Osim svoje primarne djelatnosti laboratorij izrađuje suvenire te izradu replika pojedinih izložaka iz različitih muzejskih zbirki.

Konzervatorsko-restauratorski odjel na čelu sa konzervatorom u cilju zaštite kulturne baštine koja se čuva u fundusu Muzeja obavlja zaštitu fundusa koja obuhvaća provođenje preventivne konzervacije, konzervatorsko-restauratorskih istraživanja i konzervatorsko-restauratorskih zahvata.

Preventivna konzervacija sastoji se od niza mjera kojima se uklanjaju nepovoljni čimbenici u okolini koji oštećuju i pospješuju propadanje muzejskih predmeta prilikom pohrane, manipulacije, transporta i izlaganja. Istraživanja koja se provode tijekom konzervatorsko-restauratorskih postupaka otkrivaju i daju nova saznanja o muzejskom predmetu i utječu na njegovu interpretaciju.

Konzervatorsko-restauratorski zahvati na muzejskim predmetima obuhvaćaju niz postupaka s ciljem usporavanja ili zaustavljanja propadanja predmeta, vraćanja razumljivosti oblika i funkcije, poštujući estetsku, povijesnu i fizičku cjelovitost predmeta. Pridržavajući se u radu strogih etičkih norma struke, koriste se reverzibilne metode, koje dozvoljavaju naknadno vraćanje predmeta u prvotno stanje. O izvedenom postupku vodi se temeljita dokumentacija, s fotografijama stanja predmeta prije i poslije zahvata.

Restauratori i konzervatori Konzervatorsko – restauratorskog odjela brinu o muzejskim zbirkama izloženim u izložbenim prostorima i pohranjenim u čuvaonicama te o svim predmetima koji u Muzej dolaze na privremene izložbe.

U odjelu mogu djelovati radionice za keramiku i staklo.

10. Pedagoško – andragoški odjel

- U Odjelu se organiziraju različite radionice, a vezane su uz izložbene i druge projekte Muzeja grada Iloka. Prilagođene svim dobnim skupinama i osobama s posebnim potrebama. Posebna pozornost posvećuje se djeci predškolskog i školskog uzrasta kako bi se razvila što neposrednija komunikacija između najmlađih posjetitelja i

muzejskih predmeta te formirala buduća muzejska publika s razvijenom sviješću o kulturnoj baštini, ali i starijoj populaciji.

Djelovanje Odjela usmjereno je i na osmišljavanje te realizaciju edukativnih programa čiji je cilj upoznavanje učenika s muzejskim predmetima koji su vezani uz teme iz nastavnog programa. Odjel za cilj ima poticanje radoznalosti i istraživanje tako da se djeca upoznaju s izvornom građom), ujedno razvijajući svijest o potrebi čuvanja, poštivanja i vrednovanja kulturnog naslijeđa kao dijela identiteta zajednice i dr.

Članak 24.

Odjeli obavljaju djelatnost Muzeja za koju su ustrojeni.

Odjeli i ustrojbene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu te ne mogu samostalno sklapati pravne poslove i one koji obvezuju Muzej.

Članak 25.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Iloka pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, način rada, sistematizacija radnih mjesta u Muzeju, radna zaduženja za Odjele i/ili zbirke u skladu sa stečenim stručnim muzejskim zvanjima i napredovanjima i rad Muzeja kao javne službe u skladu sa Zakonom o muzejima i ostalim aktima u nadležnosti Ministarstva kulture Republike Hrvatske.

Članak 26.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

UPRAVLJANJE MUZEJOM

Članak 27.

Tijela Muzeja su Upravno vijeće, ravnatelj i Stručno vijeće prema članku 22. stavak 1. i članak 23 stavak 1. Zakona o muzejima.

1. Upravno vijeće

Članak 28.

Upravno vijeće Muzeja ima pet članova od kojih tri člana imenuje Osnivač na način propisan njegovim aktom, jednog člana odabire Stručno vijeće Muzeja grada Iloka , a jednog člana odabire kolektiv Muzeja grada Iloka u skladu sa člankom 23. stavkom 2. Zakon o muzejima.

Članak 29.

Članovima Upravnog vijeća mandat traje četiri godine, bez ograničenja mogućnosti ponovnog izbora.

Članovi Upravnog vijeća iz reda Muzeja imenuju se na mandat kad i članovi od strane Osnivača.

Članove Upravnog vijeća iz reda Stručnog vijeća i stručnih muzejskih djelatnika bira se tajnim glasovanjem na glasačkom listiću, a kandidati će biti poredani po rednom broju kako su se prijavili. Prijavom za člana utvrđuje se lista kandidata, a o izboru se vodi zapisnik. Postupak glasovanja vodi ravnatelj koji je suzdržan od glasovanja.

Glasovanje za kandidate za članove Upravnog vijeća iz redova Stručnog vijeća i stručnih muzejskih djelatnika je pravovaljano ako je glasovanju pristupila većina muzejskih djelatnika, a izabran je onaj kandidat koji je dobio najveći broj glasova.

Ako dva ili više kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja. Ako se glasovanju pristupi treći put sa dva kandidata koji imaju isti broj glasova izabran je kandidat s manjim rednim brojem na glasačkom listiću.

Članak 30.

Mandat članovima Upravnog vijeća prestaje:

istekom mandata,

opozivom tijela koje ih je imenovalo,

podnošenjem ostavke,

prestankom rada u Muzeju,

oduzimanjem poslovne sposobnosti,

pokretanjem kaznenog postupka,

smrću.

Postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje dužnosti člana Upravnog vijeća pokreće Upravno vijeće ili tijelo koje ga je izabralo, odnosno imenovalo.

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 radi minimalnog broja članova koji su potrebni za funkcioniranje Upravnog vijeća.

Novoizabrani član imenuje se na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu članu Upravnog vijeća koji je razriješen.

Ravnatelj je dužan najkasnije dva mjeseca prije isteka mandata članova Upravnog vijeća o tome pisanim putem obavijestiti Osnivača.

Članak 31.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Ravnatelj Muzeja saziva konstituirajuću sjednicu u roku od 15 dana od imenovanja članova od strane Osnivača i članova iz redova Muzeja.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi Upravnog vijeća između sebe, glasovanjem koje može biti javno na konstituirajućoj sjednici Upravnog vijeća.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje ako je na sjednicama nazočno najmanje tri člana.

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

U radu Upravnog vijeća Muzeja sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj.

Članak 32.

Upravno vijeće može imenovati povjerenstva i odbore radi rješavanja pitanja iz svoje nadležnosti. Broj članova povjerenstva i odbora te djelokrug njihova rada određuje se odlukom o imenovanju.

Članak 33.

Predsjednik Upravnog vijeća saziva sjednice Vijeća prema potrebi.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu u roku od tri dana na prijedlog:
ravnatelja Muzeja,

dva člana Upravnog vijeća

Članak 34.

Ravnatelj Muzeja osigurava pripremu materijala i stručnih mišljenja neophodnih za odlučivanje Upravnog vijeća o predmetima dnevnog reda.

Članak 35.

Upravno vijeće obavlja sljedeće poslove:

usvaja

usvaja program rada i razvitka javnoga muzeja na prijedlog ravnatelja i uz pribavljeno mišljenje stručnoga vijeća, te nadzire njegovo izvršavanje

usvaja strateški plan muzeja, financijski plan i godišnji obračun te izvješće o izvršenju programa rada i razvitka javnoga muzeja

na prijedlog ravnatelja donosi:

Statut Muzeja te njegove izmjene i dopune, uz prethodnu suglasnost Osnivača,

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja i druge opće akte sukladno Statutu i zakonu,

Strateški plan Muzeja

Poslovnik o radu Upravnog vijeća

Odluke o raspodjeli sredstava i dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti, a sukladno članku 17. i 18.

odlučuje:

o sklapanju ugovora o radu s ravnateljem za mandatno razdoblje; uz prethodnu suglasnost Osnivača

o imenovanju zamjenika ravnatelja, uz obvezno mišljenje Stručnog vijeća i prethodnu suglasnost Osnivača

o izvješćima o radu Muzeja,

o pravima i obvezama iz radnog odnosa u drugom stupnju

plan investicija, nabave roba, usluga i radova

plan o potrebi zapošljavanja radnika na neodređeno vrijeme

raspisuje i provodi natječaj za ravnatelja Muzeja

daje prethodnu suglasnost ravnatelju

u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnih odnosa u Muzeju

uz suglasnost Osnivača odlučuje:

o promjeni djelatnosti Muzeja,

o promjenama u statusu, nazivu i sjedištu Muzeja

o osnivanju druge pravne osobe,

o dugoročnom zaduživanju i davanju jamstva za kreditno zaduživanje

predlaže ravnatelju

promjene u organiziranju rada Muzeja

mjere sa svrhom ostvarivanja politike poslovanja Muzeja,

osnovne smjernice za rad i poslovanje Muzeja;

razmatra

prijedlog Sindikata u svezi s ostvarivanjem prava djelatnika i njihovim materijalnim položajem.

Upravno vijeće razmatra i odlučuje i postupa u drugim poslovima u skladu sa zakonima, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

promjene u organiziranju rada Muzeja

mjere sa svrhom ostvarivanja politike poslovanja Muzeja,

osnovne smjernice za rad i poslovanje Muzeja;

razmatra

prijedlog Sindikata u svezi s ostvarivanjem prava djelatnika i njihovim materijalnim položajem.

Upravno vijeće razmatra i odlučuje i postupa u drugim poslovima u skladu sa zakonima, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

Članak 36.

Način rada Upravnog vijeća pobliže je uređen Poslovníkom o radu Upravnog vijeća.

2. Ravnatelj

Članak 37.

Muzejom upravlja ravnatelj.

Temeljem članka 25. stavka 2 Zakona o Muzejima (61/2018, 98/19) Ravnatelj predstavlja i zastupa javni muzej u pravnome prometu i pred tijelima javne vlasti te obavlja druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.

organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja,

predstavlja i zastupa Muzej,

zastupa Muzej u pravnim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,

poduzima sve pravne radnje, zaključuje ugovore u ime i za račun Muzeja, u granicama ovlaštenja,

odgovara za zakonitost rada Muzeja

daje pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Muzej u pravnom prometu,

predlaže Upravnom vijeću program rada i razvoja Muzeja te mjere za njihovo provođenje,

provodi odluke Upravnog vijeća,

podnosi Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima izvješće o radu i poslovanju Muzeja,

pokreće postupak donošenja i utvrđivanja prijedloga općih akata, te njihovog usklađivanja sa zakonskim odredbama,

donosi odluke i zaključuje ugovore o radu, anekse ugovora, odluke o raskidanju radnog odnosa, predlaže plan zapošljavanja radnika, sklapanje ugovora o radu sukladno zakonu i općim aktima, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.

donosi odluku o popisu imovine, potraživanja i obveza Muzeja te odluku o osnivanju komisije za popis sukladno zakonu,

donosi odluku o imenovanju članova odbora i povjerenstava,

organizira rad i daje upute za rad pojedinim djelatnicima ili skupinama djelatnika za obavljanje određenih poslova,

odobrava službena putovanja i odsustva s rada djelatnicima Muzeja,

određuje osobe ovlaštene za javno zastupanje, pružanje informacija, financijske i druge dokumentacije, te voditelje odjela, ustrojbenih i službi i drugih zaduženja prema djelatnosti

odobrava službena putovanja, terenska istraživanja i odsustva s rada djelatnicima Muzeja

donosi Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti uz suglasnost Upravnog vijeća

Ravnatelj vodi stručni rad Muzeja i za njega odgovara.

Ravnatelj obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

Članak 38.

Ravnatelj podnosi Osnivaču izvješće o radu Muzeja:

obavezno za prethodnu poslovnu godinu u zakonom propisanom roku,

po vlastitoj inicijativi, kad ocijeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do bitnih odstupanja u ostvarivanju programa i poslovanja Muzeja,

po zahtjevu Osnivača i drugih nadležnih tijela.

Članak 39.

Osnivač na prijedlog Upravnog vijeća, uz obvezno mišljenje muzejskog Stručnog vijeća donosi odluku o imenovanju i razrješenju Ravnatelja.

Osnivač rješenjem o imenovanju pobliže uređuje obveze radnog mjesta Ravnatelja.

Predsjednik Upravnog vijeća saziva sastanak Stručnog vijeća u svezi s davanjem mišljenja na prijedlog Upravnog vijeća.

Za ravnatelja Muzeja u skladu sa člankom 26. i stavcima 11. i 12. Zakona o muzejima (NN 61/2018, 98/2019) može se imenovati osoba 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. Iznimno, 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 člankom 26. stavkom 11. Zakona o muzejima (NN 61/2018,

98/2019) najmanje jednu godinu rada u muzeju ili najmanje pet godina rada u kulturi, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

Članak 40.

Ravnatelj Muzeja imenuje se na temelju natječaja objavljenog u javnim glasilima te na mrežnim stranicama Muzeja, Osnivača i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Natječaj raspisuje i provodi Upravno vijeće Muzeja.

Natječaj za ravnatelja Muzeja obvezno se raspisuje najmanje tri mjeseca prije isteka mandata iz članka 39. ovog Statuta, a ako ga Upravno vijeće ne raspiše u propisanom roku, natječaj će raspisati Osnivač.

U natječaju se objavljuju:

uvjeti koje kandidat mora ispunjavati iz članka 40. ovog Statuta,

vrijeme za koje se ravnatelj imenuje iz članka 41. ovog Statuta,

rok za podnošenje prijave kandidata je 15 dana od dana objave natječaja,

rok za obavještanje kandidata o rezultatima je 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

Upravno vijeće po isteku roka natječaja prosljeđuje svoj prijedlog kandidata s mišljenjem muzejskog Stručnog vijeća Osnivaču.

Članak 41.

Ravnatelj Muzeja imenuje se na četiri godine.

Osoba može biti imenovana ravnateljem neograničeni broj puta.

Članak 42.

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

ako sam zatraži razrješenje u skladu s Odlukom o imenovanju,

- ako nastanu razlozi koji prema zakonskim propisima ili prema pravilniku o radnim odnosima dovode do prestanka ugovora o radu,

ako ravnatelj ne postupa prema zakonskim ili općim aktima Muzeja ili neosnovano ne izvršava odluke tijela Muzeja ili postupa protivno njima,

- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Muzeju štetu ili
- ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati smetnje u obavljanju djelatnosti Muzeja.

Članak 43.

Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora dati mogućnost za očitovanje o razlozima razrješenja o kojima ga Upravno vijeće mora izvijestiti.

Rok za očitovanje ravnatelja Muzeja iz prethodnog stavka ovog članka iznosi sedam dana od dana primitka obavijesti o razlozima za razrješenje.

Članak 44.

Upravno vijeće dužno je u roku od 30 dana od dana Odluke o razrješenju iz članka 44. ovog Statuta podnijeti prijedlog za razrješenje Osnivaču.

Članak 45.

U slučaju da na mjesto ravnatelja Muzeja Osnivač ne imenuje novog ravnatelja prije isteka mandata ranijem ravnatelju, kao i u slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata, Upravno vijeće će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja Muzeja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja može obavljati poslove ravnatelja Muzeja najduže godinu dana.

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

Članak 46.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja Muzeja ne može biti imenovana osoba koja u smislu Zakona i ovog Statuta ne ispunjava uvjete za ravnatelja temeljem članka 26. stavka 13. Zakona o muzejima (NN 61/2018,98/2019).

3. Stručno vijeće

Članak 47.

Muzej ima Stručno vijeće.

Stručno vijeće je kolegijalni stručni organ Muzeja. Stručno vijeće čine svi stručni djelatnici iz članka 28. stavka 3. Zakona o muzejima (NN 61/2018,98/2019) i ravnatelj Muzeja.

Stručno vijeće zajedno s ravnateljem ima do deset članova. Mandat članova Stručnog vijeća traje dvije godine.

Ista osoba može biti ponovno imenovana za člana po istom postupku.

Članak 48.

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 iz svoje nadležnosti na sjednicama u skladu sa člankom 28. stavkom 2 Zakona o muzejima (NN 61/18, 98/2019).

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

U slučaju podijeljenog broja glasova kod donošenja stavova, mišljenja ili odluka, odlučuje glas ravnatelja.

Članak 49.

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 Muzeja,

predlagati mjere za unapređivanje muzejske djelatnosti,

predlagati plan i program rada Muzeja,

predložiti djelatnika iz reda Stručnog vijeća za člana Upravnog vijeća,

obavljati i druge poslove određene Zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

Članak 50.

Sjednice Stručnog vijeća saziva, njima rukovodi i predsjedava ravnatelj Muzeja.

Na sjednicama se vodi zapisnik koji sadrži sljedeće podatke: o mjestu i vremenu održavanja sjednice, o nazočnim djelatnicima, o utvrđenom dnevnom redu, ime i prezime osobe koja je sudjelovala u raspravi, kratak sadržaj rasprave, stav, mišljenje ili odluku Stručnog vijeća te potpis ravnatelja i zapisničara.

Zapisničara sa sjednice Stručnog vijeća imenuje ravnatelj iz reda Stručnog vijeća.

Zapisnik se čuva kao trajni dokument prema propisima o arhiviranju i čuvanju dokumenata.

FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 51.

Financijsko poslovanje i računovodstvo Muzeja obavlja se u skladu sa zakonima i drugim propisima za proračunske korisnike.

Članak 52.

Muzej ostvaruje prihode obavljanjem djelatnosti, iz Proračuna Osnivača, proračuna Vukovarsko srijemske županije, državnog proračuna Republike Hrvatske, iz zaklada, sponzorstava i na druge načine u skladu sa zakonima .

Članak 53.

Za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava i naloga za isplatu i za zakonitost i ispravnost poslovnih promjena, odgovorna je, pored ravnatelja, i osoba koja neposredno obavlja poslove radnog mjesta rukovoditelja računovodstva.

Za vođenje i čuvanje poslovnih knjiga i isprava odgovorne su osobe naznačene u prethodnom stavku ovog članka.

Članak 54.

Za svaku godinu Muzej donosi financijski plan i godišnji obračun.

Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja donosi financijski plan za sljedeću poslovnu godinu do 31. prosinca tekuće godine.

Ako se ne donese financijski plan, Upravno vijeće će donijeti donosi se privremeni financijski plan za razdoblje od tri mjeseca, a u suglasnosti s Osnivačem.

Za izvršavanje financijskog plana odgovoran je ravnatelj.

Članak 55.

Pravilnikom o računovodstvu i financijskom poslovanju pobliže se uređuje način obavljanja računovodstveno-financijskih i knjigovodstvenih poslova u Muzeju.

Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlaštenju i posebnom općem aktu, potpisuje voditelj računovodstva.

Članak 56.

Način utvrđivanja financijskog rezultata Muzeja za svaku poslovnu godinu uređuje se zakonom. Poslovnom godinom smatra se kalendarska godina. Rezultat poslovanja iskazuje se kao dobit ili kao gubitak.

JAVNOST RADA MUZEJA

Članak 57.

Rad Muzeja je javan.

Muzej je dužan pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju djelatnosti ili dijela djelatnosti za koju je osnovan.

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

putem vlastite mrežne stranice i mrežne stranice Osnivača

izdavanjem publikacija,

na drugi, primjereni način.

Muzej je dužan osobi koja dokaže pravni interes dopustiti uvid u svoju djelatnost.

Članak 58.

Samo ravnatelj i djelatnici koji su ovlašteni mogu putem tiska, radija i TV obavještavati javnost o djelatnosti Muzeja.

Ravnatelj i drugi ovlašteni djelatnici dužni su, u okviru svojih ovlaštenja, nadležnim tijelima, na njihov zahtjev, davati tražene podatke.

Članak 59.

Za javnost rada Muzeja odgovoran je ravnatelj.

Članak 60.

O uvjetima i načinu rada Muzeja ravnatelj izvješćuje djelatnike:

objavljivanjem općih akata,
objavljivanjem odluka i zaključaka,
sazivanjem skupova zaposlenika,
na drugi, primjereni način.

Radno vrijeme Muzeja utvrđuje ravnatelj prema potrebama djelatnosti u skladu sa zakonima.

OPĆI AKTI

Članak 61.

Opći akti Muzeja su: Statut, pravilnici, poslovници i odluke kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Muzeja.

Članak 62.

Muzej ima sljedeće opće akte prema važećim zakonima i propisima:

Statut,

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja,

Pravilnik o plaćama, naknadama plaće i ostalim materijalnim pravima djelatnika s koeficijentima složenosti poslova,

Pravilnik o računovodstvu i financijskom poslovanju,

Pravilnik o zaštiti od požara,

Pravilnik o zaštiti na radu,

Pravilnik o stegovnoj odgovornosti,

Poslovnik o radu Upravnog vijeća Muzeja,

Pravilnik o arheološkim istraživanjima Muzeja grada Iloka,
Pravilnik o zaštiti arhivskog gradiva,
i druge opće akte sukladne zakonu, drugim propisima i ovom Statutu.

Članak 63.

Izmjene i dopune Statuta i drugih općih akata donose se prema postupku utvrđenom zakonom i ovim Statutom.

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

Ravnatelj Muzeja dužan je dostaviti na uvid Statut i Pravilnik o zaštiti na radu na sve odjele Muzeja.

Ravnatelj Muzeja dužan je omogućiti uvid u ostale opće akte svim zainteresiranim djelatnicima Muzeja na njihov zahtjev.

Članak 64.

Stručni nadzor nad radom Muzeja, kao i nad zaštitom muzejske građe i muzejske dokumentacije, obavlja Muzejski dokumentacijski centar putem Sustava muzeja Republike Hrvatske i matični muzeji.

Članak 65.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Muzeja obavlja se u skladu sa člankom 34. Zakona o muzeju (61/2018, 98/2019).

Inspekcijski nadzor nad muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom koja se štiti kao kulturno dobro, obavljaju inspektori zaštite kulturnih dobara sukladno Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i na temelju njega donesenih propisa.

Muzej je dužan inspektoru osigurati uvjete za provedbu nadzora, omogućiti mu pregled kulturnog dobra, uvid u dokumentaciju koju zatraži i dati mu potrebne podatke i obavijesti.

RADNI ODNOSI, PLAĆE I DRUGA MATERIJALNA PRAVA DJELATNIKA

Članak 66.

Radni odnosi, plaće i druga materijalna prava djelatnika u Muzeju uređuju se Zakonom o radu, Pravilnikom o stjecanju stručnih muzejskih zvanja i drugih zvanja u muzejskoj djelatnosti i Pravilnikom o plaćama, naknadama plaće i ostalim materijalnim pravima djelatnika s koeficijentima složenosti poslova, sukladno općim propisima o radu i drugim propisima.

ZAŠTITA PRAVA RADNIKA

Članak 67.

Sindikavno organiziranje u Muzeju je slobodno.

Muzej je dužan izvršavati obveze iz Zakona o radu i Pravilnika o plaćama, naknadama plaće i ostalim materijalnim pravima djelatnika s koeficijentima složenosti poslova, Kolektivnog ugovora i drugih propisa prema sindikalnom povjereniku, odnosno zaposleničkom vijeću, ako su utemeljeni, i Sindikatu u pogledu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa te im omogućiti nesmetani rad.

POSLOVNA TAJNA

Članak 68.

Poslovnom tajnom se smatraju:

podaci koje ravnatelj uz mišljenje Upravnog vijeća proglasi poslovnom tajnom, sukladno propisima ili općem aktu,

podaci koje nadležno tijelo kao povjerljivo priopći Muzeju,

mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,

plan fizičko-tehničkog osiguranja fundusa i imovine Muzeja,

dokumenti koji se odnose na obranu,

drugi podaci priopćavanja čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Muzeja i Grada Iloka,

podaci koji su određeni zakonom.

U pravilu se poslovnom tajnom smatraju i osobni podaci djelatnika Muzeja.

Članak 69.

Podatke koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi djelatnici Muzeja, bez obzira na to na koji način su za njih saznali.

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Muzeju. Povreda čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja povredu radne obveze.

Članak 70.

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

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 71.

Djelatnici Muzeja imaju pravo i dužnost da, u okviru svojih poslova i zadaća, brinu o zaštiti i unapređivanju okoliša.

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

Djelatnik može odbiti obavljanje poslova i zadaća kojima se nanosi nenadoknativa šteta okolišu.

Nepoduzimanje mjera iz područja zaštite okoliša predstavlja povredu radne obveze.

XV. RAD U IZVANREDNIM OKOLNOSTIMA

Članak 72.

U slučaju ratnih, prirodnih, elementarnih i epidemoloških opasnosti na prijedlog ravnatelja, Osnivač je dužan u skladu sa Zakonom o obrani i drugim propisima organizirati provođenje mjera zaštite i spašavanje fundusa Muzeja, zaposlenika, dokumentacije, objekata i imovine Muzeja.

Način rada i djelovanja Muzeja u uvjetima iz stavka 1. ovog članka uređuje se Pravilnikom o zaštiti na radu.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 73.

Ovaj Statut donosi Upravno vijeće Muzeja uz prethodnu suglasnost Osnivača, sukladno čl. 35. ovoga Statuta.

Članak 74.

Opći akti iz članka 62. ovog Statuta uskladit će se s odredbama ovog Statuta u roku od 60 dana od dana njihova stupanja na snagu.

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

Članak 75.

Statut stupa na snagu 8 dana od objave na oglasnoj ploči Muzeja.

Stupanjem na snagu ovog Statuta, prestaje važiti Statut Muzej grada Iloka Ur.broj: 169-19 od 30. kolovoza 2016. godine i Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Muzeja grada Iloka, Ur.broj. 56-20 od 5. veljače 2020.

Andrea Rimpf, dipl.arheo.prof.fil.,str.spec.međun.i dipl.
Predsjednica Upravnog vijeća Muzeja grada Iloka

