Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), članaka 24. i 25. Zakona o muzejima („Narodne novine“ broj 61/18 i 98/19, 114/22, 36/24), i članka 33. Statuta Muzeja Sveti Ivan Zelina (Zelinske novine br. 6/99 i 16/12) dana 27. studenog 2025., ravnateljica Muzeja Sveti Ivan Zelina uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Svetog Ivana Zeline, danu odlukom KLASA 007-03/25-01/01 URBROJ 238-30-01/01-25-3 od dana 26. studenog 2025. donosi

STATUT

MUZEJA SVETI IVAN ZELINA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuju status, naziv i sjedište Muzeja Sveti Ivan Zelina, pečat Muzeja, odgovornost za obveze, zastupanje i predstavljanje, djelatnost, unutarnje ustrojstvo i način rada, vođenje i upravljanje, djelokrug i način rada tijela Muzeja, sastav imovine i upravljanje imovinom, opći akti, financijsko poslovanje, javnost rada, te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti Muzeja Sveti Ivan Zelina.

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.

Muzej Sveti Ivan Zelina (dalje u tekstu: Muzej) je javna ustanova koja obavlja muzejsku djelatnost u skladu s odredbama Zakona o ustanovama, Zakona o muzejima i ovog Statuta, a u svrhu proučavanja, obrazovanja i uživanja u materijalnoj i nematerijalnoj baštini čovječanstva i njegova okoliša, u službi društva i njegova kulturnoga i gospodarskoga razvoja, otvorena za javnost.

Muzejska djelatnost obuhvaća poslove nabave muzejske građe, istraživanja, stručne i znanstvene obrade te njezine sistematizacije u zbirke, trajne zaštite muzejske građe, muzejske dokumentacije i baštinskih lokaliteta te nalazišta u svrhu osiguranja dostupnosti, obrazovanja, tumačenja i predstavljanja javnosti muzejske građe kao kulturnoga materijalnog i nematerijalnog dobra te dijelova prirode.

Muzej je povezan u Sustav muzeja Republike Hrvatske radi primjene jedinstvenog stručnog pristupa obavljanja muzejske djelatnosti i upisuje se u Upisnik javnih i privatnih muzeja u Republici Hrvatskoj koji vodi Muzejski dokumentacijski centar.

Muzejska se djelatnost obavlja kao javna služba.

Članak 3.

Muzej Sveti Ivan Zelina je pravni sljednik društveno-pravne osobe, organizacije kulture pod nazivom Zavičajni muzej Zelina u osnivanju koju je osnovao SIZ kulture i informiranja Zelina na sjednici Skupštine održane 21. siječnja 1988. godine rješenjem br. 04-102/1988.

Prava i dužnosti Osnivača Muzeja Sveti Ivan Zelina obavlja Grad Sveti Ivan Zelina, Trg Ante Starčevića 12, OIB 49654336134 (u daljnjem tekstu: Osnivač) na temelju Rješenja Ministarstva kulture i prosvjete Klasa:023-03/94-01-67, Ur. broj: 532-03-3/1-94-01 od 22. veljače 1994. godine.

Muzej je upisan u Sudski registar Trgovačkog suda u Zagrebu s matičnim brojem subjekta (MBS) koji glasi: 03442632, i osobnim identifikacijskim brojem (OIB) koji glasi: 43513123408.

Muzej je upisan i u Upisnik javnih i privatnih muzeja u Republici Hrvatskoj u skladu sa Zakonom o muzejima koji vodi Muzejski dokumentacijski centar.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Muzej obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Muzej Sveti Ivan Zelina.

Sjedište Muzeja je na adresi: Sveti Ivan Zelina, Trg Ante Starčevića 13.

Muzej može promijeniti naziv i sjedište samo uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Naziv Muzeja mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njegovo sjedište i na objektima u kojima obavlja svoju djelatnost.

ZNAK I PEČAT

Članak 5.

Znak Muzeja sastoji se od slikovnog i tekstualnog dijela. Na lijevoj strani nalazi se stilizirani prikaz gotičkog prozora - bifore, u crno - sivoj kombinaciji, kao prepoznatljivi motiv kapele sv. Petra u Novom Mjestu. Desno se nalazi naziv Muzeja u dva retka, pisan tiskanim slovima oblika „Muzej Sveti Ivan Zelina" u crnoj boji.

Članak 6.

U pravnom prometu Muzej koristi pečate.

Muzej ima pečat kvadratnog oblika, dimenzija 25x25 mm, sa stiliziranim prikazom rozete iz kapele sv. Petra u Novom Mjestu unutar koje se nalazi natpis Muzej Sveti Ivan Zelina u tri reda pisani tiskanim slovima. Pečat iz ovog stavka koristi se za mjeru isprava i akata u pravnom prometu i odnosu prema tijelima državne uprave te jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te za redovito administrativno i financijsko poslovanje Muzeja.

O broju pečata, mjestima njihove uporabe, načinu čuvanja i korištenja odlučuje ravnatelj Muzeja.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 7.

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 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 pisanu 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.

IMOVINA I ODGOVORNOST ZA OBVEZE

Članak 8.

Imovinu Muzeja čine muzejska građa i muzejska dokumentacija, stvari, prava i novčana sredstva.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija štite se kao kulturno dobro i na njih se primjenjuju propisi o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.

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

Imovinu Muzeja čine sredstva koja osigura 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.

Sredstva za rad Muzeja osiguravaju se iz sljedećih izvora:

- proračuna Osnivača,
- vlastitih sredstava,
- proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i Državnog proračuna, u skladu s odlukama ovlaštenih tijela,
- sredstava iz fondova i programa Europske unije,
- sponzorstava, darovanja i drugih izvora.

Sredstva za rad Muzeja uključuju sredstva za plaće, sredstva za program, materijalne izdatke, kao i sredstva za investicije i investicijsko održavanje te otkup muzejske građe.

Prostor za rad Muzeja osigurava Osnivač, a Muzej ga koristi bez naknade.

Članak 9.

Ako Muzej u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit dužan je tu dobit upotrijebiti isključivo za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti sukladno Zakonu.

Članak 10.

Za stvorene obveze u pravnom prometu s trećim osobama, Muzej odgovara cijelom svojom imovinom, osim muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obaveze Muzeja.

Članak 11.

Muzej ne može bez prethodne suglasnosti Osnivača steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu bez obzira na njenu vrijednost, kao niti drugu imovinu čija je vrijednost veća od vrijednosti do koje Muzej (ravnatelj, odnosno Upravno vijeće) može samostalno odlučivati, a što je utvrđeno u člancima 24. i 43. ovog Statuta utvrđene ovim Statutom.

Muzej ne može bez prethodne suglasnosti Osnivača preuzeti obveze po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje i po isteku proračunske godine u sljedećim godinama.

Muzej ne može bez prethodne suglasnosti Osnivača poduzimati niti druge radnje za koje je prema zakonu, ovom Statutu, drugim aktima Muzeja odnosno aktima Osnivača (Odluka o izvršavanju proračuna Grada Svetog Ivana Zelina) potrebna prethodna suglasnost Osnivača.

DJELATNOST MUZEJA

Članak12.

Muzej obavlja sljedeće djelatnosti:

- 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 za vlastite potrebe 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 Zakonu o muzejima i posebnom zakonu.

Muzej može obavljati i druge djelatnosti koje se obavljaju uz muzejsku djelatnost kao što su:

- obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara u skladu sa Zakonom o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara,

- provođenje zaštite muzejske građe i muzejske dokumentacije,

- organiziranje izložbi u zemlji i inozemstvu izvan sjedišta Muzeja,

- nakladnička djelatnost: izdavanje stručnih i znanstvenih publikacija, kataloga i časopisa, grafičkih listova, audiovizualnih i drugih izdanja u okviru muzejske djelatnosti,

- prodaja kataloga, stručnih i znanstvenih publikacija, audiovizualnih izdanja, propagandnog, didaktičkog i edukativnog materijala, razglednica i drugih proizvoda vezanih uz djelatnost Muzeja,

- stvaranje središnje baze podataka za sustavno vođenje dokumentacije o muzejskim predmetima, kao i suradnju s muzejima i galerijama iz zemlje i svijeta,

- preparatorsko-restauratorsku djelatnost u skladu sa Zakonom o muzejima i propisima struke,

- obavljanje knjižnične djelatnosti u sustavu Muzeja sukladno Zakonu o knjižnicama

Muzej može promijeniti djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača i ministarstva nadležnog za poslove kulture.

MUZEJSKA GRAĐA I DOKUMENTACIJA

Članak 13.

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

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

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

Ako istraživanja iz stavka 3. ovog članka provode druge pravne i fizičke osobe, dužne su materijalne nalaze i dokumentaciju o istraživanju dostaviti Muzeju.

Muzej može pohraniti muzejsku građu koja je rezultat arheoloških i drugih istraživanja ili nalaza, sukladno odredbama zakona kojima se uređuju zaštita i očuvanje kulturnih dobara te zaštita prirode.

Članak 14.

O muzejskoj građi Muzej vodi dokumentaciju i evidencije u skladu s podzakonskim aktom kojim se utvrđuje sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi.

Muzejska dokumentacija je sustavno izrađen, prikupljen, organiziran i pohranjen skup podataka koji je nastao tijekom stručne obrade, zaštite i prezentacije muzejske građe, a temelji se na dogovorenom i utvrđenom broju i kvaliteti podataka o predmetu, grupi predmeta ili o cjelokupnom fondu.

Članak 15.

Muzejska građa i dokumentacija štite se kao kulturno dobro i na njih se primjenjuju propisi o zaštiti kulturnih dobara.

Prodaju, darovanje i zamjenu muzejske građe s pratećom dokumentacijom Muzej može obaviti samo 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.

Sredstva dobivena prodajom muzejske građe i dokumentacije mogu se upotrijebiti isključivo za nabavu muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Pravni posao sklopljen protivno odredbi stavka 2. ovoga članka smatra se ništetnim.

Članak 16.

Muzej može na temelju pisanoga ugovora povjeriti muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju na čuvanje radi izlaganja ili stručne i znanstvene obrade drugomu muzeju te drugoj pravnoj osobi ili državnomu tijelu koji ispunjavaju propisane uvjete za čuvanje povjerene im građe i dokumentacije.

O smještaju te premještaju muzejske građe i muzejske dokumentacije odluku donosi ministarstvo nadležno za poslove kulture uz prethodno mišljenje Hrvatskoga muzejskog vijeća te ministarstva nadležnog za poslove zaštite prirode ako se radi o muzejskoj građi koja predstavlja zaštićeni dio prirode.

Prostor i oprema muzeja obvezno se osiguravaju kod osiguravajućega društva, a sredstva osigurava Osnivač.

Članak 17.

Muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju, Muzej daje na uvid radi njihove znanstvene i stručne obrade, izlaganja, objavljivanja i publiciranja, za potrebe nastave i u druge opravdane svrhe.

Pod uvidom iz stavka 1. ovog članka podrazumijevaju se pregled građe i dokumentacije te izrada preslika i presnimaka.

Na uvid iz stavka 1. ovog članka Muzej daje muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju u skladu sa Zakonom o muzejima te podzakonskim propisima kojima se utvrđuju uvjeti i način ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

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

Članak 18.

Muzej je dužan svakih pet godina izvršiti popis muzejske građe. U postupku popisivanja muzejske građe utvrđuje se broj i stanje muzejskih predmeta, sravnjuju podaci o muzejskim predmetima s podacima o njima u knjigama inventara, te utvrđuje stupanj njihove dokumentiranosti i mjere zaštite, u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi.

Izvješće o popisu iz stavka 1. ovog članka, Muzej je dužan dostaviti ministarstvu nadležnom za poslove kulture i medija i Osnivaču.

Članak 19.

Muzej obavlja djelatnost prema Godišnjem programu rada i razvoja koji na prijedlog ravnatelja usvaja Upravno vijeće koje o njegovoj provedbi izvještava Osnivača.

Muzej se sukladno Zakonu o muzejima povezuje s drugim muzejima u Sustav muzeja Republike Hrvatske. Muzej dostavlja potrebne podatke Muzejskom dokumentacijskom centru radi upisa u Upisnik javnih i privatnih muzeja u Republici Hrvatskoj u svrhu praćenja stanja u muzejskoj djelatnosti.

UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA MUZEJA

Članak 20.

Muzej je ustrojen kao jedinstvena organizacijska cjelina bez posebnih organizacijskih jedinica.

Članak 21.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja pobliže se uređuju ustroj, radna mjesta u Muzeju i rad Muzeja kao javne ustanove u kulturi.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se stručno i djelotvorno obavljanje i provođenje programa rada i razvoja Muzeja.

Članak 22.

Radno vrijeme Muzeja utvrđuje ravnatelj svojom Odlukom prema potrebama djelatnosti, u skladu sa zakonom i uz prethodnu suglasnost Osnivača. Odluku o promjeni radnog vremena ravnatelj može donijeti prema potrebi.

UPRAVLJANJE MUZEJOM

Članak 23.

Muzejom upravlja ravnatelj u skladu sa zakonom i drugim propisima, aktom o osnivanju Muzeja, ovim Statutom i općim aktima 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 Osnivaču, te državnim i upravnim tijelima u skladu s propisima.

Ako muzej ima više od pet (5) zaposlenih osniva se Upravno vijeće koje, sukladno Zakonu o muzejima, upravlja Muzejom.

Muzej s 5 (pet) i više zaposlenih, ima Stručno vijeće.

Ako Muzej nema Upravno vijeće, ravnatelj obavlja i sve poslove iz nadležnosti Upravnog vijeća.

Članak 24.

Ravnatelj u okviru svoga djelokruga, ima ovlasti i odgovornosti:

- organizira te vodi rad i poslovanje Muzeja,
- 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,
- brine o sigurnosti, zaštiti i dokumentiranju muzejske građe
- potpisuje ugovore iz svoje nadležnosti ili na temelju odluka Osnivača i Upravnog vijeća,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja te izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća,
- predlaže Upravnom vijeću opće akte te izmjene i dopune općih akata za koje je zakonom i ovim Statutom predviđeno da ih donosi Upravno vijeće,
- donosi opće akte za koje je zakonom i ovim Statutom utvrđeno da ih donosi te ih usklađuje sa zakonskim odredbama,
- predlaže Upravnom vijeću Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada te njegove izmjene i dopune,
- predlaže Upravnom vijeću Program rada i razvoja Muzeja Sveti Ivan Zelina;
- predlaže Izvješće o izvršenju Programa rada i razvoja te financijskog plana i godišnjeg obračuna;
- predlaže Financijski plan te njegove izmjene i dopune;
- predlaže Izvješće o provedenoj reviziji muzejske građe,
- donosi Plan nabave roba, usluga i radova te priprema i vodi Registar ugovora, podnosi tražena izvješća nadležnim upravnim odjelima Osnivača te ministarstvu nadležnom za poslove kulture,
- odlučuje o prestanku radnog odnosa u prvom stupnju te o pravima i obvezama zaposlenika iz radnog odnosa,
- uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća, sklapa ugovore o radu,
- odlučuje o zapošljavanjima na određeno vrijeme u slučaju iznenadne i hitne potrebe, do 60 kalendarskih dana,
- izvještava druga tijela upravljanja u Muzeju o nalazima i odlukama tijela upravnog nadzora,
- organizira rad i obavlja raspored zaposlenika na radna mjesta,

- donosi odluke o pojedinačnim pravima i obvezama zaposlenika u skladu sa zakonom i općim aktima Muzeja,

- odobrava službena putovanja i odsustva s rada zaposlenicima Muzeja,

- priprema i osigurava stručnu obradu materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnog i Stručnog vijeća,

- brine o javnosti rada Muzeja (informiranje javnosti i objavljivanje općih akata sukladno odredbama zakona),

- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima pojedinačne vrijednosti do 4.000,00 € s PDV-om. Za pojedinačne vrijednosti od 4.000,01 € do 5.300,00 € s PDV-om odluku donosi Upravno vijeće, dok se za iznose veće od 5.300,00 € s PDV-om odluka donosi uz prethodnu suglasnost Osnivača.

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

Članak 25.

Ravnatelj vodi stručan rad Muzeja i odgovara za njega.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Muzeja.

Članak 26.

Ravnatelja muzeja u kojem je zaposleno do pet zaposlenika, kojemu je Osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, imenuje i razrješuje izvršno tijelo Osnivača.

Ravnatelja muzeja s više od pet zaposlenika, kojemu je Osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, imenuje i razrješuje izvršno tijelo Osnivača na prijedlog Upravnoga vijeća.

Način imenovanja i razrješenja pobliže se uređuje statutom.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja na mandat od četiri godine i može biti ponovno imenovan.

Javni natječaj objavljuje se na mrežnim stranicama Muzeja i u "Narodnim novinama".

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja muzeja s pet i manje zaposlenika raspisuje i provodi Osnivač.

Osnivač za provođenje natječaja imenuje natječajno povjerenstvo od tri člana.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja muzeja s više od pet zaposlenika raspisuje i provodi muzej.

Natječaj se raspisuje prije isteka mandata postojećeg ravnatelja. Rok do kojega se primaju prijave kandidata ne može biti kraći od 8 dana od dana objave natječaja, a rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Ravnatelj Muzeja je u radnom odnosu u Muzeju, u kojem ostvaruje prava i obveze iz radnog odnosa, ako zakonom nije drugačije propisano.

Međusobna prava i obveze ravnatelja i Muzeja uređuju se ugovorom o radu, koji u ime Muzeja sklapa Upravno vijeće.

Članak 27.

Ravnateljem 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 ili s njim izjednačen studij,

- ima najmanje pet godina rada u muzeju ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju,

- odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima

- posjeduje znanje najmanje jednog stranog jezika,

- poznaje rad na računalu;

- ima položen vozački ispit, B kategorije

- može, prema Zakonu kojim se uređuju trgovačka društva biti članom uprave trgovačkog društva.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, 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 ispunjava druge uvjete propisane statutom.

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, te pravo povratka na rad kod prethodnog poslodavca kod kojeg je bila u radnom odnosu na neodređeno vrijeme prije početka obnašanja dužnosti ravnatelja, bez provedbe javnog natječaja, a što se pobliže uređuje sporazumom odnosno Ugovorom o radu s poslodavcem.

Članak 28.

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

Do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja Osnivač će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja, ali najduže do godinu dana.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja muzeja može se, bez provođenja javnog natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano člankom 27. stavkom 1. ovog Statuta. Na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik muzeja.

Članak 29.

Osnivač Muzeja može u slučajevima i po postupku propisanom važećim Zakonom o ustanovama ravnatelja razriješiti dužnosti i prije isteka mandata.

Članak 30.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja. Osnivač, odnosno Muzej je dužan raspisati natječaj za imenovanje ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 31.

U slučaju odsutnosti ravnatelja zamjenjuje ga zaposlenik Muzeja kojeg on za to ovlasti svojom Odlukom.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i ovlasti ravnatelja za vrijeme dok ga zamjenjuje, osim ako ravnatelj svojom odlukom ne odredi drugačije.

Davanjem ovlasti iz stavka 1. ovog članka ne prestaje odgovornost ravnatelja.

Članak 32.

Tijela Muzeja su Upravno vijeće, Ravnatelj i Stručno vijeće.

STRUČNO VIJEĆE

Članak 33.

Muzej s pet i više zaposlenih ima stručno vijeće.

Stručno vijeće je kolegijalno, stručno i savjetodavno tijelo Muzeja.

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 u skladu sa statutom muzeja.

Stručno vijeće muzeja čine u pravilu svi stručni muzejski djelatnici muzeja, osim ako statutom muzeja odnosno pravne osobe u čijem je sastavu muzej nije određen drukčiji sastav stručnoga vijeća.

Članak 34.

Sjednice Stručnog vijeća saziva ravnatelj i njima predsjedava.

Mandat članova Stručnog vijeća traje četiri godine.

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

Članak 35.

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

O radu Stručnog vijeća vodi se zapisnik.

Članak 36.

Način rada Stručnog vijeća može se pobliže urediti poslovnikom.

Članak 37.

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

- raspravlja o stručnim pitanjima rada muzeja
- razmatra i predlaže programe rada,
- razmatra izvješća o radu,
- daje mišljenja i prijedloge u vezi s razvojem djelatnosti,
- obavlja druge stručne poslove u skladu sa ovim Statutom.

Članak 38.

Stručni muzejski djelatnici odgovorni su za obavljanje svih stručnih poslova muzeja za koje su zaduženi ili su stekli odgovarajuća stručna muzejska zvanja.

Stručnim muzejskim djelatnicima zaposlenim u Muzeju nije dopušteno obavljati poslove iz područja muzejske djelatnosti izvan muzeja bez prethodne pisane suglasnosti ravnatelja muzeja.

Suglasnost iz stavka 2. ovog članka mora sadržavati uvjete obavljanja odobrenih poslova.

Stručni muzejski djelatnici i ostali djelatnici Muzeja za svoj su rad i za izvršavanje obveza odgovorni Ravnatelju.

UPRAVNO VIJEĆE

Članak 39.

Muzeja s više od pet zaposlenih ima Upravno vijeće, koje ima pet članova, od kojih tri člana imenuje Osnivač iz redova istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka, jednoga bira Stručno vijeće, a ako ono nije osnovano, stručni muzejski djelatnici iz svojih redova, te jednoga člana biraju svi zaposlenici sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi.

Isti zaposlenik ne može istovremeno biti na dvije liste (onoj Stručnoga vijeća i onoj koja predstavlja sve zaposlenike u Muzeju).

Za člana upravnog vijeća iz stavka 1. ovoga članka 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.

Članak 40.

Član Upravnoga vijeća iz reda Stručnoga vijeća bira se tajnim glasovanjem na sjednici Stručnoga vijeća.

Za provedbu izbora člana Upravnoga vijeća potrebna je nazočnost natpolovične većine svih članova Stručnoga vijeća. Izbor provodi ravnatelj Muzeja.

Svaki član Stručnoga vijeća, može predlagati i biti predložen za kandidata za člana Upravnoga vijeća, osim ravnatelja, koji može predlagati, ali ne može biti kandidat za člana Upravnoga vijeća.

Nakon iznošenja prijedloga kandidata za člana Upravnoga vijeća pristupa se tajnom glasovanju na pripremljenoj kandidacijskoj numeriranoj listi na kojoj članovi Stručnoga vijeća zaokružuju redni broj ispred imena kandidata kojeg odabiru za člana Upravnoga vijeća.

Za člana Upravnoga vijeća izabran je onaj kandidat, za kojeg se izjasnila natpolovična većina svih članova Stručnoga vijeća.

Ukoliko prva dva ili više kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja, a u drugi krug ulaze dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova te se po istom načelu postupak glasovanja ponavlja do trenutka pravovaljanog odabira člana Upravnoga vijeća s većim brojem glasova nazočnih članova Stručnoga vijeća.

O izborima se vodi zapisnik.

Članak 41.

Na izbor člana Upravnoga vijeća iz redova svih zaposlenika, primjenjuju se odredbe članka 40. ovog Statuta.

Članak 42.

Nakon izbora članova Upravnog vijeća ravnatelj u roku do 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi na prvoj sjednici Vijeća. Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje ako je sjednicama nazočno više od polovine ukupnog broja članova. Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova, postupkom javnog glasovanja.

U radu Upravnog vijeća sudjeluje i ravnatelj bez prava odlučivanja.

Članak 43.

Upravno vijeće:

- usvaja, na prijedlog ravnatelja, Godišnji program rada i razvoja Muzeja, uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća,
- usvaja na prijedlog ravnatelja Izvješće o provedenoj reviziji muzejske građe,
- donosi Statut Muzeja te njegove izmjene i dopune, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- donosi Pravilnik o radu uz prethodnu suglasnost Osnivača

- donosi opće akte za koje je posebnim propisima utvrđeno da ih donosi Upravno vijeće,

- donosi Poslovnik o radu Upravnog vijeća,

- donosi, na prijedlog ravnatelja, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada te njegove izmjene i dopune, uz prethodnu suglasnost Osnivača

- donosi, na prijedlog ravnatelja, financijski plan i njegove izmjene i dopune te godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana i podnosi ga Osnivaču,

- donosi na prijedlog ravnatelja Izvješće o izvršenju Godišnjeg programa rada i razvoja te financijskog plana i godišnjeg obračuna i podnosi ga Osnivaču,

- odlučuje uz prethodnu suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,

- odlučuje uz prethodnu suglasnost Osnivača o zaduživanju i davanju jamstava na kreditno zaduživanje,

- odlučuje uz prethodnu suglasnost Osnivača o promjeni djelatnosti Muzeja,

- odlučuje uz prethodnu suglasnost Osnivača o osnivanju druge pravne osobe,

- odlučuje uz prethodnu suglasnost Osnivača o udruživanju u zajednicu ustanova,

- odlučuje uz prethodnu suglasnost Osnivača o davanju na korištenje prostora Muzeja,

- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 4.000,01 € do 5.300,00 € s PDV-om.

- odlučuje o ulaganjima i investicijskim radovima čija je pojedinačna vrijednost od 4.000,01 € do 5.300,00 € s PDV-om.

- odlučuje o raspodjeli viška prihoda isključivo za obavljanje djelatnosti Muzeja,

- odlučuje o pojedinačnim pravima iz radnog odnosa u drugom stupnju,

- odlučuje o raspisivanju i provođenju javnog natječaja za imenovanje ravnatelja,

- sklapa ugovor o radu s ravnateljem

- odlučuje o davanju prethodne suglasnosti ravnatelju u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa zaposlenika u Muzeju,

- nadzire provođenje Programa rada i razvoja Muzeja,

- predlaže i podnosi Osnivaču promjenu naziva i sjedišta Muzeja,

- predlaže i podnosi Osnivaču prijedlog za imenovanje ravnatelja,

- predlaže i podnosi Osnivaču uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za kulturu, po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća, statusne promjene te prodaju, darovanje i zamjenu muzejske građe s pratećom dokumentacijom,

- predlaže ravnatelju promjene u organiziranju rada Muzeja, u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Muzeja,

- predlaže ravnatelju mjere sa svrhom ostvarivanja politike poslovanja Muzeja te osnovne smjernice za rad i poslovanje,

- razmatra prijedloge Sindikata Radničkog vijeća uvezi s ostvarivanjem prava zaposlenika i njihovim materijalnim pravima.

- razmatra i odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, ovim Statutom drugim općim aktima Muzeja.

Članak 44.

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

- sam zatraži razrješenje;

- ne ispunjava dužnosti člana, odnosno predsjednika Vijeća;

- svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša;

- izgubi pravo na obavljanje dužnosti.

Postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje dužnosti člana Upravnog vijeća pokreće tijelo koje ga je izabralo, odnosno imenovalo, dok postupak za razrješenje dužnosti člana Upravnog vijeća izabranog od strane zaposlenika pokreće jedna trećina svih zaposlenika Muzeja

Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo, odnosno imenovalo člana Upravnog vijeća, a odluka o razrješenju člana izabranog od strane zaposlenika donosi se sukladno Zakonu o radu. U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća, novog se člana bira odnosno imenuje u roku od 30 dana i njegov mandat traje do isteka mandata razriješenoga člana.

FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 45.

Muzej vodi financijsko poslovanje i računovodstvo u skladu s propisima za proračunske korisnike.

Članak 46.

Za svaku godinu donosi se financijski plan Muzeja te polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana

Članak 47

Odgovorna osoba za pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

OPĆI AKTI MUZEJA

Članak 48.

Muzej ima sljedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada sa sistematizacijom radnih mjesta,
- Pravilnik o zaštiti dokumentarnog i arhivskog gradiva,
- Pravilnik o provođenju postupka jednostavne nabave roba, radova i usluga,
- Pravilnik o načinu stjecanja muzejske građe i muzejske dokumentacije,
- Pravilnik o uvjetima i načinu uvida u muzejsku gradu i muzejsku dokumentaciju,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- druge opće akte sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Statutu.

Članak 49.

Statut i drugi opći akti Muzeja i njihove izmjene i dopune donose se prema postupku utvrđenom Zakonom i ovim Statutom.

Opći akti Muzeja stupaju na snagu prvog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

RADNI ODNOSI

Članak 50.

Radni odnosi, plaće i druga materijalna prava djelatnika Muzeja uređuju se Pravilnikom o radu i drugim općim aktima Muzeja, uz prethodnu suglasnost Osnivača, sukladno općim propisima o radu, propisima koji uređuju područje kulture, Kolektivnom ugovoru i drugim propisima.

SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 51.

Sindikalno organiziranje u Muzeju je slobodno.

Muzej je dužan izvršavati obveze iz Zakona o radu, Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, Kolektivnog ugovora i drugih propisa prema sindikalnom povjereniku, odnosno radničkom vijeću ako je utemeljeno i sindikatu u pogledu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa te im omogućiti nesmetan rad.

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

Sindikalni povjerenik ima pravo prisustvovati raspravama u disciplinskom postupku po zahtjevu za zaštitu prava zaposlenika.

Stavove sindikata o prijedlozima odluke, ravnatelj je dužan razmotriti i o njima se izjasniti prije donošenja odluke.

JAVNOST RADA

Članak 52.

Rad Muzeja je javan.

Za javnost rada Muzeja odgovoran je ravnatelj.

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

- putem javnih medija,
- izdavanjem publikacija,
- javnim tribinama, predavanjima i skupovima,
- na drugi, primjeren način.

Članak 53.

O uvjetima i načinu rada Muzeja ravnatelj izvješćuje zaposlenike:

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

Članak 54.

Ravnatelj i drugi ovlašteni zaposlenici dužni su, u okviru svojih ovlaštenja, nadležnim tijelima, na njihov zahtjev, davati tražene podatke. Ravnatelj, odnosno druga ovlaštena osoba uskratit će davanje obavijesti i podataka, te uvid u dokumentaciju, ako se radi o poslovnoj ili profesionalnoj tajni utvrđenoj odredbama ovog Statuta ili pravnih propisa kojima se uređuje zaštita osobnih i drugih podataka.

SREDSTVA ZA RAD

Članak 55.

Sredstva za rad muzeja osigurava Osnivač. Sredstva za rad muzeja uključuju sredstva za plaće, sredstva za programe, materijalne izdatke, kao i sredstva za investicije i investicijsko održavanje te otkup muzejske građe.

Sredstva iz Proračuna Osnivača mogu se koristiti samo za namjenu za koju su dodijeljena.

Sredstva za posebne programe osigurava Osnivač, a ovisno o svome interesu i tijela državne uprave u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje, kao i jedinice lokalne i područne

(regionalne) samouprave na području kojih se program ostvaruje te druge pravne i fizičke osobe.

Ministarstvo nadležno za poslove kulture može sudjelovati u osiguranju sredstava za rad muzeja iz stavka I. ovoga članka, za redovito očuvanje i održavanje muzejskoga prostora, predmeta ili muzejske zbirke koji su u državnome vlasništvu, a nalaze se u muzeju, o čemu se sklapa ugovor.

Sredstva za rad muzeja osiguravaju se i iz vlastitih prihoda, sponzorstvima, zakladama, darovanjima i na drugi način u skladu sa zakonom.

POSLOVNA TAJNA

Članak 56.

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 zaposlenika 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 zaposlenici 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 tešku povredu obveze iz radnog odnosa.

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 57.

Zaposlenici Muzeja imaju pravo i dužnost u okviru svojih poslova i radnih zadataka brinuti o zaštiti i unapređivanju okoliša. Osiguravati uvjete za čuvanje vrijednosti okoliša, sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje ugrožavaju ili dovode u opasnost život i zdravlje ljudi.

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

OBRANA

Članak 58.

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.

PRESTANAK RADA MUZEJA

Članak 59.

Muzej prestaje s radom sukladno odredbama zakona.

Odluku o prestanku rada i statusnim promjenama Muzeja donosi Osnivač uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za poslove kulture, po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća.

Odluka o prestanku rada i statusnim promjenama Muzeja mora sadržavati odredbe o zaštiti i smještaju muzejske građe i muzejske dokumentacije na temelju prethodnoga mišljenja Hrvatskoga muzejskog vijeća.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 60.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Muzeja Sveti Ivan Zelina (Zelinske novine, br 6/99, i 16/12)

Članak 61.

Ovaj Statut stupa na snagu prvog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Muzeja te na Internet stranicama Muzeja.

KLASA: 011-01/25-01/1

URBROJ: 238/30-101-25-48

Ravnateljica Muzeja Sveti Ivan Zelina

Romana Mačković

MUZEJ SVETI IVAN ZELINA

Romana Mačković

Ovaj Statut je objavljen na oglasnoj ploči Muzeja dana 27. studenog 2025. godine., a stupio je na snagu 28. studenog 2025.

Ravnateljica Muzeja Sveti Ivan Zelina

Romana Mačković

MUZEJ SVETI IVAN ZELINA

Mačković