

S T A T U T
ETNOGRAFSKOG MUZEJA SPLIT

Split, 2019. godina

Na temelju članka 24. a u svezi sa člankom 39. Zakona o muzejima ("Narodne novine" broj 61/18) i članaka 53. i 54 Zakona o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08), Upravno vijeće Etnografskog muzeja Split, nakon pribavljene prethodne suglasnosti Gradskog vijeća grada Splita na sjednici Gradskog vijeća 20. prosinca 2018. godine (Klasa: 011-01/16-01701, Urbroj: 2181/01-09-01/1-19-14), na sjednici Upravnog vijeća održanoj 25. siječnja 2019. godine donosi

S T A T U T

Etnografskog muzeja Split

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Statutom kao osnovnim općim aktom Etnografskog muzeja Split (u daljnjem tekstu: Muzeja) utvrđuje se status, naziv, sjedište, djelatnost, pečat i znak, zastupanje i predstavljanje Muzeja, unutarnji ustroj, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela, imovina i njeno raspoređivanje, te druga pitanja od značaja po obavljanje djelatnosti i poslovanja Muzeja.

II. NAZIV, SJEDIŠTE I PEČAT MUZEJA

Članak 2.

Muzej je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova, pod MBS 060034365 i pod OIB 87291243639.

Muzej je javna ustanova i obavlja svoju djelatnost i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Etnografski muzej Split.

Odluku o statusnim promjenama te prestanku rada Muzeja donosi osnivač, uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za kulturu, po pribavljenom mišljenju Hrvatskoga muzejskog vijeća.

Muzej je osnovan odlukom Pokrajinske vlade za Dalmaciju 1910. godine.

Članak 3.

Sjedište Muzeja je u Splitu, Iza Vestibula 4.

Članak 4.

Muzej ima pečat okruglog oblika promjera 25 mm, sa kružno upisanim tekstom: *Etnografski muzej Split.*

Za potrebe računovodstva može se izraditi i koristiti pečat promjera 20 mm.

Štambilj Muzeja je pravokutnog oblika veličine 15x15 mm s tekstom koji glasi: *Etnografski muzej Split.*

Odlukom ravnatelja/ice određuje se broj pečata, način korištenja, veličina štambilja te osobe koje su odgovorne za čuvanje pečata.

Članak 5.

Imovinu Muzeja čine sve nekretnine i pokretnine te druga imovinska prava na kojima pravo korištenja i raspolaganja ima Muzej.

Članak 6.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Muzej odgovara cijelom svojom imovinom (potpuna odgovornost).

Članak 7.

Grad Split solidarno i neograničeno odgovara za obveze Muzeja.

Članak 8.

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

III. DJELATNOST MUZEJA

Članak 9.

Djelatnost Muzeja su poslovi nabave muzejske građe, istraživanja, stručne i znanstvene obrade te njezine sistematizacije u zbirke, trajne zaštite muzejske građe, muzejske dokumentacije i baštinskih lokaliteta i nalazišta u svrhu osiguravanja dostupnosti, obrazovanja, tumačenja i predstavljanja javnosti muzejske građe kao kulturnog materijalnog i nematerijalnog dobra te dijelova prirode.

Iz prethodnog stavka Muzej obavlja sljedeće djelatnosti:

- prikupljanje muzejske građe i muzejske dokumentaciju sukladno svojoj misiji i politici skupljanja;
- čuvanje muzejskih predmeta 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, istraživanja, izdavačku djelatnost, predavanja, konferencije i stručne skupove, te organizira edukativne aktivnosti i radionice;
- osigurava da poslove upravljanja muzejskom zbirkom obavljaju stručni muzejski djelatnici sukladno standardima, te dostupnost zbirci u obrazovne, stručne i znanstvene svrhe, prihvatljivo okruženje za javnost i dostupnost građe;
- obavlja procjenu povijesne, znanstvene, umjetničke i tržišne vrijednosti muzejske građe za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje i otkup, te izrađuje stručna mišljenja, vještačenja i elaborate o muzejskom predmetu, građi, zbirci o kojoj skrbi i drugim kulturnim dobrima te dijelovima prirode;
- organizira izradu i prodaju suvenira i predmeta te izdavanje i prodaju publikacija tematski vezanih uz fundus i program muzeja.
- knjižnična i izdavačka djelatnost te objavljivanje podataka i spoznaja o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji putem stručnih, znanstvenih i drugih obavijesnih sredstava, i to:

- tiskanje časopisa i drugih periodičnih publikacija, knjiga, brošura, karata, atlasa, plakata, reklamnih kataloga, prospekata i drugih tiskanih oglasa, albuma, dnevnika, kalendara, poslovnih obrazaca i drugih publikacija,
- proizvodnja, promocija, distribucija i prikazivanje audiovizualnih djela,
- organizacija glazbenih priredbi,
- kupnja i prodaja robe za kulturu,
- matična djelatnost, i to:
 - organiziranje i održavanje predavanja, tečajeva, seminara, te pružanje stručne pomoći iz stručnog muzejskog djelokruga,
 - koordiniranje rada lokalnih zavičajnih zbirki i muzeja bez etnologa,
 - davanje naputaka kulturno-umjetničkim društvima, posebice kod izrade kopija narodnih nošnji.

Članak 10.

Muzej podržava i organizira umjetnička i kulturna događanja u okviru svog djelokruga, provodi digitalizaciju muzejske građe, obavlja reviziju građe u muzeju i dostavlja o tome izvješće ministarstvu nadležnom za poslove kulture i osnivaču.

Članak 11.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija štite se kao kulturno dobro i na njih se primjenjuju propisi o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara. U vezi korištenja muzejske građe kojoj nije istekao rok autorskopravne zaštite, primjenjuju se propisi iz područja autorskog prava. Muzejski predmet i muzejska zbirka upisom u inventarnu knjigu javnog muzeja stječu status kulturnog dobra, a inventurna knjiga javnog muzeja sastavni je dio Registra kulturnih dobara Republike Hrvatske.

Članak 12.

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

Članak 13.

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

IV. TIJELA MUZEJA I UNUTARNJI USTROJ

1. Upravno vijeće

Članak 14.

Upravno vijeće broji pet članova.

Tri člana imenuje predstavničko tijelo Grada Splita iz redova istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka, jednog

bira muzejsko stručno vijeće tajnim glasovanjem, te jednog člana biraju svi radnici sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi tajnim glasovanjem.

Ako se zbog bilo kojeg razloga smanji broj članova Upravnog vijeća, imenuje se novi član Upravnog vijeća.

Mandat člana Upravnog vijeća prema stavku 2. ovoga članka traje do isteka mandata za koji je bio imenovan raniji član Upravnog vijeća.

Upravno vijeće je dužno izvijestiti Grad Split o potrebi imenovanja novog člana Upravnog vijeća u roku od osam dana od dana prestanka svojstva člana Upravnog vijeća za osobu koju je imenovalo predstavničko tijelo Grada Splita.

Članak 15.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine.

Članak 16.

Upravno vijeće ima predsjednika i zamjenika predsjednika, koje članovi biraju između sebe.

Na sjednicama Upravnog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem.

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

Za rad Upravnog vijeća potrebna je većina od ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Odluke se donose kvalificiranom većinom, odnosno većinom ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Poslovníkom o radu upravnog vijeća, utvrđuje se postupanje i uređuje rad upravnog vijeća.

Članak 17.

Upravno vijeće u okviru svoje nadležnosti:

- usvaja program rada i razvitka Muzeja na prijedlog ravnatelja i uz pribavljeno mišljenje stručnog vijeća, te nadzire njegovo izvršavanje.
- usvaja financijski plan i godišnji obračun, te izvješće o izvršenju programa rada i razvitka Muzeja
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost predstavničkog tijela Grada Splita,
- donosi druge opće akte Muzeja u skladu s odredbama zakona i odredbama ovog Statuta,
- daje suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta,
- predlaže imenovanje ravnatelja Muzeja,
- obavlja i druge poslove određene zakonom i ovim Statutom.

2. Ravnatelj

Članak 18.

Muzejom upravlja ravnatelj.

Članak 19.

Ravnatelja imenuje i razrješava predstavničko tijelo Grada Splita na prijedlog Upravnog vijeća Muzeja.

Iznimno od prethodnog stavka ravnatelja će razriješiti predstavničko tijelo Grada Splita iz zakonom predviđenih razloga, bez prijedloga Upravnog vijeća.

Članak 20.

Mandat ravnatelja Muzeja traje četiri godine i ista osoba može se ponovo imenovati za ravnatelja.

Članak 21.

Ravnatelj upravlja, organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja, predlaže program rada i razvoja, predstavlja i zastupa Muzej, donosi opće akte muzeja sukladno Statutu, 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 ovlaštenjima.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Muzeja.

Ravnatelj ne može bez posebnih ovlasti Upravnog vijeća Muzeja, nastupati kao druga ugovorna strana i s Muzejom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime i za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Muzej u pravnom prometu.

Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje se sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Članak 22.

Ravnatelj vodi stručni rad Muzeja i odgovoran je za stručni rad Muzeja.

Članak 23.

Za ravnatelja se može temeljem 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 od prethodnog stavka ovog članka, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete, za ravnatelja Muzeja može se, na temelju predloženog četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završeno obrazovanje propisano stavkom 1. ovog članka, najmanje jednu godinu rada u muzeju ili najmanje pet godina rada u kulturi, a odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

Ako predstavničko tijelo osnivača ne obavi razrješenje i imenovanje ravnatelja Muzeja kojem je istekao manda 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 javnog natječaja do imenovanja ravnatelja odnosno vršitelja dužnosti ravnatelja od strane osnivača.

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

Članak 24.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi Muzej.

Natječaj se raspisuje najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Ne raspiše li Muzej natječaj za imenovanje ravnatelja u roku iz prethodnog stavka, natječaj će raspisati Grad Split.

Članak 25.

Natječaj za imenovanje ravnatelja Muzeja objavljuju se u dnevnom tisku.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje mora ispunjavati kandidat, vrijeme za koje se imenuje, rok do kojega se primaju prijave kandidata i rok u kojemu će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru.

Rok do kojega se primaju prijave kandidata po natječaju je 15 dana od dana objave natječaja, a rok u kojemu se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

U roku od 15 dana od isteka roka za primanje prijava kandidata Upravno vijeće utvrđuje prijedlog za imenovanje ravnatelja, te ga uz obrazloženje izbora i ukupnom natječajnom dokumentacijom svih kandidata dostavlja predstavničkom tijelu Grada Splita.

Članak 26.

Stručne službe Grada Splita u roku određenom u natječaju obavijestiti će svakog prijavljenog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od petnaest dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

Članak 27.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

Članak 28.

Ravnatelj pored poslova utvrđenih zakonom:

- izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća,
- donosi odluku o prijemu djelatnika u radni odnos,
- izdaje naloge pojedinim djelatnicima Muzeja u svezi izvršavanja određenih poslova sukladno općim aktima muzeja,
- u skladu sa statutom odlučuje o raspoređivanju djelatnika na radna mjesta u Muzeju,
- donosi opće akte za čije je donošenje nadležan u skladu sa zakonom, drugim propisom i ovim statutom,

- izvješćuje Upravno vijeće o poslovanju Muzeja,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Muzeja.

Članak 29.

Ravnatelj je samostalan u svojem radu, a osobito je odgovoran Upravnom vijeću i Gradu Splitu.

Članak 30.

Muzej potpisuje ravnatelj, a u slučaju njegove nenazočnosti djelatnik kojega ravnatelj ovlasti za potpis.

Članak 31.

Odlukom ravnatelja, u slučaju spriječenosti ili njegove nenazočnosti određuje se osoba ovlaštena za potpisivanje financijskih i drugih akata Muzeja.

Članak 32.

Ravnatelj Muzeja ovlašten je u ime i za račun Muzeja samostalno sklapati ugovore u pravnom prometu, sukladno Zakonu o nabavci opreme i ustupanju radova, osim ugovora o izvođenju investicijskih radova i nabave opreme čija vrijednost prelazi 70.000 kuna, a sredstva se osiguravaju u proračunu Grada, o čemu odluku donosi izvršno tijelo osnivača.

Članak 33.

Ravnatelj Muzeja može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan. Predstavničko tijelo Grada Splita dužno je razriješiti ravnatelja:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu,
- ako nastanu takovi 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 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 veće smetnje u obavljanju djelatnosti Muzeja.

Članak 34.

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 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 35.

Protiv odluke o razrješenju, ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani člankom 33. ovoga Statuta.

Tužba iz stavka 1. ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od trideset dana od dana primitka odluke o razrješenju.

3. Stručno vijeće Muzeja

Članak 36.

Muzej ima Stručno vijeće.

Stručno vijeće Muzeja čine svi stručni muzejski djelatnici muzeja.

Stručno vijeće raspravlja o stručnim pitanjima rada muzeja, razmatra i predlaže programe rada, razmatra izvješća o radu, daje mišljenje i prijedloge u vezi s razvojem djelatnosti te obavlja i druge stručne poslove sukladno ovom Statutu.

Stručnim muzejskim djelatnicima zaposlenim u Muzeju nije dopušteno obavljati poslove iz područja muzejske djelatnosti izvan Muzeja bez prethodne pisane suglasnosti ravnatelja muzeja. Suglasnost mora sadržavati uvjete obavljanja odobrenih poslova.

Članak 37.

Stručno vijeće Muzeja osobito:

- raspravlja i daje mišljenje o stručnim pitanjima rada Muzeja u sklopu nadležnosti utvrđenih zakonom, ovim Statutom i općim aktima Muzeja,
- daje Upravnom vijeću i ravnatelju mišljenja i prijedloge glede organizacije rada i uvjeta za razvitak djelatnosti,
- obavlja i druge poslove određene zakonom.

Članak 38.

Način rada Stručnog vijeća uređuje se Poslovníkom o radu Stručnog vijeća Muzeja.

4. Unutarnji ustroj

Članak 39.

Muzej je ustrojen kao cjelina, bez ustrojbenih jedinica, a ravnatelj je jedini rukovodeći djelatnik, te svi djelatnici Muzeja njemu neposredno odgovaraju za svoj rad.

Organiziranje i objedinjavanje poslova i zadataka iz djelokruga Muzeja vrši isključivo ravnatelj.

Članak 40.

U poslove Muzeja spada sljedeće:

1. poslovi osnovne muzejske djelatnosti,
2. poslovi uprave, financiranja i računovodstva te opći poslovi.

Članak 41.

Poslove osnovne muzejske djelatnosti vrši stručno muzejsko osoblje, a odnosi se na obavljanje stručnih poslova i pomoćnih stručnih poslova u Muzeju.

Članak 42.

U poslove uprave spadaju svi poslovi iz nadležnosti ravnatelja Muzeja (upravljanje, rukovođenje, predstavljanje, zastupanje i sl.), pravni poslovi, te svi drugi poslovi tajničko-administrativne naravi.

Članak 43.

Poslovi financiranja i računovodstva sadrže sve poslove vezane uz primjenu zakonskih i drugih propisa iz oblasti financiranja, knjigovodstva i računovodstva.

Članak 44.

Opći poslovi sadrže administrativne poslove, poslove prijepisa i umnožavanja, nabave i ekonomata, održavanje, čuvanje, čišćenje poslovnih i muzejskih prostora, dostave i prijevoza, telekomunikacijskih veza i druge opće poslove.

Članak 45.

U Muzeju se uspostavljaju sljedeće muzejske zbirke:

- Likovna zbirka;
- Zbirka čipki;
- Zbirka europskih i vaneuropskih predmeta;
- Zbirka glazbala;
- Zbirka jadranskih nošnji;
- Zbirka kućnog inventara;
- Zbirka muzeografskih pomagala;
- Zbirka nošnji dalmatinskog zaleđa;
- Zbirka nošnji Kosova i Makedonije;
- Zbirka nošnji Slavonije i Baranje;
- Zbirka nošnji središnje Hrvatske;
- Zbirka običaja;
- Zbirka oružja;
- Zbirka posoblja;
- Zbirka rekonstruiranih nošnji;
- Zbirka srebrnog nakita;
- Zbirka suvenira;
- Zbirka tekstila iz Bosne i Hercegovine;
- Zbirka tepiha;
- Zbirka tradicijskog gospodarstva;
- Zbirka tradicijskog rukotvorstva;
- Zbirka uzoraka vezova;
- Zbirka zlatnog nakita.

Brigu o jednoj ili više zbirki vode kustosi.

V. MATIČNA DJELATNOST

Članak 46.

Muzej obavlja matičnu djelatnost druge razine za etnografske muzeje i zbirke unutar sustava muzeja Republike Hrvatske.

Matična djelatnost Muzeja utvrđena je Pravilnikom o načinu i mjerilima za povezivanje u sustav muzeja Republike Hrvatske (NN120/02 i 82/06), članak 17. točka 4.

VI. IMOVINA MUZEJA I NJENO RASPOREĐIVANJE

Članak 47.

Imovinu Muzeja čine stvari, prava i novac.

Imovinom Muzeja upravlja se na način propisan zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, aktima i odlukama osnivača i općim aktima Muzeja.

Članak 48.

Sredstva za rad Muzeja osiguravaju se iz proračuna Grada Splita.

Dio sredstava za posebne programe osiguravaju se iz proračuna Republike Hrvatske, Županije splitsko-dalmatinske, vlastitih prihoda, zaklada, sponzorstva i darova.

Muzej ne može steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu koju koristi i drugu imovinu čija pojedinačna vrijednost prelazi 70.000 kn, bez suglasnosti izvršnog tijela osnivača.

Članak 49.

Ako Muzej u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit ista se upotrebljava poglavito za obavljanje i razvoj djelatnosti Muzeja.

Ukoliko Muzej iskaže gubitak, isti podmiruje Grad Split ukoliko se ne može podmiriti iz sredstava Muzeja.

Članak 50.

Način i uvjeti stjecanja sredstava za rad Muzeja utvrđuju se zakonom, općim aktima Muzeja i ugovorima.

Članak 51.

Financijsko poslovanje Muzeja obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

Financijsko poslovanje Muzeja obuhvaća izradu financijskog plana, evidenciju o ostvarivanju prihoda i izdacima, izradu temeljnih financijskih izvješća, te izradu periodičnog obračuna i zaključnog računa.

Članak 59.

Javnost rada Muzeja u ostvarivanju djelatnosti i pružanju usluga građanima pobliže se utvrđuje općim aktom Muzeja o načinu njegova rada.

IX. NADZOR NAD RADOM MUZEJA

Članak 60.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Muzeja obavlja Ured državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji nadležan za kulturu.

U provođenju nadzora ravnatelj Muzeja, Upravno vijeće i djelatnici Muzeja dužni su surađivati s ovlaštenim tijelima i osobama koji provode nadzor.

Članak 61.

Inspekcijski nadzor nad muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom koja se štiti kao kulturno dobro, obavljaju inspektori zaštite kulturnih dobara sukladno Zakonu.

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

Članak 62.

Stručni nadzor nad radom Muzeja, kao i nad zaštitom muzejske građe i muzejske dokumentacije obavlja matični muzej ili drugi muzej koji ministarstvo nadležno za poslove kulture ovlasti.

X. STATUSNE PROMJENE I PRESTANAK MUZEJA

Članak 63.

Grad Split može donijeti odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Muzeja samo uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za poslove kulturu, po pribavljenom mišljenju Hrvatskoga muzejskog vijeća.

XI. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 64.

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

Ravnatelj ili druga nadležna tijela Muzeja dužna su razmotriti stavove i prijedloge sindikata i o njima se izjasniti.

XII. OPĆI AKTI

Članak 65.

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

Članak 66.

Statut je temeljni opći akt Muzeja.

Svi ostali opći akti ne mogu biti suprotni Statutu.

Članak 67.

Sukladno statutu donose se slijedeći opći akti:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o Unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta,
- Pravilnik o stegovnoj i materijalnoj odgovornosti,
- Pravilnik o financijskom poslovanju i računovodstvu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o registriranoj građi i zaštiti fondova Muzeja,
- Poslovnik o radu Stručnoga vijeća,
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća
- drugi opći akti u skladu sa propisima i zakonom.

Članak 66.

Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana njihova objavljivanja na oglasnoj ploči muzeja.

Izmjene i dopune Statuta i općih akata donose se po postupku propisanom za njihovo donošenje.

XIII. POSLOVNA TAJNA

Članak 68.

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

Članak 69.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležni organ kao povjerljive priopći Muzeju,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- dokumenti koji se odnose na obranu,
- plan fizičko-tehničkog osiguranja fundusa, objekata i imovine Muzeja,

- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Muzeja, njegova osnivača, te državnih organa i tijela.

Članak 70.

Isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu, drugim osobama može priopćiti ravnatelj i osoba koju on ovlasti.

Članak 72.

Što je poslovna tajna uređuje se posebnim općim aktom.
O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj.

XIV. ZAŠTITA I UNAPREĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

Članak 73.

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

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 74.

Do donošenja općih akata Muzeja iz članka 67. Statuta ostaju na snazi postojeći akti ako nisu u suprotnosti s ovim Statutom.
Opći akti određeni ovim Statutom donijet će se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

Članak 74.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut od 21. lipnja 2016. godine.

Članak 75.

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

U Splitu, 25. siječnja 2019.

Predsjednik Upravnog vijeća Muzeja

Dr.sc. Ante Jurčević



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "A. Jurčević".

ETNOGRAFSKI MUZEJ SPLIT

osnovan na Lučcu, 3. srpnja 1910. god. u 18 sati

IZA VESTIBULA 4 – SPLIT, p.p. 261 // tel./fax: (021) 344-161, 344-164, 343-108

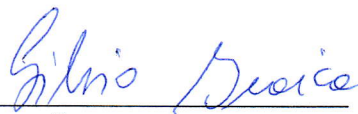
e-mail: etnografski-muzej-st@st.t-com.hr // web: www.etnografski-muzej-split.hr

OIB: 87291243639 // Ž.R.: 2360000-1101349410 ZABA // IBAN: HR9823600001101349410

1. veljače 2019.

POTVRDNICA

Kojom se potvrđuje da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči ustanove dana 25. siječnja 2019., te da je 1. veljače 2019. stupio na snagu.



Ravnatelj
Etnografski muzej Split
Dr.sc. Silvio Braica