

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) i članka 24. Zakona o muzejima („Narodne novine“ br. 61/18, 98/19, 114/22. i 36/24.), Upravno vijeće Arheološkog muzeja Zadar, uz prethodno pribavljenu suglasnost osnivača, donijelo je

S T A T U T ARHEOLOŠKOG MUZEJA ZADAR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuju status, naziv i sjedište ustanove, pečat i znak, odgovornost za obveze, zastupanje i predstavljanje ustanove, djelatnost, unutarnje ustrojstvo i način rada ustanove, vođenje i upravljanje ustanovom, djelokrug i način rada tijela ustanove, imovina ustanove, opći akti, financijsko poslovanje, javnost rada, te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti ustanove.

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

Članak 2.

Arheološki muzej Zadar utemeljen je proglasom austrijskog namjesnika V. Lilienberga 30. studenog 1832. godine.

Aktom Ministarstva kulture i prosvjete, Klasa 022-03/94-01-37, Ur. broj 532-03-3/1-94-05 od 3. listopada 1994. godine, a na temelju Zaključka Vlade Republike Hrvatske od 20. siječnja 1994., utvrđeno je da je Republika Hrvatska osnivač Arheološkog muzeja Zadar.

Prava i dužnosti osnivača obavlja ministarstvo nadležno za poslove kulture.

Muzej djeluje kao javna ustanova. Područje terenskog djelovanja Arheološkog muzeja Zadar je prostor Sjeverne Dalmacije, a posebno područje Zadarske županije i otoci Rab i Pag.

II. STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST, PEČAT I ZNAK USTANOVE

Članak 3.

Arheološki muzej Zadar (u daljnjem tekstu: Muzej) javna je ustanova, ima svojstvo pravne osobe i upisan je u sudski registar rješenjem Tt-6/236-2, registarski uložak s matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 110008356.

Muzej odgovara za preuzete obveze cijelom svojom imovinom (potpuna odgovornost). Osnivač Muzeja solidarno i neograničeno odgovara za obveze Muzeja.

Članak 4.

Muzej obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom ARHEOLOŠKI MUZEJ ZADAR.

Skraćeni naziv Muzeja glasi: AMZd.

Sjedište je Muzeja u Zadru, Trg opatice Čike 1.

Muzej je vlasnik i dijela kompleksa nekadašnjeg samostana sv. Nikole u Zadru u Ulici Božidara Petranovića, te izvan sjedišta obavlja dio svoje djelatnosti preko posebne ustrojstvene jedinice Odsjeka „Muzej ninskih starina“ u Ninu, Trg Kraljevac 8, Nin.

Članak 5.

Djelatnost Muzeja od posebnog je interesa za Republiku Hrvatsku, a ostvaruje se u muzeološkom, kulturno-obrazovnom, znanstveno-istraživačkom i izdavačkom programu. Djelatnosti i zadaci Muzeja jesu: sustavno sakupljanje, zaštita, istraživanje, komuniciranje, izlaganje, znanstveno obrađivanje i objavljivanje arheološke građe i svi oblici arheoloških istraživanja baštinskih lokaliteta i nalazišta, te njihovo interpretiranje i prezentiranje javnosti putem različitih komunikacijskih oblika u stvarnom i virtualnom okruženju. Muzej obavlja i druge djelatnosti određene Zakonom, Statutom i drugim aktima Muzeja.

Arheološku građu Muzej pribavlja arheološkim iskopavanjima, kupnjom, donacijama i razmjenom.

Muzej djeluje kao matična ustanova arheološkim zbirkama koje su dio fundusa ostalih muzejskih i kulturnih ustanova, a djeluju na područjima iz članka 2. stavka 4. Statuta.

Članak 6.

U obavljanju muzejske djelatnosti Muzej održava stalne izložbe u zgradama Muzeja u Zadru i Ninu, održava lokalitete za koje je zadužen, vodi muzejsku dokumentaciju o muzejskoj građi, te prati postignuća suvremene muzeologije.

Sustavno sakuplja, čuva, održava, istražuje, stručno i znanstveno obrađuje i objelodanjuje arheološku građu i dokumentaciju na području djelovanja od pojave čovjeka do 18. st.

Sistematizira prikupljenu muzejsku građu u zbirke i obavlja trajnu zaštitu muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Povezuje se u sustav muzeja Republike Hrvatske radi primjene jedinstvenoga stručnog pristupa obavljanju muzejske djelatnosti.

Konzervira, preparira i restaurira arheološku i spomeničku građu.

Priprema i održava povremene izložbe.

Organizira i održava predavanja, tečajeve, seminare i slične oblike rada.

Obavlja nakladničku djelatnost – izdaje muzejsko glasilo godišnjak *Diadora*, kataloge te druge stručne i znanstvene publikacije, kao i promidžbeni materijal kojima upoznaje javnost sa muzejskom građom i arheološkim spomenicima na terenu.

Omogućava stručnim i znanstvenim djelatnicima uvid u muzejsku građu i dokumentaciju te njezino proučavanje radi obrade i publiciranja.

Prodaje muzejsko glasilo „Diadora“, kataloge, stručne i znanstvene publikacije te promidžbeni materijal za upoznavanje i popularizaciju muzejske građe – suvenire i razglednice.

Donosi plan digitalizacije muzejske građe i muzejske dokumentacije sukladno članku 15. Zakona o muzejima.

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

Članak 7.

Uz redovitu djelatnost Muzej može organizirati izradu i prodaju suvenira i predmeta vezanih uz fundus i program muzeja te prodaju svih publikacija, kataloga, knjiga, časopisa, plakata, grafika u vlastitom izdanju ili izdanju drugih muzejskih ustanova i nakladnika vezanih uz muzejsku građu i muzejsku djelatnost, kulturu i zaštitu kulturne i prirodne baštine.

Članak 8.

Muzej ima pečat četvrtastog oblika, dimenzija 3,5x3,4 cm.

U središtu je pečata znak Muzeja, oblik pletera drugog polja s desna na sarkofagu iz Sv. Donata u Zadru, a iznad i ispod pletera je tekst: ARHEOLOŠKI MUZEJ ZADAR.

Muzej upotrebljava i štambilje.

Broj štambilja, njihov izgled i sadržaj, način njihove uporabe te osobe koje su odgovorne za čuvanje pečata i štambilja određuje ravnatelj Muzeja.

Članak 9.

Muzej ima svoj znak.

Znak muzeja jest motiv pletera opisan u članku 8. stavku 1. ovog Statuta kojem je pridružen natpis ARHEOLOŠKI MUZEJ ZADAR Archaeological Museum Zadar.

O uporabi znaka odlučuje ravnatelj Muzeja.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE USTANOVE

Članak 10.

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 drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.

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

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

Ravnatelj može u ime Muzeja sklapati ugovore i preuzimati poslove i obveze čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 26.540,00 (dvadesetšesttisućapetstočetdeset) EUR-a, osim pravnih poslova koji se odnose na stjecanje, opterećivanje i otuđivanje nekretnina.

Ugovore u vrijednosti do 39.810,00 (tridesetdevettisućaosamstodeset) EUR-a ravnatelj može sklapati uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.

Ravnatelj za sklapanje ugovora u pravnom prometu koji prelazi ukupnu vrijednost poslova od 39.810,00 (tridesetdevettisućaosamstodeset) EUR-a mora osigurati suglasnost Upravnog vijeća i Osnivača.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO MUZEJA

Članak 11.

Radi izvršavanja djelatnosti Muzeja i programa njegova rada, unutarnjim ustrojstvom uspostavljaju se ustrojstvene jedinice.

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

Članak 12.

Muzej djeluje kao jedinstvena cjelina i sastoji se od sljedećih ustrojstvenih jedinica, koje nemaju svojstvo pravne osobe i posebne ovlasti u pravnom prometu:

1. Ured ravnatelja
2. Odjel stručnih muzejskih i znanstvenih poslova
 - 2.1. Arheologija
 - 2.1.1. Prapovijesna arheologija
 - 2.1.2. Antička arheologija
 - 2.1.3. Srednjovjekovna arheologija
 - 2.1.4. Novovjekovna arheologija
 - 2.1.5. Podvodna arheologija
 - 2.2. Ostali stručni poslovi
 - 2.2.1. Dokumentacija
 - 2.2.2. Pedagogija i andragogija

- 2.2.3. Konzervacija i restauracija
- 2.2.4. Pomoćni stručni poslovi
- 2.3. Knjižnica arheološkog muzeja Zadar
- 2.4. Odsjek „Muzej Ninskih starina“ u Ninu
- 3. Odjel općih, pravnih, financijskih i tehničkih poslova
 - 3.1. Odsjek općih i financijskih poslova te razvoja publike
 - 3.2. Odsjek tehničkih poslova

Članak 13.

Voditelje ustrojstvenih jedinica imenuje ravnatelj iz reda djelatnika Muzeja. U postupku imenovanja ravnatelj može zatražiti mišljenje djelatnika raspoređenih u pojedine ustrojstvene jedinice.

Sastav, djelokrug i način rada ustrojstvenih jedinica Muzeja pobliže se uređuje Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja.

Članak 14.

Za potrebe učinkovite obrade, čuvanja i sistematizacije muzejske građe Muzej ustrojjava Zbirke.

Voditelja pojedine zbirke imenuje ravnatelj.

Popis zbirki i njihov sadržaj i odgovornosti voditelja zbirki pobliže se uređuju Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja.

V. UPRAVLJANJE MUZEJOM

Članak 15.

Tijela Muzeja su Upravno vijeće, ravnatelj i Stručno vijeće.

Muzejom upravlja ravnatelj.

U upravljanju Muzejom ravnatelj obavlja sljedeće zadaće:

- predstavlja i zastupa Muzej;
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja;
- zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima;
- predlaže Upravnom vijeću program rada i razvoja Muzeja;
- provodi odluke Upravnog vijeća;
- sklapa ugovore i preuzima poslove i obveze čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 26.540,00 (dvadesetšestisućapetstočetdeset) EUR-a, osim pravnih poslova koji se odnose na stjecanje, opterećivanje i otuđivanje nekretnina, dok ugovore u vrijednosti do 39.810,00 (tridesetdevettisućaoamstodeset) EUR-a ravnatelj može

sklapati uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća, a za sklapanje ugovora u pravnom prometu koji prelazi ukupnu vrijednost poslova od 39.810,00 (tridesetdevettisućaosamstodeset) EUR-a mora osigurati suglasnost Upravnog vijeća i Osnivača;

- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa na temelju provedenog javnog natječaja;
- Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i poslovanju Muzeja;
- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta;
- odobrava službena putovanja i odsustva s rada radnicima Muzeja;
- priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnog vijeća;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

Članak 16.

Ravnatelja Muzeja imenuje i razrješava ministar nadležan za kulturu.

Ravnatelj se imenuje na temelju predloženog četverogodišnjeg programa rada Muzeja. Ravnatelj se bira na temelju javnog natječaja koji se objavljuje u Narodnim novinama, na internetskim stranicama Muzeja, te na internetskim stranicama Zavoda za zapošljavanje.

Javni natječaj može se objaviti i u tiskanim medijima.

Natječaj raspisuje i provodi Muzej, najkasnije 3 (tri) mjeseca prije isteka tekućeg mandata ravnatelja.

Ravnatelj Muzeja imenuje se na 4 (četiri) godine i može biti ponovno imenovan.

Članak 17.

Ravnateljem javnoga muzeja može se, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) 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 utvrđene statutom.

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

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

Članak 18.

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

odnosno rasporeda na radno mjesto jednake složenosti poslova, za koje je propisan isti stupanj obrazovanja i potrebno radno iskustvo u jednakom trajanju.

Članak 19.

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

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu;
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu;
- ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Muzeja ili neosnovano ne izvršava odluke organa Muzeja ili postupa protivno njima;
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Muzeju veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Muzeja.

Članak 20.

Pomoćnika ravnatelja odlukom imenuje ravnatelj na mandatno razdoblje od četiri godine. Ista osoba može biti više puta imenovana. Opis poslova, uvjete za zaposlenje, djelokrug i način rada pomoćnika ravnatelja pobliže se uređuje Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja.

Za pomoćnika ravnatelja može se imenovati osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij, najmanje pet (5) godina rada ustanovi, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima, ima znanje stranog jezika i protiv koje se ne vodi kazneni postupak.

Pomoćnik ravnatelja stavlja mandat na raspolaganje ako prestane mandat ravnatelju koji je donio odluku o njegovom imenovanju.

Pomoćnik ravnatelja koji je razriješen i nije ponovno imenovan vraća se na radno mjesto u ustanovi koje odgovara njegovoj razini obrazovanja i stručnim kvalifikacijama.

Članak 21.

Upravno vijeće Muzeja ima pet članova.

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

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

Članovima Upravnog vijeća mandat traje četiri godine.

Članovi Upravnog vijeća među sobom biraju predsjednika Upravnog vijeća i njegova zamjenika, koji rukovode radom sjednica Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu Upravnog vijeća ako to pisano zatraži većina članova Upravnog vijeća ili ravnatelj Muzeja.

Upravno vijeće većinom glasova od ukupnog broja članova donosi Poslovnik o radu Upravnog vijeća.

Članak 22.

Člana Upravnog vijeća iz reda Stručnog vijeća biraju članovi Stručnog vijeće tajnim glasovanjem.
Svaki član Stručnog vijeća može predlagati i biti predložen za člana Upravnog vijeća osim ravnatelja.

Upravno vijeće:

- usvaja program rada i razvitka Muzeja na prijedlog ravnatelja i uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća, te nadzire njihovo izvršavanje
- usvaja financijski plan i godišnji obračun te izvješće o izvršenju programa rada i razvitka Muzeja
- donosi Statut Muzeja uz prethodnu suglasnost Osnivača
- donosi druge opće akte Muzeja sukladno Statutu
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine, o zaključivanju pravnih poslova čija pojedinačna vrijednost prelazi 26.540,00 (dvadesetšestisuća-petstočetrest) EUR-a, a do 39.810,00 (tridesetdevetisućaosamstodeset) EUR-a
- na prijedlog ravnatelja, a uz suglasnost osnivača, odlučuje o investicijskim ulaganjima u Muzeju, stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine i sklapanju ugovora i preuzimanju obveza u ime ili za račun Muzeja, čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 39.810,00 (tridesetdevetisućaosamstodeset) EUR-a,
- donosi odluke u drugom stupnju u predmetima u kojima se odlučuje o pojedinačnim pravima zaposlenih u Muzeju,
- obavlja druge poslove određene zakonom, aktom o osnivanju i statutom.

Članak 23.

Upravno vijeće radi u sjednicama i odlučuje natpolovičnom većinom glasova svojih članova, javnim glasovanjem.

Članak 24.

Muzej ima Stručno vijeće.

Stručno vijeće je kolegijalno stručno savjetodavno tijelo Muzeja.

Stručno vijeće čini stručno osoblje iz članka 28. stavka 3. Zakona o muzejima i ravnatelj Muzeja.

Sjednice Stručnog vijeća saziva predsjednik i njima predsjedava.

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

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

Članak 25.

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

Članak 26.

Način rada Stručnog vijeća uređuje se poslovnikom.

Članak 27.

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

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

VI. PROGRAMIRANJE RADA I PLANIRANJE RAZVOJA MUZEJA

Članak 28.

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

Godišnji plan i program rada i razvitka Muzeja financira se kao javna potreba.

Članak 30.

Ako se analizom izvršenja plana i programa rada i razvitka utvrdi da se ne može ostvariti, ravnatelj predlaže Upravnom vijeću Muzeja donošenje odluke o izmjenama plana, odnosno programa, te o rebalansu financijskog plana.

Članak 31.

Imovinu Muzeja čine stvari, prava i novac.

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

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

Članak 32.

Ravnatelj odlučuje o raspoređivanju sredstava Muzeja te utvrđuje kriterije za njihovo raspoređivanje.

Članak 33.

Financijsko poslovanje Muzeja obavlja se u skladu s propisima za proračunske korisnike. Financijsko poslovanje Muzeja obuhvaća sastavljanje financijskog plana, ostvarivanje prihoda i izvršavanje rashoda, vođenje knjigovodstva, evidencije o financijskom poslovanju i sredstvima Muzeja te o sastavljanju periodičnoga i zaključnoga godišnjeg obračuna.

Članak 34.

Muzej obavlja financijsko poslovanje i platni promet preko žiro računa.

Članak 35.

Sredstva iz proračuna osnivača, odnosno ministarstva nadležnog za poslove kulture mogu se koristiti samo namjenski – radi ostvarenja obveza predviđenih programom rada.

Članak 36.

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

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

Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Članak 37.

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

Članak 38.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana Muzeja jest ravnatelj.

Članak 39.

Muzej po isteku kalendarske godine donosi zaključni obračun.

Na temelju zaključnog obračuna ravnatelj podnosi izvješće o poslovanju Muzeja Upravnom vijeću i Ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

VII. IZVJEŠĆE O POSLOVANJU MUZEJA

Članak 40.

Ravnatelj Muzeja podnosi izvješće o radu Muzeja Upravnom vijeću i ministarstvu nadležnom za poslove kulture:

- obvezno za razdoblje periodičnog obračuna i protekom poslovne godine za poslovnu godinu,
- po vlastitoj inicijativi, kada ocijeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do bitnijih odstupanja u ostvarivanju programa i poslovanja Muzeja
- uvijek kada to zatraži ministarstvo nadležno za poslove kulture.

Članak 41.

Ravnatelj je dužan podnijeti odgovarajuća izvješća Upravnom vijeću i ministarstvu nadležnom za poslove kulture kada oni to zatraže.

VIII. NADZOR ZAKONITOSTI RADA MUZEJA

Članak 42.

Rad Muzeja i njegove opće akte nadzire ministarstvo nadležno za poslove kulture.
Stručni rad Muzeja nadzire ministarstvo nadležno za poslove kulture.

IX. JAVNOST RADA MUZEJA

Članak 43.

Rad je Muzeja javan.

Muzej osigurava obavještavanje svojih zaposlenika, kao i zainteresiranih građana o pitanjima od interesa za ostvarivanje njihovih prava i obveza, o obavljanju svoje djelatnosti i o svom radu, kao i o drugim pitanjima od zajedničkog interesa.

Članak 44.

Samo ravnatelj Muzeja i zaposlenici koje on ovlasti mogu preko tiska, radija i televizije obavještavati javnost o radu i poslovanju Muzeja.

X. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 45.

Muzej je dužan sindikalnom povjereniku 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 zaposlenika iz radnog odnosa.

Sindikalni povjerenik ima pravo prisustvovati raspravama u stegovnom postupku i postupku po zahtjevu za zaštitu prava djelatnika.

XI. OPĆI AKTI MUZEJA

Članak 46.

Muzej ima sljedeće opće akte:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Muzeja i sistematizaciji radnih mjesta,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti djelatnika,
- Pravilnik o financijskom poslovanju i računovodstvu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Poslovnik o radu Stručnog vijeća,
- Odluku o radnom vremenu i druge opće akte

U postupku donošenja općih akata Muzeja ravnatelj je dužan savjetovati se sa Stručnim vijećem Muzeja i sindikalnim povjerenikom Muzeja.

Članak 47.

Statut i drugi opći akti Muzeja stupaju na snagu osmog dana od dana njihova objavljivanja na oglasnoj ploči Muzeja, a u iznimnim i posebno opravdanim prilikama danom objavljivanja.

XII. POSLOVNA TAJNA

Članak 48.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisom;
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Muzeju,

- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- dokumenti koji se odnose na obranu,
- plan fizičke i tehničke zaštite muzejske građe i muzejske dokumentacije,
- plan fizičke i tehničke zaštite objekata, imovine i radnika Muzeja,
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Muzeja i njegova osnivača sukladno općem aktu Muzeja i zakonu.

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

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

O čuvanju poslovne tajne skrbi ravnatelj.

Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja povredu radne obveze.

XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 49.

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

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

XIV. OBRANA

Članak 50.

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.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51.

Opći akti iz članka 46. ovoga Statuta uskladit će se s odredbama ovog Statuta u roku od 90 dana od dana njegova stupanja na snagu.

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

Članak 52.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje vrijediti Statut Arheološkog muzeja Zadar
Klasa: 612-05/16-06, Urbroj: 2198-00-16-05, od 13. svibnja 2016.

Članak 53.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja,
nakon pribavljene prethodne suglasnosti osnivača.

Klasa: 612-05/24-05
Urbroj: 2198-00-24-01
U Zadru, 20. 11. 2024.

Upravnog vijeće
Predsjednik:
Anamarija Eterović Borzić

Na ovaj Statut Ministarstvo kulture i medija Republike Hrvatske dalo je suglasnost svojim aktom,
KLASA: 611-05/24-05/0092 URBROJ: 532-02-03/1-24-03 od 29. 10. 2024. godine.

Statut je objavljen na oglasnoj ploči Arheološkog muzeja Zadar 21. 11. 2024. godine i stupa na
snagu 8 dana od dana objave.

Ravnateljica
Arheološkog muzeja Zadar
dr. sc. Morana Vuković