

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19. i 151/22.), članka 24. Zakona o muzejima („Narodne novine“ broj 61/18., 98/19., 114/22 i 36/24) i članka 28. Statuta Narodnog muzeja Zadar, uz prethodnu suglasnost osnivača („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 10/24) Upravno vijeće Narodnog muzeja Zadar, na 23. sjednici održanoj dana 6. svibnja 2024. godine, donosi

## STATUT NARODNOG MUZEJA ZADAR

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim se Statutom Narodnog muzeja Zadar (u dalnjem tekstu: Statut) uređuju status, naziv i sjedište Narodnog muzeja Zadar (u dalnjem tekstu: Muzej), zastupanje i predstavljanje Muzeja, pečat, imovina Muzeja i odgovornost za obveze, djelatnost Muzeja, unutarnje ustrojstvo, tijela muzeja, finansijsko poslovanje, opći akti, radni odnosi, suradnja sa sindikatom, javnost rada, poslovna tajna, zaštita okoliša, obrana te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti Muzeja.

Izrazi koji se koriste u ovom Statutu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednakom na muški i ženski spol.

#### Članak 2.

Muzej ima status javne ustanove koja muzejsku djelatnost obavlja kao javnu službu.

#### Članak 3.

Prava i dužnosti osnivača Muzeja obavlja Zadarska županija (u dalnjem tekstu: Osnivač) na temelju rješenja Ministarstva kulture i prosvjete (KLASA: 023-03/94-01-107, URBROJ: 532-03-3/1-94-01) od 22. veljače 1994., u skladu s člankom 78. stavkom 3. Zakona o ustanovama. Narodni muzej u Zadru utemeljen je proglašom austrijskog namjesnika V. Lilienberga, 30. studenog 1832. godine pod nazivom *Museo nazionale*. Dan 30. studenog obilježava se kao dan Muzeja.

### II. NAZIV I SJEDIŠTE

#### Članak 4.

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

Skraćeni naziv Muzeja glasi: NMZ.

Muzej u dopisivanju s fizičkim i pravnim osobama u inozemstvu može uz naziv, koji je upisan u sudske registre, upotrebljavati i prijevod naziva na engleskom jeziku: National Museum Zadar.

Sjedište Muzeja je u Zadru.

Poslovna adresa Muzeja je Poljana pape Aleksandra III. 2.

Muzej je pravna osoba upisana u registar ustanova kod Trgovačkog suda u Zadru pod matičnim brojem MBS: 060084639, OIB 63221615535.

Muzej je upisan u Očevidnik muzeja i galerija te muzeja, galerija i zbirki unutar pravnih osoba, kao i drugih pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju muzejsku djelatnost u skladu sa Zakonom o muzejima koji se vodi pri Ministarstvu kulture Republike Hrvatske.

### **Članak 5.**

Muzej može promijeniti naziv i sjedište samo odlukom Osnivača.

### **Članak 6.**

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

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

### **Članak 7.**

Muzej predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ravnatelj Muzeja ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti Muzeja upisanih 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.

Pri sklapanju ugovora o stjecanju, raspolaganju i otuđivanju imovine, ravnatelj samostalno istupa u pravnom prometu ukoliko pojedinačna vrijednost imovine ne prelazi iznos od 25.000,00 EUR-a.

Za pravne poslove čija vrijednost iznosi od 25.000,00 EUR-a do 50.000 EUR-a ravnatelj mora ishoditi suglasnost Upravnog vijeća.

Za pravne poslove čija vrijednost iznosi od 50.000,00 EUR-a do 132.722,81 EUR-a ravnatelj mora ishoditi suglasnost župana.

U slučajevima kada je pojedinačna vrijednost imovine veća od iznosa od 132.722,81 EUR-a za sklapanje ugovora o stjecanju, raspolaganju i otuđivanju imovine, kao i u slučaju stjecanja i raspolaganja nekretninama Muzej mora pribaviti suglasnost predstavničkog tijela Osnivača.

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

## **IV. PEČAT**

### **Članak 8.**

U pravnom prometu Muzej koristi pečat i štambilj.

Pečat je okruglog oblika, promjera 35 mm u kojem je uz obod dvije gornje trećine luka natpis: NARODNI MUZEJ ZADAR, a horizontalno u donjoj trećini kruga nalazi se stilizirani logotip Muzeja.

Muzej ima pečat s istim obilježjima iz stavka 2. ovog članka, promjera 25 mm za redovito administrativno i finansijsko poslovanje.

Štambilj je četvrtastog oblika, širine 40 mm i dužine 60 mm, s tekstrom koji glasi:

Narodni muzej Zadar, Zadar, Poljana pape Aleksandra III. 2.

Svaki pečat ima svoj broj.

Ravnatelj odlučuje o broju pečata i štambilja.

Način uporabe pečata i štambilja svojim aktom uređuje ravnatelj Muzeja.

### Članak 9.

Muzej ima znak i logotip.

Zaštitni znak Muzeja sastoji se od triju početnih velikih slova naziva NARODNI MUZEJ ZADAR (NMZ), u dvjema bojama: crnoj i žutoj. Okomiti dijelovi početnih slova N i M su crne boje, a kosi dio je žute boje. Slovo Z je crne boje.

Za potrebe izložbi, suvenira i tiskovina čiji je izdavač Narodni muzej Zadar, moguće je promijeniti boju i veličinu zaštitnog znaka Muzeja.

Znak je postavljen horizontalno dimenzija: d. 4,5 cm, v. 1,4 cm.

U desnom gornjem uglu upisano je žutom bojom, a u lijevom donjem uglu crnom na formatu A4 malim tiskanim slovima *narodni muzej zadar*. Natpis je postavljen okomito visine 10,6 cm, a širine 11,1 cm.

Odlukom Upravnog vijeća, a na prijedlog ravnatelja određuje se način i korištenje znaka, logotipa i vizualnog rješenja za programe koji se održavaju u II Palače.

## V. IMOVINA MUZEJA I ODGOVORNOST ZA OBVEZE

### Članak 10.

Imovinu Muzeja čine stvari, prava, novac i nekretnine.

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

Imovinu Muzeja čine sredstva za rad koja osigurava Osnivač Muzeja.

Sredstva za rad Muzej može osigurati i kroz posebne programe, iz vlastitih prihoda, pružanjem usluga i prodajom proizvoda, iz zaklada, sponzorstava, darovanja ili pribavljanjem na drugi način u skladu sa zakonom.

Muzej može organizirati izradu i prodaju suvenira i predmeta vezanih uz fundus i program Muzeja te prodaju svih publikacija, kataloga, knjiga, časopisa, plakata, grafika u vlastitom izdanju ili izdanju drugih muzejskih ustanova i nakladnika vezanih uz muzejsku građu i muzejsku djelatnost, kulturu i zaštitu kulturne i prirodne baštine.

Upravno vijeće Muzeja donosi Pravilnik o ostvarivanju i korištenju vlastitih prihoda i nenamjenskih donacija.

### Članak 11.

Ako Muzej u obavljanju svoje djelatnosti ostvari višak prihoda, on se može koristiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Muzeja, sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Statutu.

### Članak 12.

Za obveze u pravnom prometu Muzej odgovara cijelom svojom imovinom.

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

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Muzeja.

## **VI. DJELATNOST MUZEJA**

### **Članak 13.**

Muzejska djelatnost obuhvaća poslove nabave muzejske građe, istraživanja, stručne i znanstvene obrade te njezine sistematizacije u zbirke, zatim trajne zaštite muzejske građe, muzejske dokumentacije i baštinskih lokaliteta i nalazišta u svrhu osiguranja dostupnosti, obrazovanja, tumačenja i predstavljanja javnosti muzejske građe kao kulturnog materijalnog i nematerijalnog dobra te dijelova prirode:

1. prikuplja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju sukladno svojoj misiji i politici sakupljanja;
2. čuva muzejske predmete u odgovarajućim uvjetima i štiti cijelokupnu muzejsku građu, muzejsku dokumentaciju, baštinske lokalitete i nalazišta u svrhu obrazovanja, proučavanja i uživanja u skladu s propisima o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara;
3. vodi propisanu muzejsku dokumentaciju o muzejskim predmetima, zbirkama i aktivnostima muzeja;
4. organizira stalne i povremene izložbe;
5. organizira istraživanja, izdavačku djelatnost, predavanja, konferencije i stručne skupove te organizira edukativne aktivnosti i radionice;
6. podržava i organizira umjetnička i kulturna događanja u okviru svoga djelokruga;
7. osigurava da poslove upravljanja muzejskom zbirkom obavljaju stručni muzejski djelatnici sukladno standardima;
8. osigurava dostupnost zbirk u obrazovne, stručne i znanstvene svrhe;
9. osigurava prihvatljivo okruženje za javnost i dostupnost građe;
10. provodi digitalizaciju muzejske građe;
11. obavlja reviziju muzejske građe u Muzeju i dostavlja o tome izvješće ministarstvu nadležnom za poslove kulture i Osnivaču;
12. obavlja procjenu povijesne, znanstvene, umjetničke i tržišne vrijednosti muzejske građe za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje i otkup;
13. izrađuje stručna mišljenja, vještačenja i elaborate o muzejskom predmetu, građi, zbirci o kojoj skrbi i drugim kulturnim dobrima te dijelovima prirode;
14. može organizirati izradu i prodaju suvenira i predmeta te izdavanje i prodaju publikacija tematski vezanih uz fundus i program Muzeja kao drugih suvenira, predmeta i publikacija;
15. obavlja i druge djelatnosti sukladno Zakonu o muzejima, Zakonu o ustanovama i ovom Statutu.

### **Članak 14.**

Muzej obavlja djelatnost na temelju godišnjeg programa rada i razvijnika.

Sredstva za godišnji program rada i razvitka Muzeja osigurava Osnivač u dijelu koji uključuje sredstva za plaće, sredstva za nabavu građe, sredstva za programe i projekte, materijalne izdatke, stalno stručno usavršavanje djelatnika, sredstva za zaštitu građe, kao i sredstva za investicije i investicijsko održavanje.

Sredstva za rad Muzeja osiguravaju se i iz državnog proračuna te proračuna grada Zadra, drugih jedinica lokalne samouprave, vlastitih prihoda, donacija, sponzorstava, darovanja i na drugi način u skladu sa zakonom.

## **VII. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA MUZEJA**

### **Članak 15.**

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada i razvitka Muzeja te se u tom cilju unutarnjim ustrojstvom uspostavljaju ustrojbene jedinice.

### **Članak 16.**

U Muzeju se organiziraju odjeli i službe.

Muzejski odjeli su:

- Prirodoslovni odjel
- Etnološki odjel s Područnom etnografskom zbirkom Veli Iž
- Odjel Muzej grada Zadra sa Područnom kulturno-povijesnom zbirkom Mali Iž
- Odjel Galerija umjetnina
- Odjel muzejske dokumentacije
- Pedagoško-andragoški odjel

Muzejske službe su:

- Služba za opće, pravne i finansijske poslove
- Služba za održavanje i tehničke poslove.

### **Članak 17.**

Ustrojbene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu. Odjeli obavljaju djelatnost i posluju pod nazivom Muzeja i svojim nazivom kod čega moraju navesti svoje sjedište i sjedište Muzeja.

Radom odjela upravlja voditelj.

Voditelje odjela imenuje ravnatelj na razdoblje od 2 godine. Ista osoba može biti ponovno izabrana za voditelja odjela.

### **Članak 18.**

Unutarnji ustroj Muzeja kao i način rada utvrđuje se posebnim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika.

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

### **Članak 19.**

Radno vrijeme Muzeja utvrđuje ravnatelj prema potrebama djelatnosti, u skladu sa zakonom.

## **VIII. TIJELA MUZEJA**

### **Članak 20.**

Tijela Muzeja su Upravno vijeće, ravnatelj i Stručno vijeće.

### **Članak 21.**

Upravno vijeće Muzeja ima pet članova.

Predsjednika i dva člana Upravnog vijeća imenuje župan iz reda istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i finansijskih stručnjaka.

Za člana upravnog vijeća iz stavka 2. ovog članka župan može imenovati osobu koja ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni studij ili s njim izjednačen studij.

Jednoga člana bira Stručno vijeće Muzeja iz svojih redova.

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

Članovi Upravnog vijeća imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova Upravnog vijeća teče od dana konstituiranja Upravnog vijeća.

Mandat Upravnog vijeća traje četiri godine.

Upravno vijeće smatra se konstituiranim na prvoj sjednici sazvanoj nakon imenovanja većine ili svih članova Upravnog vijeća.

Članove Upravnoga vijeća iz stavka 2. ovoga članka u ime osnivača imenuje i razrješuje župan.

### **Članak 22.**

Člana Upravnog vijeća iz reda Stručnog vijeća biraju članovi Stručnog vijeća tajnim glasovanjem, a dok jednog člana biraju svi radnici tajnim ili javnim glasovanjem o čemu odlučuju većinom glasova na samoj sjednici.

### **Članak 23.**

Svaki član Stručnog vijeća može predlagati i biti predložen za člana Upravnog vijeća.

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

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

Glasovanje za kandidata iz prethodnog stavka provodi se tajnim glasovanjem.

Na temelju rezultata glasovanja utvrđuje se lista kandidata za člana Upravnog vijeća na koju se kandidati unose abecednim redom.

### **Članak 24.**

Za provedbu izbora člana Upravnog vijeća, članovi Stručnog vijeća osnivaju tijelo – izborno povjerenstvo koje se sastoji od predsjednika i dva člana.

Članovi izbornog povjerenstva iz stavka 1. ne moraju biti članovi Stručnog vijeća.

Članovi izbornog povjerenstva iz stavka 1. ovog članka ne mogu biti kandidati za člana Upravnog vijeća.

O izborima izborno povjerenstvo vodi zapisnik.

### **Članak 25.**

Za člana Upravnog vijeća iz reda Stručnog vijeća izabran je onaj kandidat koji je dobio najveći broj glasova članova Stručnog vijeća.

Ako dva ili više kandidata imaju isti broj glasova izabran je kandidat koji ima više muzejsko zvanje, a ako kandidati imaju isto muzejsko zvanje, izabran je kandidat koji ima duži radni staž u Muzeju.

### **Članak 26.**

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje ako je sjednicama nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

### **Članak 27.**

Upravno vijeće :

- usvaja program rada i razvitka Muzeja na prijedlog ravnatelja i uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća te nadzire njegovo izvršavanje;
- usvaja finansijski plan i godišnji obračun;
- usvaja izvješće o izvršenju programa rada i razvitka Muzeja;
- usvaja izvješće o izvršenju finansijskog plana;
- donosi Statut Muzeja, uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika,
- donosi druge opće akte sukladno Statutu i zakonu,
- donosi odluke o pravima i obvezama iz radnog odnosa u drugom stupnju,
- donosi odluke o raspodjeli sredstava i viška prihoda za obavljanje i razvoj djelatnosti,
- donosi odluke o pojedinačnim pravima iz radnog odnosa u drugom stupnju, u skladu s zakonom
- donosi uz suglasnost Osnivača odluke o dugoročnom zaduživanju i davanju jamstava za kreditno zaduživanje,
- predlaže Osnivaču promjenu naziva, sjedišta i djelatnosti Muzeja, statusne promjene, osnivanje druge pravne osobe, imenovanje ravnatelja, prodaju, darovanje i zamjenu muzejske građe i dokumentacije,
- predlaže ravnatelju promjene u organizaciji rada Muzeja, mjere sa svrhom ostvarivanja politike poslovanja Muzeja, osnovne smjernice za rad i poslovanje Muzeja,
- razmatra prijedloge Sindikata i Radničkog vijeća u vezi s ostvarivanjem prava radnika i njihovim materijalnim položajem.

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

### **Članak 28.**

Sjednice Upravnog vijeća saziva i vodi predsjednik Upravnog vijeća. U slučaju spriječenosti predsjednika, sjednicu vodi zamjenik predsjednika.

U radu Upravnog vijeća sudjeluju ravnatelj i drugi radnici koje pozove predsjednik Upravnog vijeća, ali bez prava odlučivanja.

Sjednica Upravnog vijeća mora se sazvati na zahtjev ravnatelja ili najmanje jedne trećine članova Upravnog vijeća u roku od 15 dana.

### **Članak 29.**

Način rada Upravnog vijeća pobliže se uređuje poslovnikom.

### **Članak 30.**

Član Upravnog vijeća može biti razriješen dužnosti prije isteka vremena na koje je imenovan ako:

- sam zatraži razrješenje;
- ne ispunjava dužnost člana, odnosno predsjednika Vijeća;
- svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša;
- izgubi pravo na obavljanje dužnosti.

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

Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo, odnosno imenovalo člana Upravnog vijeća, a odluka o razrješenju člana izabranog od strane radnika donosi se sukladno Zakonu o radu. U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća novog se člana bira, odnosno imenuje u roku od 30 dana na vremensko razdoblje do isteka mandata Upravnog vijeća.

### **Članak 31.**

Ravnatelj upravlja Muzejom.

U upravljanju Muzejom ravnatelj obavlja sljedeće zadaće:

- predstavlja i zastupa Muzej;
- organizira rad Muzeja;
- 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;
- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa zaposlenika uz prethodnu suglasnost osnivača kad su za to osigurana sredstva u finansijskom planu;
- odlučuje o prestanku radnog odnosa te u prvom stupnju o pravima i obvezama zaposlenika iz radnog odnosa;
- imenuje i razrješava djelatnike s posebnim ovlastima i odgovornostima;
- Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i poslovanju Muzeja;
- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta;
- 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 32.**

Ravnatelj vodi stručan rad Muzeja i odgovara za njega.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Muzeja.

### **Članak 33.**

Ravnatelja imenuje i razrješava župan na prijedlog Upravnog vijeća u skladu sa zakonom.

Upravno vijeće raspisuje natječaj 3 mjeseca prije isteka mandata postojećeg ravnatelja.

Ista osoba može ponovno biti imenovana ravnateljem.

Javni natječaj raspisuje i provodi Upravno vijeće, a ako ga ono ne raspiše u propisanom roku, natječaj će raspisati Osnivač.

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

Do imenovanja ravnatelja ustanove na temelju ponovljenog natječaja župan će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja ustanove, ali najduže do godinu dana.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja župan može bez provođenja javnoga natječaja, imenovati osobu koja ima obrazovanje propisano člankom 34. stavkom 1. ovog Statuta, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik Muzeja.

### **Članak 34.**

Ravnateljem se može, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski 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 i druge uvjete utvrđene statutom.

Ravnatelj ne može biti osoba koja prema zakonu koji uređuje trgovačka društva ne može biti članom uprave trgovačkog društva.

Osoba imenovana za ravnatelja sklapa s Upravnim vijećem ugovor o radu u punom radnom vremenu na vrijeme od četiri (4) godine.

Ugovor iz stavka 3. ovog članka, u ime Upravnog vijeća, sklapa predsjednik Upravnog vijeća.

### **Članak 35.**

Ravnatelj 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 radnog odnosa;
- 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.
- prije donošenja odluke o razrješenju ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje

Odluku o razrješenju ravnatelja donosi župan.

### **Članak 36.**

Postupak razrješenja ravnatelja pokreće se pisanim zahtjevom ravnatelja ako sam ravnatelj zatraži razrješenje. Zahtjev treba biti obrazložen.

Postupak razrješenja ravnatelja u drugim slučajevima iz članka 35. ovog Statuta pokreće odlukom Upravno vijeće. Odluka mora biti obrazložena.

Zahtjev i Odluka iz stavka 1. i 2. ovog članka dostavljaju se županu.

U slučaju razrješenja župan donosi odluku o razrješenju ravnatelja i imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja župan može imenovati osobu koja ima obrazovanje propisano člankom 34. stavkom 1. ovog Statuta, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik Muzeja.

Upravno vijeće će u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja raspisati javni natječaj za imenovanje ravnatelja.

### **Članak 37.**

Muzej ima Stručno vijeće.

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

Stručno vijeće muzeja čine svi stručni muzejski djelatnici Muzeja.

### **Članak 38.**

Sjednice Stručnog vijeća saziva predsjednik i njima predsjedava.

Predsjednika i njegova zamjenika imenuje Stručno vijeće među svojim članovima na vrijeme od 4 godine.

Sjednica Stručnog vijeća mora se sazvati na zahtjev ravnatelja, Upravnog vijeća i najmanje trećine članova Stručnog vijeća u roku od 15 dana.

### **Članak 39.**

Stručno vijeće utvrđuje svoje stavove i mišljenja te odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

### **Članak 40.**

Način rada Stručnog vijeća na odgovarajući način uređuje se Poslovnikom o radu Upravnog vijeća

### **Članak 41.**

Zadaća je Stručnog vijeća, sukladno ovom Statutu i drugim općim aktima:

- 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.

## **IX. FINANCIJSKO POSLOVANJE**

### **Članak 42.**

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

Promet novčanih sredstava Muzeja obavlja se preko jedinstvenog računa riznice Osnivača.

### **Članak 43.**

Muzej ostvaruje prihode obavljanjem djelatnosti, iz proračuna Zadarske županije, Grada Zadra, drugih jedinica lokalne samouprave, državnog proračuna, iz zaklada, sponzorstava, darova i na druge načine u skladu sa zakonom.

### **Članak 44.**

Vođenje financijsko-računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova obavlja se u skladu s odredbama Zakona o proračunu, Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu i Pravilnika o finansijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu te ostalim propisima koji reguliraju navedeno područje.

### **Članak 45.**

Za svaku godinu donosi se finansijski plan Muzeja te izvještaj o izvršenju finansijskog plana i programa sukladno Zakonu o muzejima.

### **Članak 46.**

Naredbodavac za izvršavanje finansijskog plana je ravnatelj.

## X. OPĆI AKTI MUZEJA

### Članak 47.

Muzej ima sljedeće opće akte:

- Statut
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika Muzeja
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju
- Pravilnik o načinu stjecanja muzejske građe
- Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga
- Etički kodeks Narodnog muzeja Zadar
- druge opće akte sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Statutu.

### Članak 48.

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

Opći akti Muzeja stupaju na snagu osam dana nakon objave na oglasnoj ploči Muzeja, a iznimno, ako je to propisano općim aktom, dan nakon objave na oglasnoj ploči Muzeja.

## XI. RADNI ODNOSSI

### Članak 49.

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

## XII. SURADNJA SA SINDIKATOM

### Članak 50.

Sindikalno organiziranje u Muzeju je slobodno.

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

## XIII. JAVNOST RADA

### Članak 51.

Rad Muzeja je javan.

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

- putem javnih medija;
- izdavanjem publikacija;
- na drugi, primjeren način.

### Članak 52.

O uvjetima i načinu rada Muzeja ravnatelj izvješćuje zaposlenike:

- objavljinjem općih akata;

- objavljivanjem odluka i zaključaka na oglasnoj ploči i/ili na mrežnim stranicama Muzeja;
- na drugi, primjeren način.

#### **Članak 53.**

Ravnatelj i drugi ovlašteni radnici dužni su, u okviru svojih ovlaštenja, nadležnim tijelima, na njihov zahtjev, davati tražene podatke.

Ravnatelj, odnosno druga ovlaštena osoba uskrsnit će davanje obavijesti i podataka, te uvid u dokumentaciju, ako se radi o poslovnoj ili profesionalnoj tajni utvrđenoj odredbama ovog Statuta ili odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka.

#### **Članak 54.**

Za javnost rada Muzeja odgovoran je ravnatelj.

### **XIV. POSLOVNA TAJNA**

#### **Članak 55.**

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisom,
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopćí 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 radnika Muzeja,
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Muzeja i njegova Osnivača sukladno općem aktu Muzeja i zakonu.

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

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

O čuvanju poslovne tajne skrbi ravnatelj.

Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja povredu radne obveze.

### **XV. ZAŠTITA OKOLIŠA**

#### **Članak 56.**

Radnici Muzeja imaju pravo i dužnost u okviru svojih poslova i zadaća brinuti o zaštiti i unapređivanju okoliša.

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

### **XVI. OBRANA**

#### **Članak 57.**

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

## XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 58.

Ovaj Statut donosi Upravno vijeće Muzeja, uz prethodnu suglasnost Osnivača.

### Članak 59.

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

### Članak 60.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Narodnog muzeja Zadar (od 31. siječnja 2019. URBROJ 33/19 i 13. lipnja 2019. URBROJ 234/19).

### Članak 61.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja, po dobivenoj suglasnosti Osnivača.

URBROJ: 240/24

U Zadru, 5. 7. 2024. godine

UPRAVNO VIJEĆE  
NARODNOG MUZEJA ZADAR  
Predsjednik  
dr. sc. Radomir Jurić



Ovaj Statut donesen je dana 5. 7. 2024. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Narodnog muzeja Zadar dana 5. 7. 2024. godine, a stupio je na snagu dana 12. 7. 2024. godine.