



**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD BJELOVAR
GRADONAČELNIK**

KLASA: 012-03/18-01/07
URBROJ: 2103/01-02-19-4
Bjelovar, 18. ožujka 2019.

GRADSKO VIJEĆE GRADA BJELOVARA

PREDMET: Utvrđivanje Prijedloga odluke o davanju prethodne suglasnosti na Statut Gradskog muzeja Bjelovar

Gradonačelnik Grada Bjelovara razmatrao je Nacrt odluke o davanju prethodne suglasnosti na Statut Gradskom muzeja Bjelovar i u povodu toga donio sljedeći

ZAKLJUČAK

Utvrđuje se Prijedlog odluke o davanju prethodne suglasnosti na Statut Gradskog muzeja Bjelovar kao u tekstu Nacrta i upućuje Gradskom vijeću na razmatranje i donošenje.

Izjaviteljica po predmetnom Prijedlogu na sjednici Gradskog vijeća bit će pročelnica Upravnog odjela za kulturu, zdravstvo, socijalnu skrb i opće poslove Jasna Grgić Škaurin.

GRADONAČELNIK

Dario Hrebak



REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD BJELOVAR
Upravni odjel za kulturu, zdravstvo,
socijalnu skrb i opće poslove

KLASA: 012-03/18-01/07
URBROJ: 2103/01-04/1-19-3
Bjelovar, 18. ožujka 2019.

Gradonačelnik Grada Bjelovara
Dario Hrebak

PREDMET: Nacrt odluke o davanju prethodne suglasnosti na Statut Gradskog muzeja Bjelovar

Molimo Gradonačelnika Grada Bjelovara da razmotri Nacrt odluke o davanju prethodne suglasnosti na Statut Gradskog muzeja Bjelovar, utvrdi ga kao Prijedlog i uputi Gradskom vijeću Grada Bjelovara na razmatranje i donošenje.

PROČELNICA

Jasna Grgić Škaurin, dipl. soc. radnica



**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD BJELOVAR
GRADSKO VIJEĆE**

NACRT

Temeljem članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 31. stavka 1. točke 13. Statuta Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 2/13 i 1/18), Gradsko vijeće Grada Bjelovara na __. sjednici održanoj __. ožujka 2019. donijelo je

**ODLUKU
o davanju prethodne suglasnosti na Statut
Gradskog muzeja Bjelovar**

I.

Daje se prethodna suglasnost na Statut Gradskog muzeja Bjelovar u tekstu koji je utvrdilo Muzejsko vijeće Gradskog muzeja Bjelovar na 1. sjednici, održanoj 12. ožujka 2019. godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Bjelovara“.

KLASA: 012-03/18-01/07
URBROJ: 2103/01-02-19-2
Bjelovar, __. ožujka 2019.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA
Ante Topalović, univ.bacc.oec.

OBRAZLOŽENJE

Stupanjem na snagu Zakona o muzejima („Narodne novine“ broj 61/18) bilo je potrebno uskladiti Statut Gradskog muzeja Bjelovar s novim zakonskim odredbama.

Temeljem članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) statut ustanove donosi upravno vijeće uz suglasnost osnivača ustanove ako zakonom ili aktom o osnivanju nije drugačije određeno.

Člankom 13. Statuta Gradskog muzeja Bjelovar (Broj 274/017) propisano je da Muzejsko vijeće donosi statut te njegove izmjene i dopune uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Na temelju članka 24, stavka 1., alineje 3 Zakona o muzejima („Narodne novine“ broj 61/18) Upravno vijeće donosi statut uz prethodnu suglasnost osnivača, odnosno osnivača s većinskim udjelom.

Gradski muzej Bjelovar podnio je zahtjev za davanje prethodne suglasnosti Gradskog vijeća Grada Bjelovara na Statut usvojen na 1. sjednici Muzejskog vijeća Gradskog muzeja Bjelovar održanoj 12. ožujka 2018. godine.

Članak 31. stavak 1. točka 13. Statuta Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 2/13 i 1/18), propisuje da Gradsko vijeće daje prethodne suglasnosti na statute ustanova, ukoliko zakonom ili odlukom o osnivanju nije drugačije propisano.

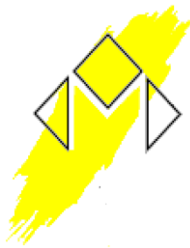
Stoga predlažemo da utvrdite Prijedlog odluke o davanju prethodne suglasnosti na Statut Gradskog muzeja Bjelovar kao u tekstu Nacrta i uputite ga Gradskom vijeću na razmatranje i donošenje.

PRIPREMILA:

Željka Majurec, upravna pravica

PROČELNICA

Jasna Grgić Škaurin, dipl. soc. radnica



G R A D S K I M U Z E J B J E L O V A R

Trg Eugena Kvaternika 1, 43000 Bjelovar, Hrvatska, tel. (385) 043 24 42 07; fax. (385) 043 24 32 20 e-mail: gradskimuzej@optinet.hr

Datum:

Naš znak:

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 23. Zakona o muzejima („Narodne novine“ broj 61/18), Upravno vijeće Gradskog muzeja Bjelovar uz prethodnu suglasnost kao Osnivača Grada Bjelovara (KLASA: _____, URBROJ: _____ od dana _____ godine), na sjednici održanoj dana _____ godine, donijelo je

STATUT Gradskog muzeja Bjelovar

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom Gradskog muzeja Bjelovar (u daljnjem tekstu: Muzej), uređuje: status, naziv, sjedište, pečat i štambilj; djelatnost muzeja; zastupanje i predstavljanje; tijela muzeja, unutarnje ustrojstvo i način rada; imovina muzeja i dogovornost za njegove obveze; financijsko poslovanje muzeja; muzejska građa i muzejska dokumentacija; osiguranje muzejske građe i druge imovine; opći akti; nadzor i javnost rada muzeja; zaštita i tajnost podataka; suradnja sa sindikatom; prijelazne i završne odredbe, te druga pitanja od značenja za obavljanje 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.

II. STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE, PEČAT I ŠTAMBILJ

Članak 2.

Muzej je javna ustanova iz područja kulture koja obavlja muzejsku djelatnost prema zakonu o ustanovama, Zakonu o muzejima, ovome Statutu i drugim općim aktima Muzeja. Muzejska djelatnost se obavlja kao javna služba.

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

Članak 3.

Osnivač i vlasnik Muzeja je Grad Bjelovar (u daljnjem tekstu: Osnivač) koji je to postao temeljem stavka 3. članka 78 Zakona o ustanovama i Rješenja Ministarstva kulture i prosvjete Republike Hrvatske klasa: 023-03/94-80 ur. broj: 532-03-3/1-94-01 od 22.02.1994. godine. Muzej je pravni sljednik društvene pravne osobe Gradski muzej Bjelovar, koju je utemeljio Izvršni odbor NOO Bjelovar Rješenjem br. 7 od kolovoza 1949. godine, a daljnji rad regulirao NOO Bjelovar Odlukom br. 05-299441 od 27. travnja 1962. godine.

Muzej je pravna osoba upisana u Registar ustanova Trgovačkog suda u Bjelovaru pod MBS 010033108 OIB 68449780251 i u evidenciju ustanova, koju vodi Ministarstvo kulture Republike Hrvatske.

Članak 4.

Muzej obavlja svoju djelatnost i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom "Gradski muzej Bjelovar"

Skraćeni naziv: GMB

Logo muzeja: Logo Gradskog muzeja Bjelovar je u proporciji visina 1,6 cm, širina 1,4 cm, sastoji se od kvadrata i dva trokuta iscrtana linijama crne boje koji tvore verzalno slovo M i podloge u formi slobodno povučenog poteza kistom oker boje (C15, M35, Y75). U donjem desnom kutu nalazi se tekst u crnoj boji Gradski muzej Bjelovar složen u tri retka fontom Copperplate, Gotich Bold, za podloge tamnije od 50% postoji inačica s linijama kvadrata i trokutu u bijeloj boji, crno bijela inačica koristi se za jednobojni tisak.

Sjedište muzeja je u Bjelovaru, Trg Eugena Kvaternika 1.

Članak 5.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta Muzeja donosi Osnivač, na prijedlog Upravnog vijeća Muzeja. Promjena sjedišta ustanove upisuje se u sudski registar ustanova.

Članak 6.

U pravnom prometu Muzej koristi pečat i štambilj.

Pečat je okruglog oblika, promjera 35 mm, na kojem je urezan grb Grada Bjelovara te naziv i sjedište Muzeja.

Štambilj je četvrtastog oblika, dužine 12 mm i širine 36 mm, i u njemu je urezan naziv i sjedište Muzeja.

Svaki pečat ima svoj broj.

Ravnatelj odlučuje o broju pečata.

Članak 7.

Pečatom se ovjeravaju akti i isprave u pravnom prometu i u odnosu prema tijelima državne uprave i lokalne samouprave.

Štambilj se upotrebljava za odgovarajuće administrativno-financijsko poslovanje Muzeja.

Način uporabe pečata i štambilj svojim aktom uređuje ravnatelj Muzeja

Odluku o broju pečata i štambilja, te o načinu njihove upotrebe donosi ravnatelj

III. DJELATNOST MUZEJA

Članak 8.

Djelatnost Muzeja obuhvaća:

- skupljanje, čuvanje, obnovu i istraživanje civilizacijskih, kulturnih i prirodnih dobara na način svojstven arheološkoj, etnološkoj, povijesnoj i povijesnoj umjetničkoj znanosti te pribavljanje muzejske građe kupnjom, darovanjem, nasljeđivanjem i razmjenom
- provođenje terenskih arheoloških istraživanja pod kojima se podrazumijevaju:
 - a) arheološka iskopavanja (sustavno iskopavanje, zaštitno iskopavanje, revizijsko iskopavanje, probno iskopavanje i arheološki nadzor);
 - b) arheološki pregled terena (rekognosciranje i reambulacija);
 - c) nedestruktivne metode (geofizička istraživanja i aeroarheologija);
- stručnu i znanstvenu obradu i sistematizaciju u zbirke,
- trajno zaštićivanje muzejske građe, muzejske dokumentacije i muzejski prezentiranih baštinskih lokaliteta i nalazišta, njihovo interpretiranje i neposredno i posredno prezentiranje

javnosti putem stalnih i povremenih izložaba u zemlji i inozemstvu, odnosno različitih komunikacijskih oblika u stvarnom i virtualnom okruženju

- objavljivanje podataka i spoznaja o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji putem stručnih, znanstvenih i drugih obavijesnih sredstava,
- dopunsko educiranje mladeži i odraslih u suradnji s prosvjetnim i drugim ustanovama u svezi s predmetom poslovanja,
- pripremanje i održavanje stalnih, povremenih i kulturnih izložbi, organiziranje predavanja, tečajeva, seminara i sličnih oblika rada s tematikom muzejske i druge kulturne djelatnosti.
- Izdavanje i objavljivanje reprodukcija, kataloga, mapa, prospekata, plakata, vodiča, kalendara, razglednica, suvenira, promidžbenih, znanstvenih i dokumentarnih multimedija te drugih publikacija s tematikom iz muzejske i kulturne djelatnosti;
- restauriranje i konzerviranje predmeta,
- iznajmljivanje slobodnog prostora, pomagala i muzejske građe za izložbe, kulturne i ostale namjene,
- stručne ekspertize, stručni nadzor, izradu elaborata i ostale uslužne muzejske djelatnosti,

Osim djelatnosti iz stavka 1. ovog članka, Muzej može obavljati i druge djelatnosti i aktivnosti, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz djelatnosti iz stavka 1. ovog članka.

IV. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 9.

Muzej predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ravnatelj ima ovlaštenja postupati u pravnom prometu u okviru djelatnosti koja je upisana u sudski registar, te poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja sukladno odredbama zakona i ovog Statuta.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi za zastupanje Muzeja u pravnom prometu u granicama svoje ovlasti. Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

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

V. TIJELA MUZEJA, UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 10.

Tijela Muzeja su:

1. Ravnatelj
2. Upravno vijeće
3. Stručno vijeće

Članak 11.

1. Ravnatelj

Muzejom upravlja ravnatelj.

Ravnatelja imenuje i razrješava Osnivač na prijedlog Upravnog vijeća, koje je obavezno pribaviti i mišljenje Stručnog vijeća.

Ravnatelj se imenuje na 4 (četiri) godine i može biti ponovo imenovan.

Članak 12.

Ravnateljem muzeja može se, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, najmanje pet godina rada u muzeju ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava

druge uvjete propisane statutom. Kandidati za ravnatelja dužni su pored dokaza o ispunjavanju uvjeta iz ovoga članka, predložiti plan razvoja.

Ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete, za ravnatelja muzeja može se, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završeno obrazovanje propisano stavkom 1. 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.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja javnoga muzeja može se, bez provođenja javnoga natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano stavkom 1. ovoga članka, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik javnoga muzeja.

Članak 13.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje i provodi Muzej najkasnije 60 (šezdeset) dana prije isteka mandata ravnatelja.

Ukoliko Muzej, u propisanom roku iz stavka 1. ovog članka, ne raspiše javni natječaj za imenovanje ravnatelja, natječaj će raspisati Osnivač.

Natječaj za imenovanje ravnatelja objavljuje se u javnom glasilu.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje mora ispunjavati kandidat, vrijeme za koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave kandidata i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru.

Rok do kojeg se primaju prijave kandidata je 15 (petnaest) dana od dana objave natječaja, a rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru je najkasnije 45 (četrdeset i pet) dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

Članak 14.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj se ponavlja.

Do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja Osnivač će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja, ali najduže na rok od jedne godine, dok je Muzej dužan raspisati natječaj za ravnatelja u roku 30 (trideset) dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja.

Članak 15.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja,
- vodi i odgovoran je za stručni rad Muzeja
- predstavlja i zastupa Muzej u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti,
- odgovara za zakonitost rada Muzeja
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja,
- predlaže godišnji program rada i razvoja Muzeja
- osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, sudjeluje u radu stručnih tijela Muzeja
- provodi odluke Upravnog vijeća
- izdaje naloge djelatnicima o izvršavanju pojedinih poslova
- odlučuje o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenima zakonom i općim aktima
- donosi odluke o zasnivanju i prestanku rada djelatnika koji nisu stručno osoblje
- podnosi izvješće Upravnog vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Muzeja
- zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne samouprave i jedinicama regionalne (područne) samouprave te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- donosi opće akte Muzeja osim onih za čije je donošenje temeljem ovog Statuta nadležno Upravno vijeće,
- odlučuje o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) u vrijednosti do 70.000,00 kuna bez PDV-a,
- odlučuje o investicijskim ulaganjima u prostorne kapacitete Muzeja, u vrijednosti do 70.000,00 bez PDV-a,

- uz suglasnost Upravnog vijeća odlučuje o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) u vrijednosti od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna bez PDV-a,
- uz suglasnost Upravnog vijeća odlučuje o investicijskim ulaganjima u prostorne kapacitete Muzeja, u vrijednosti od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna bez PDV-a,
- uz suglasnost Osnivača i mišljenje Upravnog vijeća odlučuje o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) u vrijednosti preko 200.000,00 kuna bez PDV-a,
- uz suglasnost Osnivača i mišljenje Muzejskog vijeća odlučuje o investicijskim ulaganjima u prostorne kapacitete Muzeja, u vrijednosti preko 200.000,00 kuna bez PDV-a,
- odlučuje o promidžbenom materijalu Muzeja i objavi istog uz prethodnu suglasnost službenika za zaštitu osobnih podataka
- obavlja i druge poslove sukladno zakonu, ovom Statutu i drugim općim aktima Muzeja.

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

Članak 16.

Ravnatelja za vrijeme odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje stručni muzejski djelatnik Muzeja kojeg ravnatelj ovlasti.

Stručni muzejski djelatnik iz stavka 1. ovog članka, pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja i poslove iz djelokruga rada ravnatelja.

Članak 17.

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

- ako 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 izvršavanje odluke Upravnog vijeća ili postupa protivno njima
- ako ravnatelj Muzeja svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Muzeju veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati više smetnje u obavljanju djelatnosti Muzeja

O razrješenju ravnatelja zbog neispunjavanja obveza propisanih zakonom odluku donosi mjerodavno tijelo Osnivača.

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

Članak 18.

U slučaju razrješenja ravnatelja sukladno članku 17. ovoga Statuta, Osnivač će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja. Muzej je dužan raspisati natječaj za ravnatelja u roku trideset dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja.

Članak 19.

2. Upravno vijeće

Muzejem upravlja Upravno vijeće sastavljeno od predsjednika i četiri člana.

Tri člana Muzejskog vijeća imenuje Osnivač iz redova istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka.

Za člana upravnoga vijeća iz stavka 2. ovoga članka Osnivač može imenovati osobu koja ima završen diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij.

Jednog člana Upravnog vijeća bira Stručno vijeće iz svojih redova.

Jednog člana Upravnog vijeća biraju svi radnici sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi.

Članak 20.

Osnivač imenuje članove Upravnog vijeća na način propisan svojim općim aktom. Stručno vijeće Muzeja obavlja izbor svoga člana za člana Upravnog vijeća tajnim glasovanjem, većinom glasova prisutnih članova Stručnog vijeća. Izbor je pravovaljan ako sjednici prisustvuje većina članova Stručnog vijeća.

Jednog predstavnika svih radnika bira se tajnim glasovanjem, većinom glasova prisutnih članova kolektiva. Izbor je pravovaljan ako sjednici prisustvuje većina članova kolektiva. Izbor člana Upravnog vijeća iz reda Stručnog vijeća kao i predstavnika svih radnika obaviti će se najkasnije u roku od 8 dana od dana imenovanja članova Upravnog vijeća od strane Osnivača.

Mandat člana Upravnog vijeća prestaje i prije isteka vremena na koje je imenovan:

- podnošenjem ostavke,
- opozivom u svako doba, a posebno ako član nesavjesnim ili nepravilnim obavljanjem dužnosti nanosi štetu i narušava ugled Muzeja odnosno Osnivača, te ako neopravdano izostaje sa sjednica.

Odluku o opozivu donosi tijelo koje je imenovalo člana uz istovremeno imenovanje novog člana Upravnog vijeća, čiji mandat traje do isteka vremena na koje je izabran opozvani član.

Članak 21.

Upravno vijeće:

- donosi Statut Muzeja te njegove izmjene i dopune uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada te druge opće akte Muzeja osim onih za čije je donošenje nadležan ravnatelj,
- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa za stručno osoblje,
- usvaja financijski plan i godišnji obračun sukladno propisima, na prijedlog ravnatelja,
- usvaja program rada i razvitka javnoga muzeja na prijedlog ravnatelja i uz pribavljeno mišljenje stručnoga vijeća, a ako ono nije osnovano, uz mišljenje stručnih muzejskih djelatnika, te nadzire njegovo izvršavanje,
- usvaja izvješće o izvršenju programa rada i razvoja Muzeja,
- podnosi Osnivaču izvješće o radu Muzeja za prethodnu godinu i plan rada za narednu godinu,
- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelatnosti Muzeja te pitanjima značajnim za organizaciju rada i poslovanja,
- predlaže Osnivaču imenovanje i razrješenje ravnatelja,
- predlaže Osnivaču statusne promjene, promjene djelatnosti, naziva i sjedišta Muzeja
- daje ravnatelju suglasnost za stjecanje, otuđivanje i opterećivanje imovine (osim nekretnina) u pojedinačnoj vrijednosti od 70.000,00 do 200.000,00 kuna bez PDV-a,
- daje ravnatelju suglasnost za investicijska ulaganja u prostorne kapacitete Muzeja u pojedinačnoj vrijednosti od 70.000,00 do 200.000,00 kuna bez PDV-a,
- odlučuje, uz suglasnost Osnivača, o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
- odlučuje o raspodjeli dobiti u skladu sa zakonom,
- odlučuje o pojedinačnim pravima iz radnog odnosa kao drugostupanjsko tijelo,
- na prijedlog stručnog vijeća donosi odluku o podnošenju pisanog i obrazloženog prijedloga kandidata za izbor predsjednika i članova Hrvatskoga muzejskog vijeća,
- obavlja druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Muzeja

Članak 22.

Mandat članova Upravnog vijeća traje 4 (četiri) godine, a počinje teći danom imenovanja članova od strane Osnivača.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj u roku od 30 (trideset) dana od dana imenovanja članova Upravnog vijeća od strane Osnivača.

Članak 23.

Način rada Upravnog vijeća može se pobliže odrediti Poslovníkom.

Članak 24.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama. Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik po potrebi, a najmanje jednom u 3 (tri) mjeseca. Na prvoj sjednici novo izabranog Upravnog vijeća članovi Upravnog vijeća međusobno biraju Predsjednika vijeća.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na pismeni zahtjev jedne trećine članova Upravnog vijeća

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se ako je prisutna većina članova.

Odluke Upravnog vijeća su pravovaljane ako su donesene većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

U radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja, sudjeluje ravnatelj i po potrebi predstavnik nadležnog upravnog tijela Osnivača te drugi sudionici.

Članak 25.

3. Stručno vijeće

Muzej ima Stručno vijeće kojeg čini stručno muzejsko osoblje (uključujući i ravnatelja) sukladno čl. 28. Zakona o muzejima.

Stručno vijeće saziva i njegovim sjednicama rukovodi ravnatelj.

Ravnatelj je dužan sazvati sjednicu na pismeni zahtjev trećine članova Stručnog vijeća.

U odsustvu ravnatelja trećina članova Stručnog vijeća može sazvati sjednicu, na kojoj izabire voditelja Stručnog vijeća.

Sjednice Stručnog vijeća održavaju se prema potrebi.

Na sjednici Stručnog vijeća vodi se zapisnik.

Stručno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Stručno vijeće donosi odluke većinom prisutnih članova.

Način rada Stručnog vijeća može se pobliže odrediti poslovnikom.

Članak 26.

Stručno vijeće obavlja sljedeće poslove:

- predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada,
- predlaže mjere za unapređivanje stručne djelatnosti;
- predlaže program stručnog usavršavanja djelatnika
- razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka Muzeja,
- daje mišljenje na plan i program rada Muzeja,
- iz svojih redova bira jednog člana Upravnog vijeća,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu i ovom Statutu te općim aktima Muzeja.

Članak 27.

Unutarnje ustrojstvo i način rada

Unutarnjim ustrojom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Muzeja u cilju ostvarivanja muzejske djelatnosti, povezuju svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova te zadovoljavaju potrebe, interesi i rad Muzeja kao javne ustanove.

Pravilnikom o unutarnjem ustroju i načinu rada Muzeja pobliže se uređuje ustrojstvo, radna mjesta u Muzeju i rad Muzeja kao javne ustanove.

Članak 28.

Muzej u svom sastavu može imati sljedeće ustrojbene jedinice:

- Arheološki odjel,
- Kulturno-povijesni odjel,
- Povijesni odjel s numizmatikom,
- Etnološki odjel,
- Galerijski odjel,
- Sportski odjel,
- Glazbeni odjel,
- Knjižnicu zatvorenog tipa,
- Konzervatorsko - restauratorsku radionicu,
- Odjel zajedničkih službi za obavljanje administrativno-stručnih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 29.

Ustrojbene jedinice Muzeja ne mogu samostalno istupati u pravnom prometu.

Članak 30.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja pobliže se određuje unutarnje ustrojstvo i način rada, radna mjesta, potreban broj djelatnika, popis poslova, rad muzeja i ostala pitanja u svezi ustroja.

Pravilnikom o radu pobliže se određuje ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa.

Muzej je dužan putem sredstava javnog priopćavanja, na oglasnoj ploči Muzeja i na drugi prikladan način obavijestiti javnost o radnom vremenu odnosno uredovnom vremenu za rad sa strankama.

VI. IMOVINA MUZEJA I ODGOVORNOST ZA NJEGOVE OBVEZE

Članak 31.

Imovinu Muzeja čine stvari, prava i novčana sredstva.

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

Imovinu Muzeja čine sredstva za rad koje osigurava Osnivač Muzeja, sredstva za rad ostvarena posebnim programima, sredstva za rad ostvarena iz vlastitih prihoda pružanjem usluga i prodajom proizvoda, iz zaklada, sponzorstvima, darovanjima ili su pribavljena na drugi način u skladu sa zakonom

Članak 32.

Ako Muzej u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, dužan je tu dobit upotrebljavati za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti, sukladno programu rada i razvoja muzeja te zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 33.

Za obveze u pravnom prometu Muzej odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Muzeja.

Članak 34.

Bez suglasnosti Osnivača Muzej ne može:

- steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu
- steći, opteretiti ili otuđiti pokretnu imovinu i uložiti sredstva pojedinačna vrijednost kojih prelazi 200.000,00 kuna
- dugoročno se zadužiti i davati jamstva za kreditno zaduživanje
- izdavati mjenice i druga sredstva osiguranja plaćanja vrijednost kojih prelazi 200.000,00 kuna
- donijeti Statut
- promijeniti djelatnost

- osnovati drugu pravnu osobu
- udružiti se u zajednicu ustanova
- odlučivati o davanju u zakup objekata i prostora Muzeja, koji se ne koristi za osnovnu djelatnost Muzeja.
- mijenjati namjenu objekta

VII. FINACIJSKO POSLOVANJE MUZEJA

Članak 35.

Financijsko, računovodstveno i knjigovodstveno poslovanje Muzej obavlja sukladno zakonu i drugim propisima.

Muzej posluje preko jedinstvenog žiro-računa.

Članak 36.

Sredstva za rad (prihod) Muzej ostvaruje iz proračuna Osnivača, vlastitih prihoda, te iz drugih izvora sukladno zakonu.

Članak 37.

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencija financijskog poslovanja i sredstava obavlja se sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 38.

Muzej za svaku godinu donosi financijski plan te izrađuje izvještaje o izvršenju financijskog plana prema zakonskim propisima.

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

Članak 39.

Naredbodavac i odgovorna osoba za pravilno planiranje i izvršenje financijskog plana je ravnatelj Muzeja.

Članak 40.

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

VIII. MUZEJSKA GRAĐA I MUZEJSKA DOKUMENTACIJA

Članak 41.

Muzejsku građu čine civilizacijska i kulturna dobra kao dio nacionalne i opće ljudske baštine. Muzej vodi dokumentaciju o muzejskoj građi.

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, terenskim radom i istraživanjem ili na drugi način dopušten zakonom.

Prodaju, darovanje i zamjenu muzejske građe s pratećom dokumentacijom može obaviti Muzej samo uz prethodno odobrenje ministarstva nadležnog za poslove kulture po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća te ministarstva nadležnog za poslove

zaštite prirode ako se radi o muzejskoj građi koja predstavlja zaštićeni dio prirode, uz odobrenje Osnivača.

Sredstva dobivena prodajom muzejske građe i dokumentacije mogu se upotrijebiti isključivo za nabavu muzejske građe i muzejske dokumentacije.

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

U vezi s korištenjem muzejske građe kojoj nije istekao rok autorskopravne zaštite primjenjuju se propisi iz područja autorskog prava.

IX. OSIGURANJE MUZEJSKE GRAĐE I DRUGE IMOVINE

Članak 42.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija Muzeja, kao i prostori u kojima je ona smještena, obvezno se osiguravaju kod osiguravajućeg društva.

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

X. OPĆI AKTI

Članak 43.

Opći akti muzeja su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se određuju odnosi unutar muzeja.

Muzej ima sljedeće akte:

- Statut
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o plaćama zaposlenika GMB,
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća,
- Poslovnik o radu Stručnog vijeća.
- druge opće akte koji su sukladni zakonu, propisu donesenom na temelju zakona i ovim Statutom.
- Pravilnik o prikupljanju, obradi i korištenju, te zaštiti osobnih podataka

Upravno vijeće sukladno zakonu uz suglasnost Osnivača donosi Statut, dok samostalno donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja, Pravilnik o radu, Pravilnik o plaćama zaposlenika GMB, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Pravilnik o radu Upravnog vijeća.

Ostale opće akte iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj Muzeja sukladno zakonu.

Članak 44.

Opći akti Muzeja stupaju na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Muzeja, a iznimno, ako je to propisano općim aktom i ako postoje za to opravdani razlozi, danom objave na oglasnoj ploči Muzeja.

XI. NADZOR I JAVNOST RADA MUZEJA

Članak 45.

Stručni nadzor nad radom muzeja obavlja matični muzej ili drugi muzej koji ministarstvo nadležno za poslove kulture ovlasti, a stručni nadzor nad radom matičnih muzeja i zaštitom njihove muzejske građe i muzejske dokumentacije provodi ministarstvo nadležno za poslove kulture.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Muzeja obavlja ured državne uprave u županiji na području kojih je njihovo sjedište.

Članak 46.

Rad Muzeja je javan.

O obavljanju djelatnosti i načinu pružanja usluga Muzej izvješćuje građane i pravne osobe davanjem informacija i podataka sredstvima javnog priopćavanja, izdavanjem kataloga i drugih znanstvenih i stručnih publikacija, predavanjima, objavljivanjem općih akata na oglasnoj ploči i na druge primjerene načine.

Članak 47.

O uvjetima i načinu rada Ravnatelj izvješćuje djelatnike: objavljivanjem općih akata; objavljivanjem odluka i zaključaka i na druge primjerene načine.

Članak 48.

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Muzeja omogućit će se sukladno zakonu i drugim općim aktima kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Članak 49.

Za javnost rada Muzeja odgovoran je ravnatelj.

XII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 50.

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

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisom
- 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 objekata, imovine i djelatnika Muzeja
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Muzeja i njegova Osnivača sukladno općem aktu Muzeja i zakonu.

Podatke koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Muzeja, bez obzira na to na koji su način za njih saznali. Obveza čuvanja poslovne tajne predstavlja radnu obvezu. Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja povredu radne obveze.

Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Muzeju.

Podatke koji su označeni kao tajni, nadležnom tijelu može priopćiti ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

O čuvanju poslovne tajne skrbi ravnatelj.

XIII. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 51.

Sindikalno organiziranje u Muzeju je slobodno.

Muzej je dužan osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika, staviti na raspolaganje obavijesti koje su mu potrebne za obavljanje njegove dužnosti te omogućiti uvid u akte i dokumente u svezi s ostvarivanjem i zaštitom prava radnika iz radnog odnosa.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 52.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut ur. broj: 274/017. od 12. siječnja 2018. godine (Službeni glasnik Grada Bjelovara br. 8-2017)

Članak 53.

Opći akti Muzeja uskladit će se s odredbama ovog Statuta i Zakona o muzejima („Narodne novine“ broj 61/2018) u roku od 120 (stodvadeset) dana od dana njegovog stupanja na snagu. Do donošenja općih akata u smislu stavka 1. ovog članka, ostaju na snazi postojeći opći akti Muzeja, ako nisu u suprotnosti sa Zakonom i ovim Statutom.

Muzejsko vijeće ustrojeno prema odredbama Zakona o muzejima („Narodne novine“ broj 110/15) i čiji je sastav u skladu s člankom 23. stavcima 2. i 3. Zakona o muzejima („Narodne novine“ 61/18) nastavlja rad do isteka mandata odnosno razrješenja kao upravno vijeće prema odredbama Zakona o muzejima („Narodne novine“ 61/18) i ovog Statuta.

Članak 54.

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

Predsjednik Muzejskog vijeća

Miroslav Brletić, prof.

Bilješka o stupanju na snagu:

Suglasnost na ovaj Statut dana je na Gradskom vijeću Grada Bjelovara (KLASA: _____ URBROJ: _____ od dana _____. godine), te je Upravno vijeće na svojoj ____sjednici od dana _____. godine donijelo Statut. Statut je objavljen na oglasnoj ploči Muzeja dana _____godine te se utvrđuje da je stupio na snagu dana _____. godine.

Ravnatelj:

Predsjednik Upravnog vijeća:

Milan Pavlović, prof.

Miroslav Brletić, prof.