

Na temelju članka 24., stavka 1. podstavka 3. a u vezi s člankom 39. stavkom 1. Zakona o muzejima (Narodne novine, broj 61/2018.), Upravno vijeće Muzeja Like Gospi, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Gospića, na sjednici održanoj 19. prosinca 2018. godine, donijelo je

STATUT

Muzeja Like Gospi

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Statutom Muzeja Like Gospi (u daljnjem tekstu: „Statut“) uređuju se: status, naziv i sjedište i peat ustanove, odgovornost za obveze, zastupanje i predstavljanje ustanove, djelatnost, unutarnje ustrojstvo i način rada ustanove, vođenje i upravljanje ustanovom, djelokrug i način rada tijela ustanove, sredstva ustanove, opisi i akti, financijsko poslovanje, javnost rada, te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti Muzeja Like Gospi (u daljnjem tekstu: „Muzej“).

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

1. Status, naziv i sjedište

Članak 2.

Sukladno članku 78. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08), prava i dužnosti Osnivača Muzeja vrši Grad Gospić (u daljnjem tekstu: „Osnivač“) sukladno Rješenju Ministarstva kulture Republike Hrvatske, KLASA: 023–03/94–01–99., URBROJ: 532–03–3/1-94–01, od 22. veljače 1994. godine.

Muzej je pravni slijednik društvene pravne osobe Muzeja Like Gospić koju je osnovala Općina Gospić 1. studenoga 1958. godine.

Članak 3.

Muzej je javna ustanova koja obavlja muzejsku djelatnost na zemljopisnom području povijesne i geografske regije Like, a osobito Grada Gospića, sukladno Zakonu o ustanovama, Zakonu o muzejima, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

Muzej je povezan u sustav muzeja Republike Hrvatske i upisan je u Očuvnik muzeja koji vodi Ministarstvo kulture Republike Hrvatske.

Članak 4.

Muzej obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Muzej Like Gospić.

Skraćeni naziv Muzeja glasi: MLG.

U pismenoj komunikaciji s fizičkim i pravnim osobama u inozemstvu, Muzej može uz svoj naziv upotrebljavati i prijevod naziva na stranom jeziku.

Sjedište Muzeja je u Gospiću, Dr. Franje Tuđmana 3.

Naziv Muzeja isti je se na objektima u kojima Muzej ostvaruje svoju djelatnost.

Naziv i sjedište Muzej može promijeniti samo uz suglasnost Osnivača.

Članak 5.

Za obveze u pravnom prometu Muzej odgovara cijelom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Muzeja.

2. Pečat, štambilj i poslovanje u platnom prometu

Članak 6.

Muzej ima pečat i štambilj.

Pečat Muzeja je okruglog oblika, promjera 29 mm na kojem se uz gornji obod nalazi natpis MUZEJ LIKE, u sredini je štiti vodoravno podijeljen na 3 polja, u središnjem polju je stilizirani prikaz triju rijeka s generatorom, a ispod je japodska kapa. Uz donji obod se nalazi natpis GOSPIĆ.

Pečatom Muzeja se ovjeravaju isprave i akti u pravnom prometu.

Štambilj Muzeja je pravokutnog oblika, visine 12 mm i širine 43 mm, a sadrži upisani puni naziv i sjedište Muzeja.

Štambilj Muzeja se upotrebljava za odgovarajuće administrativno – financijsko poslovanje Muzeja.

Broj, način uporabe pečata i štambilja i odgovorne osobe za njihovo upravljanje svojim aktom određuje Ravnatelj.

Članak 7.

Muzej posluje preko žiro-računa, a može imati i devizni račun.

3. Zastupanje i predstavljanje

Članak 8.

Muzej predstavlja i zastupa 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 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 je sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Ravnatelj može u ime i za račun Muzeja sklapati ugovore s pojedina na vrijednost ne prelazi 100.000,00 (sto tisuća) kuna.

Članak 9.

Bez suglasnosti osnivača Muzej ne može:

- steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu,
- steći, opteretiti ili otuđiti pokretnu imovinu i uložiti sredstva pojedinačne vrijednosti koja prelazi 200.000,00 kuna,
- donijeti Statut,
- promijeniti djelatnost,
- osnovati drugu pravnu osobu,
- udružiti se u zajednicu ustanova,
- odlučivati u davanju u zakup objekta i prostora Muzeja.

II. DJELATNOST MUZEJA

1. Djelatnost Muzeja

Članak 10.

Muzej u okviru svoje djelatnosti:

1. prikuplja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju sukladno svojoj misiji i politici skupljanja,
2. čuva muzejske predmete u odgovarajućim uvjetima i štiti cjelokupnu muzejsku građu, muzejsku dokumentaciju u svrhu obrazovanja, proučavanja i uživanja u skladu s propisima o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara,
3. vodi propisanu muzejsku dokumentaciju o muzejskim predmetima, zbirkama i aktivnostima muzeja,
4. organizira stalne i povremene izložbe,
5. organizira istraživanja, izdavačku djelatnost, predavanja, konferencije i stručne skupove te organizira edukativne aktivnosti i radionice,
6. podržava i organizira umjetnička i kulturna događanja u okviru svoga djelokruga,
7. osigurava da poslove upravljanja muzejskom zbirkom obavljaju stručni muzejski djelatnici sukladno standardima,
8. osigurava dostupnost zbirke u obrazovne, stručne i znanstvene svrhe,
9. osigurava prihvatljivo okruženje za javnost i dostupnost građe,
10. provodi digitalizaciju muzejske građe,
11. obavlja reviziju muzejske građe u muzeju i dostavlja o tome izvješće ministarstvu nadležnom za poslove kulture i osnivaču,
12. obavlja procjenu povijesne, znanstvene, umjetničke i tržišne vrijednosti muzejske građe za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje i otkup,
13. izrađuje stručna mišljenja, vještajenja i elaborate o muzejskom predmetu, građi, zbirci o kojoj skrbi i drugim kulturnim dobrima te dijelovima prirode,
14. može organizirati izradu i prodaju suvenira i predmeta te izdavanje i prodaju publikacija tematski vezanih uz fundus i program muzeja,
15. uz temeljnu djelatnost, Muzej može obavljati i druge djelatnosti sukladno posebnim propisima.

Članak 11.

Muzej svoju djelatnost obavlja na temelju Godišnjeg programa rada i razvitka.

Godišnji program rada i razvitka Muzeja, u dijelu koji Grad Gospi utvrdi kao javnu potrebu, financira se iz Prora una Grada Gospi a.

O provo enju Godišnjeg programa rada i razvitka, Muzej izvješ uje Grad Gospi i MDC - Muzejski dokumentacijski centar.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I UPRAVLJANJE

1. Unutarnje ustrojstvo Muzeja

lanak 12.

Unutarnjim ustrojem osigurava se stručno i djelotvorno obavljanje i provo enje programa rada i razvitka Muzeja.

U Muzeju se organiziraju slijede e ustrojstvene jedinice:

A. OP A I UPRAVNO-FINANCIJSKA SLUŽBA

B. STRU NO-ZNANSTVENA SLUŽBA,

te posebna pripadaju a jedinica u sastavu Muzeja:

C) MEMORIJALNI CENTAR „Nikola Tesla“ u Smiljanu.

ad A) **Op a i upravno-financijska služba** obavlja:

- poslove vezane za organizaciju rada Muzeja na temelju uputa ravnatelja sukladno zakonskim propisima, godišnjim i višegodišnjim programima rada,
- provodi pravne, kadrovske, organizacijsko-tehni ke i druge poslove sukladno zakonskim propisima i op im aktima Muzeja,
- obavlja financijske i ra unovodstvene poslove, poslove izrade nacrtu financijskog plana, nacrtu završnog ra una, periodičnih obra una, poslove vezane za obra un pla a, blagajni ke poslove, poslove pra enja propisa iz podru ja financija i ra unovodstva i druge poslove sukladno zakonskim propisima i op im aktima Muzeja,
- obavlja tehni ke poslove te poslove održavanja i sigurnosti.

ad B) **Stru no-znanstvena služba** vrši poslove prikupljanja, zaštite, istraživanja, stručne obrade i katalogiziranja muzejske gra e, komuniciranja i izlaganja u svrhu prou avanja, objavljivanja i promoviranja kao i edukacije i uživanja civilizacijskih, kulturnih materijalnih i nematerijalnih i prirodnih dobara, a ustrojena je prema odjelima:

- Arheološki odjel s pripadaju im zbirkama
- Etnografski odjel s pripadaju im zbirkama
- Numizmatički odjel s pripadaju im zbirkama
- Kulturno-povijesni odjel s pripadaju im zbirkama
- Galerijski odjel s pripadaju im zbirkama
- Prirodoslovni odjel s pripadaju im zbirkama
- Muzejski odjel s pripadaju im zbirkama
- Muzejska knjižnica

ad C) **Memorijalni centar "Nikola Tesla"** Smiljan, kao pripadaju a muzejsko-multidisciplinarna jedinica Muzeja, objedinjuje znanost, umjetnost i turizam u svrhu predstavljanja života i djela velikog izumitelja i znanstvenika Nikole Tesle.

lanak 13.

Ustroj, radni odnosi te rad Muzeja ure uju se Pravilnikom o radu i drugim op im aktima Muzeja, sukladno propisima koji ure uju podru je kulture, op im propisima o radu, kolektivnom ugovoru i drugim propisima.

2. Upravljanje i tijela Muzeja

lanak 14.

Tijela Muzeja su Upravno vije e, Ravnatelj i Stru no vije e.

Upravno vije e

lanak 15.

Upravno vije e ima pet lanova, od kojih tri imenuje osniva iz redova istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stru njaka, jednoga bira Stru no vije e te jednoga lana biraju svi radnici sukladno zakonu kojim se ure uju radni odnosi.

lanovima Upravnog vije a mandat traje 4 godine, a ista osoba može biti ponovno birana za lana.

lanak 16.

lan Upravnog vije a iz reda Stru nog vije a, bira se tajnim glasovanjem.

Za provedbu izbora lana Upravnog vije a osniva se Povjerenstvo, koje se sastoji od predsjednika i dva lana. lanove Povjerenstva, biraju lanovi Stru nog vije a iz svojih redova, javnim glasovanjem ve ine nazo nih lanova.

Svaki lan Stru nog vije a, može predlagati i biti predložen za lana Upravnog vije a, osim Ravnatelja koji ne može biti lan Upravnog vije a.

Glasovanje za kandidata za lana Upravnog vije a je pravovaljano, ako je glasovanju pristupila natpolovina ve ina lanova Stru nog vije a.

Kandidatom za lana Upravnog vije a utvr uje se onaj lan muzejskog Stru nog vije a, za kojeg se izjasnila natpolovina ve ina nazo nih lanova, tajnim glasovanjem.

Temeljem rezultata glasovanja utvr uje se Kandidacijska lista abecednim redom.

Za lana Upravnog vije a izabran je onaj kandidat koji je dobio najve i broj glasova, a ukoliko dva ili više kandidata imaju isti broj glasova glasovanje se ponavlja, a u drugi krug ulaze dva kandidata koji su dobili najve i broj glasova.

lanak 17.

Izbor lana Upravnog vije a iz redova svih radnika, obavlja se kao po postupku opisanom u lanku 16. ovog Statuta.

lanak 18.

Prvu, konstituiraju u sjednicu Upravnog vijeća a saziva te vodi Ravnatelj Muzeja i to sve do izbora Predsjednika Upravnog vijeća.

Predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi izmeđ u sebe na prvoj sjednici Muzejskog vijeća.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje ako je sjednicama nazvano više od polovice ukupnog broja članova te donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

U slučaju odsutnosti Predsjednika Upravnog vijeća, zamjenjuje ga član kojeg on za to ovlasti.

Članak 19.

Upravno vijeće:

- usvaja program rada i razvitka Muzeja na prijedlog Ravnatelja i uz pribavljeno mišljenje Stručnoga 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 Osnivača, a na prijedlog Ravnatelja;
- donosi druge opće akte Muzeja, na prijedlog ravnatelja;
- odlučuje o pojedinačnim pravima iz radnog odnosa u drugom stupnju, u skladu sa zakonom;
- na prijedlog ravnatelja Muzeja, uz prethodno odobrenje Osnivača i po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća, odlučuje o prodaji ili zamjeni predmeta iz Fundusa, sukladno Zakonu o muzejima;
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne, nematerijalne i materijalne imovine te o zaključenju pravnih poslova čija pojedina na vrijednost iznosi od 100.000,00 kuna do 200.000,00 kuna,
- na prijedlog Ravnatelja Muzeja, a uz suglasnost Osnivača, odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne, nematerijalne i materijalne imovine te o zaključenju pravnih poslova čija pojedina na vrijednost prelazi 200.000,00 kuna,
- odlučuje i o drugim pitanjima od interesa za rad Muzeja u skladu sa Zakonom.

Član 20.

Sjednice Upravnog vijeća saziva i vodi Predsjednik Upravnog Vijeća.

U radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja, sudjeluju Ravnatelj i zapisničar Muzeja te drugi djelatnici koje pozove Predsjednik Upravnog vijeća.

Sjednica Upravnog vijeća može se sazvati i na zahtjev Ravnatelja ili najmanje jedne trećine članova Upravnog vijeća.

Način rada Upravnog vijeća može se pobliže odrediti poslovníkom.

Članak 21.

Član Upravnog vijeća može biti razriješen dužnosti prije isteka vremena na koje je imenovan, ako:

- sam zatraži razrješenje;
- ne ispunjava dužnost člana, odnosno predsjednika Upravnog vijeća;
- kaznenim djelom povrijedi ugled i dužnost koju obnaša;

– izgubi pravo na obavljanje dužnosti.

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

Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo, odnosno imenovalo lana Upravnog vijeća.

U slučaju razrješenja lana Upravnog vijeća, novi se član imenuje u roku 30 dana i na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu članu Upravnog vijeća koji je razriješen.

Ravnatelj Muzeja

Članak 22.

Muzejom upravlja Ravnatelj.

Ravnatelj predstavlja i zastupa Muzej u pravnome prometu i pred tijelima javne vlasti te obavlja druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju i ovim Statutom.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Muzeja.

U okviru svoga djelokruga, ovlasti i odgovornosti Ravnatelj je u svome radu samostalan, a za zakonitost i stručnost rada, izvršavanje obveza, općih akata i za uredno poslovanje Muzeja odgovara Gradskom vijeću u Osnivača te državnim i upravnim tijelima u skladu s propisima.

Članak 23.

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Muzej u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti,
- odgovara za zakonitost rada Muzeja,
- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja,
- vodi i odgovara za stručni rad Muzeja,
- poduzima sve radnje u ime i za račun muzeja,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje i izmjene Statuta, Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i drugih općih akata Muzeja,
- predlaže Upravnom vijeću program rada i razvitka Muzeja kao i mjere za njegovo provođenje i izvršavanje,
- podnosi izvješća Upravnom vijeću i osnivaču o poslovanju Muzeja i ostvarenju njegovog programa rada,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje financijskog plana i privremenog financijskog plana,
- provodi odluke Upravnog vijeća,
- nakon provedenog natječajna donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa zaposlenika Muzeja,
- odlučuje o raspoređivanju zaposlenika u Muzeju te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa ukoliko zakonom i drugim propisima nije drugačije određeno,
- daje naloge i upute za rad pojedinim zaposlenicima ili grupama zaposlenika za obavljanje određenih poslova,
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti u Muzeju sukladno zakonskim ovlastima,
- imenuje članove stručnih tijela ustanove,

- samostalno sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećenju ili otuđenju pokretne i nematerijalne imovine te o investicijskim radovima do 100.000,00 kuna, a iznad 100.000,00 kuna uz suglasnost Upravnog vijeća, odnosno Osnivača za pravne poslove iznad 200.000,00 kuna,
- u suglasnosti s Upravnim vijećem odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se iz drugih razloga ne mogu objavljivati,
- obavlja i druge poslove predviđene Zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

članak 24.

U slučaju duže odsutnosti, Ravnatelj može svojim aktom odrediti osobu iz Muzeja koja će ga zamjenjivati.

Aktom iz stavka 1. ovog članka, određuju se djelokrug, opseg ovlasti i zadaće osobe koja će zamjenjivati Ravnatelja te trajanje zamjenjivanja.

članak 25.

Ravnateljem Muzeja može se, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, najmanje pet godina rada u muzeju ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te raspolaže znanjem najmanje jednog svjetskog jezika.

Iznimno od prethodnog stavka, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete, za Ravnatelja Muzeja može se, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završeno obrazovanje propisano stavkom 1. ovog članka, najmanje jednu godinu rada u muzeju ili najmanje pet godina rada u kulturi, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te raspolaže znanjem najmanje jednog svjetskog jezika.

članak 26.

Ravnatelj Muzeja može biti razriješen prije isteka mandata:

- na osobni zahtjev,
- u slučajevima utvrđenim Zakonom.

Stručno vijeće Muzeja

članak 27.

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.

Stručno vijeće čine svi stručni muzejski djelatnici Muzeja.

Stru no vije e može se sazvati na zahtjev Ravnatelja, Upravnog vije a te na pisani zahtjev najmanje tre ine lanova Stru nog vije a.

Sjednice Stru nog vije a održavaju se prema potrebi, a najmanje jednom u šest mjeseci.

Sjednicama Stru nog vije a, predsjed a Ravnatelj Muzeja, a u slu aju njegove odsutnosti mijenja ga predsjednik Stru nog vije a koji je izabran tajnim glasovanjem nazo nih lanova.

Stru no vije e donosi odluku ve inom glasova ukupnog broja nazo nih lanova.

Na sjednici Stru nog vije a vodi se zapisnik. U zapisnik se obvezno unosi broj prisutnih, zaklju ci, izdvojeno mišljenje lanova i sl. Zapisnik potpisuju Ravnatelj i zapisni ar. U odsutnosti Ravnatelja zapisnik potpisuje Predsjednik Stru nog vije a.

Na prijedlog Ravnatelja radu Stru nog vije a mogu prisustvovati i drugi radnici Muzeja ili vanjski stru njaci za pojedina pitanja, ali bez prava odlu ivanja.

lanak 28.

Stru no muzejsko osoblje ine djelatnici Muzeja koji prema odredbama Zakona o muzejima ispunjavaju uvjete za postavljenje u odgovaraju a muzejska zvanja odnosno za obavljanje stru nih poslova i pomo nih stru nih poslova u Muzeju.

Muzejsko stru no osoblje dužno je u svome radu pridržavati se na ela muzejske struke, zakona i drugih propisa kojima se ure uje obavljanje muzejske djelatnost, odredaba ovoga Statuta te op ih i pojedina nih akata Muzeja kojima se ure uje rad Muzeja.

Stru nim muzejskim djelatnicima zaposlenim u Muzeju nije dopušteno obavljati poslove iz podru ja muzejske djelatnosti izvan Muzeja bez prethodne pisane suglasnosti ravnatelja Muzeja.

IV. IMOVINA, SREDSTVA ZA RAD I FINACIJSKO POSLOVANJE MUZEJA

lanak 29.

Imovinu Muzeja ine stvari, prava i nov ana sredstva.

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

Sredstva za rad Muzeja osiguravaju se iz prora una Grada Gospi a.

Sredstva za rad uklju uju sredstva za pla e, sredstva za program, materijalne izdatke, kao i sredstva za investicije i investicijsko održavanje te otkup muzejske gra e.

Osim navedenoga, sredstva za posebne programe uz Osniva a mogu osiguravati i Li ko-senjska županija ili pojedini gradovi i op ine na podru ju Županije te tijela državne uprave u ijem je djelokrugu program koji se ostvaruje, zatim druge pravne i fizi ke osobe u skladu sa zakonom.

Sredstva za rad, Muzej osigurava i iz vlastitih prihoda, sponzorstvima, darovanjima i na drugi na in sukladno zakonu.

Sredstva iz Prora una Osniva a mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljena.

lanak 30.

Financijsko poslovanje Muzej vodi sukladno zakonu i drugim propisima.

Vo enje ra unovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencija financijskog poslovanja i sredstava obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Ra unovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlaštenju i posebnom op em aktu, potpisuje voditelj ra unovodstva - ra unopolaga .

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

lanak 31.

Za svaku godinu Muzej donosi Financijski plan i godišnji prora un, i to prije po etka godine na koju se odnosi.

Ako se ne donese financijski plan za sljede u poslovnu godinu do 31. prosinca teku e godine, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje od tri mjeseca, a u suglasnosti s Osniva em.

Naredbodavac za izvršavanje Financijskog plana je Ravnatelj.

lanak 32.

Najkasnije do roka propisanog zakonom, Muzej donosi Godišnji obra un za prethodnu godinu i dostavlja ga Osniva u.

V. OP I AKTI

lanak 33.

Op i akti Muzeja su:

- Statut, Pravilnik o radu, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i na inu rada Muzeja, Pravilnik o sadržaju i na inu vo enja muzejske dokumentacije o gra i, Pravilnik o zaštiti muzejske gra e i dokumentacije, Pravilnik o uvjetima i na inu ostvarivanja uvida u muzejsku gra u i muzejsku dokumentaciju, Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva u Muzeju, Pravilnik o pla ama i ostalim primanjima, Pravilnik o zaštiti od požara, Odluke kojima se ure uju odnosi u Muzeju te drugi op i akti sukladno Zakonu, drugim propisima i ovom Statutu.

Statut i drugi op i akti Muzeja i njihove izmjene i dopune donose se na na in i prema postupku utvr enim zakonom i ovim Statutom.

Op i akti muzeja stupaju na snagu osmog dana od njihovog objavljivanja na oglasnoj plo i Muzeja, a iznimno, ako je to propisano op im aktom, danom objave na oglasnoj plo i.

VI. JAVNOST RADA I OBAVJEŠTAVANJE

lanak 34.

Rad Muzeja je javan.

O obavljanju djelatnosti za koju je osnovan; Muzej je dužan izvješ ivati javnost pravodobno i istinito:

- preko sredstava javnog priopćavanja;
- izdavanjem publikacija;
- javnim tribinama, predavanjima i skupovima;
- na drugi, primjeren na in.

Za javnost rada Muzeja odgovoran je Ravnatelj.

Članak 35.

O uvjetima i na inu rada Ravnatelj izvješćuje radnike:

- objavljivanjem općih akata;
- objavljivanjem odluka i zaključaka;
- na drugi, primjeren na in.

Članak 36.

Ravnatelj Muzeja odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola unutar institucije te treba osigurati kontinuirano praćenje sustava unutarnjih kontrola u svrhu procjenjivanja učinkovitosti i djelotvornosti sustava te poduzimanja potrebnih mjera za poboljšanje sustava.

Ravnatelj Muzeja Osniva u dostavlja godišnje izvješće o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti.

VII. POSLOVNA TAJNA

Članak 37.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci koje je priopćavanje neovlaštenoj osobi protivno poslovanju i ugledu Muzeja.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisom
- podaci koje Muzejsko vijeće proglasi poslovnom tajnom;
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljivo priopćava Muzeju;
- mjere i načini postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti;
- plan fizičko – tehničkog osiguranja Fundusa i imovine Muzeja;
- dokumenti koji se odnose na obranu Muzeja;
- drugi podaci priopćavanja kojih bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Muzeja i njegovog Osnivača.

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

Ouvježavanju poslovne tajne skrbi Ravnatelj.

Podatke koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Muzeja, bez obzira na to na koji su na in za njih saznali. Obveza čuvanja poslovne tajne predstavlja radnu obvezu. Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja povredu radne obveze.

VIII. SURADNJA SA SINDIKATOM, RADNIČKIM VIJEĆEM I SKUPOM RADNIKA

Članak 38.

Sindikalno organiziranje u Muzeju je slobodno.

Muzej je dužan izvršavati obveze iz Zakona o radu, kolektivnog ugovora i drugih propisa prema sindikalnom povjereniku, odnosno predstavniku skupa radnika, u pogledu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa te im omogućiti nesmetan rad.

GLAVA IX. ZAŠTITA I POBOLJŠANJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

Članak 39.

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 zaposlenik dužan upozoriti Ravnatelja i Upravno vijeće. Nepoduzimanjem mjera zaštite životnog okoliša čini se teža povreda radne obveze.

GLAVA X. RAD U RATNIM UVJETIMA ILI DRUGIM IZVANREDNIM OKOLNOSTIMA

Članak 40.

U slučaju ratnih ili drugih izvanrednih okolnosti, Muzejom upravlja Ravnatelj.

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.

U nastupu okolnosti iz stavka 1. ovog članka organizira se provođenje mjera zaštite i spašavanja muzejske građe, zaposlenika i materijalnih dobara, uključujući i zaštitu dokumenata.

Plan mjera zaštite u izvanrednim okolnostima Muzeja uređuje pitanja postupanja u izvanrednim okolnostima.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Upravno vijeće Muzeja Like Gospić, koje je ustrojeno prema odredbama Zakona o Muzejima (NN 110/15) i čiji je sastav u skladu s člankom 23. stavcima 2. i 3. Zakona o muzejima (NN 61/18), nastavlja rad do isteka mandata odnosno razrješenja.

lanak 42.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaju važiti odredbe Statuta Muzeja Like Gospi KLASA: 012-03/17-01/01, UR.BROJ: 2125/48-01-17-01 od 27. sije nja 2017. godine.

lanak 43.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj plo i Muzeja.

KLASA: 012-03/18-01/01

URBROJ: 2125/48-01-18-01

Gospi , 19. prosinca 2018.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJE A

dr.sc. Anita Bušljeta Tonkovi

**Na ovaj Statut Gradsko vije e Grada Gospi a, dalo je suglasnost 18. prosinca 2018. godine,
KLASA: 012-03/18-01/01, URBROJ: 2125/01-01-18-04.**

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj plo i Muzeja Like Gospi , dana 04. velja e 2019. godine, a stupio je na snagu dana 12. velja e 2019.

Ravnateljica

dr.sc. Tatjana Kolak