



Ur.br. 312-16
Ilok, 30. kolovoza 2016.

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 25. Zakona o muzejima («Narodne novine», br. 110/15), Muzejsko vijeće Muzeja grada Iloka, na sjednici održanoj 30. kolovoza 2016. godine, uz pribavljenu suglasnost Gradskog vijeća Grada Iloka Klasa: 612-05/16-01/01; Ur.broj: 2196/02-02-6-06, od 13. srpnja 2016. godine, donosi

STATUT MUZEJA GRADA ILOKA

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Statutom Muzeja grada Iloka sukladno zakonima i Aktu o osnivanju Muzeja uređuje se:

- status,
- naziv i sjedište,
- pečat i znak,
- djelatnost,
- imovina Muzeja
- pravni položaj,
- zastupanje i predstavljanje,
- unutarnje ustrojstvo,
- upravljanje Muzejom, djelokrug i način rada tijela,
- financijsko poslovanje
- javnost rada,
- opći akti,
- radni odnosi,
- suradnja sa sindikatom,
- poslovna tajna,
- mjere obrane,
- ostala pitanja značajna za rad Muzeja, a od interesa za obavljanje muzejske djelatnosti i poslovanje Muzeja.

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

Članak 2.

Osnivač i vlasnik Muzeja (u daljnjem tekstu: Muzej) je Grad Ilok (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Grad Ilok je osnivačem i vlasnikom Muzeja postao na temelju članka 78. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" 76/93, NN 47/99 - Ispravak i NN 35/08), a rješenjem Ministarstva kulture i prosvjete Klasa: 023-03/94-01-109, Ur.broj: 532-03-3/3-94-02 od 22. veljače 1994. godine.

Muzej grada Iloka je pravni sljednik Kulturnog centra Grada Iloka, Ilok u čijem je bio sastavu.

II. STATUS, NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 3.

Muzej je javna ustanova u kulturi koja obavlja muzejsku djelatnost od interesa za Republiku Hrvatsku, u skladu sa zakonima i drugim pravnim propisima Republike Hrvatske. Muzejska djelatnost se obavlja kao javna služba.

Članak 4.

Muzej obavlja svoju djelatnost, posluje u pravnom prometu pod nazivom Muzej grada Iloka.

Skraćeni naziv Muzeja glasi: M G I.

Naziv Muzeja ispisan je na ploči koja je istaknuta na zgradi u kojoj je njegovo sjedište i na objektima u kojima obavlja djelatnost.

Članak 5.

Sjedište Muzeja je u Iloku, u objektu Dvorac Odescalchi, Šetalište oca Mladena Barbarića 5.

O promjeni naziva i promjeni sjedišta Muzeja odlučuje Grad Ilok na prijedlog Muzejskog vijeća.

III. PEČAT I ZNAK

Članak 6.

U pravnom prometu Muzej koristi pečat i štambilj.

Pečat je okruglog oblika, promjera 25 mm, na kojem je kružno upisani tekst: Muzej grada Iloka, Ilok.

Štambilj je pravokutnog oblika, širine 20 mm i dužine 35 mm koji sadrži puni naziv: Muzej grada Iloka, Šetalište o. M. Barbarića 5, Ilok.

Pečatom se ovjeravaju isprave i akti u pravnom prometu i u odnosu prema tijelima državne uprave i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Štambilj se upotrebljava za odgovarajuće administrativno-financijsko poslovanje ustanove.

Ako Muzej ima više pečata i štambilja, oni moraju biti označeni brojem.

Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata, način njihova korištenja te osobe odgovorne za njihovo čuvanje.

Muzej ima zaštitni znak.

Znak Muzeja predstavlja integraciju tipografije i grafičkih linija koje stilizacijom i bojom terakote predstavljaju vrhove bedema Iločke tvrđave i valove Dunava asocirajući na najvažnije zemljopisno-arhitektonske elemente pozicije Muzeja i samoga Iloka.

O načinu korištenja znaka odlučuje ravnatelj.

IV. DJELATNOST

Članak 7.

Muzej obavlja muzejsku djelatnost na području grada Iloka i Vukovarsko-srijemske županije.

Muzejska djelatnost u skladu s odredbom članka 3. točke 1. Zakona o muzejima obuhvaća:

- nabavku, sabiranje, zaštitu, istraživanje, komuniciranje i izlaganje u svrhu proučavanja, edukacije i uživanja civilizacijskih, kulturnih, nematerijalnih i prirodnih dobara te njihovu stručnu i znanstvenu obradu i sistematizaciju u zbirke, trajnu zaštitu muzejske građe, muzejske dokumentacije, muzejski prezentiranih baštinskih lokaliteta i nalazišta značajnih za povijest grada Iloka i Vukovarsko-srijemske županije te Republike Hrvatske i njihovo

posredno i neposredno predočavanje javnosti putem različitih komunikacijskih oblika u stvarnom i virtualnom okruženju;

- nakladničku i izdavačku djelatnost: publiciranje vodiča, kataloga izložbi i stručno-znanstvenih, edukativnih i promidžbenih izdanja o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti i dokumentaciji većeg i manjeg opsega u sklopu provođenja muzejske djelatnosti;

- promicanja muzejske struke suradnjom sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu te sa školama i drugim pravnim osobama i zainteresiranim pojedincima;

- promicanja muzejske struke organiziranjem predavanja, tečajeva ili seminara;

- prodaju na malo vlastitih i tuđih izdanja i proizvoda koji promoviraju muzejsku djelatnost;

- preparatorsko-restauratorsku djelatnost u sustavu Muzeja sukladno Zakonu o muzejima;

- obavljanje knjižnične djelatnosti u sustavu Muzeja sukladno Zakonu o knjižnicama;

- pružanje ugostiteljskih usluga tipa »bistro« pri Muzeju

Osim djelatnosti iz stavka 1. ovog članka, Muzej može obavljati i druge djelatnosti u manjem opsegu ako služe registriranoj djelatnosti i pridonose iskorištavanju prostornih i kadrovskih kapaciteta, a posebno organiziranju i izvođenju programa.

Članak 8.

Muzej svoju djelatnost obavlja na temelju godišnjeg programa rada i razvoja.

Godišnji program rada i razvoja Muzeja, u dijelu koji Grad Ilok utvrdi kao svoju javnu potrebu, financira se iz Proračuna Grada Iloka.

O provođenju godišnjeg programa rada i razvoja Muzej izvješćuje Osnivača.

Članak 9.

Muzej može promijeniti djelatnost samo uz suglasnost Grada Iloka i Ministarstva kulture Republike Hrvatske.

V. PRAVNI POLOŽAJ, ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 10.

Muzej je pravna osoba upisana u Sudski registar ustanova Trgovačkog suda u Osijeku pod brojem Tt-00/24-6 i u Očevidnik muzeja i galerija te muzeja, galerija i zbirki unutar pravnih osoba, kao i drugih pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju muzejsku djelatnost u skladu s Zakonom o muzejima koji vodi Ministarstvo kulture Republike Hrvatske.

Članak 11.

Muzej posluje samostalno prilikom zaključivanja ugovora u poslovima neophodnim za obavljanje muzejsko-galerijske djelatnosti iz članka 7. ovog Statuta i obavlja svoju djelatnost na način određen zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

Članak 12.

Muzej zastupa i predstavlja 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 državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.

Bez posebne ovlasti Muzejskog 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 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 o obveznim odnosima.

Opunomoćenik može zastupati Muzej samo u granicama ovlasti i dobivene punomoći.

SREDSTVA ZA RAD, IMOVINA I ODGOVORNOST ZA OBVEZE

Članak 13.

Imovinu Muzeja čine muzejska građa i muzejska dokumentacija, stvari, prava i novac.

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

Svom imovinom raspolaže Muzej pod uvjetima i na način propisan važećim zakonima, drugim propisima i ovim Statutom.

Imovinu Muzeja čine i sredstva za rad koja su pribavljena od Osnivača, stečena pružanjem usluga i prodajom proizvoda ili su pribavljena iz drugih izvora.

Članak 14.

Za obveze u pravnom prometu Muzej odgovara svojom cjelokupnom imovinom.

U odnosu na imovinu Muzeja koja predstavlja kulturno dobro primjenjuje se propisi o zaštiti i očuvanja kulturnih dobara.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Muzeja.

Članak 15.

Sredstva za rad Muzeja osigurava Osnivač.

Sredstva za posebne programe mogu se osigurati i tijela državne uprave, županije, drugi gradovi i općine, te druge pravne i fizičke osobe, ovisno o programu i području na kojem se provodi.

Sredstva za rad Muzeja osiguravaju se i iz vlastitih prihoda, sponzorstvima, zakladama i fundacijama, darovanjima te iz drugih izvora u skladu s važećim propisima.

Članak 16.

Sredstva za osiguranje muzejske građe i muzejske dokumentacije, kao i prostora u kojima je ona smještena, osigurava Osnivač.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija, kao i prostori u kojima je ona smještena osiguravaju se kod osiguravajućeg društva za rizike i u opsegu koje donosi Muzejsko vijeće uz suglasnost Grada Iloka.

Članak 17.

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

Osnivač iznimno može donijeti odluku da dobit Muzeja upotrijebi za razvoj i obavljanje djelatnosti druge ustanove kojoj je Osnivač.

Članak 18.

Izuzetak su sredstva ostvarena prodajom muzejske građe i muzejske dokumentacije, koja se mogu koristiti isključivo za nabavu muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Članak 19.

Muzej ne može bez suglasnosti Osnivača, odnosno organa kojeg odredi Osnivač, steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu, pokretnu i drugu imovinu čija je vrijednost veća od utvrđenih vrijednosti ovim Statutom.

U zaključivanju ugovora o prodaji ili zamjeni muzejske građe i muzejske dokumentacije Muzej samostalno nastupa u pravnom prometu, uz pribavljenu suglasnost Ministarstva kulture Republike Hrvatske i prema pribavljenom mišljenju Hrvatskoga muzejskog vijeća.

Članak 20.

Pri zaključivanju ugovora o stjecanju, raspolaganju i otuđivanju pokretne imovine Muzej samostalno nastupa u pravnom prometu ako pojedinačna cijena ne prelazi iznos od 30.000,00 (trideset tisuća) kuna.

Odluku iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj, a u slučaju ako pojedinačna vrijednost imovine prelazi iznos od 30.000,00 (trideset tisuća) kuna odnosno iznosi do 70.000,00 (sedamdeset tisuća) kuna, odluku donosi Muzejsko vijeće.

Bez suglasnosti Osnivača Muzej ne može steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu i pokretnu imovinu čija pojedinačna vrijednost prelazi 70.000,00 (sedamdeset tisuća) kuna.

Ovo ograničenje ne odnosi se na potpisivanje ugovora o osiguranju namjenskih sredstava Ministarstva kulture Republike Hrvatske.

Bez suglasnosti Osnivača Muzej ne može dati u zakup dio svog poslovnog prostora i okolnog prostora koji pripada poslovnom prostoru Muzeja osim ustupanja na korištenje prostora multimedijalne dvorane i galerije Muzeja utvrđenim posebnim aktom uz suglasnost Muzejskog vijeća ili Osnivača.

Članak 21.

Muzej ima dva žiro-računa preko kojih obavlja promet novčanih sredstava.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO MUZEJA

Članak 22.

Muzej se ustrojava kao samostalna i jedinstvena javna ustanova Grada Iloka, u kojoj se ostvaruje muzejska djelatnost na području grada Iloka i Vukovarsko-srijemske županije.

Članak 23.

U Muzeju su organizirani i ustrojeni stručni odjeli kao ustrojbene jedinice sa pripadajućim zbirkama te Služba općih poslova.

Ustrojbene jedinice su;

1. Arheološki odjel;

- istražuje na terenu, prikuplja slučajne nalaze, čuva, vrši stručnu i znanstvenu obradu, izlaže i objavljuje građu razvrstanu po zbirkama.

2. Etnografski odjel

- bavi se sustavnim prikupljanjem i istraživanjima na terenu, čuvanjem, vrši stručnu i znanstvenu obradu predmeta i dokumenata kroz zbirke vezane uz materijalnu i nematerijalnu baštinu Grada Iloka i Vukovarsko-srijemske županije.

3. Kulturno-povijesni odjel

- bavi se sustavnim prikupljanjem i istraživanjima na terenu, čuvanjem, vrši stručnu i znanstvenu obradu predmeta i dokumenata kroz zbirke vezane uz kulturno-povijesni razvoj Grada Iloka i Vukovarsko-srijemske županije.

4. Galerijski odjel

- bavi se sustavnim prikupljanjem i istraživanjima na terenu, čuvanjem, vrši stručnu i znanstvenu obradu vizualnih umjetnosti kroz zbirke i donacije vezane uz Grad Ilok i Vukovarsko-srijemsku županiju.

5. Odjel muzejske knjižnice

- bavi se sustavnim prikupljanjem, čuvanjem, vrši stručnu i znanstvenu obradu predmeta kroz zbirke. Knjižnica je poluzatvorenog tipa uz mogućnost korištenja građe od strane zaposlenika i vanjskih korisnika za stručnu i znanstvenu obradu

6. Odjel dokumentacije

- bavi se sustavnim prikupljanjem i istraživanjima na terenu, čuvanjem, stručnom i znanstvenom obradom dokumentacijskog fonda vezane uz djelatnost muzeja, Grad Ilok i Vukovarsko-srijemsku županiju.

7. Služba općih poslova

- za obavljanje stručno-administrativnih i računovodstveno-knjigovodstvenih poslova, poslova dokumentiranja, fotografiranja, tehničkih poslova, odnosa s javnošću, marketinga i informatičkih poslova, omogućavanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju,

pružanja općih informacija, vođenje statistika, evidencija i povezivanje u sustav muzeja Republike Hrvatske radi primjene jedinstvenog stručnog pristupa u obavljanju muzejske djelatnosti i drugih općih poslova u Muzeju.

Članak 24.

Odjeli obavljaju djelatnost Muzeja za koju su ustrojeni.

Odjeli i ustrojbene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu te ne mogu samostalno sklapati pravne poslove i one koji obvezuju Muzej.

Članak 25.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Iloka pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, način rada, sistematizacija radnih mjesta u Muzeju i rad Muzeja kao javne službe u skladu sa Očevidnikom muzeja i galerija te muzeja, galerija i zbirki unutar pravnih osoba, kao i drugih pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju muzejsku djelatnost te Zakonom o muzejima koji vodi Ministarstvo kulture Republike Hrvatske.

Članak 26.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja donosi ravnatelj uz prethodno mišljenje Muzejskog vijeća.

V. UPRAVLJANJE MUZEJOM

Članak 27.

Tijela Muzeja su Muzejsko vijeće, ravnatelj i Stručno vijeće prema članku 23. stavku 1. i članku 24. stavku 1. Zakona o muzejima.

1. Muzejsko vijeće

Članak 28.

Muzejsko vijeće Muzeja ima pet članova od kojih tri člana imenuje Osnivač na način propisan njegovim aktom, jednog člana odabire Stručno vijeće Muzeja grada Iloka, a jednog člana odabire kolektiv Muzeja grada Iloka u skladu sa člankom 24. stavkom 2. Zakona o muzejima i ovim Statutom.

Članak 29.

Članovima Muzejskog vijeća mandat traje četiri godine, bez ograničenja mogućnosti ponovnog izbora.

Članovi Muzejskog vijeća iz reda Muzeja imenuju se na mandat kad i članovi od strane Osnivača.

Članove Muzejskog vijeća iz reda Stručnog vijeća i stručnog muzejskog osoblja bira se tajnim glasovanjem na glasačkom listiću, a kandidati će biti poredani po rednom broj kako su se prijavili. Prijavom za člana utvrđuje se lista kandidata, a o izboru se vodi zapisnik. Postupak glasovanja vodi ravnatelj koji je suzdržan od glasovanja.

Glasovanje za kandidate za članove Muzejskog vijeća iz redova Stručnog vijeća i stručnog muzejskog osoblja je pravovaljano ako je glasovanju pristupila većina muzejskog osoblja, a izabran je onaj kandidat koji je dobio najveći broj glasova.

Ako dva ili više kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja. Ako se glasovanju pristupi treći put sa dva kandidata koji imaju isti broj glasova izabran je kandidat s manjim rednim brojem na glasačkom listiću.

Članak 30.

Mandat članovima Muzejskog vijeća prestaje:

- istekom mandata,
- opozivom tijela koje ih je imenovalo,
- podnošenjem ostavke,

- prestankom rada u Muzeju,
- oduzimanjem poslovne sposobnosti,
- pokretanjem kaznenog postupka,
- smrću.

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

- ne ispunjava dužnosti člana, odnosno predsjednika Muzejskog vijeća,
- svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša.

Postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje dužnosti člana Muzejskog vijeća pokreće Muzejsko vijeće ili tijelo koje ga je izabralo, odnosno imenovalo.

Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo, odnosno imenovalo člana Muzejskog vijeća.

U slučaju razrješenja člana Muzejskog vijeća, novi se član imenuje u roku od 30 dana radi minimalnog broja članova koji su potrebni za funkcioniranje Muzejskog vijeća.

Novoizabrani imenuje se na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu članu Muzejskog vijeća koji je razriješen.

Ravnatelj je dužan najkasnije dva mjeseca prije isteka mandata članova Muzejskog vijeća o tome pisanim putem obavijestiti Osnivača.

Članak 31.

Muzejsko vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Ravnatelj Muzeja saziva konstituirajuću sjednicu u roku od 15 dana od imenovanja članova od strane Osnivača i članova iz redova Muzeja.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Muzejskog vijeća biraju članovi Muzejskog vijeća između sebe, glasovanjem koje može biti javno na konstituirajućoj sjednici Muzejskog vijeća.

Muzejsko vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje ako je na sjednicama nazočno najmanje tri člana od čega dva moraju biti predstavnici Osnivača, a najmanje jedan član predstavnik iz redova Muzeja.

Muzejsko vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

U radu Muzejskog vijeća Muzeja sudjeluje bez prava odlučivanja i ravnatelj ili zamjenik ravnatelja Muzeja.

Članak 32.

Muzejsko vijeće može imenovati povjerenstva i odbore radi rješavanja pitanja iz svoje nadležnosti.

Broj članova povjerenstva i odbora te djelokrug njihova rada određuje se odlukom o imenovanju.

Članak 33.

Muzejsko vijeće podnosi Osnivaču izvješće o radu Muzeja prema potrebi, a najmanje jedanput godišnje.

Članak 34.

Predsjednik Muzejskog vijeća saziva sjednice Vijeća prema potrebi.

Predsjednik Muzejskog vijeća dužan je sazvati sjednicu u roku od tri dana na prijedlog:

- ravnatelja Muzeja,
- dva člana Muzejskog vijeća.

Članak 35.

Ravnatelj Muzeja osigurava pripremu materijala i stručnih mišljenja neophodnih za odlučivanje Muzejskog vijeća o predmetima dnevnog reda.

Članak 36.

Muzejsko vijeće obavlja sljedeće poslove:

1. na prijedlog ravnatelja donosi:
 - program rada i razvoja Muzeja za tekuću godinu, mjere i nadzor za njegovo provođenje uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća,
 - Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja i druge opće akte sukladno Statutu i zakonu,
 - odluku o imenovanju zamjenika ravnatelja
 - odluke o raspodjeli sredstava i dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti, a sukladno članku 17. i 18.
2. donosi:
 - Statut Muzeja te njegove izmjene i dopune, uz prethodnu suglasnost Osnivača,
 - Poslovnik o radu Muzejskog vijeća
 - Strateški plan Muzeja
3. odlučuje:
 - o sklapanju ugovora o radu s ravnateljem za mandatno razdoblje;
 - financijskom planu i godišnji obračun, te izvješću o izvršenju programa rada i razvoja Muzeja
 - o izvješćima o radu Muzeja,
 - o pravima i obvezama iz radnog odnosa u drugom stupnju
 - plan investicija, nabave roba, usluga i radova
 - plan o potrebi zapošljavanja radnika na neodređeno vrijeme
4. raspisuje i provodi natječaj za ravnatelja Muzeja
5. daje prethodnu suglasnost ravnatelju
 - u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnih odnosa u Muzeju
6. uz suglasnost Osnivača odlučuje:
 - o promjeni djelatnosti Muzeja,
 - o promjenama u statusu, nazivu i sjedištu Muzeja
 - o osnivanju druge pravne osobe,
 - o dugoročnom zaduživanju i davanju jamstva za kreditno zaduživanje
7. predlaže ravnatelju
 - promjene u organiziranju rada Muzeja
 - mjere sa svrhom ostvarivanja politike poslovanja Muzeja,
 - osnovne smjernice za rad i poslovanje Muzeja;
8. razmatra
 - prijedlog Sindikata u svezi s ostvarivanjem prava djelatnika i njihovim materijalnim položajem.

Muzejsko vijeće razmatra i odlučuje i postupa u drugim poslovima u skladu sa zakonima, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

Članak 37.

Način rada Muzejskog vijeća pobliže je uređen Poslovníkom o radu Muzejskog vijeća.

2. Ravnatelj

Članak 38.

Muzejom upravlja ravnatelj.

Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Muzeja.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja,
- predstavlja i zastupa Muzej,
- zastupa Muzej u pravnim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- poduzima sve pravne radnje, zaključuje ugovore u ime i za račun Muzeja, u granicama ovlaštenja,

- odgovara za zakonitost rada Muzeja
- daje pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Muzej u pravnom prometu,
- predlaže Muzejskom vijeću program rada i razvoja Muzeja te mjere za njihovo provođenje,
- provodi odluke Muzejskog vijeća,
- podnosi Muzejskom vijeću i drugim nadležnim tijelima izvješće o radu i poslovanju Muzeja,
- pokreće postupak donošenja i utvrđivanja prijedloga općih aktata, te njihovog usklađivanja sa zakonskim odredbama,
- donosi odluke i zaključuje ugovore o radu, anekse ugovora, odluke o raskidanju radnog odnosa, predlaže plan zapošljavanja radnika, sklapanje ugovora o radu sukladno zakonu i općim aktima, uz prethodnu suglasnost Muzejskog vijeća.
- donosi odluku o popisu imovine, potraživanja i obveza Muzeja te odluku o osnivanju komisije za popis sukladno zakonu,
- donosi odluku o imenovanju članova odbora i povjerenstava,
- organizira rad i daje upute za rad pojedinim djelatnicima ili skupinama djelatnika za obavljanje određenih poslova,
- odobrava službena putovanja i odsustva s rada djelatnicima Muzeja,
- određuje osobe ovlaštene za javno zastupanje, pružanje informacija, financijske i druge dokumentacije, te voditelje odjela, ustrojbenih i službi i drugih zaduženja prema djelatnosti
- odobrava službena putovanja, terenska istraživanja i odsustva s rada djelatnicima Muzeja
- donosi Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti uz suglasnost Muzejskog vijeća

Ravnatelj vodi stručni rad Muzeja i za njega odgovara.

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

2.1. Zamjenik ravnatelja

Članak 39.

U slučaju odsutnosti ravnatelja, ravnatelja zamjenjuje zamjenik ravnatelja. Zamjenik ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti.

Članak 40.

Ravnatelja i zamjenika ravnatelja Muzeja imenuje i razrješuje Osnivač na prijedlog Muzejskog vijeća, uz obvezno mišljenje muzejskog Stručnog vijeća.

Predsjednik Muzejskog vijeća saziva sastanak Stručnog vijeća u svezi s davanjem mišljenja na prijedlog Muzejskog vijeća.

Za ravnatelja Muzeja može biti imenovana osoba u skladu sa Zakonom o muzejima.

Članak 41.

Ravnatelj Muzeja imenuje se na temelju natječaja objavljenog u javnim glasilima.

Natječaj raspisuje i provodi Muzejsko vijeće Muzeja.

Natječaj za ravnatelja Muzeja obvezno se raspisuje najmanje tri mjeseca prije isteka mandata iz članka 43. ovog Statuta, a ako ga Muzejsko vijeće ne raspiše u propisanom roku, natječaj će raspisati Osnivač.

U natječaju se objavljuju:

- uvjeti koje kandidat mora ispunjavati iz članka 40. ovog Statuta,
- vrijeme za koje se ravnatelj imenuje iz članka 43. ovog Statuta,
- rok za podnošenje prijave kandidata je 15 dana od dana objave natječaja,
- rok za obavješćavanje kandidata o rezultatima je 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Muzejsko vijeće po isteku roka natječaja prosljeđuje svoj prijedlog kandidata s mišljenjem muzejskog Stručnog vijeća Osnivaču.

Članak 42.

U slučaju da na mjesto ravnatelja Muzeja Osnivač ne imenuje novog ravnatelja prije isteka mandata ranijem ravnatelju, kao i u slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata, imenuje se vršitelj dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja Muzeja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja može obavljati poslove ravnatelja Muzeja najduže godinu dana.

U roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja, Muzejsko vijeće dužno je raspisati natječaj za imenovanje ravnatelja.

Članak 43.

Ravnatelj Muzeja imenuje se na četiri godine.

Ista osoba može ponovno biti imenovana ravnateljem.

Članak 44.

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

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

Članak 45.

Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora dati mogućnost za očitovanje o razlozima razrješenja o kojima ga Muzejsko vijeće mora izvijestiti.

Rok za očitovanje ravnatelja Muzeja iz prethodnog stavka ovog članka iznosi tri dana od dana primitka obavijesti o razlozima za razrješenje.

Članak 46.

Muzejsko vijeće dužno je u roku od 30 dana od dana saznanja postojanja razloga iz članka 44. ovog Statuta podnijeti prijedlog za razrješenje Osnivaču.

Članak 47.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja.

Muzej je dužan pokrenuti postupak za imenovanje ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 48.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja Muzeja ne može biti imenovana osoba koja u smislu zakona i ovog Statuta ne ispunjava uvjete za ravnatelja.

3. Stručno vijeće

Članak 49.

Muzej ima Stručno vijeće.

Stručno vijeće je kolegijalni stručni organ Muzeja. Stručno vijeće čini stručno muzejsko osoblje iz članka 37. stavka 1. Zakona o muzejima i ravnatelj Muzeja.

Stručno vijeće zajedno s ravnateljem ima do osam članova.

Članove Stručnog vijeća imenuje ravnatelj vodeći računa o zastupljenosti svake ustrojbene jedinice Muzeja.

Mandat članova Stručnog vijeća traje dvije godine.
Ista osoba može biti ponovno imenovana za člana po istom postupku.

Članak 50.

Stručno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.
Stručno vijeće utvrđuje svoje stavove i mišljenja te odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

U slučaju podijeljenog broja glasova kod donošenja stavova, mišljenja ili odluka, odlučuje glas ravnatelja.

Članak 51.

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

- razmatrati i davati mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka Muzeja,
- predlagati način organiziranja i vođenja stručnog rada Muzeja,
- predlagati mjere za unapređivanje djelatnosti,
- predlagati plan i program rada Muzeja,
- predložiti djelatnika iz reda Stručnog vijeća za člana Muzejskog vijeća,
- obavljati i druge poslove određene zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

Članak 52.

Sjednice Stručnog vijeća saziva, njima rukovodi i predsjedava ravnatelj Muzeja.

Na sjednicama se vodi zapisnik koji sadrži sljedeće podatke: o mjestu i vremenu održavanja sjednice, o nazočnim djelatnicima, o utvrđenom dnevnom redu, ime i prezime osobe koja je sudjelovala u raspravi, kratak sadržaj rasprave, stav, mišljenje ili odluku Stručnog vijeća te potpis ravnatelja i zapisničara.

Zapisničara sa sjednice Stručnog vijeća imenuje ravnatelj iz reda Stručnog vijeća.

Zapisnik se čuva kao trajni dokument prema propisima o arhiviranju i čuvanju dokumenata.

VI. FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 53.

Financijsko poslovanje Muzeja obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 54.

Muzej ostvaruje prihode obavljanjem djelatnosti, iz Proračuna Grada Iloka, državnog proračuna Republike Hrvatske, iz zaklada, sponzorstava i na druge načine u skladu sa zakonom.

Članak 55.

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencija, financijskog poslovanja i sredstava obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Vođenje ostale dokumentacije vezane uz muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju obavlja se u skladu sa zakonom i posebnim propisima.

Članak 56.

Za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava i naloga za isplatu i za zakonitost i ispravnost poslovnih promjena, odgovorna je, pored ravnatelja, i osoba koja neposredno obavlja poslove radnog mjesta rukovoditelja računovodstva.

Za vođenje i čuvanje poslovnih knjiga i isprava odgovorne su osobe naznačene u prethodnom stavku ovog članka.

Članak 57.

Za svaku godinu Muzej donosi financijski plan i godišnji obračun.

Ako se ne donese financijski plan za sljedeću poslovnu godinu do 31. prosinca tekuće godine, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje od tri mjeseca.

Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj Muzeja.

Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlaštenju i posebnom općem aktu, potpisuje voditelj računovodstva.

Za izvršavanje financijskog plana odgovoran je ravnatelj.

Članak 58.

Pravilnikom o računovodstvu i financijskom poslovanju pobliže se uređuje način obavljanja računovodstveno-financijskih i knjigovodstvenih poslova u Muzeju.

Članak 59.

Način utvrđivanja financijskog rezultata Muzeja za svaku poslovnu godinu uređuje se zakonom. Poslovnom godinom smatra se kalendarska godina. Rezultat poslovanja iskazuje se kao dobit ili kao gubitak.

Članak 60.

Grad Ilok može donijeti odluku o prestanku i statusnim promjenama Muzeja samo uz prethodnu suglasnost ministra kulture Republike Hrvatske, po pribavljenom mišljenju Hrvatskoga muzejskog vijeća, koje ga je dužno dati u roku od dva mjeseca.

VIII. JAVNOST RADA MUZEJA

Članak 61.

Rad Muzeja je javan.

Muzej je dužan pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju djelatnosti ili dijela djelatnosti za koju je osnovan.

O obavljanju djelatnosti i načinu pružanja usluga

Muzej izvještuje pravne osobe i građane:

- preko sredstava javnog priopćavanja,
- izdavanjem publikacija,
- na drugi, primjereni način.

Muzej je dužan osobi koja dokaže pravni interes dopustiti uvid u svoju djelatnost.

Članak 62.

Samo ravnatelj i djelatnici koji su ovlašteni mogu putem tiska, radija i TV obavještavati javnost o djelatnosti Muzeja.

Ravnatelj i drugi ovlašteni djelatnici dužni su, u okviru svojih ovlaštenja, nadležnim tijelima, na njihov zahtjev, davati tražene podatke.

Članak 63.

Za javnost rada Muzeja odgovoran je ravnatelj.

Članak 64.

O uvjetima i načinu rada Muzeja ravnatelj izvještuje djelatnike:

- objavljivanjem općih akata,
- objavljivanjem odluka i zaključaka,
- sazivanjem skupova zaposlenika,
- na drugi, primjereni način.

Radno vrijeme Muzeja utvrđuje ravnatelj prema potrebama djelatnosti u skladu sa zakonima.

IX. OPĆI AKTI

Članak 65.

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

Članak 66.

Statut ustanove donosi Muzejsko vijeće, uz prethodnu suglasnost osnivača.

Druge opće akte donosi ravnatelj, uz prethodno mišljenje Muzejskog vijeća.

Muzej ima sljedeće opće akte prema važećim zakonima i propisima:

- Statut,
 - Pravilnik o radnim odnosima,
 - Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja,
 - Pravilnik o plaćama, naknadama plaće i ostalim materijalnim pravima djelatnika s koeficijentima složenosti poslova,
 - Pravilnik o računovodstvu i financijskom poslovanju,
 - Pravilnik o zaštiti od požara,
 - Pravilnik o zaštiti na radu,
 - Pravilnik o popisu muzejske građe,
 - Pravilnik o stegovnoj odgovornosti,
 - Poslovnik o radu Muzejskog vijeća Muzeja,
 - Pravilnik o uvidu u muzejski građu i dokumentaciju,
 - Pravilnik o arheološkim istraživanjima,
 - Pravilnik o zaštiti arhivskog gradiva,
- i druge opće akte sukladne zakonu, drugim propisima i ovom Statutu.

Članak 67.

Izmjene i dopune Statuta i drugih općih akata donose se prema postupku utvrđenom zakonom i ovim Statutom.

Opći akti Muzeja stupaju na snagu osmog dana od dana njihova objavljivanja na oglasnoj ploči Muzeja, a iznimno, ako je to propisano općim aktom, danom objave na oglasnoj ploči.

Ravnatelj Muzeja dužan je dostaviti na uvid Statut i Pravilnik o zaštiti na radu na sve odjele Muzeja.

Ravnatelj Muzeja dužan je omogućiti uvid u ostale opće akte svim zainteresiranim djelatnicima Muzeja na njihov zahtjev.

Članak 68.

Stručni nadzor nad radom Muzeja, kao i nad zaštitom muzejske građe i muzejske dokumentacije, obavljaju matični muzeji.

Članak 69.

Nadzor nad zakonitošću rada Muzeja obavlja Ured državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji.

Inspekcijski nadzor nad muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom koja se štiti kao kulturno dobro, obavljaju inspektori zaštite kulturnih dobara sukladno Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i na temelju njega donesenih propisa.

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

X. RADNI ODNOSI, PLAĆE I DRUGA MATERIJALNA PRAVA DJELATNIKA

Članak 70.

Radni odnosi, plaće i druga materijalna prava djelatnika u Muzeju uređuju se Zakonom o radu, Pravilnikom o radnim odnosima i Pravilnikom o plaćama, naknadama plaće

i ostalim materijalnim pravima djelatnika s koeficijentima složenosti poslova, sukladno općim propisima o radu, Kolektivnom ugovoru i drugim propisima.

XI. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 71.

Sindikalno organiziranje u Muzeju je slobodno.

Muzej je dužan izvršavati obveze iz Zakona o radu, Pravilnika o radnim odnosima i Pravilnika o plaćama, naknadama plaće i ostalim materijalnim pravima djelatnika s koeficijentima složenosti poslova, Kolektivnog ugovora i drugih propisa prema sindikalnom povjereniku, odnosno zaposleničkom vijeću, ako su utemeljeni, i Sindikatu u pogledu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa te im omogućiti nesmetani rad.

XII. POSLOVNA TAJNA

Članak 72.

Poslovnom tajnom se smatraju:

- podaci koje ravnatelj uz mišljenje Muzejskog vijeća proglasi poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljivo priopći Muzeju,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- plan fizičko-tehničkog osiguranja fundusa i imovine Muzeja,
- dokumenti koji se odnose na obranu,
- drugi podaci priopćavanja čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Muzeja i Grada Iloka,
- podaci koji su određeni zakonom.

U pravilu se poslovnom tajnom smatraju i osobni podaci djelatnika Muzeja.

Članak 73.

Podatke koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi djelatnici Muzeja, bez obzira na to na koji način su za njih saznali.

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Muzeju.

Povreda čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja povredu radne obveze.

Članak 74.

Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se priopćiti samo tijelima koja je za to ovlastio zakon, odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenja proizlaze iz dužnosti koju obavljaju.

XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 75.

Djelatnici Muzeja imaju pravo i dužnost da, u okviru svojih poslova i zadaća, brinu o zaštiti i unapređivanju okoliša.

Na djelatnosti koje ugrožavaju okoliš, svaki je djelatnik dužan upozoriti ravnatelja i Muzejsko vijeće.

Djelatnik može odbiti obavljanje poslova i zadaća kojima se nanosi nenadoknativa šteta okolišu.

Nepoduzimanje mjera iz područja zaštite okoliša predstavlja povredu radne obveze.

XIV. OBRANA DRŽAVE

Članak 76.

U skladu sa zakonom i drugim propisima, Muzej je dužan osigurati uvjete za rad u ratnim uvjetima, u uvjetima neposredne ugroženosti neovisne i jedinstvene Republike Hrvatske i drugim izvanrednim okolnostima.

Posebnim aktom o sistematizaciji i načinu rada Muzeja u uvjetima iz stavka 1. ovog članka uređuju se pitanja rada i djelovanja Muzeja u ratnim uvjetima.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 77.

Ovaj Statut donosi Muzejsko vijeće Muzeja uz prethodnu suglasnost Grada Iloka, sukladno čl. 66. i čl. 67. ovoga Statuta.

Članak 78.

Opći akti iz članka 66. ovog Statuta uskladit će se s odredbama ovog Statuta u roku od 60 dana od dana njihova stupanja na snagu.

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

Članak 79.

Statut stupa na snagu 8 dana od objave na oglasnoj ploči Muzeja i objavit će se u Službenom vjesniku Vukovarsko srijemske županije.

Stupanjem na snagu ovog Statuta, prestaje važiti Statut Muzej grada Iloka Ur.broj:194-13 od 28.11. 2012.godine kao i Izmjene i dopune Statuta Muzeja grada Iloka Ur. br. 502-13 od dana 6.12.2013. te Izmjene i dopune Statuta Muzeja grada Iloka Ur. br. 262-14 od dana 29.05.2014.

**Predsjednica Muzejskog vijeća Muzeja grada Iloka
Jasminka Dragun, dipl. iur.**

Ovaj Statut je objavljen na oglasnoj ploči Muzeja dana 31. kolovoza 2016. godine, a stupio je na snagu 8. rujna 2016. godine.