

MLU

Europska avenija 9
31000 Osijek, Hrvatska

Muzej
likovnih
umjetnosti

T +385 31 251 280

F +385 31 251 281

OIB: 19872442344

www.mlu.hr

e-mail: mlu@mlu.hr

STATUT MUZEJA LIKOVNIH UMJETNOSTI

Osijek, studenog 2018. godine

Temeljem članka 54. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/93., 29/97., 47/99. - ispravak i 35/08.) i članka 24. stavak 1. podstavak 3. Zakona o muzejima ("Narodne novine" broj 61/18.), Upravno vijeće Muzeja likovnih umjetnosti donijelo je uz prethodnu suglasnost Skupštine Osječko-baranjske županije, KLASA: 612-05/18-01/2, URBROJ: 2158/1-01-01-18-4 od 18. listopada 2018., na sjednici održanoj 5. studenog 2018.

STATUT MUZEJA LIKOVNIH UMJETNOSTI

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom pobliže se uređuje status, naziv, sjedište i djelatnost, predstavljanje i zastupanje, unutarnje ustrojstvo i upravljanje, programiranje i planiranje rada te izvješćivanje o poslovanju, donošenje općih akata, status radnika i suradnja sa sindikatom, imovina i financijsko poslovanje, javnost rada i zaštita podataka, zaštita na radu i unapređenje životnog okoliša te druga pitanja od značenja za rad Muzeja likovnih umjetnosti (u daljnjem tekstu: Muzej).

Članak 2.

Muzej ima status javnog muzeja i neprofitna je pravna osoba otvorena za javnost koja muzejsku djelatnost obavlja u svrhu proučavanja, obrazovanja, uživanja u materijalnoj i nematerijalnoj baštini čovječanstva i njegova okoliša te u službi društva i njegova kulturnog i gospodarskog razvitka.

Članak 3.

Muzej ima svojstvo pravne osobe i upisan je u sudski registar Trgovačkog suda u Osijeku.

Osnivač Muzeja je Osječko-baranjska županija.

Muzej je osnovan 1954. godine pod nazivom Galerija likovnih umjetnosti, Osijek Rješenjem Narodnog odbora općine Osijek br. 2380, kao i Rješenjem o nastavku djelatnosti Narodnog odbora općine Osijek br. 12-7097/1-1962.

Rješenjem Ministarstva kulture i prosvjete Republike Hrvatske KLASA: 023-03/94-01-106, URBROJ: 532-03-3/1-94-01, od 22. veljače 1994. godine, osnivačka prava nad Muzejom prenesena su na Osječko-baranjsku županiju.

Odlukom Skupštine Osječko-baranjske županije KLASA: 612-05/13-01/2 URBROJ: 2158/1-01-01-13-5, od 18. prosinca 2013. godine Galerija likovnih umjetnosti, Osijek nastavlja s radom kao Muzej likovnih umjetnosti.

Članak 4.

Muzej ima svoj logotip.

Logotip Muzeja sastoji se od tri velika tiskana slova MLU, od kojih je slovo M crne boje, slovo L kombinirano crvene i crne boje, a slovo U crvene boje.

U nastavku logotipa MLU, vodoravno je u tri retka, pisanim slovima crnom bojom, ispisan naziv Muzej likovnih umjetnosti.

Članak 5.

Muzej ima pečat.

Pečat Muzeja je okruglog oblika, promjera 30 mm koji sadrži uz rub ispisan puni naziv i sjedište, a u sredini pečata nalazi se slovo M.

Pečatom se ovjeravaju opći i drugi akti, te isprave Muzeja i koristi se u financijskom i administrativnom poslovanju Muzeja.

Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata, njihova veličina, način uporabe, te osobe odgovorne za njihovo čuvanje.

Članak 6.

Muzej se upisuje u očevidnik muzeja koji se vodi pri ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija Muzeja od interesa su za Republiku Hrvatsku i imaju status kulturnih dobara prema propisima o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.

Članak 7.

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, SJEDIŠTE I DJELATNOST

Članak 8.

Naziv Muzeja glasi: Muzej likovnih umjetnosti.

Skraćeni naziv Muzeja glasi: MLU.

Članak 9.

Naziv Muzeja mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njegovo sjedište, kao i na zgradama u kojima obavlja muzejsku djelatnost.

Članak 10.

Sjedište Muzeja je u Osijeku.

Adresa Muzeja je Osijek, Europska avenija broj 9.

Članak 11.

Muzej obavlja muzejsku djelatnost kao javnu službu od interesa za Republiku Hrvatsku.

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 kulturnoga materijalnog i nematerijalnog dobra te dijelova prirode.

Muzej uz temeljnu može obavljati i druge djelatnosti sukladno posebnim propisima.

Članak 12.

Muzej:

1. prikuplja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju sukladno misiji Muzeja i politici skupljanja,
2. čuva muzejske predmete u odgovarajućim uvjetima i štiti cjelokupnu muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju 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 svog djelokruga,
7. osigurava da poslove upravljanja muzejskim zbirkama obavljaju stručni muzejski djelatnici sukladno standardima,
8. osigurava dostupnost zbirki 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 muzejskome 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,
15. obavlja i druge djelatnosti sukladno zakonu.

Članak 13.

Muzej u okviru svoje djelatnosti redovito upisuje muzejske predmete u inventarnu knjigu i vodi drugu dokumentaciju o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti.

Članak 14.

Odluku o promjeni djelatnosti Muzeja donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost osnivača.

Članak 15.

Sredstva za rad Muzeja osigurava osnivač, a ona 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 ovisno o svom interesu 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.

U osiguravanju sredstava za rad Muzeja može sudjelovati ministarstvo nadležno za poslove kulture.

Sredstva za rad Muzeja osiguravaju se također i iz vlastitih prihoda, sponzorstvima, darovanjima i na drugi način u skladu sa zakonom.

Proračunska sredstva mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljena.

III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE

Članak 16.

Ravnatelj predstavlja i zastupa Muzej u pravnom prometu i pred tijelima javne vlasti s ograničenjem:

1. da bez odluke Upravnog vijeća ne može sklapati pravne poslove čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna,
2. da bez odluke Upravnog vijeća donesene uz suglasnost osnivača ne može sklapati pravne poslove u vezi sa stjecanjem, opterećivanjem i otuđivanjem nekretnina bez obzira na vrijednost, kao i druge imovine čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna.

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

Ravnatelj zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima i odgovoran je za zakonitost rada Muzeja.

Ravnatelj obavlja i druge poslove predviđene zakonom i ovim Statutom.

Članak 17.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Muzej u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti i sukladno zakonu.

Sadržaj i trajanje punomoći određuje ravnatelj pri njezinom izdavanju, a punomoćnik može zastupati Muzej samo u granicama ovlasti iz punomoći.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO I UPRAVLJANJE

1. Unutarnje ustrojstvo Muzeja

Članak 18.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalan i djelotvoran rad Muzeja u cilju ostvarivanja i obavljanja muzejske djelatnosti te se uspostavljaju odjeli kao ustrojstvene jedinice.

Članak 19.

Muzej svoju djelatnost utvrđenu zakonom i Statutom obavlja u okviru sljedećih ustrojstvenih jedinica, i to: Odjela muzejskih zbirki, Odjela dokumentacijskih zbirki, Odjela knjižnice i odnosa s javnošću, Odjela pravnih, računovodstvenih i tehničkih poslova i Pedagoško - edukativnog odjela.

U Odjelu muzejskih zbirki obavljaju se poslovi pribavljanja, čuvanja, sređivanja, proučavanja, znanstvenog određivanja, publiciranja, propagiranja i prezentacije muzejske građe.

U Odjelu muzejskih zbirki su:

1. Zbirka slikarstva 18. i 19. stoljeća,
2. Zbirka slikarstva prve polovice 20. stoljeća (do 1945. godine),
3. Zbirka slikarstva druge polovice 20. stoljeća (od 1945. godine do danas),
4. Zbirka crteža i grafika 18. i 19. stoljeća,
5. Zbirka crteža i grafika prve polovice 20. stoljeća (do 1945. godine),
6. Zbirka crteža i grafika druge polovice 20. stoljeća (od 1945. godine do danas),
7. Zbirka kiparstva,
8. Zbirka plaketa i medalja,
9. Zbirka novi mediji (video, DVD, digitalna grafika, instalacije).

U Odjelu dokumentacijskih zbirki obavljaju se poslovi pribavljanja, čuvanja, sređivanja, proučavanja, znanstvenog određivanja, publiciranja, propagiranja i prezentacije muzejske dokumentacije.

U Odjelu dokumentacijskih zbirki su:

1. Osobni fond Ota Švajcera,
2. Sekundarna muzejska dokumentacijska zbirka - plakati,
3. Sekundarna muzejska dokumentacijska zbirka - izložbe, arhiv, fototeka, DVD-teka, hemeroteka, videoteka, dijateka.

U Odjelu knjižnice i odnosa s javnošću obavljaju se poslovi popisivanja knjižničkog fonda Muzeja u kataloge, njegovo razvrstavanje i obilježavanje, vođenja potrebnih evidencija i statističkih izvještaja, vođenja studijske čitaonice, razmjene publikacija, informiranja i komunikacije s predstavnicima sredstava priopćavanja, održavanja tiskovnih konferencija te uređivanja izložbenog i izdavačkog programa.

U Odjelu knjižnice i odnosa s javnošću su:

1. Knjižnica - studijska čitaonica,
2. PR (odnosi s javnošću),
3. Uredništvo izložbenog programa,
4. Uredništvo izdavačkog programa.

U Odjelu pravnih, računovodstvenih i tehničkih poslova obavljaju se stručno-administrativni, normativno-pravni, kadrovski, računovodstveno-knjigovodstveni, poslovi marketinga i promidžbe, opći poslovi te poslovi preparatora.

U Odjelu pravnih, računovodstvenih i tehničkih poslova su:

1. Tajništvo,
2. Računovodstvo,
3. Tehnička služba,
4. Preparator.

U Pedagoško - edukativnom odjelu obavljaju se svi poslovi vezani uz muzejsko - pedagoški i edukativni rad.

Članak 20.

Radno vrijeme Muzeja utvrđuje ravnatelj posebnim aktom, a sukladno posebnom propisu.

2. Tijela i upravljanje Muzejom

Članak 21.

Tijela Muzeja su:

1. Ravnatelj,
2. Upravno vijeće,
3. Stručno vijeće.

Ravnatelj

Članak 22.

Muzejom upravlja ravnatelj.

Ravnatelj vodi i organizira rad i poslovanje Muzeja.

Ravnatelj:

1. organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja,
2. vodi i odgovara za stručni rad Muzeja,
3. predstavlja i zastupa Muzej pod uvjetima i na način propisan zakonom i ovim Statutom,
4. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja,
5. predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata,
6. donosi opće akte čije donošenje nije u nadležnosti Upravnog vijeća,
7. odgovara za zakonitost rada Muzeja,
8. predlaže program rada i razvitka Muzeja i mjere za njegovo provođenje,
9. predlaže financijski plan i godišnji obračun,
10. podnosi izvješće o poslovanju Muzeja i ostvarenju godišnjeg programa rada i razvitka Muzeja Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima,
11. provodi odluke Upravnog vijeća,

12. odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija vrijednost nije veća od 100.000,00 kuna,
13. predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Muzeja,
14. donosi odluke u svezi s radnim odnosima radnika Muzeja u prvom stupnju,
15. obavlja i druge poslove sukladno zakonu, ovom Statutu i drugim općim aktima Muzeja.

Članak 23.

Bez posebne ovlasti Upravnog vijeća ili osnivača Muzeja, 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.

Članak 24.

Ravnatelja Muzeja imenuje i razrješuje predstavničko tijelo osnivača, na prijedlog Upravnog vijeća na temelju provedenog javnog natječaja, a sukladno Zakonu o muzejima i Zakonu o ustanovama te ovome Statutu.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi Muzej.

Ne raspiše li Muzej javni natječaj za imenovanje ravnatelja u propisanome roku, natječaj će raspisati osnivač.

Ravnatelj Muzeja imenuje se na mandat od četiri godine i može biti ponovno imenovan.

Ako osnivač ne obavi razrješenje i imenovanje ravnatelja Muzeja kojemu je istekao mandat ili ovlast vršitelja dužnosti ravnatelja Muzeja, tijelo nadležno za provedbu nadzora nad zakonitošću rada i općih akata Muzeja, razriješi će dužnosti ravnatelja i imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja bez provođenja javnog natječaja do imenovanja ravnatelja, odnosno vršitelja dužnosti ravnatelja od strane osnivača.

Članak 25.

Ravnateljem 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 i odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

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

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

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

Članak 26.

Ravnatelj može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan.

Ravnatelj mora biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan:

1. ako sam zatraži razrješenje sukladno ugovoru o radnom odnosu,
2. ako nastanu takvi razlozi koji prema posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi, dovode do prestanka ugovora o radu,
3. ako ne postupa prema propisima ili općim aktima Muzeja ili neosnovano ne izvršava odluke tijela Muzeja ili postupa protivno njima,
4. 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, ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Muzej je dužan raspisati natječaj za ravnatelja u roku od trideset dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 27.

Ravnatelj ima pomoćnika.

Pomoćnik ravnatelja pomaže ravnatelju u organiziranju rada i poslovanja Muzeja, posebno ako se radi o administrativnim, financijskim, kadrovskim, pravnim i sličnim pitanjima.

Pomoćnika ravnatelja na prijedlog ravnatelja imenuje Upravno vijeće Muzeja, na vrijeme trajanja mandata ravnatelja.

Članak 28.

Pomoćnikom ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, te najmanje pet godina radnog iskustva na administrativnim, tajničkim ili sličnim poslovima.

Upravno vijeće

Članak 29.

Muzej ima Upravno vijeće.

Upravno vijeće ima pet članova.

Tri člana Upravnog vijeća imenuje župan, kao nadležno tijelo osnivača prema Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, iz reda istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka.

Za člana Upravnog vijeća iz prethodnog stavka osnivač može imenovati osobu koja ima završen diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij.

Jednoga člana Upravnog vijeća bira Stručno vijeće, a jednoga člana biraju svi radnici sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi.

Članak 30.

Ravnatelj Muzeja najmanje 30 dana prije isteka mandata Upravnog vijeća poduzima potrebne radnje u svezi izbora člana Upravnog vijeća iz reda članova Stručnog vijeća, kao i člana kojeg biraju svi radnici Muzeja, te upućuje poziv osnivaču za imenovanje tri člana Upravnog vijeća.

Članak 31.

Predlaganje, izbor i imenovanje člana Upravnog vijeća iz reda članova Stručnog vijeća obavlja se na sjednici Stručnog vijeća, a člana iz reda radnika, na slobodnim i neposrednim izborima, tajnim glasovanjem između radnika Muzeja.

Izbor članova Upravnog vijeća obaviti će se najkasnije u roku od osam dana od dana imenovanja članova Upravnog vijeća od strane osnivača.

Članak 32.

Kandidata za člana Upravnog vijeća iz reda članova Stručnog vijeća može predložiti svaki član Stručnog vijeća nazočan na sjednici Stručnog vijeća, a kandidata za člana Upravnog vijeća iz reda radnika Muzeja, svaki radnik nazočan na sastanku svih radnika zaposlenih u Muzeju.

Kandidati iz stavka 1. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Upravnog vijeća.

Svaki član Stručnog vijeća, kao i svaki radnik Muzeja, može se osobno kandidirati za člana Upravnog vijeća.

Članak 33.

Glasovanje za člana Upravnog vijeća je tajno.

Glasovanje za kandidata iz reda članova Stručnog vijeća pravovaljano je ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Stručnog vijeća, a za kandidata iz reda radnika Muzeja, ako je glasovanju pristupila većina od ukupnog broja radnika Muzeja.

Članak 34.

Svaka lista kandidata mora imati najmanje onoliki broj kandidata koliko se članova bira.

Ako se na izbornoj listi za kandidata iz reda članova Stručnog vijeća, odnosno na izbornoj listi za kandidata iz reda radnika Muzeja, nalazi više kandidata nego što se u Upravno vijeće bira članova, sa svake izborne liste za člana Upravnog vijeća izabran je onaj kandidat koji je dobio najveći broj glasova.

Ako na izbornoj listi za kandidata iz reda članova Stručnog vijeća dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, pri čemu to utječe na izbor u Upravno vijeće, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Ako na izbornoj listi za kandidata iz reda radnika Muzeja dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, pri čemu to utječe na izbor u Upravno vijeće, izabran je kandidat koji je duže neprekidno zaposlen u Muzeju.

Članak 35.

Konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća, u roku od 30 dana od dana imenovanja članova Upravnog vijeća od strane Župana, saziva i njome rukovodi najstariji član Upravnog vijeća.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

1. izvješće predsjedatelja o imenovanim članovima Upravnog vijeća,
2. izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 36.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća može biti izabran svaki član Upravnog vijeća.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća članovi glasuju javno, dizanjem ruku.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Nakon izbora predsjednika Upravnog vijeća najstariji član novoizabranog Upravnog vijeća, predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice.

Članak 37.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine, računajući od dana konstituiranja.

Članak 38.

Mandat članu Upravnog vijeća može prestati i prije isteka vremena na koje je imenovan, odnosno izabran:

1. u slučaju smrti,
2. ako bude razriješen,
3. ako mu prestane radni odnos u Muzeju, a izabran je sukladno odredbi članka 29. stavak 4. ovog Statuta.

Član Upravnog vijeća može biti razriješen dužnosti prije isteka vremena na koje je imenovan, a osobito iz sljedećih razloga:

1. ako član Upravnog vijeća sam zatraži razrješenje,
2. ako član Upravnog vijeća ne dolazi na sjednice i ne ispunjava dužnost člana,
3. ako član Upravnog vijeća svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obavlja te odredbe ovog Statuta i općih akata Muzeja,
4. ako član Upravnog vijeća izgubi pravo na obavljanje dužnosti.

Postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje dužnosti člana Upravnog vijeća može pokrenuti Upravno vijeće koje zahtjev za razrješenje člana Upravnog vijeća podnosi osnivaču, Stručnom vijeću ili radnicima Muzeja.

Odluku o razrješenju člana Upravnog vijeća donosi tijelo koje ga je izabralo, odnosno imenovalo.

U slučaju kad članu Upravnog vijeća prestane mandat prije isteka vremena na kojeg je imenovan, odnosno izabran, novom članu Upravnog vijeća mandat traje do isteka mandata članu Upravnog vijeća umjesto kojeg je imenovan, odnosno izabran.

Članak 39.

Upravno vijeće:

1. donosi Statut Muzeja uz prethodnu suglasnost osnivača,
2. donosi druge opće akte sukladno zakonu i Statutu,
3. uz suglasnost osnivača odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna,
4. uz suglasnost osnivača odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost
5. uz suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Muzeja,
6. uz suglasnost osnivača odlučuje o davanju u zakup dijela poslovnog prostora;
7. usvaja program rada i razvitka Muzeja uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća, te nadzire njihovo izvršavanje,
8. usvaja financijski plan i godišnji obračun, te izvješća o izvršenju programa rada i razvitku Muzeja,
9. odlučuje o raspodjeli sredstava za obavljanje i razvitak djelatnosti,
10. odlučuje o izvješćima ravnatelja o radu Muzeja,
11. odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost veća od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
12. odlučuje o podacima koji su označeni tajnim i koji se ne mogu objavljivati,
13. odlučuje o pojedinačnim pravima iz radnog odnosa u drugom stupnju, sukladno zakonu;
14. predlaže osnivaču imenovanje i razrješenje ravnatelja Muzeja,
15. predlaže ravnatelju mjere u cilju ostvarivanja poslovne politike Muzeja i osnovne smjernice rada i poslovanja Muzeja;
16. obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

Članak 40.

Upravno vijeće odluke iz svoje nadležnosti donosi na sjednicama.

Iznimno, ukoliko iz opravdanih razloga nije moguće organizirati sjednicu Upravnog vijeća, a radi se o potrebi žurnog donošenja odluka, članovi Upravnog vijeća mogu održati telefonsku sjednicu ili odluke donijeti elektronskim putem na način da glasuju putem e-maila.

Odluke donijete na ovaj način moraju biti verificirane na prvoj idućoj sjednici Upravnog vijeća.

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova svih članova.

Članak 41.

Sjednice Upravnog vijeća saziva i vodi predsjednik te potpisuje zapisnik i sve odluke donesene na sjednicama Upravnog vijeća.

U radu Upravnog vijeća sudjeluje i ravnatelj Muzeja, kao i sve ostale osobe koje pozove predsjednik Upravnog vijeća, ali bez prava odlučivanja.

Sjednica Upravnog vijeća mora biti sazvana na zahtjev ravnatelja Muzeja ili najmanje jedne trećine članova Upravnog vijeća.

Članak 42.

Predsjednik Upravnog vijeća ovlašten je potpisati ugovor o radu s ravnateljem Muzeja.

Članak 43.

Način pripremanja, sazivanja i vođenja sjednica Upravnog vijeća, vođenje zapisnika i njegovo čuvanje, kao i druga pitanja iz djelokruga rada Upravnog vijeća koja nisu regulirana zakonom ili ovim Statutom, mogu se pobliže urediti Poslovníkom o radu Upravnog vijeća.

Stručno vijeće

Članak 44.

Muzej ima Stručno vijeće.

Stručno vijeće Muzeja u pravilu čine svi stručni muzejski djelatnici, te ravnatelj Muzeja.

Članak 45.

Stručno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednici.

Sjednice Stručnog vijeća priprema, saziva i njima predsjedava predsjednik.

Sjednica Stručnog vijeća mora se sazvati na zahtjev ravnatelja, Upravnog vijeća i najmanje trećine članova Stručnog vijeća.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Stručnog vijeća bira Stručno vijeće iz reda svojih članova.

Stručno vijeće pravovaljano odlučuje ako je sjednici nazočna većina članova Stručnog vijeća.

Stručno vijeće utvrđuje svoje stavove i mišljenja, te donosi odluke većinom glasova nazočnih članova.

Članak 46.

Način rada Stručnog vijeća može se pobliže urediti Poslovnikom o radu Stručnog vijeća.

Članak 47.

Stručno vijeće:

1. raspravlja o stručnim pitanjima rada Muzeja,
2. razmatra i predlaže programe rada,
3. razmatra izvješća o radu,
4. daje mišljenja i prijedloge u vezi s razvojem djelatnosti,
5. obavlja i druge stručne poslove u skladu s propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 48.

Stručni muzejski djelatnici odgovorni su za obavljanje svih stručnih poslova Muzeja za koje su zaduženi ili su stekli odgovarajuća stručna muzejska zvanja.

Stručnim muzejskim djelatnicima zaposlenim u Muzeju nije dopušteno obavljati poslove iz područja muzejske djelatnosti izvan Muzeja bez prethodne pisane suglasnosti ravnatelja Muzeja, a koja mora sadržavati uvjete obavljanja odobrenih poslova.

V. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA TE IZVJEŠĆIVANJE O POSLOVANJU

Članak 49.

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

Godišnji program rada u dijelu koji osnivač utvrdi kao svoju javnu potrebu, financira se iz proračuna osnivača, a o njegovom provođenju Muzej izvješćuje osnivača.

Upravno vijeće u tekućoj godini donosi odluku o financijskom planu Muzeja za sljedeću godinu, kao i o projekcijama financijskog plana za naredne dvije godine.

Ukoliko se tijekom tekuće poslovne godine ukaže potreba za izmjenama financijskog plana, iste se donose na način i po postupku kao i sam financijski plan.

Članak 50.

Ravnatelj podnosi izvješće o poslovanju Muzeja Upravnom vijeću i osnivaču:

1. obvezno za razdoblje kvartalnih i polugodišnjih obračuna, te protekom poslovne godine za odnosnu poslovnu godinu,
2. po vlastitoj inicijativi kad ocijeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do značajnijih odstupanja u ostvarivanju programa i poslovanja Muzeja.

VI. OPĆI AKTI

Članak 51.

Opći akti Muzeja su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se sukladno zakonu uređuju pojedina pitanja iz djelokruga rada Muzeja.

Članak 52.

Statut Muzeja donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost osnivača.

Članak 53.

Upravno vijeće donosi opće akte na prijedlog ravnatelja, ako ovim Statutom nije propisano da ih donosi ravnatelj ili Stručno vijeće, i to:

1. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, organizaciji i načinu rada, te sistematizaciji radnih mjesta u Muzeju,
2. Pravilnik o plaćama i drugim materijalnim pravima za zaposlene u Muzeju,
3. Pravilnik o računovodstvu i računskom planu,
4. Pravilnik o zaštiti na radu,
5. Pravilnik o zaštiti od požara.

Ako to zahtijevaju uvjeti poslovanja i organizacija rada te kada je to predviđeno propisima, donose se i drugi opći akti.

Članak 54.

Opći akti Muzeja stupaju na snagu osmog dana od dana njihove objave na oglasnoj ploči Muzeja.

Iznimno, iz osobito opravdanih razloga opći akti mogu stupiti na snagu prvi dan nakon njihove objave na oglasnoj ploči Muzeja.

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

VII. RADNICI I SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 55.

Radni odnosi, plaće i druga materijalna prava u Muzeju uređuju se sukladno Zakonu o radu, Statutu, pravilnicima, kolektivnom ugovoru i drugim propisima.

Članak 56.

Sindikalno organiziranje u Muzeju je slobodno.

Sindikalni povjerenik uživa zaštitu i pravo na rad sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

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

Sindikalna podružnica može ravnatelju ili Upravnom vijeću podnositi prijedloge i mišljenja glede ostvarivanja radničkih prava i njihove zaštite.

Ravnatelj, odnosno Upravno vijeće, dužni su se očitovati o spomenutim podnescima i izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu, te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

VIII. IMOVINA I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 57.

Imovinu Muzeja čine stvari, prava i novčana sredstva pribavljena od osnivača ili iz drugih izvora utvrđenih zakonom, kao i ona stečena pružanjem usluga i prodajom proizvoda, zatim muzejska građa i muzejska dokumentacija na koje se primjenjuju odredbe propisa o zaštiti kulturnih dobara i Zakona o muzejima, zgrade i druge nekretnine, te druga sredstva kojima Muzej raspolaže, koristi i koja je stekao.

O imovini Muzeja dužni su se brinuti svi radnici Muzeja.

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

Članak 58.

Muzej odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.

Osnivač temeljem zakona solidarno i neograničeno odgovara za obveze Muzeja.

Članak 59.

Muzej financijsko poslovanje i računovodstvo vodi sukladno propisima za proračunske korisnike.

Financijsko poslovanje obuhvaća sastavljanje financijskog plana, ostvarivanje prihoda i izvršavanje rashoda, vođenje knjigovodstva i evidencija o financijskom poslovanju i sredstvima Muzeja, te sastavljanje kvartalnih, polugodišnjih izvješća i godišnjeg obračuna.

Članak 60.

Muzej posluje preko jedinstvenog IBAN računa koji može imati i podračune otvorene za točno određene namjene.

Članak 61.

Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja donosi financijski plan prije početka godine na koju se plan odnosi.

Ako se ne donese financijski plan za sljedeću poslovnu godinu do 31. prosinca tekuće godine, Upravno vijeće donijet će privremeni financijski plan za razdoblje od tri mjeseca, a u suglasnosti s osnivačem.

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

Članak 62.

Muzej po isteku kalendarske godine donosi godišnji obračun.

Prilikom donošenja godišnjeg obračuna ravnatelj podnosi financijsko izvješće za proteklu godinu Upravnom vijeću i osnivaču.

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

IX. JAVNOST RADA I ZAŠTITA PODATAKA

Članak 63.

Rad Muzeja je javan.

Za javnost rada Muzeja odgovoran je ravnatelj.

Statut i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, organizaciji i načinu rada, te sistematizaciji radnih mjesta u Muzeju, kao i drugi opći akti, objavljuju se na oglasnoj ploči i Internet stranicama Muzeja www.mlu.hr.

Muzej upoznaje javnost o organizaciji rada Muzeja, uvjetima rada, načinu obavljanja poslova iz svoje djelatnosti davanjem informacija u sredstvima javnog priopćavanja, objavama na Internet stranicama Muzeja i drugi odgovarajući način.

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

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Muzeja iz prethodnog stavka može dati samo ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

Javnost se može ograničiti prema posebnim propisima.

Članak 64.

O uvjetima i načinu rada Muzeja ravnatelj informira radnike sukladno propisima o radu, objavljivanjem općih akata, odluka i zaključaka, te na druge primjerene načine.

Članak 65.

Poslovnom tajnom smatraju se podaci koje ravnatelj ili Upravno vijeće, sukladno propisima ili općem aktu odrede tajnim, kao i svi podaci koje kao tajne, javno tijelo ili druga pravna osoba priopće Muzeju, zatim podaci o mjerama i načinima postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti, plan fizičko-tehničkog osiguranja fundusa i imovine Muzeja, dokumenti koji se odnose na obranu, te drugi podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Muzeja, njegovih radnika i njegovog osnivača.

Podatke koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Muzeja, bez obzira na način saznanja ili pribavljanja tih podataka, odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.

Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu obveza iz radnog odnosa.

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Muzeju.

Članak 66.

Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se priopćiti tijelima koja je za to ovlastio zakon, odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

Članak 67.

O čuvanju podataka koji se smatraju poslovnom tajnom te o zaštiti osobnih podataka sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka skrbi ravnatelj Muzeja.

X. ZAŠTITA NA RADU I UNAPREĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

Članak 68.

Ravnatelj i svi radnici Muzeja dužni su organizirati obavljanje svojih poslova sukladno propisima koji reguliraju pitanja zaštite na radu i zaštite okoliša.

Svaki je radnik dužan upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće na djelatnosti koje ugrožavaju okoliš.

Radnik može odbiti obavljanje poslova i zadaća kojima se nanosi nenadoknadiva šteta okolišu.

Nepoduzimanjem mjera zaštite na radu i zaštite životnog okoliša radnik čini težu povredu obveza iz radnog odnosa.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 69.

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

Ovaj Statut donesen je uz prethodnu suglasnost osnivača i to Zaključkom Skupštine Osječko-baranjske županije KLASA: 612-05/18-01/2, URBROJ: 2158/1-01-01-18-4 od 18. listopada 2018. godine.

Utvrdjuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Muzeja likovnih umjetnosti 5. studenog 2018. i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Muzej likovnih umjetnosti
v.d. ravnateljica:
Kristina Delalić Vetengl, mag.edu.lik.kult.



Broj: 201/10-2018.
Osijek, 5. studenog 2018.

Članak 70.

Opći akti uskladit će se sa zakonom i ovim Statutom sukladno odredbama Zakona o muzejima ("Narodne novine" broj 61/18.).

Do usklađivanja drugih općih akata, ostaju na snazi postojeći opći akti Muzeja u dijelu u kojem nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 71.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaju važiti Statut Muzeja likovnih umjetnosti Broj: 10/9-2014. od 5. lipnja 2014. i Odluka o izmjenama i dopuni Statuta Muzeja likovnih umjetnosti Broj: 24/5-2016. od 4. ožujka 2016. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća
Sanda Pažulđ, dipl.iur.



Broj: 201/9-2018.
Osijek, 5. studenog 2018.