Na temelju odredbe članka 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) i članka 9. Odluke o osnivanju Pomorskog muzeja Orebić (Službeni glasnik Općine Orebić broj 13/2017 od 13. 12. 2017) , uz prethodnu suglasnost osnivača, privremena ravnateljica Pomorskog muzeja Orebić, dana _____2018. d o n o s i

S T A T U T

POMORSKOG MUZEJ OREBIĆ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Osnivač muzeja je Općina Orebić.

Muzej je javna ustanova koja svoju djelatnost obavlja kao javnu službu te je kao pravna osoba upisana u registar ustanova u evidenciji koju vodi Ministarstvo kulture, očevidnik muzeja M-70/01 i Registru MDC-a u statusu A.

Muzej je javna ustanova koja obavlja muzejsku djelatnost prema Zakonu o muzejima, ovome Statutu i drugim općim aktima muzeja.

Muzej se povezuje u sustav muzeja Republike Hrvatske radi primjene jedinstvenog stručnog pristupa u obavljanju muzejske djelatnosti.

II. NAZIV, SJEDIŠTE I PEČAT

Članak 3.

Naziv ustanove je POMORSKI MUZEJ OREBIĆ.

Sjedište ustanove je u Orebiću, na adresi : Trg Mimbelli bb.

Naziv muzeja mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njegovo sjedište.

Naziv i sjedište muzej može promijeniti samo uz suglasnost Osnivača.

Članak 4.

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

Muzej ne može bez suglasnosti osnivača:

- osnovati drugu pravnu osobu,
- udruživati se u zajednicu ustanova i
- steći, opteretiti i otuđiti nekretninu.

Članak 5.

Muzej ima pečat i znak.

U pravnom prometu muzej koristi pečat. Muzej ima pečat okruglog oblika promjera 30 mm, s kružno upisanim tekstom Pomorski muzej Orebić i sidrom u sredini.

Pečat se upotrebljava za ovjeru isprava i akata u pravnom prometu u odnosu prema tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i jedinicama lokalne samouprave, te drugim pravnim subjektima.

Znak muzeja je sidro plave boje, sa natpisom POMORSKI MUZEJ OREBIĆ.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE MUZEJA

Članak 6.

Muzej predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ravnatelj Muzeja može, u sklopu svojih ovlasti i sukladno ovom Statutu, dati pisanu punomoć drugoj osobi za zastupanje Muzeja u pravnom prometu. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje je sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Ravnatelj muzeja svojim aktom određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumantacije u Muzeju.

IV. DJELATNOST MUZEJA I MUZEJSKA GRAĐA

Članak 7.

Djelatnost Muzeja obuhvaća:

- sustavno prikupljanje, sređivanje, čuvanje, proučavanje, te stručno i znanstveno obrađivanje, istraživanje i sistematiziranje muzejske i galerijske građe i građe iz područja pomorske povijesti Orebića i poluotoka Pelješca,
- provođenje trajne zaštite muzejske građe, muzejske dokumentacije, te muzejskih lokaliteta i nalazišta iz svoga djelokruga, njihovo neposredno i posredno predočavanje javnosti putem stalnih i povremenih izložbi,
- provođenje muzejskih istraživanja te pripremanje i izrađivanje stručne ekspertize, elaborata te drugih stručnih i znanstvenih radova, te objavljivanje u stručnim i znanstvenim publikacijama,
- sustavno izlaganje muzejske građe u stalnim muzejskim postavima u sjedištu Muzeja,
- samostalno pripremanje i izlaganje muzejske građe na stalnim i povremenim izložbama u zemlji i inozemstvu ili u suradnji s drugim muzejima i ustanovama,
- izdavanje i prodaju vlastitih tiskanih i elektroničkih stručnih i znanstvenih publikacija, kataloga, časopisa, knjiga, audiovizualnih i drugih izdanja vezano uz djelatnost Muzeja,
- prodaju vlastitih kataloga, stručnih i znanstvenih publikacija, propagandnog didaktičkog i edukativnog materijala, razglednica i drugih umjetničkih proizvoda vezanih uz djelatnost Muzeja,
- izradu suvenira s motivima predmeta iz fundusa Muzeja,
- organiziranje kulturnih i zabavnih priredaba i manifestacija u prostoru Muzeja.

Osim djelatnosti iz stavka 1. ovog članka, Muzej može obavljati i sljedeće djelatnosti:

- djelatnost trgovine sukladno Zakonu o trgovini koja obuhvaća trgovinu na malo izvan prodavaonica na sljedeći način: na štandovima i klupama izvan tržnica na malo, na štandovima i klupama unutar trgovačkih centara, Muzeja i sl. putem kioska, i u prostorima Muzeja,
- ugostiteljsku djelatnost u svojim poslovnim prostorima i prostorima za posjetitelje Muzeja sukladno zakonu kojim je propisana ugostiteljska djelatnost i
- druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upis u sudski registar ustanova, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz upisanu djelatnost.

Članak 8.

Muzejsku građu čine civilizacijska, kulturna i prirodna dobra kao dio nacionalne i općeljudske baštine.

Muzejsku građu Muzej može nabaviti kupnjom, darovanjem, nasljeđivanjem ili zamjenom.

U skladu s odredbama Zakona o muzejima i odredbama drugih propisa o zaštiti kulturnih dobara, Muzej može skupljati građu i terenskim radom i istraživanjem.

Članak 9.

O muzejskoj građi Muzej vodi dokumentaciju i evidencije u skladu s pozitivnim propisima.

Članak 10.

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

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

Pravni posao sklopljen protivno odredbi iz prethodnog stavka ovog članka smatra se ništavnim.

Sredstva dobivena prodajom prema stavku 2. ovog članka Muzej može upotrebiti isključivo za nabavku muzejske građe i dokumentacije.

Članak 11.

Muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzej daje na uvid radi njihove znanstvene i stručne obrade, izlaganja, objavljivanja i publiciranja, za potrebe nastave i u druge opravdane svrhe.

Pod uvidom iz prethodnog stavka ovog članka podrazumijeva se pregled građe i dokumentacije, te izrada preslika i presnimaka.

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

Članak 12.

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

Članak 13.

Svakih pet godina Muzej je dužan izvršiti popis muzejske građe.

U postupku popisivanja muzejske građe utvrđuje se broj i stanje muzejskih predmeta, sravnjuju podaci o muzejskim predmetima s podacima u knjigama inventara, te utvrđuje stupanj njihove dokumentiranosti i mjere zaštite, u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije i muzejskoj građi.

Popis muzejske građe provodi Povjerenstvo, kojeg imenuje Ravnatelj.

O svome radu i o obavljenom popisu Povjerenstvo vodi zapisnik.

Članak 14.

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

Vrste rizika i opseg osiguranja iz prethodnog stavka ovog članka utvrđuje osnivač na prijedlog ravnatelja Muzeja.

Sredstva za osiguranje prema stavcima 1. i 2. ovog članka osigurava osnivač.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO I UPRAVLJANJE MUZEJOM

Članak 15.

Muzej djeluje kao jedinstvena i samostalna cjelina s odjelima kao nesamostalnim ustrojbenim jedinicama.

U Muzeju se ustrojavaju programske cjeline i zbirke, koje nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju posebna ovlaštenja u pravnom prometu.

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

Pravilnik iz prethodnog stavka ovog članka donosi ravnatelj, a u suglasnosti s osnivačem.

Članak 16.

Tijela Muzeja su ravnatelj i stručno vijeće.

Članak 17.

Ravnatelj je voditelj Muzeja i odgovoran je za zakonitost i uredno poslovanje Muzeja pred osnivačem , te državnim i upravnim tijelima.

Članak 18.

Ravnatelj u okviru svog djelokruga ovlasti i odgovornosti:

- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja,
- predlaže Program rada i razvoja,
- vodi i odgovara za stručni rad Muzeja,
- predstavlja i zastupa Muzej u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti,
- donosi Program rada i razvoja Muzeja, uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća,
- podnosi osnivaču Prijedlog financijskog plana na prethodnu suglasnost,
- usvaja finacijski plan i godišnji obračun,
- donosi plan nabave,
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača,
- donosi Pravilnik o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada i druge opće akte Muzeja sukladno Statutu,
- odlučuje o zapošljavanju i o prijemu u radni odnos,
- donosi rješenja o pravima i obvezama iz radnog odnosa u skladu s općim propisima i internim aktima,
- izdaje naloge djelatnicima muzeja za izvršenje poslova i zadaća i daje im upute za rad,
- provodi odluke i zaključke osnivača,
- odlučuje o ulaganjima te o nabavi opreme i osnovnih sredstava u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju, ovim Statutom, i financijskim planom muzeja.
- predlaže promjene u ustrojstvu i u organiziranju rada Muzeja,
- priprema sjednice Stručnog vijeća i predsjedava im,
- obavlja i druge poslove predviđene zakonom i ovim Statutom.

Ravnatelj, bez suglasnosti osnivača, ne može zaključiti pravne poslove kojima Muzej stječe, opterećuje ili otuđuje pokretnu ili drugu imovinu čija je vrijednost veća od 50.000,00 kuna (slovima:pedesettisućakuna).

Ravnatelj ne može, bez suglasnosti 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 19.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja, zamjenjuje ga zaposlenik Muzeja kojega za to ravnatelj izrijekom ovlasti.

Odlukom ravnatelja određuje se osoba ovlaštena za potpisivanje financijske i druge dokumentacije Muzeja.

Istom odlukom ravnatelj utvrđuje koju je dokumentaciju osoba ovlaštena potpisivati.

Članak 20.

Za ravnatelja 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 odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima, te ispunjava druge uvjete utvrđene ovim Statutom.

Iznimno, za ravnatelja lokalnog muzeja koji obavlja muzejsku djelatnost na određenom lokalnom području može biti imenovana osoba koja ima završeno obrazovanje propisano stavkom 1. ovoga članka, jednu godinu rada u muzejskoj djelatnosti, ili pet godina rada u kulturi, znanosti, ili drugom odgovarajućem području vezanom uz djelatnost Muzeja, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima, te ispunjava druge uvjete utvrđene ovim statutom.

Ravnatelj se imenuje na temelju predloženog četverogodišnjeg programa rada.

Članak 21.

Kandidat za ravnatelja uz prijavu na natječaj za izbor ravnatelja, dužan je prilažiti:

- diplomu u izvorniku ili ovjerenu presliku,
- dokaz o godinama rada u skladu sa stavkom 1. ovog članka,
- dokaz o poznavanju jednog svjetska jezika,
- presliku osobne iskaznice ili domovnice,
- uvjerenje o da se ne vodi kazneni postupak, ne starije od 30 dana,
- životopis i
- prijedlog četverogodišnjeg rada muzeja.

Ravnatelja imenuje i razrješava načelnik općine na način i u postupku koji su utvrđeni ovim statutom i zakonom.

Ravnatelj se imenuje na rok od 4 godine i ista osoba može ponovo biti imenovana za ravnatelja.

Članak 22.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje načelnik općine 60 dana prije isteka mandata postojećeg ravnatelja.

Natječaj za imenovanje Ravnatelja objavljuje se u javnim glasilima, i traje 15 dana.

Načelnik općine je dužan u roku od 45 dana od isteka natječajnog roka pismeno obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o rezultatima natječaja, s poukom da ima pravo pogledati natječajni materijal i da u roku od 30 dana od dana primitka obavijesti ima pravo pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom.

Članak 23.

Za provođenje postupka za imenovanje ravnatelja, načelnik općine, usporedno sa raspisivanjem natječaja, imenuje natječajni odbor sastavljen od predsjednika i dva člana.

Natječajni odbor je obvezan pribaviti mišljenje Stručnog vijeća muzeja.

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

O svome radu natječajni odbor vodi zapisnik, koji čini sastavni dio natječajne dokumentacije.

Članak 24.

Zapisnik o svom radu s natječajnom dokumentacijom i s utvrđenim prijedlogom za imenovanje ravnatelja natječajni odbor dostavlja osnivaču u roku od 15 dana od dana isteka natječajnog roka.

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

Članak 25.

Na osnovi odluke o imenovanju, načelnik općine s imenovanim ravnateljem zaključuje ugovor o radu na razdoblje od 4 godine u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 26.

Ravnatelja Muzeja razriješit će se dužnosti prije isteka mandata na koji je imenovan, u slijedećim slučajevima:

- ako sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
- ako ne postupa po propisima ili općim aktima Muzeja ili neosnovano ne izvršava odluke osnivača ili postupa protivno njima,
- ako 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 ravnatelja, ravnatelju se mora omogućiti izjašnjavanje o razlozima za razrješavanje.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj može tužbom tražiti sudsku zaštitu svoga prava ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje ili ako smatra da je povrijeđen postupak što je utjecalo na odluku.

Tužbu protiv odluke iz prethodnog stavka ovog članka podnosi se nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

Članak 27.

U slučaju prijevremenog razrješenja ravnatelja načelnik općine će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja Muzeja.

Muzej je dužan pokrenuti postupak za imenovanje ravnatelja u roku 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 28.

Ravnatelju, koji je bio ranije zaposlenik Muzeja prema ugovoru o radu na neodređeno vrijeme i ne bude ponovno imenovan, odnosno koji bude razriješen prije isteka mandata iz razloga koji ne dovode do otkaza Ugovora o radu, ne prestaje radni odnos u Muzeju, već će mu se ponuditi zaključivanje ugovora o radu za poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, odnosno stručnom zvanju.

Članak 29.

Muzej ima Stručno vijeće kao stručno i savjetodavno tijelo Ravnatelja.

Stručno vijeće čine ravnatelj i dva člana koji na rok od 4 godine svojim aktom imenuje ravnatelj iz

reda stručnog muzejskog osoblja.

Stručno vijeće radi na sjednicama koje saziva i predsjedava im ravnatelj.

Na poziv ravnatelja u radu stručnog vijeća mogu sudjelovati i drugi stručni djelatnici Muzeja.

Članak 30.

Stručno vijeće razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka Muzeja, predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada, plan i program rada Muzeja, te obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

O radu Stručnog vijeća vodi se zapisnik.

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

Članak 31.

Stručno muzejsko osoblje čine djelatnici Muzeja koji prema odredbama Zakona o muzejima ispunjavaju uvjete za postavljanje u odgovarajuća muzejska zvanja odnosno za obavljanje stručnih poslova i pomoćnih stručnih poslova u Muzeju.

Stručno muzejsko osoblje dužno se u svome radu pridržavati načela muzejske struke, zakona i drugih propisa kojima se uređuje obavljanje muzejske djelatnosti, odredaba ovoga Statuta, te općih i pojedinačnih akata Muzeja kojima se uređuje rad Muzeja.

Stručno muzejsko osoblje i ostali djelatnici muzeja za svoj rad i za izvršavanje obveza odgovorni su ravnatelju.

VI. IMOVINA I SREDSTVA ZA RAD MUZEJA

Članak 32.

Imovinu Muzeja čine stvari, prava i novčana sredstva Muzeja.

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

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

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

Članak 33.

Financijsko poslovanje Muzej vodi sukladno zakonu i drugim propisima.

Muzej je proračunski korisnik i primjenjuje sustav proračunskog računovodstva.

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

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

Članak 34.

Muzej donosi financijski plan za sljedeće godišnje razdoblje, uvijek do kraja tekuće godine, u roku koji omogućuje primjenu financijskog plana, s 1. siječnja proračunske godine.

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

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

Nalogodavac i odgovorna osoba za zakonito i pravilno donošenje i izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

Članak 35.

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

Muzej donosi i dostavlja osnivaču do kraja srpnja tekuće godine polugodišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana za tekuću godinu.

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

VII. PLAN I PROGRAM RADA I OPĆI AKTI

Članak 36.

Muzej u skladu s ovim Statutom donosi Godišnji plan i program rada i poslovanja.

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

Godišnji plan i program rada osnivač može prihvatiti, odbiti, ili zahtijevati njegovu izmjenu ili dopunu.

Članak 37.

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

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

Pored Statuta Muzej ima slijedeće pravilnike i poslovnike:

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

Opće akte muzeja donosi ravnatelj na način i u postupku koji su propisani zakonom, drugim propisom ili ovim Statutom.

Opći akti Muzeja objavljuju se na oglasnoj ploči općine Orebić, a stupaju na snagu osmog dana od dana njihove objave na oglasnoj ploči općine Orebić.

VIII. JAVNOST RADA I OBAVJEŠTAVANJE

Članak 38.

Rad muzeja je javan.

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

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

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

IX. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 41.

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

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisom,
- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,

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

Članak 42.

Djelatnici Muzeja dužni su čuvati poslovnu tajnu.

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

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

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

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

X. NADZOR NAD RADOM MUZEJA

Članak 43.

Stručni nadzor nad radom Muzeja i nad zaštitom muzejske građe i dokumentacije obavlja nadležni matični muzej utvrđen Pravilnikom o načinu i mjerilima za povezivanje u sustav muzeja („Narodne novine“ 120/02, 82/06).

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

Članak 44.

Nadzor nad zakonitošću rada i akata Muzeja obavlja državni Ured u Dubrovačko-neretvanskoj županiji.

Članak 45.

Inspekcijski nadzor nad muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom koja se štiti kao

kulturno dobro obavljaju inspektori zaštite kulturnih dobara sukladno Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i na temelju donesenih propisa.

Muzej je dužan inspektoru osigurati uvjete za provedbu nadzora, omogućiti mu pregled kulturnog dobra, uvid u dokumentaciju koju zatraži, i dati mu potrebne podatke i obavijesti.

O nalazu i mišljenju tijela nadzora iz ovog članka te članaka 43. i 44. ovog Statuta, Ravnatelj je odmah dužan upoznati osnivača.

XI. PRESTANAK I STATUSNE PROMJENE MUZEJA

Članak 46.

Muzej prestaje sukladno odredbama zakona.

Odluke o prestanku i statusnim promjenama Muzeja općinsko vijeće osnivača može donijeti samo uz prethodnu suglasnost ministra kulture po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća.

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

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

Ovaj Statut donosi ravnatelj muzeja, a po prethodno pribavljenoj suglasnosti Osnivača.

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

Članak 48.

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

Statut će se objaviti i u Službenom glasniku Općine Orebić.

Orebić,_____2018. godine

Privremena ravnateljica

Pomorskog muzeja Orebić:

prof. Vesna Suhor

Općina Orebić, kao osnivač Pomorskog muzeja Orebić, dala je suglasnost na ovaj Statut svojim Zaključkom Općinskog vijeća, KLASA:_____, URBROJ_____

od _____2018. godine.

Statut je objavljen na oglasnoj ploči Općine Orebić dana _____ 2018. godine, te je stupio na snagu dana_____

2018. godine.

Orebić, _____2018. godine

-