

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19) i članak 24. Zakona o muzejima (Narodne novine 61/18, 98/19, 114/22) i članka 51. Zakona o kulturnim vijećima i financiranja javnih potreba u kulturi (Narodne novine 83/22). uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Đakova (KLASA: 610-01/22-01/34 URBROJ 2158-4-01/1-22-3) Upravno vijeće Muzeja Đakovštine Đakovo donosi na 22. sjednici Odluku o donošenju izmjene Statuta Muzeja Đakovštine Đakovo od 9. siječnja 2023. godine (KLASA: 003-05-23-01-03 URBROJ: 2121-107-23-04) te je utvrdilo:

**STATUT  
MUZEJA ĐAKOVŠTINE ĐAKOVO  
(POTPUNI TEKST)**

**I TEMELJNE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Statutom pobliže se uređuje status, naziv, sjedište i djelatnost, predstavljanje i zastupanje, unutarnje ustrojstvo muzeja i upravljanje, programi i planiranje rada te izvješćivanje o poslovanju, donošenje općih akata, imovina i financijsko poslovanje, javnost rada i zaštita podataka, te druga pitanja značajna za rad Muzeja Đakovštine Đakovo (u daljnjem tekstu: Muzej).

Članak 2.

Muzej ima status javnog muzeja i neprofitna je pravna osoba otvorena za javnost koja muzejsku djelatnost obavlja u svrhu proučavanja, obrazovanja, uživanja u materijalnoj i nematerijalnoj baštini čovječanstva i njegova okoliša te u službi društva i njegova kulturnog i gospodarskog razvitka.

Članak 3.

- (1) Muzej ima pravnu osobnost i upisan je u sudski registar Trgovačkog suda u Osijeku.
- (2) Osnivač Muzeja je Grad Đakovo.
- (3) Muzej je osnovan 1951. godine, pod nazivom Muzej Đakovštine Đakovo, Rješenjem br. 15273.
- (4) Rješenjem Ministarstva kulture i prosvjete Republike Hrvatske, KLASA: 023-03/94-01-106; URBROJ: 532-03-3/1-94-01 od 22. veljače 1994. godine, osnivačka prava nad Muzejom Đakovštine prenesena su na Grad Đakovo.

Članak 4.

- (1) Muzej ima zaštitni znak.
- (2) Zaštitni znak Muzeja je stilizirano dno rimske posude s likom bračnog para.

Članak 5.

- (1) Muzej ima pečat.

- (2) Pečat Muzeja je okruglog oblika, promjera 2,5 cm, koji sadrži naziv „Muzej Đakovštine ĐAKOVO“.
- (3) Pečatom se ovjeravaju opći i drugi akti te isprave Muzeja i koristi se u financijskom i administrativnom poslovanju Muzeja.
- (4) Broj, način i uporaba pečata, kao i odgovorne osobe za njihovo čuvanje, posebnim aktom uređuje Ravnatelj Muzeja.

#### Članak 6.

- (1) Muzej se upisuje u očevidnik muzeja koji se vodi pri ministarstvu nadležnome za poslove kulture.
- (2) Muzejska građa i muzejska dokumentacija štite se kao kulturno dobro i na njih se primjenjuju propisi o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.

#### Članak 7.

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

## **II NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST**

#### Članak 8.

Naziv Muzeja glasi: Muzej Đakovštine Đakovo.

#### Članak 9.

Naziv Muzeja mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njegovo sjedište.

#### Članak 10.

Sjedište Muzeja je u Đakovu, u Ulici Ante Starčevića 34.

#### Članak 11.

- (1) Muzejska djelatnost obuhvaća poslove nabave muzejske građe, istraživanja, stručne i znanstvene obrade te njezine sistematizacije u zbirke. Zatim trajne zaštite muzejske građe, muzejske dokumentacije i baštinskih lokaliteta i nalazišta u svrhu osiguranja dostupnosti, obrazovanja, tumačenja i predstavljanja javnosti muzejske građe kao kulturnog materijalnog i nematerijalnog dobra te dijelova prirode
- (2) Muzej uz temeljnu djelatnost može obavljati i druge djelatnosti sukladno posebnim propisima.

#### Članak 12.

Muzej:

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, baštinske lokalitete i nalazišta u svrhu obrazovanja, proučavanja i uživanja u skladu s propisima o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara,
3. Vodi propisanu muzejsku dokumentaciju o muzejskim predmetima, zbirka 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 zbirki 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, vještačenja i elaborate o muzejskome 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. obavlja knjižničku djelatnost
16. obavlja i druge djelatnosti sukladno ovom Statutu i posebnom zakonu.

#### Članak 13.

Muzej u okviru svoje djelatnosti redovito upisuje muzejske predmete u inventarnu knjigu i vodi drugu dokumentaciju o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti.

#### Članak 14.

- (1) Sredstva za rad Muzeja su osigurana u proračunu Grada Đakova i uključuju sredstva za plaće, sredstva za nabavu građe, sredstva za programe i projekte, materijalne izdatke, stalno stručno usavršavanje djelatnika, sredstva za zaštitu građe, kao i sredstva za investicije i investicijsko održavanje ako posebnim zakonima nije drugačije određeno.
- (2) U osiguravanju sredstava za rad Muzeja može sudjelovati ministarstvo nadležno za poslove kulture.
- (3) Sredstva za rad Muzeja osiguravaju se također i iz vlastitih prihoda, sponzorstvima, darovanjima i na drugi način u skladu sa Zakonom.

#### Članak 14. a

Programe i projekte Muzeja utvrđuju tijela Muzeja sukladno Zakonu o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi. Program rada i razvitka Muzej je dužan objaviti na svojim službenim mrežnim stranicama te ih je obavezan dostaviti Gradskom

vijeću Grada Đakova. Muzej je obavezan dostaviti Gradskom vijeću izvješće o izvršenju programa rada i razvitka Muzeja te izvješće o izvršenju financijskog plana ustanove sukladno aktu o osnivanju i Statutu.“

### **III PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE**

#### **Članak 15.**

- (1) Ravnatelj u pravnom prometu ima ovlaštenja u okviru djelatnosti koja je upisana u sudski registar te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzej a sukladno odredbama zakona i ovog Statuta.
- (2) Ravnatelj zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima i odgovoran je za zakonitosti rada Muzeja.
- (3) Ravnatelj obavlja i druge poslove predviđene zakonom i ovim Statutom.

#### **Članak 16.**

- (1) Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Muzej u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti i sukladno zakonu.
- (2) Sadržaj i trajanje punomoći određuje ravnatelj pri njezinom izdavanju, a punomoćnik može zastupati Muzej samo u granicama ovlasti iz punomoći.

### **IV UNUTARNJE USTROJSTVO MUZEJA I UPRAVLJANJE**

#### **1. Unutarnje ustrojstvo Muzeja**

#### **Članak 17.**

U sastavu Muzeja organizirane su sljedeće zbirke i službe:

1. Arheološka zbirka
2. Etnografska zbirka
3. Likovna zbirka
4. Kulturno – povijesna zbirka
5. Fototeka
6. Zbirka Domovinskog rata
7. Zbirka geografskih karata
8. Zbirka razglednica
9. Muzejska knjižnica
10. Služba općih poslova.

#### **Članak 18.**

Unutarnje ustrojstvo i način rada Muzeja pobliže se određuje posebnim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada koji donosi Upravno vijeće, uz suglasnost osnivača.

## 2. Tijela i upravljanje Muzejom

### Članak 19.

Tijela Muzeja su:

- Ravnatelj
- Upravno vijeće
- Stručno vijeće

### Članak 20.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja,
- vodi stručni rad Muzeja i za njega odgovara,
- predstavlja i zastupa Muzej pod uvjetima i na način propisan zakonom i ovim Statutom,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata,
- donosi opće akte čije donošenje nije u nadležnosti Upravnog vijeća,
- odgovara za zakonitost rada Muzeja,
- priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnog vijeća,
- predlaže program rada i razvitka Muzeja i mjere za njegovo provođenje,
- predlaže financijski plan i godišnji obračun,
- podnosi izvješće o poslovanju Muzeja i ostvarenju godišnjeg programa rada i razvitka Muzeja Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima,
- provodi odluke Upravnog vijeća,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija vrijednost nije veća od 6.000,00 eura
- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Muzeja,
- donosi odluke u svezi s radnim odnosima djelatnika Muzeja u prvom stupnju,
- obavlja i druge poslove sukladno zakonu, ovom Statutu i drugim općim aktima Muzeja.

### Članak 21.

Bez posebne ovlasti Upravnog vijeća ili osnivača Muzeja, 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.

### Članak 22.

- (1) Ravnatelja Muzeja imenuje i razrješuje gradonačelnik, na prijedlog Upravnog vijeća.
- (2) Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi Upravno vijeće Muzeja.
- (3) Ne raspiše li Upravno vijeće Muzeja javni natječaj za imenovanje ravnatelja u propisanome roku, natječaj će raspisati gradonačelnik.
- (4) Ravnatelj Muzeja imenuje se na mandat od četiri godine i može biti ponovno imenovan.
- (5) Ako osnivač ne obavi razrješenje i imenovanje ravnatelja Muzeja kojemu je istekao mandat 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.

#### Članak 23.

- (1) Ravnateljem Muzeja može se, na temelju predloženog 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 i odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.
- (2) 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 i odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.
- (3) Do imenovanja ravnatelja Muzeja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja muzeja ali najduže do godinu dana.
- (4) Za vršitelja dužnosti ravnatelja Muzeja može se, bez provođenja javnog natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano stavkom 1. ovoga članka, a na dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik Muzeja.

#### Članak 24.

- (1) Ravnatelj mora biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan:
  - Ako sam zatraži razrješenje sukladno ugovoru o radnom odnosu,
  - ako nastanu takvi razlozi koji prema posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi, dovede do prestanka ugovora o radu,
  - ako ne postupa prema propisima ili općim aktima Muzeja ili neosnovano ne izvršava odluke tijela Muzeja ili postupa protivno njima,
  - ako 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.
- (2) Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.
- (3) U slučaju razrješavanja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Muzej je dužan raspisati natječaj za ravnatelja u roku od trideset dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

### **Upravno vijeće**

#### Članak 25.

- (1) Muzej ima Upravno vijeće.
- (2) Upravno vijeće ima pet članova.
- (3) Tri člana Upravnog vijeća imenuje gradonačelnik, iz redova istaknutih kulturnih, javnih,

znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka.

- (4) Jednog člana bira stručno vijeće dok jednoga biraju svi radnici sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi, ako posebnim zakonima nije drugačije određeno.
- (5) Za člana upravnoga vijeća imenuje se osoba koja ima završen diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski studij i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij odnosno koja ima završen preddiplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij, osim ako posebnim zakonima nije drugačije određeno.“

#### Članak 26.

Ravnatelj Muzeja najmanje 30 dana prije isteka mandata Upravnog vijeća poduzima potrebne radnje u svezi izbora člana Upravnog vijeća iz reda članova Stručnog vijeća, kao i člana kojeg biraju svi radnici Muzeja te upućuje poziv osnivaču za imenovanje tri člana Upravnog vijeća.

#### Članak 27.

- (1) Predlaganje, izbor i imenovanje člana Upravnog vijeća iz reda članova Stručnog vijeća obavlja se na sjednici Stručnog vijeća, a člana iz reda djelatnika, na slobodnim i neposrednim izborima, tajnim glasovanjem između djelatnika Muzeja.
- (2) Izbor članova Upravnog vijeća obaviti će se najkasnije u roku od osam dana od dana imenovanja članova Upravnog vijeća od strane osnivača.

#### Članak 28.

- (1) Kandidata za člana Upravnog vijeća iz reda članova Stručnog vijeća može predložiti svaki član Stručnog vijeća nazočan na sjednici Stručnog vijeća, a kandidata za člana Upravnog vijeća iz reda djelatnika Muzeja, svaki djelatnik nazočan na sastanku svih djelatnika zaposlenih u Muzeju.
- (2) Kandidati iz stavka 1. ovog članka moraju se izjasniti o prihvatanju kandidature za člana Upravnog vijeća.
- (3) Svaki član Stručnog vijeća kao i svaki djelatnik Muzeja, može se osobno kandidirati za člana Upravnog vijeća.

#### Članak 29.

- (1) Glasovanje za člana Upravnog vijeća je tajno.
- (2) Glasovanje za kandidata iz reda članova Stručnog vijeća pravovaljano je ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Stručnog vijeća, a za kandidata iz reda djelatnika Muzeja, ako je glasovanju pristupila većina od ukupnog broja djelatnika Muzeja.

#### Članak 30.

- (1) Konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća, u roku od 30 dana od dana imenovanja članova Upravnog vijeća od strane osnivača, saziva ravnatelj.
- (2) Konstituirajućom sjednicom rukovodi najstariji član Upravnog vijeća.
- (3) Dnevni red konstituirajuće sjednice obavezno sadrži:
  - izvješće predsjedatelja o imenovanim članovima Upravnog vijeća,
  - izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća.

#### Članak 31.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća može biti izabran svaki član Upravnog vijeća.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća članovi glasaju javno, dizanjem ruku.
- (3) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukopnog broja članova Upravnog vijeća
- (4) Nakon izbora predsjednika Upravnog vijeća najstariji član novoizabranog Upravnog vijeća, predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice.

#### Članak 32.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine, računajući od dana konstituiranja.

#### Članak 33.

Mandat članu Upravnog vijeća može prestati i prije isteka vremena na koje je imenovan, odnosno izabran:

1. u slučaju smrti,
2. ako bude razriješen,
3. ako mu prestane radni odnos u Muzeju, a izabran je sukladno odredbi članka 25. stavka 5. ovog Statuta.

#### Članak 34.

- (1) Član Upravnog vijeća može biti razriješen dužnosti prije isteka vremena na koje je imenovan, a osobito iz sljedećih razloga:
  - ako član Upravnog vijeća sam zatraži razrješenje,
  - ako član Upravnog vijeća ne dolazi na sjednice i ne ispunjava dužnosti člana,
  - ako član Upravnog vijeća svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obavlja te odredbe ovog Statuta i općih akata Muzeja,
  - u slučaju razrješenja člana upravnog vijeća prije isteka mandata novi član upravnog vijeća imenovat će se za preostali dio mandata razriješenog člana upravnog vijeća.
- (2) Postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje dužnosti člana Upravnog vijeća može pokrenuti Upravno vijeće koje zahtjev za razrješenjem člana Upravnog vijeća podnosi osnivaču, Stručnom vijeći ili radnicima Muzeja.
- (3) Odluku o razrješenju člana Upravnog vijeća donosi tijelo koje ga je izabralo, odnosno imenovalo.
- (4) U slučaju kada članu Upravnog vijeća prestane mandat prije isteka vremena na kojeg je imenovan, odnosno izabran, novom članu Upravnog vijeća mandat traje do isteka mandata člana Upravnog vijeća umjesto kojeg je imenovan, odnosno izabran.

#### Članak 35.

Upravno vijeće:

- donosi Statut Muzeja uz prethodnu suglasnost osnivača,
- donosi druge opće akte sukladno zakonu i Statutu,



- uz suglasnost osnivača odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne i nematerijalne imovine čija je vrijednost veća od 14.000,00 eura
- uz suglasnost osnivača odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost,
- uz suglasnost osnivača odlučuje o dugoročnom zaduživanju i davanju jamstva za kreditno zaduživanje,
- uz suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Muzeja,
- uz suglasnost osnivača odlučuje o davanju u zakup dijela poslovnog prostora,
- usvaja program rada i razvitka Muzeja uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća, te nadzire njihovo izvršavanje,
- usvaja financijski plan i godišnji obračun te izvješća o izvršenju programa rada i razvitka Muzeja,
- odlučuje o raspodjeli sredstava za obavljanje i razvitak djelatnosti,
- odlučuje o izvješćima ravnatelja o radu Muzeja,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost veća od 6.000,00 eura do 14.000, 00 eura,
- odlučuje o podacima koji su označeni tajnim i koji se ne mogu objavljivati,
- odlučuje o pojedinačnim pravima iz radnog odnosa u drugom stupnju, sukladno zakonu,
- raspisuje i provodi javni natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja,
- predlaže osnivaču imenovanje i razrješenje ravnatelja Muzeja,
- predlaže ravnatelju mjere u cilju ostvarivanja poslovne politike Muzeja i osnovne smjernice rada i poslovanja Muzeja,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

#### Članak 36.

- (1) Upravno vijeće odluke iz svoje nadležnosti donosi na sjednicama.
- (2) Iznimno, ukoliko iz opravdanih razloga nije moguće organizirati sjednicu Upravnog vijeća, a radi se o potrebi žurnog donošenja odluka, članovi Upravnog vijeća mogu održati telefonsku sjednicu.
- (3) Odluke donijete na način opisan u stavku 2. ovog članka, moraju biti verificirane na prvoj idućoj sjednici Upravnog vijeća.
- (4) Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova svih članova.

#### Članak 37.

- (1) Sjednice Upravnog vijeća saziva i vodi predsjednik te potpisuje zapisnik i sve odluke donesene na sjednicama Upravnog vijeća-
- (2) Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje ukoliko je na sjednicama prisutna natpolovična većina Upravnog vijeća.
- (3) U radu Upravnog vijeća sudjeluje i ravnatelj Muzeja, kao i sve ostale osobe koje pozove predsjednik Upravnog vijeća, ali bez prava odlučivanja.
- (4) Sjednica Upravnog vijeća mora biti sazvana na zahtjev ravnatelja Muzeja ili najmanje jedne trećine članova Upravnog vijeća.

#### Članak 38.

Predsjednik Upravnog vijeća ovlašten je potpisati ugovor o radu s ravnateljem Muzeja, uz suglasnost gradonačelnika.

#### Članak 39.

Način pripremanja, saziva i vođenja sjednica Upravnog vijeća, vođenje zapisnika i njegovo čuvanje, kao i druga pitanja iz djelokruga rada Upravnog vijeća koja nisu regulirana zakonom ili ovim Statutom, mogu se pobliže urediti Poslovníkom o radu Upravnog vijeća.

### **Stručno vijeće**

#### Članak 40.

- (1) Muzej ima stručno vijeće.
- (2) Stručno vijeće Muzeja u pravilu čine svi stručni muzejski djelatnici te ravnatelj Muzeja.

#### Članak 41.

- (1) Stručno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednici.
- (2) Sjednice Stručnog vijeća priprema, saziva i njima predsjedava predsjednik.
- (3) Sjednica Stručnog vijeća mora se sazvati na zahtjev ravnatelja, Upravnog vijeća i najmanje trećine članova Stručnog vijeća.
- (4) Predsjednika i zamjenika predsjednika Stručnog vijeća bira Stručno vijeće iz reda svojih članova.
- (5) Stručno vijeće pravovaljano odlučuje ako je na sjednici nazočna većina članova Stručnog vijeća.
- (6) Stručno vijeće utvrđuje svoje stavove i mišljenja te donosi Odluke većinom glasova nazočnih članova.

#### Članak 42.

Način rada Stručnog vijeća može se pobliže urediti Poslovníkom o radu Stručnog vijeća.

#### Članak 43.

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,
- obavlja i druge stručne poslove u skladu s propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima.

#### Članak 44.

- (1) Stručni muzejski djelatnici odgovorni su za obavljanje svih stručnih poslova Muzeja za koje su zaduženi ili su stekli odgovarajuća stručna muzejska zvanja.

- (2) Stručnim muzejskim djelatnicima zaposlenima u Muzeju nije dopušteno obavljati poslove iz područja muzejske djelatnosti izvan Muzeja bez prethodne pisane suglasnosti ravnatelja Muzeja, a koja mora sadržavati uvjete obavljanja odobrenih poslova.

## **V PROGRAM I PLANIRANJE RADA TE IZVJEŠĆIVANJE O POSLOVANJU**

### **Članak 45.**

- (1) Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja usvaja godišnji program rada i razvitka Muzeja uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća.
- (2) Godišnji program rada financira se iz proračuna osnivača, a o njegovom provođenju Muzej izvješćuje osnivača.
- (3) Upravno vijeće u tekućoj godini donosi odluku o financijskom planu Muzeja za sljedeću godinu, kao i o projekcijama financijskog plana za naredne dvije godine.
- (4) Ukoliko se tijekom tekuće poslovne godine ukaže potreba za izmjenama financijskog plana, iste se donose na način i postupak kao i sam financijski plan.

### **Članak 46.**

Ravnatelj podnosi izvješće o poslovanju Muzeja Upravnom vijeću i osnivaču.

- sukladno pozitivnim zakonskim propisima,
- po vlastitoj inicijativi kad ocijeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do značajnijih odstupanja u ostvarivanju programa i poslovanja Muzeja.

## **VI OPĆI AKTI**

### **Članak 47.**

Opći akti Muzeja su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se sukladno zakonu uređuju pojedina pitanja iz djelokruga rada Muzeja.

### **Članak 48.**

Statut Muzeja donosi Upravno vijeće uz suglasnost Gradskog vijeća.

### **Članak 49.**

Upravno vijeće donosi opće akte na prijedlog ravnatelja, ako ovim Statutom nije propisano da ih donosi ravnatelj ili Stručno vijeće, i to:

- Statut, uz prethodnu suglasnost predstavničkog tijela osnivača,
- Pravilnik o radu upravnog vijeća,
- Pravilnik o radu stručnog vijeća,
- Pravilnik o radu, uz suglasnost gradonačelnika,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, uz suglasnost gradonačelnika,
- Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave, uz suglasnost gradonačelnika,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,

- Pravilnik o zaštiti arhivskog i registriranog gradiva.

Ako to zahtijevaju uvjeti poslovanja i organizacija rada te kada je to predviđeno propisima, donose se i drugi opći akti.

#### Članak 50.

- (1) Opći akti Muzeja stupaju na snagu osmog dana od dana njihove objave na oglasnoj ploči Muzeja.
- (2) Iznimno, iz osobito opravdanih razloga opći akti mogu stupiti na snagu prvog dana nakon njihove objave na oglasnoj ploči Muzeja.
- (3) Izmjene i dopune općih akata Muzeja donose se po istom postupku kao i sami opći akti.

### **VII IMOVINA I FINACIJSKO POSLOVANJE**

#### Članak 51.

- (1) Imovinu Muzeja čine stvari, prava i novčana sredstva pribavljena od osnivača ili iz drugih izvora utvrđenih zakonom, kao i ona stečena pružanjem usluga i prodajom proizvoda, zatim muzejska građa i muzejska dokumentacija na koje se primjenjuju odredbe propisa o zaštiti kulturnih dobara i Zakona o muzejima, zgrade i druge nekretnine te druga sredstva kojima Muzej raspolaže, koristi i koja je stekao.
- (2) Imovinom raspolaže Muzej, pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

#### Članak 52.

- (1) Muzej odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.
- (2) Osnivač temeljem zakona solidarno i neograničeno odgovara za obveze Muzeja.

#### Članak 53.

- (1) Muzej financijsko poslovanje i računovodstvo vodi sukladno propisima za proračunske korisnike.
- (2) Financijsko poslovanje obuhvaća sastavljanje financijskog plana, ostvarivanje prihoda i izvršavanje rashoda, vođenje knjigovodstva i evidencija o financijskom poslovanju i sredstvima Muzeja te sastavljanje polugodišnjih izvješća i godišnjeg obračuna.

#### Članak 54.

- (1) Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja donosi financijski plan prije početka godine na koju se plan odnosi.
- (2) Ako se ne donese financijski plan za sljedeću poslovnu godinu do 31. prosinca tekuće godine, Upravno vijeće donijet će privremeni financijski plan za razdoblje od 3 mjeseca, a u suglasnosti s osnivačem.
- (3) Nalogodavac i odgovorna osoba za izvršenje financijskog plana je ravnatelj Muzeja.

#### Članak 55.

- (1) Muzej po isteku kalendarske godine donosi godišnji obračun.

- (2) Prilikom donošenja godišnjeg obračuna ravnatelj podnosi financijsko izvješće za proteklu godinu Upravnom vijeću i predstavničkom tijelu osnivača.
- (3) Ako u obavljanju svoje djelatnosti Muzej ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Muzeja.

## **VIII JAVNOST RADA I ZAŠTITA PODATAKA**

### **Članak 56.**

- (1) Rad Muzeja je javan.
- (2) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.
- (3) Statut i Pravilnici kao i drugi opći akti, objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Muzeja Đakovštine Đakovo.
- (4) Muzej upoznaje javnost o organizaciji rada Muzeja, uvjetima rada, načinu obavljanja poslova iz svoje djelatnosti davanjem informacija u sredstvima javnog priopćavanja, javnim tribinama, predavanjima i skupovima, objavama na mrežnim stranicama Muzeja i drugi odgovarajući način.
- (5) Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Muzeja sredstvima javnog priopćavanja i drugim osobama, omogućit će se sukladno zakonu i drugim općim aktima Muzeja kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.
- (6) Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Muzeja iz prethodnog stavka može dati samo ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.
- (7) Muzej je dužan odmah ili iznimno u primjerenom roku dati svakom građaninu, pravnoj osobi ili drugom korisniku na njihov zahtjev obavijest o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga i obavljanju poslova muzejske djelatnosti te dati potrebne podatke i upute sukladno pravu na pristup informacijama.
- (8) Javnost se može ograničiti prema posebnim propisima.

### **Članak 57.**

O uvjetima i načinu rada Muzeja ravnatelj informira djelatnik sukladno propisima o radu, objavljivanjem općih akata, odluka i zaključaka te na druge primjerene načine.

## **IX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 58.**

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

### **Članak 59.**

- (1) Opći akti uskladit će se sa zakonom i ovim Statutom sukladno odredbama Zakona o muzejima (Narodne novine, broj 61/18, 98/19, 114/22).
- (2) Do usklađivanja drugih općih akata, ostaju na snazi postojeći opći akti Muzeja u dijelu u kojem nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 60.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut (pročišćeni tekst) Muzeja Đakovštine Đakovo od 07.04.2005. godine.

Utvrđuje se da je na ovu Statutarnu odluku o izmjenama i dopunama Statuta Muzeja Đakovštine Đakovo osnivač – Gradsko vijeće Grada Đakova dalo prethodnu suglasnost dana 19. prosinca 2022. KLASA: 610-01/22-01/34 URBROJ: 2158-4-01/1-22-3.

Statutarna odluka o izmjenama i dopunama Statuta objavljena je na oglasnoj ploči Muzeja dana 9. siječnja 2023. te je stupila na snagu dana 16. siječnja 2023.

Potpuni tekst Statuta objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja 25. siječnja 2023. godine.

KLASA: 011-01-23-01-18

URBROJ: 2121-107-23-01

Đakovo, 25. siječnja 2023.

RAVNATELJICA

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

---

Marina Božić

---

Ivana Ćurić