

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (*Narodne novine* broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 24. Zakona o muzejima (*Narodne novine* broj 61/18), Upravno vijeće Arheološkog muzeja Narona na V. sjednici održanoj 26. veljače 2019. godine uz prethodnu suglasnost osnivača donijelo je

## **STATUT ARHEOLOŠKOG MUZEJA NARONA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Statutom Arheološkog muzeja Narona (u daljnjem tekstu: Muzej) uređuje status, naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, upravljanje, vođenje rada i poslovanja, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela Muzeja, te druga pitanja od važnosti 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 spola sukladno Zakonu o ravnopravnosti spolova.

#### **Članak 2.**

Muzej je osnovan Uredbom Vlade Republike Hrvatske o osnivanju Arheološkog muzeja Narona („*Narodne novine*“ broj 57/05, 74/06 i 31/14) kao javna ustanova od interesa za Republiku Hrvatsku.

Prava i dužnosti osnivača obavlja ministarstvo nadležno za poslove kulture.

Muzej djeluje kao javna kulturna ustanova.

Područje terenskog djelovanja Muzeja je prostor Splitsko-dalmatinske i Dubrovačko-neretvanske županije, a prvenstveno prostor zapadnog dijela Dubrovačko-neretvanske županije (od granice s Bosnom i Hercegovinom do granice sa Splitsko-dalmatinskom županijom).

### **II. STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST, ZNAK I PEČAT MUZEJA**

#### **Članak 3.**

Muzej je javna ustanova koja ima svojstvo pravne osobe i upisan je u sudski registar Trgovačkog suda u Dubrovniku, rješenjem broj Tt-06/329-9, registarski uložak s matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 090016439; u Očevidnik muzeja i galerija, te muzeja, galerija i zbirki unutar ustanova i drugih pravnih osoba koji vodi ministarstvo nadležno za poslove kulture te Stručni registar Muzejskog dokumentacijskog centra.

#### **Članak 4.**

Muzej obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Arheološki muzej Narona.

Skraćeni naziv Muzeja glasi: AMN.

#### **Članak 5.**

Sjedište Muzeja je na adresi Naronski trg 6, 20352 Vid.

Muzej obavlja svoju djelatnost u prostoru glavne muzejske zgrade u Vidu, Naronski trg 6, u prostorijama muzejske čuvaonice u prizemlju Osnovne škole "Don Mihovil

Pavlinović“ područna škola Vid, Školska 8, 20352 Vid, i u prostoru u ulici Ante Taslaka 2, 20352 Vid.

#### Članak 6.

Djelatnost Muzeja od posebnog je interesa za Republiku Hrvatsku, a ostvaruje se u muzeološkom, kulturno-obrazovnom, znanstveno-istraživačkom i izdavačkom programu.

Djelatnost i zadaci Muzeja jesu: sustavno sakupljanje, čuvanje, zaštita, istraživanje, komuniciranje, izlaganje, stručno-znanstveno obrađivanje i objavljivanje arheološke građe i dokumentacije te svi oblici arheoloških istraživanja baštinskih lokaliteta i nalazišta, njihovo interpretiranje i prezentiranje javnosti putem različitih komunikacijskih oblika u stvarnom i virtualnom okruženju. Muzej obavlja i druge djelatnosti određene Zakonom, Statutom i drugim aktima Muzeja.

Arheološku građu Muzej pribavlja arheološkim iskopavanjima, kupnjom, donacijama i razmjenom. Osim toga, Muzej sudjeluje u svim vidovima djelatnosti koji se tiču arheoloških spomenika i nalazišta na terenu.

#### Članak 7.

U obavljanju muzejske djelatnosti Muzej održava stalnu izložbu u muzejskoj zgradi, održava i prezentira lokalitete za koje je zadužen, vodi muzejsku dokumentaciju o muzejskoj građi, prati postignuća suvremene muzeologije, izdaje publikacije pomoću kojih upoznaje javnost s radom Muzeja, muzejskom građom i dokumentacijom te arheološkim lokalitetima u nadležnosti.

Muzej organizira povremene izložbe i znanstvene skupove te stručna vođenja kroz stalni postav i arheološke lokalitete.

#### Članak 8.

Muzejska djelatnost obuhvaća:

- nabavu muzejske građe, istraživanje, stručnu i znanstvenu obradu te njezinu sistematizaciju u zbirke;
- trajnu zaštitu muzejske građe, muzejske dokumentacije i baštinskih lokaliteta i nalazišta u svrhu osiguranja dostupnosti, obrazovanja, tumačenja i predstavljanja javnosti muzejske građe kao kulturnoga materijalnog i nematerijalnog dobra te dijelova prirode.

#### Članak 9.

U obavljanju muzejske djelatnosti od interesa za Republiku Hrvatsku, Muzej osobito vrši:

- sustavno prikupljanje muzejske građe i muzejske dokumentacije sukladno svojoj misiji i politici skupljanja;
- čuvanje muzejski predmeta u odgovarajućim uvjetima i zaštita cjelokupne muzejske građe, muzejske dokumentacije, baštinskih lokaliteta i nalazišta u svrhu obrazovanja, proučavanja i uživanja u skladu s propisima o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara;
- vođenje propisane muzejske dokumentacije o muzejskim predmetima, zbirkama i aktivnostima Muzeja;
- organiziranje stalnih i povremenih izložbi;
- organiziranje terenskih arheoloških istraživanja, predavanja, konferencija, stručnih skupova, seminara, savjetovanja te edukativnih aktivnosti i radionica;
- podržavanje i organiziranje umjetničkih i kulturnih događanja u okviru svoga djelokruga;
- osiguravanje da poslove upravljanja muzejskom zbirkom obavljaju stručni muzejski djelatnici sukladno standardima;
- osiguravanje dostupnosti zbirki u obrazovne, stručne i znanstvene svrhe;

- osiguravanje prihvatljivog okruženju za javnost i dostupnost građe;
- konzerviranje i restauriranje arheološke građe;
- provođenje digitalizacije muzejske građe;
- obavljanje revizije muzejske građe u muzeju i dostavljanje o tome izvješća ministarstvu zaduženom za poslove kulture;
- obavljanje procjene arheološke, povijesne, znanstvene, umjetničke i tržišne vrijednosti muzejske građe za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje i otkup;
- izrađuje stručna mišljenja, vještačenja i elaborate o muzejskom predmetu, građi, zbirci o kojoj skrbi i drugim kulturnim dobrima;
- pribavljanje muzejske građe i muzejske dokumentacije kupnjom, darovanjem, nasljeđivanjem, zamjenom, terenskim radom, arheološkim istraživanjima te na drugim zakonom dopušten način;
- pohrana muzejske građe koja je rezultat arheoloških i drugih istraživanja sukladno odredbama zakona;
- sustavno prikupljanje, čuvanje i obrada knjižničnog fonda potreban za stručni i znanstveni rad Muzeja;
- povezivanje u Sustav muzeja Republike Hrvatske radi primjene jedinstvenog, stručnog pristupa obavljanju muzejske djelatnosti;
- suradnja sa kulturnim i drugim javnim ustanovama i muzejskim organizacijama u zemlji i inozemstvu;
- organiziranje izdavanja stručnih i znanstvenih publikacija kao i promidžbenog materijala za upoznavanje muzejske djelatnosti i popularizacije muzejske građe;
- organiziranje prodaje publikacija, vodiča i promidžbenog materijala za upoznavanje muzejske djelatnosti i popularizacije civilizacijske i arheološke građe te kulturno-povijesnih spomenika;
- organiziranje izrade i prodaja suvenira, odljeva, fotografija i razglednica;
- obavljanje i drugih poslova muzejske djelatnosti utvrđene zakonom i ovim Statutom.

#### **Članak 10.**

Muzej ima svoj znak. Znak muzeja je stilizirani ukras akroterija iz naronitanskog Augusteuma.

Muzej za potrebe pravnog prometa koristi dva pečata. Prvi pečat je okruglog oblika, promjera 35 mm, na kojem je u sredini utisnut znak ustanove, a uokolo kojeg je upisan tekst: Arheološki muzej Naroni Vid – Metković. Drugi pečat je pravokutnog oblika, dimenzija 40 x 20 mm. Na lijevoj strani je znak Muzeja a na desnoj strani je utisnut tekst: Arheološki muzej Naroni, Vid – Metković.

Muzej upotrebljava i štambilje.

Broj štambilja, njihov izgled i sadržaj, način njihove uporabe te osobe koje su odgovorne za čuvanje pečata i štambilja određuje ravnatelj Muzeja.

### **III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE MUZEJA**

#### **Članak 11.**

Muzej zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj Muzeja ima u pravnom prometu Muzeja 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 državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.

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

Ravnatelj može u ime i za račun Muzeja sklapati ugovore i preuzimati poslove i obveze čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 100.000,00 (stotisuća) kuna, osim pravnih poslova koji se odnose na stjecanje, opterećivanje i otuđivanje nekretnina.

Ugovore u vrijednosti do 300.000,00 (tristotisuća) kuna ravnatelj može sklapati uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.

Ravnatelj za sklapanje ugovora u pravnom prometu koji prelaze ukupnu vrijednost poslova od 300.000,00 (tristotisuća) kuna mora osigurati suglasnost Upravnog vijeća i osnivača.

#### **Članak 12.**

Ravnatelj Muzeja može dati u sklopu svojih ovlasti pismenu punomoć drugoj osobi za zastupanje Muzeja u pravnom prometu. Punomoć se može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje ju 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 on odredi.

### **IV. UNUTARNJE USTROJSTVO MUZEJA**

#### **Članak 13.**

Muzej djeluje kao jedinstvena cjelina.

Radi racionalnog i djelotvornog izvršavanja djelatnosti Muzeja i programa njegova rada uspostavljaju se ustrojstvene jedinice - odjeli.

Odjeli nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju posebna ovlaštenja u pravnom prometu.

Za potrebe učinkovite obrade, čuvanja i sistematizacije muzejske građe Muzej ustrojava zbirke, a voditelja pojedine zbirke imenuje ravnatelj.

#### **Članak 14.**

U Muzeju se ustrojavaju dva odjela:

I. *Odjel općih poslova* koji uključuje administrativne, pravne, financijsko-računovodstvene, marketinške i opće poslove;

II. *Stručno-znanstveni odjel* koji uključuje muzejske zbirke (arheološka, pretpovijesna, antička, srednjovjekovna, novovjekovna, zbirka spomenika suvremenog doba, numizmatička i studijska zbirka), konzervatorsko-restauratorske, dokumentacijske, informatičke, knjižnične te fotografske i druge pomoćne stručne poslove.

Voditelje ustrojstvenih jedinica imenuje ravnatelj na dvije godine iz reda djelatnika Muzeja. U postupku imenovanja ravnatelj može zatražiti mišljenje djelatnika raspoređenih u pojedine ustrojstvene jedinice.

#### **Članak 15.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja, te sistematizaciji radnih mjesta pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Muzeja kao i sastav, djelokrug i način rada ustrojstvenih jedinica.

## V. UPRAVLJANJE MUZEJOM

### Članak 16.

Tijela Muzeja su ravnatelj, Upravno vijeće i Stručno vijeće.

#### *Ravnatelj*

Muzejom upravlja ravnatelj.

U upravljanju Muzejom ravnatelj obavlja sljedeće zadaće:

- rukovodi Muzejom;
- podnosi izvješća o poslovanju Muzeja i ostvarenju programa rada;
- predstavlja i zastupa Muzej;
- organizira i provodi poslovnu i stručnu politiku;
- odgovara za zakonitost rada Muzeja;
- odgovara za financijsko poslovanje Muzeja;
- odgovara za stručni rad Muzeja;
- imenuje i razrješava djelatnike s posebnim ovlastima i odgovornostima;
- 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;
- predlaže Upravnom vijeću program rada i razvitka Muzeja;
- provodi odluke Upravnog vijeća;
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne i nematerijalne imovine te o investicijskim radovima do 100.000,00 kuna , a preko 100.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Upravnog vijeća, odnosno suglasnosti osnivača;
- donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Muzeja uključujući i donošenje konačnih odluka;
- Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i poslovanju Muzeja;
- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta;
- daje naloge i upute za rad djelatnicima za obavljanje određenih poslova;
- 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, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

### Članak 17.

Ravnatelja Muzeja imenuje i razrješuje ministar kulture. Ravnatelja Muzeja imenuje se na 4 (četiri) godine i može biti ponovno imenovan po istom postupku.

### Članak 18.

Za ravnatelja 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 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.

Iznimno od stavka I. ovog članka ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete, za ravnatelja muzeja može se na temelju predloženog četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završeno obrazovanje propisano stavkom 1. ovog članka, najmanje jednu godinu rada u muzeju ili najmanje pet godina rada u kulturi, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

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

Ravnatelj Muzeja imenuje se na temelju javnog natječaja objavljenog u Narodnim novinama, na internetskim stranicama Muzeja i na internetskim stranicama Zavoda za zapošljavanje.

Javni natječaj može se objaviti i u tiskanim medijima.

Natječaj raspisuje i provodi Muzej, najkasnije 3 (tri) mjeseca prije isteka tekućeg mandata ravnatelja.

#### **Članak 19.**

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

Do imenovanja ravnatelja Muzeja na temelju ponovljenog natječaja Ministar kulture imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja Muzeja najduže do godinu dana.

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja Muzeja.

#### **Članak 20.**

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

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu;
- ukoliko 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 21.**

Za vrijeme odsutnosti ravnatelja u obavljanju tekućih poslova zamjenjuje osoba koju ravnatelj ovlasti.

#### **Članak 22.**

Ravnatelju koji ne bude ponovno imenovan, odnosno koji bude razriješen dužnosti prije isteka mandata, a bio je prethodno zaposlen u Muzeju na neodređeno vrijeme, ne prestaje radni odnos i ima pravo nastaviti rad na poslovima koji odgovaraju njegovom stručnom zvanju.

#### *Upravno vijeće*

#### **Članak 23.**

Upravno vijeće ima pet (5) članova.

Tri člana Upravnog vijeća imenuje Osnivač iz reda istaknutih kulturnih, javnih i znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka, jednog člana bira Stručno vijeće iz svojih redova, dok jednog člana biraju svi radnici sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi.

Članovima Upravnog vijeća mandat traje četiri godine, s tim da članovi Upravnog vijeća mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka vremena na koji su imenovani: na osobni zahtjev i u slučajevima utvrđenim zakonom.

Članovi Upravnog vijeća među sobom biraju predsjednika Upravnog vijeća i njegova zamjenika, koji rukovode radom sjednica Upravnog vijeća.

Način rada Upravnog vijeća uređuje se Poslovníkom. Na prijedlog ravnatelja Upravno vijeće donosi Poslovník o radu većinom glasova od ukupnog broja članova.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu Upravnog vijeća ako to pisano zatraži većina članova Upravnog vijeća, ravnatelj Muzeja ili osnivač.

Ravnatelj je dužan najkasnije dva mjeseca prije isteka mandata članova Upravnog vijeće o tome obavijestiti osnivača i Stručno vijeće.

#### **Članak 24.**

Upravno vijeće obavlja sljedeće poslove:

- na prijedlog ravnatelja i uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća usvaja program rada i razvitka Muzeja te nadzire njegovo izvršavanje;
- usvaja financijski plan i godišnji obračun te izvješće o izvršenju programa rada i razvitka Muzeja;
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača;
- donosi druge opće akte Muzeja sukladno Statutu;
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine, o zaključivanju pravnih poslova čija pojedinačna vrijednost prelazi 100.000,00 kuna, a do 300.000,00 kuna;
- na prijedlog ravnatelja, a uz suglasnost osnivača, odlučuje o investicijskim ulaganjima u Muzeju, stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine i sklapanju ugovora i preuzimanju obveza u ime ili za račun Muzeja, čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 300.000,00 kuna;
- donosi odluke u drugom stupnju u predmetima u kojima se odlučuje o pojedinačnim pravima zaposlenih u Muzeju;
- odlučuje o raspodjeli vlastitih prihoda Muzeja na prijedlog ravnatelja;
- predlaže osnivaču promjenu ili proširenje djelatnosti Muzeja;
- daje osnivaču i ravnatelju Muzeja prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima;
- raspisuje i prati javni natječaj za izbor ravnatelja Muzeja;
- obavlja druge poslove određene zakonom, aktom o osnivanju i statutom.

*Stručno vijeće*

#### **Članak 25.**

Muzej ima Stručno vijeće.

Stručno vijeće je kolegijalno stručno savjetodavno tijelo Muzeja.

Stručno vijeće čine stručni muzejski djelatnici i ravnatelj Muzeja.

Poslovník o radu Stručnog vijeća donosi Stručno vijeće na prijedlog ravnatelja.

#### **Članak 26.**

Stručno vijeća sudjeluje u izradi prijedloga programa rada Muzeja te pomaže ravnatelju u obavljanju stručnih poslova Muzeja.

*Zadaca je Stručnog vijeća:*

- razmatrati i davati mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka Muzeja;
- predlagati način organiziranja i vođenja stručnog rada;
- predlagati mjere za unapređivanje djelatnosti;
- predlagati ravnatelju plan i program rada Muzeja;

- predlagati program stručnog usavršavanja radnika ;
- davati stručno mišljenje na zahtjev ravnatelja;
- obavljati i druge poslove određene zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

## **VI. PROGRAMIRANJE RADA I PLANIRANJE RAZVITKA MUZEJA**

### **Članak 27.**

Godišnji program rada i razvitka Muzeja donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja Muzeja uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća.

Program rada Muzeja financira se kao javna potreba.

### **Članak 28.**

Ukoliko se analizom izvršenja plana razvitka, odnosno programa rada, utvrdi da se ne mogu ostvariti, ravnatelj predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o izmjenama plana, odnosno programa te o rebalansu financijskog plana.

Izmjena plana i programa priopćava se ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

## **VII. SREDSTVA ZA RAD MUZEJA I NJIHOVO RASPOREĐIVANJE**

### **Članak 29.**

Sredstva Muzeja su stvari, prava i novac.

Sredstvima Muzeja upravlja se na način propisan zakonom, propisima donesenim na temelju zakona i općim aktima Muzeja.

Bez suglasnosti osnivača Muzej ne može:

- steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu;
- poduzeti investicijska ulaganja, steći, opteretiti ili otuđiti pokretnu imovinu ili sklapati ugovore i preuzimati obveze čija pojedinačna vrijednost premašuje 300.000,00 kuna;
- promijeniti djelatnost i ustrojstvo propisano aktom o osnivanju i ovim Statutom;
- osnovati drugu pravnu osobu;
- udruživati se u zajednicu ustanova.

### **Članak 30.**

Način i uvjeti stjecanja sredstva za rad utvrđuju se zakonom, općim aktima Muzeja i ugovorima.

Sredstva za rad Muzeja osiguravaju se iz proračuna ministarstva nadležnog za poslove kulture, proračuna Grada Metkovića te iz proračuna Dubrovačko-neretvanske županije i gradova na području kojih se nalaze lokaliteti na kojima Muzej djeluje, iz proračuna ministarstva nadležnog za znanost, sredstva za rad ostvarena iz vlastitih prihoda pružanjem usluga i prodajom proizvoda, zaklada, sponzorstva, darova i drugih prihoda u skladu sa zakonom.

### **Članak 31.**

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

*Financijsko poslovanje Muzeja obuhvaća sastavljanje financijskog plana, ostvarivanje prihoda i izvršavanje rashoda, vođenje knjigovodstva, evidencije o financijskom poslovanju i sredstvima Muzeja te o sastavljanju periodičnoga i zaključnoga godišnjeg obračuna.*

#### **Članak 32.**

Muzej obavlja financijsko poslovanje i platni promet preko žiro-računa.

Sredstvima Muzeja koristi se samo za onu djelatnost Muzeja koja je utvrđena zakonom, aktima u suglasnosti sa zakonom i programom rada Muzeja.

Sredstva iz državnog proračuna, proračuna gradova i županija na području kojih se nalaze lokaliteti na kojima Muzej djeluje mogu se koristiti samo namjenski – radi ostvarenja obveza predviđenih programom rada.

#### **Članak 33.**

Muzej donosi financijski plan prije početka godine na koju se plan odnosi.

Ako ne postoje uvjeti da se donese financijski plan u propisanom roku i za cijelu godinu, donosi se privremeni financijski plan najdulje za tri mjeseca poslovanja Muzeja i o tome se izvješćuje osnivač.

Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

#### **Članak 34.**

Obavljanje novčanog prometa, plaćanje i održavanje solventnosti, provodi se i osigurava u skladu s propisima i općim aktima Muzeja.

#### **Članak 35.**

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana Muzeja je ravnatelj. Ravnatelj može ovlastiti djelatnike s posebnim ovlastima i odgovornostima da vode brigu o izvršenju *financijskog plana, odnosno dijela financijskog plana.*

#### **Članak 36.**

Muzej po isteku kalendarske godine donosi zaključni obračun.

Na temelju zaključnog obračuna ravnatelj podnosi pisano izvješće o poslovanju Muzeja Upravnom vijeću i osnivaču.

### **VIII. IZVJEŠĆE O POSLOVANJU MUZEJA**

#### **Članak 37.**

Ravnatelj Muzeja podnosi izvješća Upravnom vijeću i osnivaču:

- obvezno protekom svake poslovne godine;
- po vlastitoj inicijativi, kad ocijeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do značajnih odstupanja u ostvarivanju programa rada i poslovanja Muzeja;
- uvijek kada zatraži osnivač.

#### **Članak 38.**

Ravnatelj je dužan podnijeti odgovarajuća izvješća Upravnom vijeću i osnivaču kada oni to zatraže.

### **IX. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA MUZEJA**

#### **Članak 39.**

Nadzor nad zakonitošću rada Muzeja obavlja ministarstvo nadležno za poslove kulture.

Nadležno ministarstvo za poslove kulture ima pravo tražiti od Muzeja podatke koji su mu potrebni u vršenju nadzora.

## **X. JAVNOST RADA MUZEJA**

### **Članak 40.**

Rad Muzeja je javan.

Muzej je dužan izvještavati svoje djelatnike kao i zainteresirane građane o pitanjima od interesa za ostvarivanje njihovih prava i obveza, o obavljanju svoje djelatnosti i o svom radu, kao i o drugim pitanjima od zajedničkog interesa.

Samo ravnatelj i djelatnici koje on ovlasti mogu obavještavati javnost o radu, poslovanju i razvitku Muzeja.

Muzej je dužan omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, raspolaze i nadzire u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama.

## **XI. SURADNJA SA SINDIKATOM**

### **Članak 41.**

Sindikalno organiziranje u Muzeju je slobodno.

Muzej je dužan sindikalnom povjereniku staviti na raspolaganje obavijesti koje su mu potrebne za vršenje njegove dužnosti, te omogućiti uvid u akte i dokumente u vezi s ostvarivanjem i zaštitom prava zaposlenika iz radnog odnosa.

Sindikalni povjerenik ima pravo prisustvovati raspravama u disciplinskom postupku i postupku po zahtjevu za zaštitu prava zaposlenika.

Stavove sindikata o prijedlozima odluka ravnatelj ili druga nadležna tijela dužni su razmotriti i o njima se izjasniti prije donošenja odluke.

## **XII. OPĆI AKTI**

### **Članak 42.**

*Muzej ima sljedeće opće akte:*

- Statut koji se donosi uz suglasnost Ministarstva kulture;
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada te sistematizaciji radnih mjesta koji se donosi uz suglasnost Ministarstva kulture;
- Pravilnik o radu koji se donosi uz suglasnost Ministarstva kulture;
- Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog građiva;
- Pravilnik o zaštiti na radu i zaštiti životnog okoliša- procjena rizika;
- Pravilnik o zaštiti od požara;
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća;
- Poslovnik o radu Stručnog vijeća.

Kada je to predviđeno propisima ili to zahtijevaju uvjeti poslovanja i organiziranja rada, donose se i drugi opći akti.

U postupku donošenja općih akata Muzeja ravnatelj je dužan savjetovati se sa Stručnim vijećem Muzeja i sindikalnim povjerenikom Muzeja.

#### **Članak 43.**

Izmjene i dopune Statuta i općih akata Muzeja donose se po istom postupku kao i sami akti.

Statut i drugi opći akti Muzeja stupaju na snagu osmog dana od dana njihova objavljivanja na oglasnoj ploči Muzeja, a u iznimnim i posebno opravdanim prilikama danom objavljivanja.

### **XIII. POSLOVNA TAJNA**

#### **Članak 44.**

Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom;
- 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 ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju Muzeja ili bi štetilo njegovom poslovnom ugledu, odnosno interesu i ugledu zaposlenih.

#### **Članak 45.**

Isprave i podaci koji se smatraju poslovnom tajnom, ovlaštenim tijelima i osobama mogu priopćavati ravnatelj i osoba koju on ovlasti.

O čuvanju poslovne tajne brine se neposredno ravnatelj.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi radnici koji na bilo koji način saznaju za sadržaj isprave ili podatak koji se smatra poslovnom tajnom.

Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja povredu radne obveze.

### **XIV. ZAŠTITA I UNAPREĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA**

#### **Članak 46.**

Djelatnici i ravnatelj Muzeja dužni su organizirati obavljanje djelatnosti Muzeja tako da se osigurava sigurnost na radu te provode potrebne mjere zaštite na radu i zaštite životnog okoliša.

Muzej treba obavljati svoju djelatnost tako da se omogućuje čuvanje, zaštita i unapređivanje životnog okoliša i kvalitete života, sprečavaju uzroci i otklanjaju štetne posljedice koje bi mogle ugroziti ili već ugrožavaju prirodne i radom stvorene vrijednosti životnog okoliša.

#### **Članak 47.**

O djelatnostima koje ugrožavaju životni okoliš svaki je zaposlenik dužan upozoriti ravnatelja Muzeja.

Nepoduzimanje mjera zaštite i unapređenja životnog okoliša čini povredu radne obveze.

## **XV. RADNI ODNOSI I RAD MUZEJA U IZVANREDNIM OKOLNOSTIMA**

### **Članak 48.**

Radni odnosi u Muzeju uređuju se sukladno Zakonu o radu, zakonskim propisima koji uređuju područja kulture, muzejske djelatnosti, drugim općim propisima o radnim odnosima, te temeljnim i granskim kolektivnim ugovorima.

U uređivanju radnih odnosa Muzej jamči poštivanje ravnopravnog položaja žena i muškaraca te zabranjuje svaki oblik diskriminacije po spolovima.

### **Članak 49.**

U slučaju ratnih i elementarnih opasnosti, u uvjetima neposredne ugroženosti neovisnosti i jedinstvenosti Republike Hrvatske i u drugim izvanrednim okolnostima ravnatelj je dužan u skladu s Zakonom o obrani i drugim propisima osigurati uvjete za rad, organizirati provođenje mjera zaštite i spašavanja zaposlenika, fundusa Muzeja, dokumentacije, objekata i imovine Muzeja.

## **XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 50.**

Opći akti Muzeja uskladit će se s odredbama ovog Statuta najkasnije u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

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

### **Članak 51.**

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje vrijediti Statut Arheološkog muzeja Narona od 01. kolovoza 2016. godine, Klasa: 612-05/16-N/04-1, Ur. broj: 2148-16-302.

### **Članak 52.**

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja, nakon pribavljene suglasnosti osnivača.


Vid, 26. veljače 2019. godine

Klasa: 612-05/19-N/04-01

Ur.broj: 2148-19-153



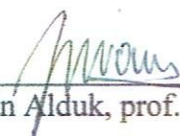
**Predsjednik Upravnog vijeća**

  
Ivan Alduk, prof.

Na ovaj Statut Arheološkog muzeja Narona u ime Republike Hrvatske kao osnivača, Ministarstvo kulture Republike Hrvatske dalo je prethodnu suglasnost svojim aktom dana 15. veljače 2019. godine, Klasa: 612-05/19-01/0026, Ur.broj: 532-06-01-01/5-19-03.

Ovaj Statut Arheološkog muzeja Narona objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja dana 26. 02. 2019. godine, a stupio je na snagu \_\_\_\_\_ 2019. godine.

**Predsjednik Upravnog vijeća:**

  
Ivan Alduk, prof.



**Ravnatelj:**

  
mr.sc. Toni Glučina