

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA JELSA
Općinski načelnik

Klasa: 350-03/18-01/5
Urbroj: 2128/02-19-53
Jelsa, 10. 07. 2019.

NAČELNIK:
Nikša Peronja, dipl. iur, v.r.

Na temelju odredbe članka 3., članka 34. i članka 53. Zakona o ustanovama («NN», br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08), odredbe članka 21. i članka 39. stavka 1. Zakona o muzejima («NN» 61/18), odredbe članka 9. ODLUKE O OSNIVANJU MUZEJA OPĆINE JELSA («Službeni glasnik Općine Jelsa», broj: 9/10, 2/11), uz prethodnu suglasnost osnivača («Službeni glasnik Općine Jelsa», broj 4) ravnateljica Muzeja općine Jelsa,

d o n o s i

STATUT
Muzeja općine Jelsa

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Statutom Muzeja općine Jelsa (u daljnjem tekstu: Statut Muzeja) uređuju se: status, naziv, sjedište, djelatnost, financiranje, pečat i znak Muzeja općine Jelsa (u daljnjem tekstu: Muzej), zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, upravljanje i rukovođenje, prava i obveze ravnatelja i drugih djelatnika s posebnim ovlastima i odgovornostima, sastav i djelokrug stručnog tijela, poslovanje, javnost rada, donošenje općih akata, te druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Muzeja.

1. Status, pravni položaj, naziv i sjedište

Članak 2.

Muzej je pravna osoba koja obavlja muzejsku djelatnost kao javnu službu u okviru Sustava muzeja Republike Hrvatske, a u skladu sa Zakonom o muzejima, aktu o osnivanju, ovim statutom i drugim općim aktima Muzeja.

Muzej djeluje kao javna ustanova upisana u sudski registar i Upisnik javnih i privatnih muzeja u Republici Hrvatskoj.

Članak 3.

Osnivač Muzeja je Općina Jelsa (u daljnjem tekstu: Osnivač). Muzej je osnovan Odlukom o osnivanju Muzeja općine Jelsa (Klasa 612-05/10-01/5, Ur.broj: 2128-02-10-7, od 19. srpnja 2010. godine).

Članak 4.

Naziv ustanove je Muzej općine Jelsa.

Sjedište ustanove je na adresi: Jelsa 477.

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

Naziv i sjedište Muzej može promijeniti samo uz suglasnost Osnivača.

Članak 5.

U pravnom prometu s trećim osobama Muzej ima prava i obveze utvrđene zakonom i drugim propisima, odlukama Općinskog vijeća Osnivača, ovim Statutom i općim aktima.

Muzej u pravnom prometu istupa u svoje ime i za svoj račun, u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Za stvorene obveze u pravnom prometu s trećim osobama Muzej odgovara svim svojim sredstvima odnosno imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Muzeja.

Muzej ne može bez suglasnosti osnivača:

- steći, opteretiti ili otuđiti drugu imovinu čija pojedinačna vrijednost prelazi 50.000,00 kuna
- dati u zakup objekte i prostore muzeja
- promijeniti djelatnost
- osnovati drugu pravnu osobu.

2. Pečat, štambilj i žiroračun

Članak 6.

Muzej ima pečat i znak.

Pečat Muzeja je okruglog oblika, promjera 35 mm, na kojemu je uz rub ispisano MUZEJ OPĆINE JELSA (na hrvatskom i engleskom jeziku), a u sredini je logotip/znak muzeja, stilizirano slovo M.

Pečat se upotrebljava za obavljanje javne službe: ovjeravanje isprava, akata u pravnom prometu i odnosu prema jedinicama državne uprave i samouprave te za administrativno-financijsko poslovanje muzeja.

Znak muzeja je likovno rješenje stiliziranog slova M.

Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata te osobe ovlaštene za njihovo čuvanje i korištenje.

Članak 7.

Muzej ima žiro račun preko kojeg obavlja promet novčanih sredstava.

3. Zastupanje i predstavljanje

Članak 8.

Muzej predstavlja i zastupa Ravnatelj.

Za predstavljanje i zastupanje Muzeja Ravnatelj, do granica svojih ovlasti, može dati pisanu punomoć drugoj osobi u skladu sa zakonom kojim se uređuju obvezni odnosi.

Punomoći iz prethodnog stavka utvrđuju se ovlasti i njihovo trajanje.

Ravnatelj Muzeja svojim aktom određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

II. DJELATNOST MUZEJA I MUZEJSKA GRAĐA

1. Djelatnost Muzeja

Članak 9.

Muzej obavlja djelatnosti iz članka 7. Zakona o muzejima, a poglavito:

- sustavno prikuplja, sređuje, čuva, proučava te stručno i znanstveno obrađuje, istražuje i sistematizira muzejsku građu iz područja kulturne povijesti općine Jelsa i otoka Hvara, sukladno svojoj misiji i politici skupljanja.
- provodi preventivnu zaštitu muzejske građe, muzejske dokumentacije te muzejskih lokaliteta i nalazišta iz svoga djelokruga,
- vodi propisanu muzejsku dokumentaciju o muzejskim predmetima, zbirka i aktivnostima muzeja.
- organizira stalne i povremene izložbe,

- organizira izradu i prodaju suvenira i drugih predmeta te izdaje i prodaje publikacije i druge edicije tematski vezane uz fundus i program muzeja,
- Sam ili u suradnji s drugim srodnim pravnim ili privatnim osobama organizira istraživanja, izdavačku djelatnost, predavanja, konferencije i stručne skupove te organizira edukativne aktivnosti, radionice i stručne obilaskе kulturno-povijesnih lokaliteta iz područja svog djelokruga.
- obavlja druge muzejsko-galerijske programe i djelatnosti u skladu sa zakonima.

Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka ne obavlja se radi stjecanja dobiti.

Pored temeljne djelatnosti iz stavka 1. ovoga članka, Muzej može obavljati i druge djelatnosti sukladno posebnim propisima, a poglavito:

- u okviru trgovačke djelatnosti – kupovati i prodavati suvenire, razne rukotvorine, muzejske predmete, replike umjetnina i druge stvari ako se tiču muzejsko-galerijske djelatnosti te u vezi s time trgovački posredovati na domaćem tržištu i u inozemstvu.
- Provoditi usluge stručnog i turističkog vođenja unutar i izvan muzeja na području svog djelokruga, a baziranih na kulturnoj ponudi.

2. Muzejska građa i dokumentacija

Članak 10.

Muzejsku građu čine sva civilizacijska, kulturna materijalna i nematerijalna dobra i djelovi prirode u muzeju koja su dio nacionalne i općeljudske baštine.

Muzejsku građu Muzej može pribavljati kupnjom, darovanjem, nasljeđivanjem, zamjenom, terenskim radom, istraživanjem ili na drugi zakonom dopušten način.

Članak 11.

O muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti Muzej je dužan redovito voditi dokumentaciju u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi.

Muzejska dokumentacija je sustavno izrađen, prikupljen, organiziran i pohranjen skup podataka koji je nastao tijekom procesa stručne obrade, zaštite i prezentacije svih muzejskih predmeta koji govore o njihovu stvaranju,

svojstvima, povijesti, stjecanju, konzervaciji i prate sve njihove promjene od njihova ulaska u muzej.

Članak 12.

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

Prodaju odnosno zamjenu muzejske građe i dokumentacije Muzej može obaviti samo uz prethodno odobrenje Ministarstva kulture po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća.

Pravni posao sklopljen protivno odredbi iz prethodnog stavka ovoga članka smatra se ništavim.

Sredstva dobivena prodajom prema stavku 2. ovoga članka, Muzej može upotrijebiti isključivo za nabavu muzejske građe i dokumentacije.

Članak 13.

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 prethodnog stavka ovoga članka podrazumijevaju se pregled građe i dokumentacije, te izrada preslika i presnimaka.

Na uvid iz stavaka 1. i 2. ovoga članka Muzej daje muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju u skladu sa Zakonom o muzejima i u skladu s odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

Članak 14.

Muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzej može povjeriti na čuvanje i radi izlaganja drugom muzeju, pravnoj osobi ili državnom tijelu isključivo na temelju pisanog ugovora i pod uvjetom da mu oni zajamče sigurnost i primjereno čuvanje povjerene im građe i dokumentacije u skladu sa Zakonom o muzejima i Zakonom o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, te u skladu s odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

Pravni posao sklopljen protivno stavku 1. ovoga članka smatra se ništavim.

Članak 15.

Muzej je dužan obavljati reviziju muzejske građe u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi.

Revizija muzejske građe je postupak kojim se na osnovi savjetovanja muzejskih predmeta i podataka u knjigama inventara utvrđuje stvarno stanje fundusa, a provodi se svake pete godine.

Revizija se provodi i u slučaju predaje dužnosti ravnatelja ili voditelja zbirke, krađe, fizičkog oštećenja prostora u kojem su pohranjeni predmeti te ratnih uvjeta.

Članak 16.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija, te objekti i prostori u kojima su smještene, osiguravaju se kod osiguravajućeg društva.

Vrste rizika i opseg osiguranja iz prethodnog stavka ovoga članka utvrđuje Osnivač na prijedlog ravnatelja Muzeja.

Sredstva za osiguranje prema stavcima 1. i 2. ovoga članka osigurava Osnivač.

VII. UNUTARNJE USTROJSTVO I UPRAVLJANJE

1. Unutarnje ustrojstvo Muzeja

Članak 17.

Muzej djeluje kao jedinstvena i samostalna cjelina čiji je rad organiziran kroz ustrojbene jedinice.

Ustrojbene jedinice Muzeja su:

- Kuća Dobrović (sjedište Muzeja) s izložbenom galerijom „Kravata“, Kulturno-povijesnom zbirkom Dobrović i Zbirkom grafika, slika i reljefa Jurja Dobrovića, Jelsa,
- Ribarska zbirka, Vrboska,
- Zgrada stare škole s Vinogradarskom zbirkom, Pitve,
- Zbirka skladatelja Antuna Dobronića, Jelsa,
- Zbirka književnika Marina Franičevića, Vrisnik.

Ustrojbene jedinice Muzeja nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju posebna ovlaštenja u pravnom prometu.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja, u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju Muzeja, drugim propisima i ovim Statutom, pobliže se uređuje ustrojstvo, djelokrug, sadržaj i način rada pojedinog odjela, vrste i broj radnih mjesta, broj potrebnih radnika, uvjeti za prijem radnika, obveze, prava i odgovornosti radnika za izvršavanje obveza, način planiranja, programiranja i izvještavanja te druga pitanja od značenja za rad i uredno funkcioniranje Muzeja.

Pravilnik iz prethodnog stavka ovoga članka donosi Ravnatelj nakon pribavljene suglasnosti Osnivača.

2. Tijela Muzeja i upravljanje Muzejom

Članak 18.

Tijela Muzeja jesu: Ravnatelj i Stručno vijeće.

3. Ravnatelj Muzeja

Članak 19.

Muzejom upravlja Ravnatelj u skladu sa zakonom i drugim propisima, aktom o osnivanju Muzeja, ovim Statutom i općim aktima Muzeja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Muzeja.

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

Članak 20.

Ravnatelj u okviru svog djelokruga, ovlasti i odgovornosti:

1. organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja,
2. predlaže program rada i razvoja,
3. vodi i odgovara za stručni rad Muzeja,
4. predstavlja i zastupa Muzej u pravnom prometu i pred tijelima javne vlasti,
5. donosi program rada i razvoja Muzeja,
6. donosi i podnosi Osnivaču Prijedlog financijskog plana i financijski plan Muzeja, godišnji izvještaj o radu s izvještajem o izvršenju financijskog plana Muzeja i polugodišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana Muzeja,
7. donosi plan nabave,
8. donosi statut uz prethodnu suglasnost Osnivača,

9. donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i druge opće akte muzeja sukladno Statutu,
10. odlučuje o zapošljavanju i o prijemu u radni odnos,
11. donosi rješenja o pravima i obvezama iz radnog odnosa u skladu s općim propisima i internim aktima,
12. izdaje naloge djelatnicima Muzeja za izvršenje poslova i zadaća i daje im upute za rad,
13. provodi odluke i zaključke Osnivača,
14. odlučuje o ulaganjima te o nabavi opreme i osnovnih sredstava u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju, ovim statutom i financijskim planom Muzeja,
15. predlaže promjene u ustrojstvu i u organiziranju rada Muzeja,
16. priprema sjednice stručnog vijeća i predsjedava im,
17. obavlja i druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju i ovim statutom.

Ravnatelj bez suglasnosti Osnivača ne može zaključiti pravne poslove kojima Muzej stječe, opterećuje ili otuđuje nekretninu ili drugu imovinu čija je vrijednost veća od 50.000,00 kuna.

Ravnatelj ne može bez posebne suglasnosti Osnivača nastupiti kao druga ugovorna strana i s Muzejom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime i za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba.

Članak 21.

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

Aktom iz prethodnog stavka ovoga članka određuje se djelokrug, opseg ovlasti i zadaće osobe koja će zamjenjivati Ravnatelja, te trajanje zamjenjivanja.

Članak 22.

Ravnateljem muzeja može se imenovati osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij,
- najmanje pet godina rada u muzeju ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju,
- odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima,

- aktivno poznavanje jednog stranog jezika
- nije pravomoćno osuđena ili protiv koje se ne vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela, a koja su propisana Kaznenim zakonom.

Ravnatelj se imenuje na temelju predloženog četverogodišnjeg programa rada.

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 ispunjava sljedeće uvjete:

- završeno obrazovanje propisano stavkom 1. podstavkom 1. ovoga članka,
- najmanje jednu godinu rada u muzeju ili najmanje pet godina rada u kulturi,
- odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima
- ispunjava druge uvjete propisane ovim statutom.
- Kandidat za ravnatelja uz Prijavu na Natječaj za imenovanje Ravnatelja prilaže:
 - Životopis,
 - dokaz o stečenoj stručnoj spremi u izvorniku ili ovjerenu presliku,
 - dokaz o radu u muzejskoj struci ili radu u području kulture, znanosti ili obrazovanja (potvrda Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ili drugi odgovarajući dokument o ostvarenom traženom radnom iskustvu),
 - prijedlog četverogodišnjeg programa rada muzeja,
 - dokaz o državljanstvu (domovnica),
 - uvjerenje da kandidat nije pod istragom i da se protiv njega ne vodi kazneni postupak (ne starije od 30 dana),
 - dokaz o aktivnom poznavanju jednog stranog jezika ili vlastoručno potpisanu izjavu o tome.

Članak 23.

Javni Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Načelnik najkasnije 60 dana prije isteka tekućeg mandata Ravnatelja, a provodi ga natječajni odbor od tri člana koje imenuje Načelnik.

Natječaj za imenovanje Ravnatelja objavljuje se u javnim glasilima, a traje 15 dana. Načelnik može odlučiti i o drugačijem trajanju natječaja za imenovanje ravnatelja.

Ravnatelja imenuje i razrješava Načelnik u ime Osnivača, a na prijedlog natječajnog odbora.

Ravnatelj se imenuje na rok od četiri (4) godine.

Ista osoba može ponovno biti imenovana za Ravnatelja.

Članak 24.

Za provođenje postupka za imenovanje Ravnatelja, Načelnik, usporedno s raspisivanjem Natječaja, imenuje Natječajni odbor sastavljen od predsjednika i dva člana.

Natječajni odbor nakon isteka natječajnog roka pregledava natječajnu dokumentaciju, provjerava pravodobnost i potpunost Prijava na natječaj i ispunjavaju li kandidati objavljene uvjete za imenovanje Ravnatelja te utvrđuje prijedlog za imenovanje Ravnatelja.

O svome radu Natječajni odbor vodi zapisnik

Zapisnik o svome radu s natječajnom dokumentacijom i s utvrđenim prijedlogom za imenovanje Ravnatelja Natječajni odbor dostavlja Načelniku u roku od 15 dana od dana isteka natječajnog roka.

Članak 25.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili ako nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan za Ravnatelja, Načelnik će u roku od 60 dana od isteka natječajnog roka imenovati vršitelja dužnosti Ravnatelja, najduže na rok od godinu dana, te raspisati novi natječaj za imenovanje Ravnatelja.

Članak 26.

Na osnovi Odluke o imenovanju, Načelnik s imenovanim Ravnateljem zaključuje Ugovor o radu na rok od četiri godine u skladu sa zakonom, ovim Statutom i provedenim natječajnim postupkom.

Članak 27.

Ravnatelj može biti razriješen dužnosti i prije isteka mandata na koji je imenovan:

- ako to sam pismeno zatraži,
- ako se utvrdi da ne ispunjava obveze propisane zakonom, drugim propisima, aktom o osnivanju Muzeja, ovim Statutom i općim aktima Muzeja ili da radi protivno tim propisima,
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Muzeju veću štetu te

- ako nastanu drugi razlozi koji dovode do prestanka radnog odnosa Ravnatelja.

Prijedlog za razrješenje Ravnatelja se podnosi Načelniku.

Prije donošenja Odluke o razrješenju Ravnatelja, Ravnatelju se mora omogućiti izjašnjavanje o razlozima za razrješavanje.

Protiv Odluke o razrješenju razriješeni Ravnatelj može tužbom tražiti sudsku zaštitu svoga prava ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje ili da je povrijeđen postupak što je utjecalo na Odluku.

Tužba protiv Odluke iz prethodnog stavka ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana prijema Odluke.

Članak 28.

Ako Ravnatelj bude razriješen dužnosti prije isteka mandata, Načelnik će u roku od 60 dana od dana donošenja odluke o razrješenju imenovati vršitelja dužnosti Ravnatelja na vrijeme do imenovanja Ravnatelja, ali najduže na rok od godinu dana, te raspisati Natječaj za imenovanje Ravnatelja u skladu s odredbama ovoga Statuta.

Po isteku mandata, ravnatelj ima pravo ostati u radnom odnosu u Muzeju i biti raspoređen na radno mjesto koje odgovara njegovoj stručnoj spremi, odnosno muzejskom zvanju.

U slučaju razrješenja prije isteka mandata, ravnatelj ima pravo ostati u radnom odnosu u Muzeju i biti raspoređen na radno mjesto koje odgovara njegovoj stručnoj spremi, odnosno muzejskom zvanju, osim ako je do razrješenja došlo iz razloga navedenih u članku 27. stavku 1. točke 2. i 3. ovog Statuta.

4. Stručno vijeće Muzeja

Članak 29.

Muzej ima Stručno vijeće u slučaju da ima pet ili više zaposlenih.

Muzej može imati Stručno vijeće i u slučaju da nema pet zaposlenih, a ako ima zaposleno najmanje tri stručna muzejska djelatnika.

Stručno vijeće muzeja čine svi stručni djelatnici muzeja.

Članak 30.

Stručno vijeće u okviru svoga djelokruga:

1. Raspravlja o stručnim pitanjima rada muzeja,
2. Razmatra i predlaže programe rada,
3. Razmatra izvješća o radu,
4. Daje mišljenja i prijedloge u vezi s razvojem djelatnosti,
5. Razmatra prijedloge općih akata iz djelokruga Ravnatelja i daje mišljenje o tim prijedlozima,
6. Daje prijedloge za stručno usavršavanje djelatnika,

O radu Stručnog vijeća vodi se zapisnik.

Način rada Stručnog vijeća uređuje se Poslovníkom o radu Stručnog vijeća, kojeg donosi Stručno vijeće na prijedlog Ravnatelja.

5. Stručni muzejski djelatnici

Članak 31.

Stručni muzejski djelatnici su zaposlenici Muzeja koji prema odredbama Zakona o muzejima ispunjavaju uvjete za postavljanje u odgovarajuća muzejska zvanja, odnosno za obavljanje stručnih poslova i pomoćnih stručnih poslova u Muzeju.

Stručni muzejski djelatnici odgovorni su za obavljanje svih stručnih poslova muzeja za koje su zaduženi ili su stekli odgovarajuća muzejska zvanja, dužni su pridržavati se načela muzejske struke, zakona i drugih propisa kojima se uređuje obavljanje muzejske djelatnosti, odredaba ovoga Statuta, te općih i pojedinačnih akata Muzeja.

Uvjeti za obavljanje stručnih i pomoćnih stručnih poslova, pobliže se uređuju Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja.

Stručno muzejsko osoblje i ostali djelatnici Muzeja za svoj su rad i za izvršavanje obveza odgovorni Ravnatelju.

Članak 32.

U obavljanju svoje djelatnosti i u ostvarivanju svojih programa Muzej surađuje s drugim muzejima, galerijama, kulturnim i drugim ustanovama, te fizičkim i pravnim osobama.

IV. IMOVINA I SREDSTVA ZA RAD MUZEJA

Članak 33.

Imovinu Muzeja čine stvari, prava i novčana sredstva.

Sredstva za rad Muzeja osigurava Osnivač u svome proračunu, a mogu se osigurati i iz vlastitih prihoda, sponzorstvima, darovanjima i na drugi način u skladu sa zakonom.

Sredstva iz proračuna mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljena.

Sredstva za posebne programe osigurava Osnivač, a ovisno o svom interesu i tijela državne uprave u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje kao i županije, gradovi i općine na području kojih se program ostvaruje, te druge fizičke i pravne osobe.

Članak 34.

Financijsko poslovanje Muzej vodi sukladno zakonu i drugim propisima.

Muzej je proračunski korisnik i primjenjuje sustav proračunskog računovodstva.

Vođenje poslovnih knjiga Muzej može ugovorno povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi u skladu s propisima.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Muzej ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Muzeja u skladu s aktom o osnivanju.

Članak 35.

Muzej donosi Financijski plan za naredno trogodišnje razdoblje, do kraja tekuće godine i to u roku koji omogućuje primjenu Financijskog plana s 1. siječnja naredne proračunske godine.

Financijski plan mora biti usklađen s proračunom Osnivača i drugim proračunima iz kojih se financiraju njegovi rashodi.

Ako se Financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se Privremeni financijski plan najduže za razdoblje od tri mjeseca.

Nalogodavac i odgovorna osoba za zakonito i pravilno donošenje i izvršavanje Financijskog plana je Ravnatelj.

Članak 36.

Muzej sastavlja, predaje i objavljuje financijske izvještaje sukladno propisima o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu.

Muzej donosi i dostavlja Načelniku do kraja srpnja Polugodišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana za tekuću godinu.

Godišnji izvještaj o radu s izvještajem o izvršenju financijskog plana Muzeja za prethodnu godinu, Muzej donosi i dostavlja Osnivaču najkasnije do kraja veljače tekuće godine.

V. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I OPĆI AKTI

1. Plan i program

Članak 37.

Muzej u skladu s ovim Statutom donosi Godišnji plan i program rada i poslovanja, te Plan i program razvoja Muzeja.

Godišnjim planom i programom rada i poslovanja, najkasnije do kraja tekuće za iduću godinu, utvrđuju se konkretni ciljevi, zadaće, mjere i poslovi u vezi rada, razvoja i poslovanja Muzeja u idućoj godini.

Plan i program razvoja temeljni je programski i razvojni dokument Muzeja, a donosi se za razdoblje od četiri (4) godine.

Osnivač može dokumente iz stavaka 2. i 3. ovoga članka prihvatiti, odbiti ili zahtijevati njihovu izmjenju i/ili dopunu.

2. Opći akti

Članak 38.

Općim aktima Muzeja sustavno se i u skladu sa zakonom ili drugim propisima uređuju pojedina područja rada, odgovornosti i poslovanja iz djelokruga Muzeja.

Opći akti Muzeja su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke.

Pored Statuta Muzej ima sljedeće pravilnike i poslovnike:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja
- Pravilnik o stegovnoj odgovornosti
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara.

Opće akte Muzeja donosi Ravnatelj na način i u postupku koji su propisani zakonom, drugim propisom i /ili ovim Statutom.

Opći akti Muzeja objavljuju se na oglasnoj ploči Općine Jelsa, a stupaju na snagu osmog dana

od dana njihove objave na Oglasnoj ploči Općine Jelsa, a iznimno, ako je to propisano općim aktom i ako za to postoje opravdani razlozi, danom objave na Oglasnoj ploči Općine Jelsa.

Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako nije kao dan početka promjene određen neki kasniji dan.

Pojedinačni akti, kojima ravnatelj ili stručno vijeće odlučuje o pojedinim pravima i interesima radnika, stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određene činjenice ili istekom određenog roka.

Izvorno tumačenje općih akata daje Ravnatelj.

VI. JAVNOST RADA I OBAVJEŠTAVANJE

Članak 39.

Rad Muzeja je javan.

O obavljanju djelatnosti za koju je osnovan, Muzej je dužan izvješćivati javnost pravodobno i istinito.

O uvjetima rada, načinu i vremenu pružanja svojih usluga, te o obavljanju svoje djelatnosti i poslova Muzej upoznaje javnost putem sredstava javnog priopćavanja, podnošenjem izvještaja i informacija tijelima Osnivača i na druge prikladne načine u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Osobi koja dokaže pravni interes Muzej je dužan dati odgovarajuće informacije, sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

Putem sredstava javnog priopćavanja javnost izvješćuje Ravnatelj ili osoba koju on pismeno ovlasti.

Članak 40.

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

Ravnatelj Muzeja dostavlja Načelniku godišnji izvještaj o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola sukladno propisima koja se uređuje davanjem Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

VII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 41.

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

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

1. dokumenti i podaci koje nadležno tijelo državne vlasti kao povjerljive dostavi li priopći Muzeju,
2. mjere i način postupanja za slučaj nastanka izvanrednih okolnosti,
3. plan fizičko-tehničkog osiguranja objekata, građe i druge imovine Muzeja,
4. dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
5. druge isprave, dokumenti i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesu muzeja, osnivača i tijela državne vlasti.

Članak 42.

Djelatnici Muzeja dužni su čuvati poslovnu tajnu.

Povreda dužnosti čuvanja odnosno odavanje poslovne tajne, za sobom povlači odgovornost.

Prema osobi odgovornoj za odavanje poslovne tajne izriču se mjere propisane zakonom, Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja i/ili drugim općim aktom.

Djelatnici Muzeja dužni su čuvati podatke i isprave koje se smatraju tajnim bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecaja mogućnosti uvida u takve podatke i isprave.

Obveza čuvanja tajnosti podataka ne prestaje nakon prestanka radnog odnosa u Muzeju.

VIII. NADZOR NAD RADOM MUZEJA

Članak 43.

Stručni nadzor nad radom Muzeja obavlja nadležni matični muzej ili drugi muzej koji ministarstvo nadležno za poslove kulture ovlasti.

Muzej je dužan matičnom muzeju iz prethodnog stavka ovoga članka, na njegov zahtjev, omogućiti uvid u podatke potrebne za obavljanje stručnog nadzora.

Članak 44.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Muzeja obavlja ured državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji.

Članak 45.

Inspekcijski nadzor nad kulturnim dobrima obavljaju inspektori zaštite kulturnih dobara sukladno Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.

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.

O nalazu i mišljenju tijela nadzora iz ovoga članka te članka 43. i 44. ovoga Statuta, Ravnatelj je dužan odmah upoznati Osnivača.

IX. PRESTANAK I STATUSNE PROMJENE MUZEJA**Članak 46.**

Muzej prestaje sukladno odredbama zakona.

Odluku o prestanku i statusnim promjena Muzeja Općinsko vijeće Osnivača može donijeti samo uz prethodnu suglasnost Ministra kulture po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća.

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

XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 47.**

Ovaj Statut donosi ravnatelj Muzeja, a po prethodno dobivenoj suglasnosti Osnivača.

Suglasnost osnivača sastavni je dio ovog Statuta.

Izmjene i dopune Statuta obavljaju se po postupku za njegovo donošenje.

Članak 48.

Muzej je dužan uskladiti svoje opće akte u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

Plan i program razvoja Muzeja iz članka 7. ovoga Statuta, Ravnatelj Muzeja dužan je donijeti u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

Članak 49.

Djelokrug, prava i obveze te rokovi za izvršenje pojedinih obveza koji su ovim Statutom predviđeni za Ravnatelja odnose se i na privremenog ravnatelja Muzeja.

Članak 50.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti STATUT MUZEJA OPĆINE JELSA („Službeni glasnik Općine Jelsa“, br. 13/10), ISPRAVAK STATUTA MUZEJA OPĆINE JELSA („Službeni glasnik Općine Jelsa“, br. 2/11), STATUTARNA ODLUKA o dopunama STATUTA MUZEJA OPĆINE JELSA („Službeni glasnik Općine Jelsa“, br. 6/14), i STATUT MUZEJA OPĆINE JELSA („Službeni glasnik Općine Jelsa“, br. 4/16).

Članak 51.

Ovaj Statut stupa na snagu i primjenjuje se od osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Općine Jelsa.

Statut će se objaviti i u Službenom glasniku Općine Jelsa.

Općina Jelsa, kao osnivač Muzeja, dala je suglasnost na ovaj Statut svojim Zaključkom Općinskog vijeća, KLASA: 612-05/19-01/4, URBROJ: 2128/02-19-2, od 23. srpnja 2019. godine

Statut je objavljen na oglasnoj ploči Općine Jelsa dana 24. srpnja 2019. godine

U Jelsi, 24. srpnja 2019. godine

Ravnateljica:
Marija Plenković, v.r.
