

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine br. 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 24. Zakona o muzejima (Narodne novine br. 61/18) Upravno vijeće Muzeja grada Zagreba na sjednici održanoj dana 22.10.2018., uz prethodnu suglasnost Gradske skupštine Grada Zagreba, KLASA: 612-05/18-02/12, URBROJ: 251-01-05-18-10 od 12.11.2018., donosi

S T A T U T

MUZEJA GRADA ZAGREBA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Statutom Muzeja grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Muzej) sukladno zakonu i aktu o osnivanju utvrđuje se i uređuje status, Sustav muzeja i matična djelatnost, naziv, sjedište, pečat, štambilj i znak, zastupanje i predstavljanje, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, upravljanje, djelokrug i način rada tijela, imovina i odgovornost, financijsko poslovanje, opći akti, radni odnos, suradnja sa sindikatom, javnost rada, poslovna tajna, zaštita okoliša, 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 se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Prava i dužnosti osnivača Muzeja obavlja Grad Zagreb (u daljnjem tekstu: Osnivač) na temelju rješenja Ministarstva kulture i prosvjete KLASA: 023-03/94-01-62, URBROJ: 532-03-3/3-94-01, od 10. veljače 1994., u skladu sa člankom 78. stavkom 3. Zakona o ustanovama.

Muzej je pravni slijednik društvene pravne osobe, organizacije kulture koju je osnovalo Poglavarstvo grada Zagreba br. 216/1907 od 11. svibnja 1907. godine.

Članak 3.

Muzejska građa od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu. Muzejska građa i dokumentacija štite se kao kulturno dobro i na njih se primjenjuju propisi o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.

II. STATUS

Članak 4.

Muzej je neprofitna pravna osoba koja obavlja muzejsku djelatnost, kao javni muzej. Muzej je upisan u sudski registar i u Očevidnik muzeja, te muzeja, galerija i zbirki unutar ustanova i drugih pravnih osoba koji se vodi pri Ministarstvu kulture i Muzejskom dokumentacijskom centru i obavlja muzejsku djelatnost u skladu sa zakonom i drugim propisima Republike Hrvatske.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Muzeja obavlja Osnivač.

III. SUSTAV MUZEJA I MATIČNA DJELATNOST

Članak 5.

Muzejska djelatnost se obavlja kao javna služba u okviru Sustava muzeja Republike Hrvatske. Muzej se povezuje u Sustav muzeja Republike Hrvatske radi primjene jedinstvenog stručnog pristupa obavljanju muzejske djelatnosti.

Muzej provodi matičnu djelatnost druge razine za povijesne muzeje te djeluje prema teritorijalnom (regionalnom), povijesnom te stručnom odnosno znanstvenom kriteriju.

Matična djelatnost obuhvaća sljedeće poslove:

- stručno-savjetodavnu pomoć muzejima
- unaprjeđenje stručnog rada u muzejima i podizanje razine zaštite i očuvanja muzejske građe
- usklađivanje rada i razvitka muzeja i koordinacije rada unutar Sustava muzeja
- stručni nadzor nad radom muzeja
- druge poslove sukladno zakonu.

Sredstva za obavljanje matične djelatnosti osiguravaju se u državnome proračunu.

IV. NAZIV, SJEDIŠTE, PEČAT I ZNAK MUZEJA

Članak 6.

Muzej obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom MUZEJ GRADA ZAGREBA.

Skraćeni naziv Muzeja glasi: MGZ.

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

Sjedište muzeja je u Zagrebu, Opatička 20, 10000 Zagreb.

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

Članak 7.

Muzej može promijeniti naziv i sjedište samo odlukom Osnivača.

Članak 8.

U pravnom prometu Muzej koristi pečat i štambilj.

Muzej ima pečat okruglog oblika, promjera 25 mm na kojem je uz obod natpis MUZEJ GRADA ZAGREBA, ZAGREB, a u sredini utisnut je grb grada Zagreba iz 14. stoljeća.

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

Svaki pečat ima svoj broj.

Štambilj je četvrtastog oblika, širine 35 mm i dužine 20 mm i u njemu su upisani puni naziv i sjedište Muzeja. Štambilj se upotrebljava za odgovarajuće administrativno-financijsko poslovanje ustanove.

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

Muzej može imati znak koji je otisnut na memorandumu i svim izdanjima Muzeja.
O načinu korištenja znaka odlučuje ravnatelj.

V. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 9.

Muzejom upravlja ravnatelj koji predstavlja i zastupa Muzej.

Ravnatelj Muzeja ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti Muzeja upisane u sudski registar, odnosno poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja, zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima te pravnim osobama.

Bez posebne ovlasti Osnivača ravnatelj ne može nastupati kao druga ugovorna strana i s Muzejom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime, a za račun drugih osoba ili u ime i račun drugih osoba.

Članak 10.

Ravnatelj Muzeja može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Muzej u pravnom prometu.

Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje se sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Akte, odluke i druge isprave Muzeja potpisuje ravnatelj, a u slučaju njegove odsutnosti jedan od djelatnika s posebnim ovlastima i odgovornostima kojega opunomoći ravnatelj.

Odlukom ravnatelja određuju se osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije Muzeja. Istom odlukom ravnatelj utvrđuje koju je dokumentaciju osoba ovlaštena potpisivati.

VI. DJELATNOST

Članak 11.

Muzej obavlja muzejsku djelatnost iz članka 3. točke 1. i članka 7. Zakona o muzejima i to:

- poslove nabave muzejske građe, istraživanja, stručne i znanstvene obrade te njezine sistematizacije u zbirke te trajnu zaštitu 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.

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, zbirkama i aktivnostima muzeja
4. obavlja konzervatorsko-restauratorske radove na muzejskoj građi
5. organizira stalne i povremene izložbe koje se odnose na prošlost i sadašnjost grada Zagreba;
6. organizira istraživanja, izdavačku djelatnost, predavanja, konferencije i stručno-znanstvene skupove te organizira edukativne aktivnosti i radionice
7. podržava i organizira umjetnička i kulturna događanja u okviru svoje djelatnosti

8. osigurava da poslove upravljanja muzejskom zbirkom obavljaju stručni muzejski djelatnici sukladno standardima
9. osigurava dostupnost zbirki u obrazovne, stručne i znanstvene svrhe
10. osigurava prihvatljivo okruženje za javnost i dostupnost građe
11. provodi digitalizaciju muzejske građe
12. obavlja reviziju muzejske građe u muzeju i dostavlja o tome izvješće ministarstvu nadležnom za poslove kulture i Osnivaču
13. obavlja procjenu povijesne, znanstvene, umjetničke i tržišne vrijednosti muzejske građe za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje i otkup
14. izrađuje stručna mišljenja, vještačenja i elaborate o muzejskom predmetu, građi, zbirci o kojoj skrbi i drugim kulturnim dobrima te dijelovima prirode
15. može organizirati izradu i prodaju suvenira i predmeta te izdavanje i prodaju publikacija tematski vezanih uz fundus i program muzeja (kataloga izložbi, monografija, vodiča, stručnoznanstvenih izdanja o muzejskoj građi i povijesti grada Zagreba, vlastite publikacije i slično)
16. obavlja arheološka istraživanja koja podrazumijevaju: arheološka iskopavanja (sustavno iskopavanje, zaštitno iskopavanje, revizijsko iskopavanje i arheološki nadzor), arheološke preglede terena (rekognosciranje i reambulacija), nedestruktivne metode (geofizička istraživanja i arheologija), obavljanje konzervatorsko-restauratorskih radova na arheološkoj građi odnosno arheološkim spomenicima i nalazima na terenu
17. promiče muzejsku struku suradnjom sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu, te sa školom i drugim pravnim osobama i zainteresiranim pojedincima
18. sustavno prikuplja, čuva i obrađuje knjižni fond potreban za stručni i znanstveni rad Muzeja
19. obavlja i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, a koje se, u manjem opsegu i uobičajeno, obavljaju uz upisanu djelatnost te obavlja i druge djelatnosti sukladno Zakonu o muzejima i posebnom zakonu.

Članak 12.

Muzej obavlja djelatnost na temelju godišnjeg programa rada i razvitka.

Godišnji program rada i razvitka Muzeja, u dijelu koji Osnivač utvrdi kao svoju javnu potrebu, financira se iz Proračuna Osnivača.

O provođenju ili izvršenju godišnjeg programa rada i razvitka, Muzej izvješćuje Osnivača. Godišnji program rada Muzeja donosi Upravno vijeće i to na prijedlog ravnatelja uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća do najkasnije 31.12. za narednu kalendarsku godinu.

VII. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 13.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se djelotvoran rad Muzeja i ostvarivanje godišnjeg programa i razvitka Muzeja.

Članak 14.

U Muzeju se organiziraju sljedeće ustrojbene jedinice:

- I. RAVNATELJSTVO – ODJEL ZA STRUČNO – ADMINISTRATIVNE I PRAVNE POSLOVE
- II. STRUČNO-ZNANSTVENA JEDINICA
- III. FINANCIJSKA I OPĆA JEDINICA

I. U okviru Ravnateljstva djeluje:

Odjel za stručne -administrativne poslove ravnatelja (pomoćnik ravnatelja, tajnik, administrativna tajnica-inokorespondent)

– obavlja poslove vezane za organizaciju rada Muzeja na temelju uputa ravnatelja sukladno zakonskim propisima, godišnjim i višegodišnjim programima rada. Također ima zadaću organizirati, provoditi i kontrolirati provođenje pravnih, kadrovskih i organizacijsko-tehničkih i drugih poslova sukladno zakonskim propisima i općim aktima Muzeja.

II. Stručno - znanstvena jedinica**A. Zbirke i Donacije gradu Zagrebu koji imaju voditelje:**

1. Pretpovijesna arheološka zbirka
2. Antička arheološka zbirka
3. Srednjovjekovna arheološka zbirka
4. Zbirka ostavštine zagrebačkih glazbenih legendi
5. Kazališna zbirka
6. Zbirka zagrebačke svakodnevnice
7. Zbirka slikarstva, grafike i primijenjene grafike
8. Zbirka devocionalija
9. Zbirka cehalija
10. Zagreb u Domovinskom ratu
11. Zbirka militaria
12. Zbirka odlikovanja
13. Zbirka skulptura
14. Zbirka planova i regulacija grada Zagreba
15. Zbirka arhitektonske dokumentacije
16. Zbirka mode, modnog pribora i tekstila
17. Zbirka namještaja, satova i drugog posoblja
18. Zbirka plaketa, medalja i značaka
19. Zbirka numizmatike i pečata
20. Zbirka arhivalija
21. Zbirka Ivana pl. Zajca
22. Zbirka mehaničkih i glazbenih automata Ivana Gerersdorfera
23. Zbirka stare ambalaže dr. Ante Rodina
24. Zbirka umjetnina Tille Durieux
25. Zbirka muzikalija
26. Zbirka fotografija ličnosti i društva
27. Zbirka fotografske opreme i pribora
28. Zbirka fotografija zagrebačkih događanja
29. Zbirka fotografija zagrebačkih vizura
30. Zbirka atelijske fotografije
31. Zbirka razglednica
32. Zbirka Đure Slaka
33. Zbirka Borba
34. Zbirka Šime Radovčića
35. Zbirka Marije Braut
36. Zbirka Vladimira Horvata
37. Zbirka muzeografskih pomagala

B. Zbirke i memorijalni prostori povjereni na skrb i upravljanje Muzeju grada Zagreba:

1. Zbirka Stan arhitekta Viktora Kovačića
2. Memorijalni prostor Miroslava i Bele Krleže

3. Zbirka dr. Ivana Ribara i Cate Dujšin Ribar
4. Ambijentalna zbirka kipara Roberta Frangeša Mihanovića
5. Memorijalni Centar raketiranja grada Zagreba
6. Muzej donacija gradu Zagrebu – palača Jelačić
7. Stan zbirka Margite i Rudolfa Matza

C. Odjel stručne biblioteke i hemeroteke - prikuplja fundus vrijednih stručnih knjiga i časopisa s područja arheologije i srodnih znanstvenih područja.

D. Konzervatorsko-restauratorski, preparatorski odjel - u okviru radionica obavlja konzervatorsko-restauratorske, preparatorske radove te izrađuje replike i odljeve.

E. Odjel za dokumentaciju - provodi program izrade, čuvanja i zaštite muzejske dokumentacije te vodi brigu o stručnom arhivu i informatičkim poslovima Muzeja.

F. Pedagoško-andragoški odjel - organizira i provodi programe u radu s djecom predškolskog i školskog uzrasta, osobama s posebnim potrebama, umirovljenicima, organizira odgovarajuće pedagoške radionice i prigodne izložbe i druge aktivnosti iz djelatnosti Muzeja.

G. Marketinško – propagandni odjel - organizira i provodi sve marketinške aktivnosti u Muzeju kao i sve ostale kreativne oblike marketinške suradnje i odnosa s javnošću kao sredstava promicanja muzejskog identiteta, programa i ugleda Muzeja u javnosti.

H. Odjel informatičkih poslova - prati provedbu izgradnje i funkcioniranja cjelokupnog informatičkog sustava

I. Vodička služba - organizira stručna vodstva u stalnom postavu, čuva i nadzire stalni postav i povremene izložbe

III. U okviru Financijske i opće jedinice djeluju sljedeći odjeli:

A. Odjel za financijske i računovodstvene poslove ima zadaću organizirati rad u računovodstvu, obavljati financijske i računovodstvene poslove, poslove izrade nacrtu financijskog plana, nacrtu završnog računa, periodičnih obračuna, poslove vezane za obračun plaća, blagajničke poslove, poslove praćenja propisa iz područja financija i računovodstva i druge poslove sukladno zakonskim propisima i općim aktima Muzeja.

B. Odjel za pomoćno –tehničke poslove ima zadaću brinuti za održavanje i sigurnosti objekata, muzejske građe, pripomoći kod postavljanja izložbe kao i drugih akcija i manifestacija.

Članak 15.

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

Članak 16.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo Muzeja, radna mjesta, stručni uvjeti za rad na radnim mjestima, broj radnika na pojedinim radnim mjestima s opisom njihovih osnovnih poslova i zadataka i druga pitanja značajna za obavljanje poslova u Muzeju koja nisu uređena zakonom ili drugim aktom.

VIII. UPRAVLJANJE, DJELOKRUG I NAČIN RADA TIJELA

Članak 17.

Tijela Muzeja su Upravno vijeće, Ravnatelj i Stručno vijeće.

1. UPRAVNO VIJEĆE

Članak 18.

Upravno vijeće:

1. donosi:

- Statut Muzeja, uz prethodnu suglasnost Osnivača
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja i Pravilnik o radu
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća
- druge opće akte sukladno Statutu i zakonu

2. usvaja na prijedlog ravnatelja

- program rada i razvitka Muzeja, uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća,
- financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun
- izvješće o izvršenju programa rada i razvitka Muzeja
- zapisnik o provedenoj reviziji muzejske građe

3. odlučuje uz suglasnost Osnivača

- o stjecanju, opterećivanju i otuđenju nekretnina
- o stjecanju, opterećenju ili otuđivanju pokretne i nematerijalne imovine, o uslugama i ulaganjima pojedinačne vrijednosti preko 70.000,00 kuna te investicijskim radovima preko 200.000,00 kuna
- o dugoročnom zaduživanju i davanju jamstava za kreditno zaduživanje
- o izdavanju mjenica i drugih sredstava osiguranja plaćanjem vrijednosti plaćanja vrijednosti kojih prelazi 70.000,00 kuna
- o promjeni djelatnosti Muzeja
- o davanju u zakup dijela svog prostora koji predstavlja poslovni prostor Muzeja, te se ne koristi za osnovnu djelatnost Muzeja
- o osnivanju druge pravne osobe
- o udruživanju u zajednicu ustanova

4. odlučuje:

- o raspodjeli sredstava i dobiti za obavljanje i razvoj muzejske djelatnosti
- o pojedinačnim pravima iz radnih odnosa u drugom stupnju u skladu sa zakonom

5. nadzire:

- provođenje programa rada i razvitka muzeja

6. predlaže i podnosi Osnivaču

- promjenu naziva i sjedišta Muzeja
- prijedlog za imenovanje ravnatelja

7. uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnost za kulturu, po pribavljenom pozitivnom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća predlaže Osnivaču

- statusne promjene
- prodaju, darovanje i zamjenu muzejske građe s pratećom dokumentacijom

8. predlaže ravnatelju

- promjene u organiziranju rada Muzeja
- mjere sa svrhom ostvarivanja politike poslovanja Muzeje
- osnovne smjernice za rad i poslovanje Muzeja.

9. razmatra

- prijedloge Sindikata i Radničkog vijeća u vezi s ostvarivanjem prava radnika i njihovim materijalnim položajem.

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

Članak 19.

Upravno vijeće Muzeja ima pet (5) članova:

- tri člana imenuje Osnivač iz redova istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka. Za člana Upravnog vijeća Osnivač može imenovati osobu koja ima završen diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačeni studij.
- jednog člana bira Stručno vijeće,
- te jednog člana biraju svi radnici sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi.

Članovima Upravnog vijeća mandat traje četiri godine, a ista osoba može biti ponovno birana za člana Upravnog vijeća.

Članak 20.

Člana Upravnog vijeća iz reda Stručnog vijeća biraju članovi Stručnog vijeća tajnim glasovanjem.

Članak 21.

Za provođenje izbora, članovi Stručnog vijeća osnivaju tijelo - izbornu povjerenstvo koje se sastoji od predsjednika i dva člana. Članove izbornog povjerenstva biraju članovi Stručnog vijeća Muzeja neposredno na sjednici javnim glasovanjem.

Članovi izbornog povjerenstva ne mogu biti kandidirani za člana Upravnog vijeća.

O izboru Izbornu povjerenstvo vodi zapisnik.

Zapisnik potpisuje predsjednik i članovi izbornog povjerenstva.

Članak 22.

Svaki član Stručnog vijeća može predlagati i biti predložen za člana Upravnog vijeća osim ravnatelja. Svaki član može sam istaknuti svoju kandidaturu. Predlaganje je javno.

Glasovanje za kandidata za člana Upravnog vijeća iz reda članova Stručnog vijeća je pravovaljano, ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Stručnog vijeća.

Kao kandidat za člana Upravnog vijeća utvrđen je onaj član Stručnog vijeća za kojeg se izjasnila većina nazočnih članova Stručnog vijeća.

Glasovanje za kandidata iz prethodnog stavka provodi se javno, dizanjem ruke.

Kandidatom se smatra svaki član Stručnog vijeća koji je pisanom izjavom prihvatio kandidaturu.

Članak 23.

Nakon završetka kandidiranja, izbornu povjerenstvo popisuje kandidate i temeljem popisa kandidata sastavlja izbornu listu kandidata za člana Upravnog vijeća prema abecednom redu.

Članak 24.

Nakon utvrđivanja izborne liste, izbornu povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

Glasački listić iz st. 1. ovog članka sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na kandidata za člana Upravnog vijeća

- broj kandidata koji se bira u Upravno vijeće
 - ime i prezime kandidata abecednim redom
- Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.
Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena jednog kandidata.
Glasački listići popunjen suprotno prijašnjem stavku smatraju se nevažeći.

Članak 25.

Izborno povjerenstvo osigurava da tijekom cijelog glasovanja kutija bude zatvorena. Predsjednik izbornog povjerenstva uručuje glasački listić, zaokružuje osobu u popis nazočnih birača i objašnjava način glasovanja.
Nakon završetka glasovanja izborno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i utvrđuje rezultate glasovanja.

Članak 26.

Za člana Upravnog vijeća iz reda Stručnog vijeća izabran je onaj kandidat koji je dobio najveći broj glasova prisutnih članova Stručnog vijeća.
Ako dva ili više kandidata imaju isti najveći broj glasova, za te kandidate ponovit će se glasovanje.
O rezultatima izbora sastavlja se obavijest koja se objavljuje na oglasnoj ploči Muzeja.

Članak 27.

Upravno vijeće radi na sjednicama. Sjednice se održavaju u pravilu u sjedištu Muzeja. Sjednicu saziva i vodi predsjednik Upravnog vijeća, te potpisuje opće i druge akte koje donosi Upravno vijeće, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.
Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje ako u radu sudjeluje više od polovice ukupnog broja članova.
Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Članak 28.

Predsjednik Upravnog vijeća saziva sjednice prema potrebi, a najmanje dva puta godišnje.
Sjednica Upravnog vijeća mora se sazvati na zahtjev ravnatelja ili najmanje jedne trećine članova Upravnog vijeća u roku 15 dana.
Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na pisani zahtjev jedne trećine članova Upravnog vijeća. Ukoliko predsjednik na pisani zahtjev ne sazove sjednicu, sjednicu Upravnog vijeća ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 29.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća saziva i njome rukovodi najstariji član Upravnog vijeća. Predsjednika i zamjenika Upravnog vijeća biraju između sebe članovi na prvoj sjednici vijeća.

Članak 30.

Način pripremanja, sazivanja i vođenja sjednica Upravnog vijeća, vođenje zapisnika i njegovo čuvanje te druga pitanja pobliže se uređuju Poslovníkom o radu Upravnog vijeća.

Članak 31.

U radu Upravnog vijeća sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj Muzeja.

Sjednicama Upravnog vijeća mogu biti nazočne i druge osobe koje se na sjednicu pozovu temeljem zaključka Upravnog vijeća.

Članak 32.

Član Upravnog vijeća bit će razriješen članstva u Upravnom vijeću i prije isteka vremena na koje je imenovan :

- kada to sam zatraži
- kad Upravno vijeće utvrdi da član ne ispunjava dužnost člana
- ako svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša
- ako mu kao članu Upravnog vijeća iz reda Stručnog vijeća ili radnika prestane radni odnos u Muzeju
- ako iz neopravdanih razloga ne prisustvuje na tri uzastopne sjednice.

Postupak za razrješenje dužnosti člana Upravnog vijeće pokreće Upravno vijeće ili tijelo koje ga je imenovalo odnosno izabralo, dok postupak za razrješenje dužnosti člana Upravnog vijeća izabranog od strane radnika pokreće jedna trećina radnika Muzeja.

Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je imenovalo odnosno izabralo člana Upravnog vijeća, a odluku o razrješenju člana izabranog od strane radnika donosi se sukladno odredbama Zakona o radu. U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća novog se člana bira odnosno imenuje u roku 30 dana i na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu Upravnog vijeća koji je razriješen.

2. RAVNATELJ

Članak 33.

Muzejom upravlja ravnatelj.

U upravljanju Muzejom ravnatelj obavlja slijedeće :

- predstavlja i zastupa Muzej
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja
- zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima
- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja
- odgovara za zakonitost rada Muzeja
- vodi stručan rad Muzeja i odgovara za njega
- predlaže Upravnom vijeću program rada i razvitka Muzeja
- provodi odluke Upravnog vijeća
- daje pisanu punomoć drugoj osobi za zastupanje Muzeja u pravnom prometu
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećenju ili otuđivanju pokretne i nematerijalne imovine, o uslugama i ulaganjima pojedinačne vrijednosti do 70.000,00 kuna, a preko 70.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Upravnog vijeća, odnosno uz suglasnost Osnivača te investicijskim radovima do 200.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Upravnog vijeća, odnosno uz suglasnost Osnivača
- predlaže Upravnom vijeću Statut i ostale opće akte
- donosi odluku o popisu imovine, potraživanja i obveza Muzeja
- donosi odluku o imenovanju članova odbora i povjerenstava,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije
- nakon provedenog javnog natječaja odlučuje o zasnivanju radnog odnosa

- odlučuje o prestanku radnog odnosa te u prvom stupnju o pravima i obvezama zaposlenika iz radnog odnosa
- Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i poslovanju Muzeja
- donosi godišnji plan nabave
- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta
- nadzire pravodobnu i točnu inventarizaciju građe sukladno programu inventarizacije i upisa muzejske građe i muzejske dokumentacije u Registar kulturnih dobara Republike Hrvatske
- imenuje voditelje ustrojbenih jedinica
- odobrava službena putovanja i odsustva s rada radnicima Muzeja
- priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnog vijeća
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

Članak 34.

Ravnatelj Muzeja imenuje i razrješuje Osnivač na prijedlog Upravnog vijeća.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi Muzej.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja koji se objavljuje u dnevnom tisku.

Muzej je dužan raspisati natječaj najmanje dva mjeseca prije isteka mandata postojećeg ravnatelja. Javni natječaj je otvoren 15 (petnaest) dana.

Nakon isteka roka za podnošenje prijave, Upravno vijeće Muzeja provjerava ispunjavaju li pristupnici uvjete za ravnatelja u skladu sa Statutom Muzeja, donosi prijedlog odluke o imenovanju ravnatelja i u daljnjem roku od 8 (osam) dana natječajnu dokumentaciju za ravnatelja dostavlja Osnivaču.

Ne raspiše li Muzej javni natječaj za imenovanje ravnatelja u propisanom roku, natječaj će raspisati Osnivač.

Ravnatelj Muzeja imenuje se na mandat od četiri godine i može biti ponovno imenovan.

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 izjednačeni studij,
- najmanje pet godina rada u muzeju ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju,
- koja se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima
- znanje jednog stranog jezika
- koja nije pravomoćno osuđena ili protiv koje se ne vodi kazneni postupak za neko od kaznenih dijela protiv života i tijela, protiv ljudskih prava i temeljnih sloboda, protiv radnih odnosa i socijalnog osiguranja, protiv osobne slobode, protiv privatnosti, protiv časti i ugleda, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv opće sigurnosti, protiv imovine, protiv gospodarstva, krivotvorenja, protiv intelektualnog vlasništva, protiv službene dužnosti, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv Republike Hrvatske, protiv strane države ili međunarodne organizacije, a koje je propisano Kaznenim zakonom

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete, za ravnatelja javnoga muzeja može se, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završeno obrazovanje propisano stavkom 8. ovoga članka, najmanje jednu godinu rada u muzeju ili najmanje pet godina rada u kulturi, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane Statutom.

Članak 35.

U slučaju odsutnosti ravnatelja zamjenjuje ga radnik Muzeja kojeg on za to ovlasti. Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ne može biti djelatnik koji je član Upravnog vijeća. Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i ovlasti ravnatelja za vrijeme dok ga zamjenjuje, osim ako ravnatelj svojom odlukom ne odredi drugačije.

Članak 36.

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

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu
- ako ravnatelj ne postupa po 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 veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Muzeja

Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

Članak 37.

Protiv odluke o razrješenju Ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje ili da je bio povrijeđen propisani postupak pa je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku o razrješenju.

Tužba se podnosi nadležnom upravnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

Članak 38.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja javnoga muzeja može se, bez provođenja javnoga natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano stavkom 8. člankom 35. ovog Statuta, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik javnoga muzeja.

Upravno vijeće dužno je pokrenuti postupak imenovanja ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

3. STRUČNO VIJEĆE

Članak 39.

Muzej ima Stručno vijeće. Stručno vijeće muzeja čine ravnatelj i svi stručni muzejski djelatnici muzeja, sukladno pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti.

Stručno vijeće raspravlja o stručnim pitanjima rada muzeja, razmatra i predlaže programe rada, razmatra izvješća o radu, daje mišljenja i prijedloge u vezi s razvojem djelatnosti te obavlja i druge stručne poslove.

Stručno vijeće je kolegijalno stručno savjetodavno tijelo Muzeja.

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

Stručnim muzejskim djelatnicima zaposlenim u Muzeju nije dopušteno obavljati poslove iz područja muzejske djelatnosti izvan muzeja bez prethodne pisane suglasnosti ravnatelja muzeja. Suglasnost mora sadržavati uvjete obavljanja poslova.

Članak 40.

Sjednice Stručnog vijeća saziva i njima predsjedava predsjednik.

Predsjednika i njegova zamjenika imenuje Stručno vijeće među svojim članovima, na vrijeme od četiri godine.

Sjednica Stručnog vijeća mora se sazvati na zahtjev ravnatelja, Upravnog vijeća i najmanje trećine članova Stručnog vijeća.

Članak 41.

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

Način rada Stručnog vijeća pobliže se uređuje Poslovníkom o radu Stručnog vijeća.

Članak 42.

Stručno vijeće na sjednicama obavlja poslove iz svojih ovlasti, te se zaključci unose u zapisnik.

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

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

Sjednice Stručnog vijeća sazivaju se prema potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

Na prijedlog Ravnatelja radu Stručnog vijeća mogu prisustvovati i drugi djelatnici Muzeja ili vanjski stručnjaci za pojedina pitanja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 43.

Stručno vijeće razmatra i daje mišljenja o stručnim pitanjima, a posebno

- predlaže mjere za unapređivanje djelatnosti,
- daje stručno mišljenje na zahtjev ravnatelja,
- razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka Muzeja,
- sudjeluju u izradi plana i programa rada i razvitka Muzeja,
- predlaže projekte koji doprinose razvoju struke i razvitku Muzeja,
- analizira izvještaje i rezultate rada Muzeja temeljem koji donosi nove razvojne prijedloge te
- obavlja i druge poslove određene Statutom i drugim propisima.

IX. IMOVINA MUZEJA I ODGOVORNOST

Članak 44.

Imovinu Muzeja čine stvari, prava i novac.

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

Članak 45.

Za obveze u pravnom prometu Muzej odgovara cijelom svojom imovinom.

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

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Muzeja.

X. FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 46.

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

Članak 47.

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

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 jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, o čemu se sklapa ugovor.

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

Muzej može ostvarivati sredstva za obavljanje svoje djelatnosti od:

- prihoda u skladu s međudržavnim ugovorima, odnosno ugovorima sa međunarodnim organizacijama koje je potpisala Republika Hrvatska odnosno Grad Zagreb;
- ostvarene ugovorne dobiti u skladu sa zakonom.

Članak 48.

Ako Muzej u obavljanju svoje djelatnosti ostvari pozitivni rezultat poslovanja na godišnjoj razini, ona se može koristiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Muzeja, sukladno zakonu, drugim propisima i ovim Statutom.

XI. OPĆI AKTI MUZEJA

Članak 49.

Muzej ima sljedeće opće akte:

- Statut
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o uvidu u muzejsku građu i dokumentaciju
- Pravilnik o uvjetima pristupa muzejskim prostorima
- Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Muzeja grada Zagreba
- Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća

- Poslovnik o radu Stručnog vijeća
- druge opće akte sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Statutu.

Članak 50.

Statut je osnovni akt Muzeja i donosi ga Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Osnivača.

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

Opći akti Muzeja objavljuju se na oglasnoj ploči, a stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja, a iznimno, ako je to propisano općim aktom, prvog dana od dana objave.

Ravnatelj Muzeja dužan je dostaviti Statut i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja Osnivaču u roku osam dana od dana njihovog donošenja.

XII. RADNI ODNOSI

Članak 51.

Radni odnosi u Muzeju uređuju se Pravilnikom o radu i drugim općim aktima Muzeja, sukladno propisima koji uređuju područja kulture, općim propisima o radu, Kolektivnom ugovoru i drugim propisima.

XIII. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 52.

Sindikalno organiziranje u Muzeju je slobodno.

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

XIV. JAVNOST RADA

Članak 53.

Rad Muzeja je javan.

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

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

Članak 54.

O uvjetima i načinu rada Muzeja ravnatelj izvješćuje djelatnike :

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

Članak 55.

Ravnatelj i drugi ovlašteni radnici dužni su u okviru svojim ovlaštenja, nadležnim tijelima, na njihov zahtjev, davati tražene podatke. Ravnatelj, odnosno druga ovlaštena osoba uskratit će davanje obavijesti i podataka, te uvid u dokumentaciju, ako se radi o poslovnoj ili profesionalnoj tajni utvrđenoj odredbama ovog Statuta ili zakonom.

Članak 56.

Za javnost rada Muzeja odgovaran je ravnatelj.

XV. POSLOVNA TAJNA

Članak 57.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima
 - podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Muzeju
 - mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti
 - dokumenti koji se odnose na obranu
 - plan fizičke i tehničke zaštite muzejske građe i muzejske dokumentacije
 - plan fizičke i tehničke zaštite objekta, imovine i radnika Muzeja
 - druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Muzeja i njegova Osnivača sukladno općem aktu Muzeja i zakonu
- Poslovnju tajnu dužni su čuvati svi radnici koji na bilo koji način saznaju za sadržaj isprave ili podatak koji se smatraju poslovnom tajnom.

O čuvanju poslovne tajne skrbi ravnatelj.

Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja povredu radne obveze.

XVI. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 58.

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

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

XVII. OBRANA

Članak 59.

Muzej je, u skladu sa Zakonom o obrani i drugim propisima, dužan osigurati uvjete za rad u uvjetima ratnog stanja ili stanja neposredne ugroženosti Republike Hrvatske i u drugim slučajevima određenim tim propisima.

XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 60.

Ovaj Statut donosi Upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Članak 61.

Opći akti iz članka 49. ovog Statuta uskladit će se s odredbama ovog Statuta u roku 90 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

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

Članak 62.

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

Stupanjem na snagu prestaje važiti Statut Muzeja od 08. ožujka 2016. godine, a koji je stupio na snagu 16. ožujka 2016. godine.

Prijedlog Statuta Muzeja grada Zagreba utvrđen je na 8. sjednici Upravnog vijeća održanoj 22.10.2018. godine.

UR.BROJ: 1P-2381/18
Zagreb, 22.10.2018. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

M. Karić



Utvrđuje se da je Gradska skupština Grada Zagreba na ovaj Statut dala prethodnu suglasnost zaključkom,

KLASA: 612-05/18-02/12

URBROJ: 251-01-05-18-10

Ovaj Statut donijet je 12.11.2018. i objavljen na oglasnoj ploči 16.11.2018., a stupio je na snagu 24.11.2018.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

M. Karić



RAVNATELJ

[Signature]

