

Broj: UV- 2-3/19

Na temelju članka 54 st.1 Zakona o ustanovama NN. br.76/93, 29/97,47/99 i 35/08) te čl. 24 Zakona o muzejima (NN 61/18), Upravno vijeće Javne ustanove Dubrovački muzeji na sjednici 30. srpnja 2019. godine utvrdilo je pročišćeni tekst Statuta Javne ustanove „Dubrovački muzeji“

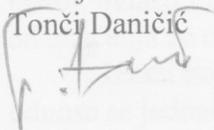
Pročišćeni tekst Statuta obuhvaća:

Statut od 18.6.2014. broj: UV-3-2/2014, donesen uz suglasnost Gradskog vijeća grada Dubrovnika od 27. i 29.9.2014, KLASA: 612-01/14-02/07 URBROJ: 2117/01-09-14-4; Statutarnu odluku o izmjenama i dopunama Statuta, od 27.10.2017. broj MV-5-2/2017, donesenu uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća grada Dubrovnika od 28.9.2017, KLASA: 612-01/17-02/02 URBROJ: 2117/01-09-17-4; Statutarnu odluku o drugim izmjenama i dopunama Statuta, od 7.12.2018. broj UV-6-2/18, donesenu uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća grada Dubrovnika od 9.11.2018., KLASA: 612-01/18-02/10 URBROJ: 2117/01-09-18-02

Upravno vijeće Javne ustanove „Dubrovački muzeji“

Predsjednik

Tonči Daničić



**STATUT
JAVNE USTANOVE „DUBROVAČKI MUZEJI“
DUBROVNIK
/pročišćeni tekst/**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Javna ustanova „Dubrovački muzeji“ Dubrovnik (dalje u tekstu: Ustanova) osnovana je radi trajnog obavljanja muzejske djelatnosti.

Članak 2.

Osnivač Ustanove je Grad Dubrovnik (rješenje Ministarstva kulture i prosvjete Republike Hrvatske, Klasa: 023-03/94-01-75 Urbroj: 532-03-3/3-94-03 od 23. veljače 1994. godine)

Članak 3.

Ustanova obavlja muzejsku djelatnost kao javnu službu.

Ustanova je upisana u sudski registar ustanova Trgovačkog suda u Dubrovniku.

Ustanova je upisani u očevidnik Muzeja koji vodi Ministarstvo kulture Republike Hrvatske.

Članak 4.

Ustanova je samostalna u obavljanju muzejske djelatnosti i u poslovanju sukladno Zakonu, na Zakonu utemeljenom propisu i aktu o osnivanju.

Ustanova obavlja muzejsku djelatnost pod uvjetima i na način određen Zakonom, na Zakonu utemeljenom propisu, aktom o osnivanju i ovim Statutom, te sukladno suvremenim znanstvenim postignućima i pravilima struke.

Članak 5.

Ustanova može u pravnom prometu stjecati prava i preuzimati obveze, može biti vlasnikom pokretnih i nepokretnih stvari, te može biti strankom u postupcima pred sudovima, drugim državnim organima i tijelima s javnim ovlastima.

Članak 6.

Ovim Statutom Ustanove sukladno zakonu i aktu o osnivanju, pobliže se uređuje naziv i sjedište, pečat i znak, djelatnost i pravni položaju, zastupanje i predstavljanje, unutarnji ustroj, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela, javnost rada, poslovna tajna i druga pitanja od značenja za obavljanje djelatnosti i poslovanja Ustanove.

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

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 7.

Ustanova obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom:

DUBROVAČKI MUZEJI

Naziv se ističe na zgradi sjedišta.

Članak 8.

Naziv se upotrebljava u obliku i sadržaju u kojem je upisan u sudski registar ustanova. U dopisivanju s pravnim i/ili fizičkim osobama u inozemstvu ustanova može uz naziv koji je upisan u sudski registar ustanova, upotrebljavati prijevod naziva na stranom (živom ili mrtvom) jeziku.

Članak 9.

Sjedište Ustanove je u Dubrovniku, Pred Dvorom 3.

Članak 10.

Ustanova može promijeniti naziv i sjedište samo odlukom osnivača, a uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture.

III. PEČAT

Članak 11.

Ustanova ima pečat okruglog oblika, u kojemu su, uz rub, velikim tiskanim slovima ispisane riječi „DUBROVAČKI MUZEJI – DUBROVNIK“, a u sredini pečata je lik maskerona.

Pečatom se potvrđuje vjerodostojnost akta. Pečat se stavlja na akte koje ustanova i njena tijela donose, kojima se međusobno ophode ili ih upućuju pravnim osobama i građanima.

Ravnatelj posebnom odlukom određuje i uređuje oblik, sadržaj, popis i broj ostalih pečata i štambilja kojima se ustanova služi u redovitom poslovanju i ovlaštene osobe za njihovu uporabu.

Članak 12.

Znak Muzeja se sastoji se od slova DU'M, u osnovi crvene boje, koja predstavljaju skraćenicu punog naziva ustanove.

Članak 13.

Ustanova se u službenoj prepisci koristi listovnim papirom koji sadrži znak, naziv, sjedište i druge važne podatke za rad ustanove.

IV. DJELATNOST

Članak 14.

Djelatnost ustanove obuhvaća:

- Muzejsku djelatnost koja u smislu Zakona o muzejima obuhvaća poslove nabave muzejske građe, istraživanja, stručne i znanstvene obrade te njezine sistematizacije u zbirke, trajne zaštite 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.
- Izdavanje knjiga
- Izdavanje časopisa i periodičnih publikacija
- Ostala izdavačka djelatnost
- Kupnja i prodaja robe

- Obavljanje trgovačkog posredovanja na domaćem i inozemnom tržištu
- Pripremanje hrane i pružanje usluga prehrane, pripremanje i usluživanje pićem i napicima

Pored djelatnosti upisanih u sudski registar ustanova može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju registrirane djelatnosti, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz upisanu djelatnost (organiziranje glazbeno-scenskih, literarnih, likovnih, filmskih i sličnih priredbi i manifestacija i sl.)

Članak 15.

Ustanova svoju djelatnost obavlja na temelju godišnjeg programa rada i razvoja ustanove.

O provođenju godišnjeg programa rada Ustanova izvještuje osnivača.

Članak 16.

Odluku o promjeni i/ili proširenju djelatnosti donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost osnivača.

V. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 17.

Ustanovu zastupa ravnatelj/ica.

Ravnatelj/ica ima sve ovlasti u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar.

Članak 18.

U svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima ustanovu zastupa ravnatelj/ica. U ovim postupcima ravnatelj/ica može, u granicama svojih ovlasti, odrediti punomoćnika koji će ustanovu zastupati u postupku.

Članak 19.

Ravnatelj/ica može, u granicama svojih ovlasti, dati drugoj osobi posebnu ili opću punomoć za zastupanje u pravnom prometu.

O izdanoj punomoći ravnatelj/ica mora bez odgode izvijestiti Upravno vijeće.

Članak 20.

Ravnatelj ne može bez posebne ovlasti Upravnog vijeća odnosno osnivača:

- sklapati ugovore čija je pojedinačna vrijednost jednaka ili veća od vrijednosti određene važećim propisima koji uređuju pitanja nabave radova, roba i usluga, a za koju je obvezno provoditi zakonom propisane postupke nabave.
- kao druga ugovorna strana sklapati s ustanovom 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 21.

Ustanovu predstavlja ravnatelj/ica.

Ustanovu može, sukladno posebnom pisanom ovlaštenju ravnatelja/ice, predstavljati i zaposlenik ustanove koji ispunjava uvjete za postavljenje u muzejsko zvanje (kustos, viši kustos i muzejski savjetnik), kao i pomoćnik ravnatelja za opće pravne i kadrovske poslove te pomoćnik ravnatelja za financijske poslove.

Ovlaštenje iz prethodnog stavka ne može uključiti prava i obveze ravnatelja/ice utvrđene člancima ovog Statuta.

VI. UNUTARNJI USTROJ

Članak 22.

Ustanova je ustrojena kao ekonomska i pravna cjelina.

Ustanova ima jedan žiro-račun preko kojeg obavlja promet novčanih sredstava.

Članak 23.

Ustanova obavlja svoju djelatnost, izvršava poslove i ostvaruje zadaće putem sljedećih ustrojbenih jedinica:

1. Arheološki muzej
2. Etnografski muzej
3. Kulturno povijesni muzej
4. Pomorski muzej
5. Pedagoški odjel
6. Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova
7. Financijski odjel
8. Odjel za marketing i odnose s javnošću
9. Tehnički odjel

Radom ustrojbene jedinice upravljaju voditelji ustrojbenih jedinica.

Članak 24.

Voditelje Arheološkog muzeja, Etnografskog muzeja, Kulturno povijesnog muzeja, Pomorskog muzeja i Pedagoškog odjela, postavlja ravnatelj/ica svojom odlukom, iz redova stručnih djelatnika, na vrijeme od dvije godine.

Istekom vremena na koje je zaposlenik/ca iz stavka 1. ovog članka postavljen/a za voditelja, prestaje i obnašanje dužnosti voditeljstva.

Isti/a zaposlenik/ca može ponovno biti postavljen/a za voditelja/icu na vrijeme iz stavka 1. ovog članka.

Voditelj može biti razriješen odlukom ravnatelj/ice i prije isteka vremena na koje je imenovan i to:

- na osobni zahtjev
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili po propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu
- ako voditelj ne postupa po propisima ili općim aktima ili neosnovano ne izvršava odluke tijela ustanove ili postupa protivno njima
- ako voditelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti ustanove

Opis poslova voditelja ustrojbenih jedinica iz stavka 1. ovog članka uređuju se Pravilnikom o unutarnjem ustroju Ustanove.

Članak 25.

Dužnost voditelja Odjela općih, pravnih i kadrovskih poslova, Financijskog odjela, Odjela za marketing i odnose s javnošću kao i Tehničkog odjela u pravilu obavljaju zaposlenici zaposleni na radnim mjestima tajnika ustanove, šefa računovodstva, suradnika za odnose s javnošću i šefa tehnike, a sukladno uvjetima i popisu poslova za odgovarajuće radno mjesto, uređenim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i načinu rada Ustanove.

Odluku o postavljanju zaposlenika/ce iz stavka 1. ovog članka na dužnost voditelja, donosi ravnatelj/ica.

Članak 26.

Arheološki muzej, Etnografski muzej, Kulturno povijesni muzej i Pomorski muzej, kao ustrojbene jedinice, skupljaju, čuvaju i istražuju muzejsku građu i dokumentaciju te je stručno i znanstveno obrađuju i sistematiziraju u zbirke, trajno zaštićuju, neposredno i posredno predočuju javnosti putem stalnih i povremenih izložbi, te objavljuju podatke i spoznaje o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji putem stručnih, znanstvenih i drugih obavijesnih sredstava.

Članak 27.

Pedagoški odjel osmišljava, organizira i realizira edukativni program muzeja, stalnih postava, izložbi i drugih događanja, te se bavi koncipiranjem, organizacijom i realizacijom pedagoško-animatorskih aktivnosti, organiziranjem i realizacijom suradnje s različitim ustanovama (zajednički edukativni projekti s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama, fakultetima, centrima za kulturu i drugim muzejima i sl.) i dr.

Članak 28.

Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova se bavi organiziranjem, kontrolom i provođenjem pravnih, kadrovskih i organizacijsko-tehničkih poslova i zadataka u Ustanovi koje uključuje praćenje svih zakonskih propisa nužnih za rad Ustanove, izradu svih akata Ustanove, pripreme ugovora, provođenje postupaka nabave, obavljanje poslova arhiva, brigu o pravilnom odlaganju i čuvanju dokumentacije, vođenje svih evidencija radnika, organizacije smjena, vođenje matičnih knjiga zaposlenika i personalne dokumentacije, poslove prijave i odjave zaposlenika u vezi s mirovinsko invalidskim i zdravstvenim osiguranjem, poslove oko osiguranja (zaposlenika, izložbi i sl.), prijema i raspoređivanja pošte i dr.

Članak 29.

Financijski odjel obavlja financijsko-računovodstvene poslove koji uključuju izrade nacрта financijskog plana, prijedloga završnog računa, periodičnih obračuna, praćenje kretanja plaća nadzora financijskog, materijalnog i blagajničkog poslovanja, vođenja financijskog i materijalnog knjigovodstva, izradu financijsko-planske analize poslovanja Ustanove, obračun i isplatu plaća, obračun i izvršenju obveza prema zakonskim propisima, praćenje naplate potraživanja i dugovanja Ustanove, obračune autorskih honorara i ugovora o djelu, arhivske i druge administrativne poslove računovodstva, vođenje blagajničkih dnevnika, rukovanje novčanim sredstvima, novčanim dokumentima i vrijednosnim papirima i dr.

Članak 30.

Odjel za marketing i odnose s javnošću obavlja poslove koji uključuju obavještanje sredstava javnog informiranja o predstojećim izložbama i drugim aktivnostima Muzeja, animiranje javnih glasila i drugih srodnih institucija tijekom trajanja izložbi u smislu što veće popularizacije istih, organizaciju događanja u Ustanovi (izložbe, predavanja, koncerti, seminari i sl.), vođenje evidencije o svim događanjima, predlaganje projekata suvenirske djelatnosti, brigu o realizaciji, promociji i prodaji istih, organizaciju popratnih događanja, poslove dogovara korištenja muzejskih prostora, organizaciju susreta sa sponzorima i novinarima, primanje predbilježbi za posjete muzeju i koordinaciju prihvata turističkih grupa ili drugih grupa posjetitelja, kao i VIP i drugih posebnih gostiju, izradu konkretnih programa kulturno-turističke ponude Ustanove, predlaganje ugovaranja poslova iz područja marketinga i sponzorstva, organizaciju i vođenje press konferencije i dr.

Članak 31.

Tehnički odjel obavlja poslove, nadzora stalnih postava, održavanja prostora, opreme i instalacija, vođenja i organizacije svih poslova vezanih uz održavanje građevinskih objekata Ustanove, brige o tehničkom postavljanju i raspremanju izložbi, poslove prenošenja muzejske građe i ostalih predmeta rada, brige o ispravnosti protupožarnih instalacija i njihovom redovitom testiranju, redovite kontrole i testiranja elektro instalacija, kontrole ispravnosti protuprovalnih sustava, kontrole ispravnosti uređaja za reguliranje mikroklimе i brige o njihovom redovitom servisiranju, brige o rasporedu i ispravnosti termometara, higrometara i psihrometara, brige o redovitom testiranju gromobranskih instalacija, ispravnosti sustava

video nadzora, kontrole ispravnosti vrata i prozora i s njima povezanih uređaja u cilju fizičke zaštite objekata, vođenja brige o rasporedu i ispravnosti svih uređaja, nadzor ispravnosti funkcioniranja kanalizacijske mreže u Muzeju, brige o prohodnosti komunikacije u Muzeju (hodnika, stubišta, prolaznih prostorija i sl.) i dr.

Članak 32.

Ustrojbene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe, a njihovom djelatnošću i poslovanjem prava i obveze stječe ustanova.

Ustrojbena jedinica obavlja djelatnost i posluje pod nazivom ustanove i svojim nazivom.

Ustrojstvo ustanove uređuje se i drugim općim aktima ustanove.

VII. UPRAVLJANJE

1. Upravno vijeće

Članak 33.

Upravno vijeće ima 5 (pet) članova i čine ga:

- 3 (tri) predstavnika osnivača
- 1 (jedan) predstavnik Stručnog vijeća
- 1 (jedan) predstavnik radnika

Članak 34.

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

Za člana Upravnog vijeća iz stavka 1. ovog članka, Gradonačelnik može imenovati osobu koja ima završen diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij ili s njim izjednačen studij.

Članak 35.

Predstavnika Stručnog vijeća (jedan član) bira Stručno vijeće između svojih članova.

Za predstavnika Stručnog vijeća izabran je predložnik koji je dobio većinu glasova. Odluka o izboru jednog predstavnika Stručnog vijeća valjana je ako je sjednici nazočilo više od polovice ukupnog broja članova Stručnog vijeća.

Predstavnika radnika biraju i opozivaju radnici na slobodnim i neposrednim izborima, tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima jednog člana.

Članak 36.

Predsjednika Upravnog vijeća imenuje i razrješava Gradonačelnik.

Članak 37.

Članu Upravnog vijeća pripada naknada za rad u skladu sa zakonom, odnosno odlukom Grada Dubrovnika.

Članak 38.

Mandat članovima Upravnog vijeća traje četiri godine.

Nakon isteka mandata ista osoba može ponovno biti imenovana odnosno izabrana za člana Upravnog vijeća.

Članak 39.

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

- sam zatraži razrješenje
- ako više od pet puta neopravdano izostane sa sjednica Upravnog vijeća
- trajnije ne obavlja dužnost člana Upravnog vijeća
- izgubi sposobnost obnašanja dužnosti člana Upravnog vijeća
- člana Upravnog vijeća opozove tijelo koje ga je imenovalo odnosno izabralo
- prestankom radnog odnosa predstavniku koji se bira iz redova Stručnog vijeća
- prestankom radnog odnosa izabranom predstavniku radnika

Članak 40.

Prijedlog za razrješenje člana Upravnog vijeća, nakon provedene rasprave, podnosi predsjednik/ca Upravnog vijeća Gradonačelniku odnosno nadležnom tijelu koje je člana imenovalo.

Prije donošenja prijedloga o razrješenju članu Upravnog vijeća daje se mogućnost da se očituje o razlozima za razrješenje.

Članstvo u Upravnom vijeću prestaje danom donošenja odluke o razrješenju.

Članak 41.

Ravnatelj ne može biti član Upravnog vijeća.

Ravnatelj sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja.

Predsjednik/ca Stručnog vijeća sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja.

Na sjednice Upravnog vijeća po potrebi se mogu pozvati i druge osobe ukoliko je njihovo sudjelovanje bitno za rad Upravnog vijeća.

Članak 42.

Upravno vijeće:

- uz prethodnu suglasnost osnivača donosi Statut kao i njegove izmjene i/ili dopune
- predlaže osnivaču promjenu ili proširenje djelatnosti
- donosi odluke u drugom stupnju u svezi s predmetima kojima se odlučuje o pojedinim pravima zaposlenika
- donosi odluku o koeficijentu za radna mjesta ustanovljena Pravilnikom o unutarnjem ustroju, ukoliko za ta radna mjesta koeficijent nije određen Kolektivnim ugovorom
- usvaja program rada i razvitka Ustanove na prijedlog ravnatelja i uz pribavljeno mišljenje stručnog vijeća, te nadzire njegovo izvršavanje
- usvaja financijski plan i godišnji obračun te izvješće o izvršenju programa rada i razvitka Ustanove
- raspravlja i odlučuje o izvješćima ravnatelj/ice

Pored poslova iz stavka 1. ovog članka Upravno vijeće:

- donosi plan i program mjera zaštite na radu
- odlučuje, uz pribavljenu prethodnu suglasnost Grada Dubrovnika, o stjecanju, opterećenju ili otuđenju nekretnina i druge imovine ustanove
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.

Članak 43.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Sjednice Upravnog vijeća saziva njegov predsjednik/ca po osobnom nahodanju i na prijedlog ravnatelja/ice.

Sjednica Upravnog vijeća mora se sazvati ako to traže najmanje 3 člana Upravnog vijeća.

Članak 44.

Upravno vijeće može odlučivati kad je sjednicama nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova. Iznimno, Upravno vijeće može donositi odluke i izvan sjednice, neposrednim kontaktima ili putem sredstava komuniciranja (telefon, elektronička pošta i dr), s tim da takvu odluku mora, bez odlaganja, a najkasnije u roku od tri (3) dana potvrditi u pisanom obliku.

Odluka donesena izvan sjednice, a koja nije u roku iz prethodnog stavka potvrđena od strane većine članova Upravnog vijeća, ništetna je.

Članak 45.

Upravno vijeće svoje odluke donosi, u pravilu, javnim glasovanjem. Upravno vijeće može odlučiti da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Članak 46.

Rad Upravnog vijeća uređuje se poslovníkom.

2. Ravnatelj/ica

Članak 47.

Ustanovom upravlja ravnatelj.

Članak 48.

Ravnatelj/ica:

- organizira i vodi rad i poslovanje
- predlaže program rada i razvoja
- predlaže financijski plan
- predlaže, organizira i provodi stručni rad
- provodi odluke Upravnog vijeća
- donosi opće akte Ustanove za koje zakonom ili statutom nije propisano da ih donosi Upravno vijeće
- donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa za zaposlenike
- potpisuje ugovore o radu i druge akte iz svoje nadležnosti
- podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju ustanove
- postavlja voditelje ustrojbenih jedinica
- u granicama svojih ovlasti, potpisuje financijsku i drugu dokumentaciju
- obavlja i druge poslove predviđene zakonom, odlukama Grada Dubrovnika, ovim statutom i drugim općim aktima

Ravnatelj/ica organizira i vodi rad i poslovanje, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun ustanove sukladno zakonu i ovom statutu.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti ravnatelj/ica samostalno donosi odluke, rješenja, naloge i upute.

Ravnatelj/ica je odgovoran/na za zakonitost rada ustanove.

Ravnatelj/ica je odgovoran/na i za stručni rad kojega organizira i vodi u skladu sa zakonom, odlukama Grada Dubrovnika, odlukama Upravnog vijeća i ovim statutom.

Ravnatelj/ica ima dva pomoćnika i to:

- jednog za opće pravne i kadrovske poslove;
- jednog za financijske poslove.

Uvjeti, opis poslova i odgovornosti radnog mjesta pomoćnika određeni su Pravilnikom o unutarnjem ustroju Ustanove.

Članak 49.

Ravnatelj imenuje i razrješava osnivač na prijedlog Upravnog vijeća.

Članak 50.

Mandat ravnatelja traje četiri godine.

Ista osoba može se ponovno imenovati za ravnatelja.

Članak 51.

Ravnateljem ustanove 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
- ima najmanje pet godina rada u Ustanovi ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju
- se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima
- posjeduje znanje najmanje jednog stranog jezika
- ima hrvatsko državljanstvo

Iznimno, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete, za ravnatelja ustanove može se, na temelju predloženog četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završeno obrazovanje propisano prethodnim stavkom ovog članka, najmanje jednu godinu rada u ustanovi ili najmanje pet godina rada u kulturi, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima, posjeduje znanje najmanje jednog stranog jezika i ima hrvatsko državljanstvo.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ustanove 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 ustanove.

Članak 52.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi ustanova.

Ako ustanova ne raspiše javni natječaj za imenovanje ravnatelja u propisanom roku, natječaj će raspisati osnivač.

Članak 53.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja objavljuje se:

- u dnevnom tisku
- na oglasnoj ploči ustanove
- na oglasnoj ploči područne službe Hrvatskog zavoda za zapošljavanje
- u „Narodnim novinama“

Javni natječaj se objavljuje najkasnije 60 dana prije isteka mandata ravnatelja.

Članak 54.

U natječaju se objavljuju:

- uvjeti koje mora ispunjavati kandidat i prilozi uz prijavu
- odredba da se ravnatelj imenuje na razdoblje od četiri godine
- rok do kojeg se primaju prijave kandidata koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave javnog natječaja
- rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o imenovanju, a koji ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Članak 55.

Upravno vijeće ili osnivač dužni su, u roku određenom u natječaju, obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju i dati mu pouku o njegovom pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može tužbom pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom Republike Hrvatske.

Članak 56.

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

Do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godinu dana.

Tijelo nadležno za provedbu nadzora nad zakonitošću rada i općih akata Ustanove razriješit će dužnosti ravnatelja i imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja bez provođenja javnog natječaja u slučaju kad je ravnatelju istekao mandat, ili ovlast vršitelju dužnosti ravnatelja, a osnivač ne obavi razrješenje i imenovanje sukladno prethodnim člancima.

Vršitelj dužnosti ravnatelja iz prethodnog stavka obavlja svoju dužnost do imenovanja ravnatelja, odnosno vršitelja dužnosti ravnatelja od strane osnivača.

Članak 57.

Ravnatelj stupa na dužnost danom imenovanja.

Odlukom o imenovanju utvrdit će se način i rok primopredaje dužnosti između dosadašnjeg i novog ravnatelja.

Ako odlukom o imenovanju ne bude utvrđen način i rok primopredaje u smislu prethodnog stavka, primopredaja dužnosti obaviti će se u roku od osam dana od dana imenovanja.

Primopredaju dužnosti između novog i dosadašnjeg ravnatelja, obaviti će povjerenstvo u sastavu: predsjednik Stručnog vijeća i dva predstavnika Grada Dubrovnika.

Članak 58.

Ravnatelj ustanove može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan. Osnivač je dužan, na prijedlog upravnog vijeća, razriješiti ravnatelja:

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili po propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu
3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima ili neosnovano ne izvršava odluke tijela ustanove ili postupa protivno njima
4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti ustanove

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

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a ustanova će raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 59.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu svojih prava.

Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku od trideset dana od dana primitka odluke o razrješenju.

3. Stručno vijeće

Članak 60.

Ustanova ima Stručno vijeće.

Članak 61.

Stručno vijeće ima 7 članova, a čine ga:

- ravnatelj/ica
- voditelj Arheološkog muzeja
- voditelj Etnografskog muzeja
- voditelj Kulturno povijesnog muzeja
- voditelj Pomorskog muzeja
- voditelj odjela za marketing i odnose s javnošću
- voditelj pedagoškog odjela (muzejski pedagog)

Članak 62.

Stručno vijeće:

- raspravlja o stručnim pitanjima rada Ustanove
- razmatra i predlaže programe rada

- razmatra izvješća o radu
- daje mišljenja i prijedloge u vezi s razvojem djelatnosti

Članak 63.

Stručno vijeće radi na sjednicama.
Predsjednik Stručnog vijeća saziva i predsjedava sjednicama Stručnog vijeća.
Sjednice Stručnog vijeća održavaju se prema potrebi.

Članak 64.

- Predsjednik Stručnog vijeća mora sazvati sjednicu Stručnog vijeća kada to zahtjeva:
- ravnatelj
 - jedna trećina članova Stručnog vijeća
 - Upravno vijeće

Članak 65.

O sjednici Stručnog vijeća vodi se zapisnik.
Zapisnik vodi osoba koju odredi Predsjednik Stručnog vijeća.

Članak 66.

Stručno vijeće na sjednici utvrđuje svoje stavove i mišljenja te odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Članak 67.

Način rada Stručnog vijeća pobliže se uređuje Poslovníkom.

VIII. IMOVINA I ODGOVORNOST ZA OBVEZE

Članak 68.

Imovinu Ustanove čine stvari, prava i novac.
Imovinom upravlja Upravno vijeće pod uvjetima i na način propisan Zakonom, drugim propisima donesenim na temelju Zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 69.

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

Članak 70.

Za obveze u pravnom prometu Ustanova odgovara svojom cjelokupnom imovinom.

U pravnom prometu Ustanova nastupa samostalno i raspolaže novčanim sredstvima do visine sredstava osiguranih u proračunu Grada Dubrovnika, odnosno do visine sredstava ostvarenih iz drugih izvora.

Grad Dubrovnik solidarno i neograničeno odgovara za obveze Ustanove.

Članak 71.

Ustanova može muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju pribavljati kupnjom, darovanjem, nasljeđivanjem, zamjenom i ustupanjem.

Prodaja ili zamjena muzejske građe i dokumentacije može se obaviti samo uz prethodno odobrenje Ministarstva kulture po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća, a sredstva dobivena prodajom mogu se upotrebljavati isključivo za nabavu muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Članak 72.

Ustanova ne može bez suglasnosti osnivača steći, opteretiti ili otuđiti nekretnine i drugu imovinu.

Članak 73.

Prostor i oprema ustanove obvezno se osiguravaju kod osiguravajućeg društva za one rizike i u opsegu s kojim je suglasan osnivač.
Sredstva za osiguranje prostora i opreme iz stavka 1. ovog članka osigurava osnivač ustanove. Ustanova je dužna osigurati tehničku i fizičku zaštitu muzejske građe i muzejske dokumentacije sukladno propisima, u opsegu s kojim je suglasan osnivač.“

Članak 74.

Sredstva za rad Ustanove osigurava osnivač, a sredstva za rad uključuju sredstva za plaće, sredstva za program, materijalne izdatke, kao i sredstva za investicije i investicijsko održavanje te otkup muzejske građe.

Sredstva za posebne programe osigurava osnivač, a zavisno od svog interesa i tijela državne uprave u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje, kao i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave na području kojih se program ostvaruje te druge pravne i fizičke osobe.

Sredstva za rad se osiguravaju i iz vlastitih prihoda (pružanje usluga i prodaja proizvoda u muzejskoj suvenirnici), sponzorstvima, darovanjima i na drugi način u skladu sa zakonom.

Članak 75.

Financijsko poslovanje se obavlja u skladu sa Zakonom, drugim propisima donesenim u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 76.

Upravno vijeće ustanove usvaja financijski plan i godišnji obračun.
Ustanova je dužna financijski plan i godišnji obračun dostaviti Gradu Dubrovniku.

Članak 77.

Ravnatelj/ica je naredbodavatelj za izvršenje financijskog plana.

X. NADZOR

Članak 78.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata ustanove obavlja županijski ured Dubrovačko-neretvanske županije nadležan za kulturu.

Članak 79.

Stručni nadzor nad radom ustanove obavlja matični muzej ili drugi muzej koji ministarstvo nadležno za poslove kulture ovlasti.

Članak 80.

Ravnatelj jedanput godišnje podnosi izvješće o radu i ostvarenju programa Upravnom vijeću i Gradu Dubrovniku.

XI. JAVNOST RADA

Članak 81.

Rad Ustanove je javan.
Ustanova pravodobno i istinito obavještava javnost o obavljanju djelatnosti ili dijela djelatnosti za koju je osnovana putem:

- sredstava javnog priopćavanja
- tiskovnih konferencija
- održavanja stručnih i drugih skupova
- objavom na svojim internetskim stranicama
- davanja informacije korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:

- neposrednim davanjem informacije,
- davanjem informacije pisanim putem,
- uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju,
- dostavljanjem preslika dokumenta koji sadrži traženu informaciju,
- na drugi način koji je prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji

Članak 82.

U slučaju zahtjeva za pristup informaciji Ustanova će odlučiti najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva Ustanova će bez odgode pozvati podnositelja zahtjeva da ga ispravi u roku od pet dana od dana zaprimanja poziva za ispravak.

Ako podnositelj zahtjeva ne ispravi zahtjev na odgovarajući način, a na temelju dostavljenog se ne može sa sigurnošću utvrditi o kojoj se traženoj informaciji radi, Ustanova će zahtjev odbaciti.

Članak 83.

Ustanova može ograničiti pristup informaciji:

- ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti, sukladno zakonu i Statutu Ustanove;
- ako je informacija poslovna ili profesionalna tajna, sukladno zakonu i Statutu Ustanove;
- ako je informacija porezna tajna, sukladno zakonu;
- ako je informacija zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka;
- ako je informacija u postupku izrade unutar Ustanove, a njeno bi objavljivanje prije dovršetka izrade cjelovite i konačne informacije moglo ozbiljno narušiti proces donošenja odluke;
- ako je pristup informaciji ograničen ugovorom,
- u ostalim slučajevima utvrđenim zakonom.

Članak 84.

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti sredstvima javnog priopćavanja daju predsjednik/ca Upravnog vijeća i/ili ravnatelj.

XII. POSLOVNA TAJNA

Članak 85.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju Ustanove ili bi štetilo njenom poslovnom ugledu.

Članak 86.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- isprave i podaci koji se prema propisima smatraju tajnom;
- isprave i podaci koje nadležno tijelo proglasi poslovnom tajnom;
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesu Ustanove ili osnivača.

Isprave i podatke koji se smatraju poslovnom tajnom drugim osobama može iznositi ravnatelj.

XIII. OPĆI AKTI

Članak 87

Statut je osnovni opći akt Ustanove.

Ustanova ima i druge opće akte sukladno zakonu, aktu o osnivanju i Statutu Ustanove.

Članak 88.

Statut, kao i njegove izmjene i dopune, donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost osnivača.

Izmjene i dopune Statuta donose se u obliku statutarne odluke.

Članak 89.

Druge opće akte donosi ravnatelj/ica ako zakonom ili Statutom Ustanove nije propisano da ih donosi Upravno vijeće.

Članak 90.

Statut ne može biti u suprotnosti sa zakonom, a drugi opći akti ne mogu biti u suprotnosti sa zakonom i Statutom Ustanove.

Ako bi odredbe Statuta i/ili drugih općih akata bile u suprotnosti s odredbama zakona, primjenjuju se, do okončanja postupka usklađenja, odredbe tog zakona.

Članak 91.

Statut i njegove izmjene i dopune stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Drugi opći akti mogu stupiti na snagu najranije danom objavljivanja na oglasnoj ploči Ustanove.

Članak 92.

Ako je u zakonu ili na zakonu utemeljenom propisu određeno da se opći akt donosi uz prethodnu suglasnost drugog tijela, opći akt se donosi po pribavljenoj suglasnosti tog tijela.

U općem aktu navodi se akt kojim je drugo tijelo dalo suglasnost.

Kada je zakonom ili drugim propisom određeno da je prije donošenja općeg akta potrebno pribaviti mišljenje drugog tijela, opći akt se donosi nakon pribavljenog mišljenja.

Drugo tijelo čija je suglasnost ili mišljenje potrebno za donošenje općeg akta dužno je isto dati u roku od osam dana od dana kada je zatraženo, ako posebnim propisima nije određen drugi rok.

Ako drugo tijelo u roku iz prethodnog stavka ne obavijesti da daje ili da odbija dati suglasnost, smatra se da je suglasnost data, a ako ne da mišljenje, opći akt se može donijeti i bez pribavljenog mišljenja, ako posebnim propisima nije drugačije određeno.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 93.

Opći akti Ustanove uskladit će se s odredbama ovog Statuta u roku od 60 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Članak 94.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaju važiti:

- Statut Javne ustanove „Dubrovački muzeji“ Dubrovnik od 26.rujna 1995. godine

Članak 95.

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

Pročišćeni tekst Statuta objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 31. srpnja 2019. godine.

Javna ustanova „Dubrovački muzeji“

