

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) članka 26. Zakona o muzejima („Narodne novine“ broj 110/15) i članka 23. Statuta Creskog muzeja, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Cresa od 1. ožujka 2017., Klasa: 011-01/17-1/3; Ur.broj: 2213/02-01-17-2, ravnateljica Creskog muzeja dana 2. ožujka 2017. godine donosi

STATUT CRESKOG MUZEJA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom uređuje se pravni položaj Creskog muzeja (u daljnjem tekstu: Muzej), status, naziv, sjedište, pečat i znak, djelatnost, zastupanje i predstavljanje, izvore financiranja, sredstva za rad i program, unutarnji ustroj, način rada, upravljanje i rukovođenje, muzejsku građu, imovinu i financijsko poslovanje, planiranje rada i razvitka, javnost rada i poslovnu tajnu, opće akte, nadzor, prijelazne i završne odredbe i druga pitanja koja proizlaze iz zakona, a od interesa su za obavljanje muzejske djelatnosti i poslovanje.

Članak 2.

Muzej je javna ustanova koja obavlja muzejsku djelatnost od značaja za Grad Cres, Primorsko-goransku županiju i Republiku Hrvatsku.

Muzejska se djelatnost obavlja kao javna služba.

Muzej ima svojstvo pravne osobe i upisuje se u Registar Trgovačkog suda u Rijeci, u Očevidnik muzeja koji vodi Ministarstvo kulture kao i u Stručni registar Muzejskog dokumentacijskog centra.

Za obveze u pravnom prometu Muzej odgovara cijelom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Muzeja.

2. STATUS MUZEJA

Članak 3.

Osnivač Muzeja je Grad Cres temeljem Odluke o osnivanju javne ustanove Creski muzej na koju je Ministarstvo kulture svojim Rješenjem od 8. siječnja 2014. godine, klasa: UP/I-612-05/15-01/0001, urbroj: 532-06-01-02/6-15-2, dalo suglasnost.

Prava i dužnosti Osnivača Muzeja obnaša Gradsko vijeće Grada Cresa.

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Muzeja donosi Osnivač uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za kulturu, a po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskoga vijeća.

Creski muzej je sljednik Gradskog muzeja Cres (Museo Civico di Cherso), utemeljenog 1910. godine, koji je djelovao sve do 1943. godine, kada je zatvoren. Creski muzej je otvoren za javnost 1973. godine, a od 1. svibnja 1978. godine djelovao je u sklopu Narodnog sveučilišta Mali Lošinj, a potom Pučkog otvorenog učilišta Mali Lošinj.

3. NAZIV, SJEDIŠTE, PEČAT I ZNAK MUZEJA

Članak 4.

Naziv Muzeja glasi: Creski muzej

Sjedište Muzeja je u Cresu, Ribarska ulica 7.

Naziv Muzeja mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njegovo sjedište i na svim poslovnim prostorima u kojima Muzej obavlja svoju djelatnost.

Članak 5.

U pravnom prometu Muzej koristi pečat.

Pečat je pravokutnog oblika veličine 37 x 14 mm s inicijalima Muzeja u tamnoj boji, na koji se nastavlja natpis u dva reda: CRESKI MUZEJ



Muzej ima isti pečat kao u stavku 1., veličine 26 x 9 mm koji se koristi u financijskom poslovanju.



Muzej ima poseban pečat veličine 48 x 33 mm koji se koristi u uredskom poslovanju.



Primljeno dana	20
BROJ	PRILOZI

Muzej može imati više pečata i svaki pečat ima svoj redni broj.

Broj pečata, način korištenja, kao i osobe odgovorne za čuvanje pečata, utvrđuje odlukom ravnatelj Muzeja.

Članak 6.

Muzej ima zaštitni znak pravokutnog oblika s inicijalima Muzeja u tamno crvenoj boji, na koji se nastavlja natpis u dva reda, u tamnoj boji: CRESKI MUZEJ



Zaštitni znak je otisnut na memorandumu i svim izdanjima Muzeja.

O upotrebi zaštitnog znaka odlučuje ravnatelj Muzeja.

4. DJELATNOST MUZEJA

Članak 7.

Muzej svoju djelatnost obavlja sukladno Zakonu o muzejima i drugim propisima u okviru Sustava muzeja Republike Hrvatske, Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te Zakonu o ustanovama i na temelju njih donesenih propisa.

U obavljanju svoje djelatnosti Muzej osigurava uvjete za trajnu zaštitu, očuvanje, znanstveno izučavanje, stručno predstavljanje i promicanje kulturno-povijesnih zbirki i predmeta te umjetničkih djela.

Obavljanje djelatnosti osobito podrazumijeva:

- sustavno sakupljanje, čuvanje i istraživanje civilizacijskih i kulturnih dobara te njihova stručna i znanstvena obrada i sistematizacija u zbirke;
- trajnu zaštitu i čuvanje muzejske građe, muzejske dokumentacije, muzejskih lokaliteta i nalazišta, njihovo neposredno i posredno predočavanje javnosti putem stalnih i povremenih izložaba;
- objavljivanje podataka i spoznaja o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji putem stručnih, znanstvenih i drugih obavijesnih sredstava;
- razvijanje i unapređenje muzejske i galerijske djelatnosti;
- pripremanje i održavanje stalnih, malih, povremenih i pokretnih izložbi;

- suradnja s muzejima i galerijama u zemlji i inozemstvu radi zaštite, izučavanja, izlaganja i populariziranja muzejske građe
Muzej može obavljati i druge poslove propisane Zakonom, drugim propisima i ovim Statutom koji služe za obavljanje njegove osnovne djelatnosti i to:
- prodaju periodičnih publikacija, kataloga, vodiča, plakata, razglednica, kalendara i stručno-znanstvenih izdanja o muzejskoj građi i povijesti Grada Cresa i otoka Cresa;
- izradu i prodaju razglednica s povijesnim i modernim motivima grada i otoka Cresa;
- izradu i prodaju suvenira s motivima predmeta iz fundusa Muzeja;
- djelatnost muzeoloških rekonstrukcija i replika kulturnih dobara (svaki oponašani predmet kulturnog dobra prema izvorniku),
- suradnja sa turističkim gospodarstvom u cilju promicanja i popularizacije civilizacijskih, kulturnih i prirodnih dobara Grada Cresa i otoka Cresa.

5. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

Muzej predstavlja i zastupa ravnatelj.

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

Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima.

Članak 9.

Muzej ima poslovni račun preko kojeg obavlja promet novčanih sredstava.

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

6. IZVORI FINANCIRANJA I SREDSTVA ZA RAD I PROGRAME MUZEJA

Članak 10.

Sredstva za rad Muzeja osigurava Osnivač.

Sredstva za posebne programe osigurava Osnivač, tijela državne uprave u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje kao i Primorsko-goranska županija, županije, gradovi i općine na području kojih se program ostvaruje te druge pravne i fizičke osobe.

Sredstva za rad Muzej osigurava i iz:

- vlastitih prihoda ostvarenih na tržištu rada, istraživačkih i stručnih projekata, nadzora arheoloških lokaliteta, arheoloških elaborata i savjeta, ekspertiza, nakladničke i druge djelatnosti;
- prihoda u skladu s međudržavnim ugovorima, odnosno ugovorima sa međunarodnim organizacijama koje je potpisala Republika Hrvatska odnosno Primorsko-goranska županija;
- zaklada, donacija, sponzora;
- ostvarene ugovorne dobiti u skladu sa zakonom.

Ako Muzej u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Muzeja.

7. UNUTARNJI USTROJ MUZEJA I NAČIN RADA

Članak 11.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada Muzeja.

Program rada Muzeja provodi stručno muzejsko osoblje koje ispunjava uvjete za postavljanje u odgovarajuća muzejska zvanja.

Muzej svoju djelatnost utvrđenu unutarnjim ustrojstvom obavlja putem sljedećih ustrojstvenih jedinica:

1. stručno-znanstvena, koja obuhvaća:

- sustavno prikupljanje, sređivanje, održavanje, čuvanje i prezentiranje muzejske građe u okviru muzejskih zbirki;
 - pružanje stručne pomoći korisnicima Muzeja;
 - sudjelovanje na znanstvenim i stručnim skupovima;
 - izrada fotografija predmeta u fundusu;
 - vođenje muzejske knjižnice;
 - pedagoški rad s korisnicima usluga;
2. upravna, koja obuhvaća:
- poslove upravljanja Muzejom,
 - administrativne i financijske poslove,
 - tehničke i pomoćne poslove.

Članak 12.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada utvrđuje se sistematizacija radnih mjesta, uvjeti za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta, potreban broj izvršitelja i opis poslova.

Članak 13.

U svrhu racionalizacije i ekonomičnosti poslovanja, izvršno tijelo Osnivača može za potrebe Muzeja, a s iznimkom za poslove stručnog muzejsko-galerijskog osoblja, osigurati obavljanje administrativnih, financijskih i pomoćnih poslova u okviru druge vlastite javne ustanove ili službe koja raspolaže odgovarajućim uvjetima i osobljem.

8. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE MUZEJOM

Ravnatelj

Članak 14.

Muzejom upravlja ravnatelj.
Ravnatelj je i stručni voditelj Muzeja.

Članak 15.

Za ravnatelja Muzeja može biti imenovana osoba koja ima:

- završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij,
- pet godina rada u muzejskoj djelatnosti ili deset godina rada u kulturi, znanosti ili drugom odgovarajućem području vezanom uz djelatnost muzeja i galerije,
- odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete utvrđene statutom.

Ravnatelj Muzeja imenuje se na temelju predloženog četverogodišnjeg programa rada.

Članak 16.

Ravnatelja imenuje i razrješava predstavničko tijelo Osnivača na temelju javnog natječaja.

Članak 17.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od 4 (četiri) godine.
Ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Članak 18.

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi Povjerenstvo od 3 člana, koje imenuje predstavničko tijelo Osnivača.

Postupak raspisivanja natječaja za ravnatelja pokreće Osnivač 30 dana prije isteka mandata.

Ravnatelj Muzeja izvijestit će Osnivača o potrebi pokretanja postupka za imenovanje ravnatelja u roku iz prethodnog stavka.

Povjerenstvo je dužno pribaviti mišljenje stručnog vijeća ili, ako ono nije osnovano, uposlenog muzejskog stručnog osoblja.

Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje mora ispunjavati kandidat, vrijeme na koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave i rok u kojem će se prijavljeni kandidat izvijestiti o izboru.

Rok za podnošenje prijave po natječaju je petnaest dana od dana objave, a rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru ne smije biti dulji od trideset dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

Članak 19.

Ako se iz bilo kojeg razloga u propisanom roku ne imenuje ravnatelj, predstavničko tijelo Osnivača će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i dužnosti ravnatelja, a može obavljati poslove najduže do godine dana.

Članak 20.

Ravnatelja u slučaju spriječenosti ili dalje nenazočnosti zamjenjuje stručni djelatnik Muzeja kojeg ravnatelj pismeno ovlasti.

Stručni djelatnik muzeja koji zamjenjuje ravnatelja ima prava i ovlasti ravnatelja za vrijeme dok ga zamjenjuje.

Članak 21.

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

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje,
- 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 ne izvršava odluke nadležnih tijela Osnivača 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 donošenje odluke o razrješenju, ravnatelju se mora dati mogućnost izjašnjenja o razlozima za razrješenje.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja i u daljnjem roku od trideset (30) dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti pokrenuti postupak za imenovanje ravnatelja.

Članak 22.

Ravnatelj Muzeja ima pravo poduzimati sve pravne radnje i sklapati ugovore u pravnom prometu u ime i za račun Muzeja do vrijednosti od 50.000,00 kn, ima pravo zastupati Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.

Ravnatelj Muzeja može, u sklopu svojih ovlasti, pismeno opunomoćiti drugu osobu za zastupanje Muzeja u granicama punomoći.

Članak 23.

Ravnatelj Muzeja:

- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja;
- predlaže i donosi program rada i razvoja Muzeja uz suglasnost Osnivača i uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća;
- usvaja i podnosi Osnivaču i Muzejskom dokumentacijskom centru Izvješće o izvršenju programa rada i razvoja Muzeja najmanje jednom godišnje
- vodi i odgovara za stručni rad Muzeja;
- predstavlja i zastupa Muzej u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti;
- usvaja i donosi financijski plan Muzeja i godišnji obračun sukladno propisima,
- nadzire izvršenje financijskog plana te podnosi izvješće Osnivaču najmanje jednom godišnje
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača;

- donosi odluke o raspolaganju imovinom, poduzima pravne radnje i sklapa ugovore, ugovara investicijske radove kao i nabavku opreme vrijednosti iznad 50.000,00 kn uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- donosi odluke o raspodjeli dobiti u skladu s posebnim odlukama osnivača,
- odlučuje o davanju u zakup prostora Muzeja i ostvarenju prihoda s osnova davanja u zakup prostora i opreme Muzeja.
- donosi druge opće akte Muzeja sukladno Statutu,
- predlaže Osnivaču statusne promjene u Muzeju,
- usvaja i donosi plan nabave Muzeja za tekuću godinu
- donosi sve odluke u svezi s pravima i obvezama iz radnog odnosa radnika,
- daje radnicima Muzeja naloge za izvršavanje određenih poslova i zadataka, daje upute i koordinira njihov rad,
- obavlja druge poslove predviđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Muzeja.

Članak 24.

Ravnatelj Muzeja je i poslovodno tijelo.

Kao poslovodno tijelo ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja,
- donosi odluke o izboru djelatnika Muzeja, raspoređuje djelatnike na radna mjesta,
- odlučuje o zahtjevima za zaštitu prava, prigovorima i žalbama djelatnika Muzeja;
- odobrava službena putovanja i druga odsustva s rada djelatnika Muzeja;
- odlučuje o raspoređivanju možebitne dobiti Muzeja sukladno zakonu i aktom o osnivanju Muzeja;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima.

Stručno vijeće

Članak 25.

Muzej ima Stručno vijeće.

Stručno vijeće Muzeja je savjetodavno tijelo ravnatelja u stručnim poslovima ustanove.

Stručno vijeće čini stručno muzejsko osoblje i ravnatelj Muzeja.

Članak 26

Stručno vijeće:

- razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka Muzeja
- predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada,
- predlaže plan i program rada Muzeja
- razmatra programe stručnog rada redovne muzejske djelatnosti i posebne programe u predviđenim rokovima u skladu s raspisanim natječajima;
- predlaže način provođenja godišnjih i višegodišnjih programa rada i razvitka Muzeja;
- predlaže mjere za poboljšanje rada Muzeja i muzejskih djelatnika;
- predlaže mjere za unapređenje djelatnosti i usavršavanje stručnih djelatnika Muzeja;
- obavlja druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Muzeja.

Članak 27.

Način rada Stručnog vijeća Muzeja pobliže se uređuje Poslovníkom o radu Stručnog vijeća, koji donosi ravnatelj na prijedlog Stručnog vijeća.

Radom Stručnog vijeća rukovodi ravnatelj Muzeja.

9. MUZEJSKA GRAĐA I MUZEJSKA DOKUMENTACIJA

Članak 28.

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

Muzejska dokumentacija sadrži podatke o muzejskim predmetima koji su potrebni za njihovu stručnu obradu, identifikaciju, određivanje podrijetla i stanja u kojem su pribavljeni, te za uvid u stanje muzejske građe.

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

Dio građe izložen je u privremenom stalnom postavu koji je pristupačan javnosti.

Neizloženi dio pohranjen je u odgovarajućim muzejskim čuvaonicama.

Muzejsko stručno osoblje dužno je u svome radu pridržavati se načela muzejske struke, zakona i drugih propisa kojima se uređuje obavljanje muzejske djelatnosti.

10. RASPOLAGANJE S IMOVINOM I FINACIJSKO POSLOVANJE MUZEJA

Imovina

Članak 29.

Imovinu Muzeja čine nekretnine, sredstva, građa i dokumentacija, te druga imovina.

Ako Muzej u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ta će se dobit upotrijebiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti, sukladno zakonu.

Članak 30.

Muzej ne može bez suglasnosti Osnivača:

- steći, opteretiti ili otuđiti nekretnine;
- udružiti imovinu u zajednicu ustanova;
- osnovati drugu pravnu osobu.

Financijsko poslovanje Muzeja

Članak 31.

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

Poslove iz st. 1. ovog članka ravnatelj može se povjeriti ovlaštenoj pravnoj osobi uz suglasnost Osnivača.

Članak 32.

Financijsko poslovanje Muzeja obuhvaća izradu financijskog plana i godišnjih obračuna, izvještaja o ostvarivanju prihoda i izvršavanju rashoda, vođenje knjigovodstva, evidencije o financijskom poslovanju i sredstvima Muzeja te sastavljanju periodičnog i godišnjeg izvještaja.

Ravnatelj Muzeja utvrđuje kriterije za raspoređivanje sredstava te odlučuje o raspoređivanju istih.

Članak 33.

Ravnatelj Muzeja donosi financijski plan za narednu godinu prije početka godine za koju se plan donosi a najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

Ako se financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se privremeni financijski plan najdulje za razdoblje od tri (3) mjeseca.

11. PROGRAM RADA I RAZVOJA MUZEJA

Članak 34.

Program rada i razvoja Muzeja donosi ravnatelj, uz suglasnost Osnivača uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća .

Članak 35.

Program rada i razvoja Muzeja obuhvaća:

- godišnji program rada,
- program zapošljavanja,
- plan prihoda i rashoda,
- plan raspodjele plaća i sredstava zajedničke potrošnje,
- plan investicija

- i druge planove.

Višegodišnje i godišnje programe rada i razvitka Muzeja, te odluke o njihovoj izmjeni i dopuni donosi Osnivač na prijedlog ravnatelja uz prethodno mišljenje stručnog vijeća.

Višegodišnji program rada i razvitka Muzeja donosi se radi planiranja smjernica, zadataka i ciljeva kao i sustavnog financiranja Muzeja kao javnih potreba od naročitog interesa za Grad Cres.

Godišnji program rada i razvitka je operativni plan rada, koji se financira kao javna potreba od naročitog interesa za Grad Cres.

12. JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA

Članak 36.

Rad Muzeja je javan.

Statut i drugi opći akti Muzeja objavljuju se na oglasnoj ploči Muzeja i internetskoj stranici Muzeja.

Muzej upoznaje javnost o rezultatima poslovanja, materijalnom i financijskom poslovanju Muzeja, o organizaciji rada Muzeja, uvjetima rada, načinu pružanja usluga i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti davanjem informacija putem javnih medija i priopćenja i na internetskoj stranici Muzeja.

Samo ravnatelj Muzeja i djelatnici koje on ovlasti mogu putem javnih medija izvještavati javnost o radu i poslovanju Muzeja.

Članak 37.

Uvid u dokumentaciju Muzeja te druge materijale u svezi s radom Muzeja, omogućit će se svakoj pravnoj ili fizičkoj osobi sukladno zakonu i općim aktima Muzeja kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Odredba stavka 1. ovoga članka ne odnosi se na materijale i dokumente koji sadrže informaciju koja je sukladno zakonu izuzeta od prava na uvid.

Članak 38.

O uvjetima i načinu rada Muzeja ravnatelj izvješćuje djelatnike Muzeja objavljivanjem na oglasnoj ploči općih akata, odluka i zaključaka ili na drugi primjeren način.

Članak 39.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom, drugim propisom, statutom Muzeja, drugim općim aktom Muzeja ili pravilnikom o poslovnoj tajni, a zbog čijeg bi priopćavanja neovlaštenoj osobi mogle nastupiti štetne posljedice za interese Muzeja, muzejskih djelatnika ili trećih osoba.

Svi djelatnici Muzeja dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnima bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.

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

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka pravosudnim tijelima i tijelima državne uprave

Ravnatelj muzeja donosi Pravilnik o poslovnoj tajni u skladu sa zakonom i statutom Muzeja.

Članak 40.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj i druge ovlaštene osobe.

Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

13. DJELATNICI I RADNI ODNOSI

Članak 41.

Općim aktima Muzeja u skladu sa zakonom i ovim Statutom utvrđuju se prava i obveze i odgovornosti djelatnika.

Muzej omogućava i pomaže stručno usavršavanje svojih djelatnika.

Članak 42.

Radni odnosi u Muzeju uređuju se sukladno odredbama radnog zakonodavstva.

Djelatnici Muzeja imaju pravo na plaće i sredstva za neposrednu zajedničku potrošnju u skladu s zakonom i općim aktima Muzeja.

Članak 43.

Djelatnici Muzeja imaju pravo na slobodno sindikalno organiziranje u skladu sa zakonom i pravo na zaštitu od svakog oblika diskriminacije sukladno odredbama radnog zakonodavstva.

14. OPĆI AKTI MUZEJA

Članak 44.

Statut je osnovni akt Muzeja i donosi ga ravnatelj uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Cresa.

Inicijativu za donošenje izmjena i dopuna Statuta mogu dati Osnivač ili ravnatelj.

Članak 45.

Ostali opći akti Muzeja su pravilnici, poslovnici i odluke kojima se uređuju opći odnosi i ponašanja u obavljanju muzejske djelatnosti.

Svi opći akti Muzeja moraju biti u skladu sa statutom i zakonom.

Članak 46.

Ravnatelj donosi sljedeće opće akte Muzeja:

- Statut Muzeja uz prethodnu suglasnost Osnivača;
- Pravilnik o radu;
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja;
- Pravilnik o zaštiti na radu;
- Pravilnik o zaštiti od požara;
- Pravilnik o računovodstvenom i financijskom poslovanju;
- Pravilnik o uvjetima i načinu uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzeja;
- Pravilnik o načinu stjecanja muzejske građe i muzejske dokumentacije;
- Poslovnik o radu Stručnog vijeća;
- druge opće akte, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Opći akti Muzeja objavljuju se na oglasnoj ploči Muzeja, a stupaju na snagu osmog dana od dana objave. Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

Izmjene i dopune općih akata donose se na način i po postupku propisanom za njihovo donošenje.

Muzej je dužan odredbe Statuta i drugih općih akata kojima se uređuje djelatnost Muzeja kao javne službe učiniti dostupnima javnosti na pogodan način

15. NADZOR

Članak 47.

Stručni nadzor nad radom Muzeja, kao i nadzor nad zakonitošću rada Muzeja obavljaju nadležna tijela u skladu sa zakonom.

16. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Creskog muzeja od 3. ožujka 2015. godine te njegove Izmjene i dopune od 25. travnja 2015. godine.

Članak 49.

Opći akti Muzeja uskladiti će se s odredbama ovoga Statuta najkasnije u roku od 90 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Do donošenja akata u smislu stavka 1. ovoga članka, ostaju na snazi postojeći opći akti Muzeja, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 50.

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

Broj: CM 60/2017

 ^{Ravnateljica}
Jelena Dunato
Jelena Dunato, MA

Na ovaj Statut Gradsko vijeće Grada Cresa dalo je suglasnost 1. ožujka 2017. godine, KLASA: 011-01/17-1/3, URBROJ: 2213/02-01-17-2

Utvrđuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Creskog muzeja dana 2. ožujka 2017. godine, a stupio je na snagu dana 10. ožujka 2017. godine.

 ^{Ravnateljica}
Jelena Dunato
Jelena Dunato, MA