

Na temelju članka 24., a u svezi s člankom 39. stavka 1. Zakona o muzejima („Narodne novine“ br. 61/18.), članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.) i članka 25. Statuta Muzeja suvremene umjetnosti Istre – Museo d'arte contemporanea dell'Istria, Ravnateljica Muzeja suvremene umjetnosti Istre – Museo d'arte contemporanea dell'Istria, temeljem Odluke o davanju prethodne suglasnosti Skupštine Istarske županije – Regione Istriana na Saturnu odluku o izmjenama i dopunama Statuta Muzeja suvremene umjetnosti Istre / Museo d'arte contemporanea dell'Istria, KLASA:012-03/19-01/61 , URBROJ: 2163/1-01/4-19-03, od 12. rujna 2019., dana 1. listopada 2019. godine, utvrđuje pročišćeni tekst Statuta Muzeja suvremene umjetnosti Istre – Museo d'arte contemporanea dell'Istria.

Pročišćeni tekst obuhvaća Statut Muzeja suvremene umjetnosti Istre – Museo d'arte contemporanea dell'Istria, Ur.broj: MSUI-001/16-01-03, od 16. travnja 2016., Statutarnu odluku o izmjenama i dopunama Statuta Muzeja suvremene umjetnosti Istre – Museo d'arte contemporanea dell'Istria, Ur.broj: MSUI-001/18-01-01, od 10. prosinca 2018. godine te Statutarnu odluku o izmjenama i dopunama Statuta Muzeja suvremene umjetnosti Istre – Museo d'arte contemporanea dell'Istria, Ur.broj: MSUI-001/19-01-01, od 23. rujna 2019. godine.

STATUT

MUZEJA SUVREMENE UMJETNOSTI ISTRE – MUSEO D'ARTE CONTEMPORANEA DELL` ISTRIA (pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom Muzeja suvremene umjetnosti Istre / Museo d' arte contemporanea dell` Istria (u dalnjem tekstu: Statut) uređuju status, naziv i sjedište Muzeja suvremene umjetnosti Istre / Museo d' arte contemporanea dell` Istria (u dalnjem tekstu: Muzej), djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, upravljanje, tijela Muzeja, njihove ovlasti i način odlučivanja, sredstva za rad i financijsko poslovanje, nadzor nad radom Muzeja, planiranje rada i razvoja Muzeja, javnost rada i poslovna tajna, odgovornosti, zaštita na radu, odnosi sa Sindikatom, opći akti Muzeja te druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanje Muzeja. Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Statutu, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednakno na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Muzej ima status javnog muzeja i javne ustanove koja muzejsku djelatnost obavlja kao javnu službu u okviru Sustava muzeja Republike Hrvatske.

Muzej je osnovan Odlukom Skupštine Istarske županije – Regione Istriana, Klasa:612-01/07-01/08, Urbroj:2163/1-01/4-07-3 od 03. prosinca 2007. g., a koja je objavljena u „Službenim novinama Istarske županije“ br. 17/07.

Muzej ima svojstvo pravne osobe i upisan je u registar Trgovačkog suda u Pazinu pod matičnim brojem subjekta (MBS) 130028641.

Muzej je upisan u očeviđnik muzeja koji vodi ministarstvo nadležno za poslove kulture.

Muzej se upisuje u Upisnik javnih i privatnih muzeja u Republici Hrvatskoj kojeg vodi Muzejski dokumentacijski centar u svrhu praćenja stanja u mujejskoj djelatnosti.

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Muzeja donosi Skupština Istarske županije – Regione Istriana, uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za poslove kulture, po pribavljenom mišljenju Hrvatskog mujejskog Vijeća.

Odluka o prestanku rada i statusnim promjenama Muzeja mora sadržavati odredbe o zaštiti i smještaju mujejske građe i mujejske dokumentacije, a na temelju prethodnog mišljenja Hrvatskog mujejskog vijeća.

Članak 3.

Osnivač i vlasnik Muzeja je Istarska županija – Regione Istriana sa sjedištem u Pazinu, Drščevka 3 (u dalnjem tekstu: Osnivač).

II. NAZIV, SJEDIŠTE I PEČAT MUZEJA

Članak 4.

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

Muzej suvremene umjetnosti Istre – Museo d’arte contemporanea dell’Istria.

Sjedište Muzeja je u Puli, Sv. Ivana 1.

Muzej može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Članak 5.

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

Članak 6.

Muzej ima pečat četvrtastog oblika, visine 11,4 cm, širine 8 cm, sa sljedećim tekstrom:

„MSUI MACI

Muzej suvremene umjetnosti Istre, Pula/ Museo d’arte contemporanea dell’ Istria, Pola“.

Muzej koristi i štambilj koji je četvrtastog oblika visine 3,7 cm, širine 4,0 cm sa identičnim tekstrom iz stavka 1. ovog članka.

O broju pečata i štambilja, njihovoj uporabi te načinu čuvanja i korištenja odlučuje ravnatelj Muzeja.

III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE

Članak 7.

Muzej predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ravnatelj Muzeja ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti Muzeja upisane u sudski registar, odnosno poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja, zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.

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

Ravnatelj Muzeja može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Muzej u pravnom prometu, a sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Ravnatelj određuje osobe ovlaštene za potpisivanje finansijske i druge dokumentacije Muzeja.

IV. DJELATNOST MUZEJA

Članak 8.

U obavljanju mujejske djelatnosti Muzej osobito:

- prikuplja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju sukladno misiji Muzeja i politici skupljanja
- 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
- vodi propisanu muzejsku dokumentaciju o muzejskim predmetima, zbirkama i aktivnostima Muzeja
- organizira stalne i povremene izložbe
- organizira istraživanja, izdavačku djelatnost, predavanja, konferencije i stručne skupove te organizira edukativne aktivnosti i radionice
- podržava i organizira umjetnička i kulturna događanja u okviru svoga djelokruga
- osigurava da poslove upravljanja muzejskom zbirkom obavljaju stručni muzejski djelatnici sukladno standardima
- osigurava dostupnost zbirki u obrazovne, stručne i znanstvene svrhe
- osigurava prihvatljivo okruženje za javnost i dostupnost građe
- provodi digitalizaciju muzejske građe
- obavlja reviziju muzejske građe u Muzeju i dostavlja o tome izvješće ministarstvu nadležnom za poslove kulture i Osnivaču
- obavlja procjenu povijesne, znanstvene, umjetničke i tržišne vrijednosti muzejske građe za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje i otkup
- izrađuje stručna mišljenja, vještačenja i elaborate o muzejskome predmetu, građi, zbirci o kojoj skrbi i drugim kulturnim dobrima te dijelovima prirode
- može organizirati izradu i prodaju suvenira i predmeta te izdavanje i prodaju publikacija tematski vezanih uz fundus i program Muzeja
- obavlja i druge djelatnosti sukladno Zakonu o muzejima i posebnim zakonima.

Muzej može obavljati i druge djelatnosti koje se obavljaju uz muzejsku djelatnost kao što su:

- obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara u skladu sa Zakonom o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara
- organiziranje izložbi u zemlji i inozemstvu, izvan sjedišta Muzeja
- stvaranje središnje baze podataka za sustavno vođenje dokumentacije o muzejskim predmetima i o autorima suvremene umjetnosti u Istri, Republici Hrvatskoj i inozemstvu
- suradnja s muzejima i galerijama suvremene umjetnosti iz zemlje i svijeta
- organiziranje kulturnih i zabavnih priredaba i manifestacija u prostoru Muzeja
- izrada replika kulturnih dobara
- nakladnička djelatnost – izdavanje stručnih i znanstvenih publikacija, kataloga i časopisa, grafičkih listova, audiovizualnih i drugih izdanja u okviru muzejske djelatnosti
- prodaja kataloga, stručnih i znanstvenih publikacija, audiovizualnih izdanja, propagandnog, didaktičkog i edukativnog materijala, razglednica, suvenira, rukotvorina, replika umjetnina i drugih proizvoda vezanih uz djelatnost Muzeja
- ugostiteljska djelatnost
- djelatnost putničkih agencija radi organiziranja posjeta kulturnim lokalitetima u Istri, zemlji i inozemstvu
- pripremanje i usluživanje jela, pića i napitaka i pružanje usluga smještaja**
- pripremanje jela, pića i napitaka za potrošnju na drugom mjestu sa ili bez usluživanja (u prijevoznom**
- sredstvu, na priredbama i slično) i opskrba tim jelima, pićima i napticima (catering)**
- organiziranje putovanja i posjeta kulturnim lokalitetima u Istri, zemlji i inozemstvu**
- iznajmljivanje muzejskih prostora**

- druge prateće uslužne djelatnosti u vezi s muzejskom djelatnošću.

Ako u obavljanju muzejske i druge djelatnosti Muzej ostvari dobit ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj muzejske djelatnosti Muzeja u skladu s odredbama Zakona o muzejima i ovim Statutom.

Članak 9.

Odluku o promjeni djelatnosti Muzeja donosi ravnatelj Muzeja uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Muzejska građa i dokumentacija

Članak 10.

„Muzej je dužan redovito upisivati muzejske predmete u inventarnu knjigu i voditi drugu dokumentaciju o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti.

Muzejski predmet i muzejska zbirka upisom u inventarnu knjigu Muzeja stječu status kulturnoga dobra, a inventarna knjiga Muzeja sastavni je dio Registra kulturnih dobara Republike Hrvatske.“

Članak 11.

Muzej može muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju pribavljati kupnjom, darovanjem, nasljeđivanjem, zamjenom, terenskim radom i istraživanjem te na drugi zakonom dopušteni način.

Muzej može pohraniti muzejsku građu koja je rezultat arheoloških i drugih istraživanja ili nalaza, sukladno odredbama zakona kojima se uređuju zaštita i očuvanje kulturnih dobara te zaštita prirode.

Prodaju, darovanje i zamjenu muzejske građe s pratećom dokumentacijom može obaviti Muzej samo uz prethodno odobrenje ministarstva nadležnog za poslove kulture po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća te ministarstva nadležnog za poslove zaštite prirode ako se radi o muzejskoj građi koja predstavlja zaštićeni dio prirode.

Sredstva dobivena prodajom muzejske građe i dokumentacije mogu se upotrijebiti isključivo za nabavu muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Pravni posao sklopljen protivno odredbi stavka 3. ovog članka smatra se ništetnim.

Članak 12.

Muzej može na temelju pisanoga ugovora povjeriti muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju na čuvanje i radi izlaganja ili stručne i znanstvene obrade drugom muzeju te drugoj pravnoj osobi ili državnom tijelu koji ispunjavaju propisane uvjete za čuvanje povjerene im građe i dokumentacije.

O smještaju te premještaju muzejske građe i muzejske dokumentacije odluku donosi ministarstvo nadležno za poslove kulture uz prethodno mišljenje Hrvatskoga muzejskog vijeća te ministarstva nadležnog za poslove zaštite prirode ako se radi o muzejskoj građi koja predstavlja zaštićeni dio prirode.

Protiv Odluke iz stavka 2. ovog članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

Članak 13.

Muzej obavlja djelatnost na temelju godišnjeg programa rada i razvoja kojega donosi ravnatelj Muzeja koji o provođenju godišnjeg programa rada i razvoja izvješćuje Osnivača.

Muzej se sukladno Zakonu o muzejima povezuje u Sustav muzeja Republike Hrvatske radi primjene jedinstvenog stručnog pristupa obavljanju muzejske djelatnosti.

Muzej sukladno Zakonu o muzejima dostavlja potrebne podatke Muzejskom dokumentacijskom centru radi upisa u Upisnik javnih i privatnih muzeja u Republici Hrvatskoj u svrhu praćenja stanja u muzejskoj djelatnosti.

Članak 14.

Prostor i oprema Muzeja obvezno se osiguravaju kod osiguravajućega 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.

Muzej je dužan osigurati tehničku i fizičku zaštitu muzejske građe i muzejske dokumentacije sukladno propisima, u opsegu s kojim je suglasan Osnivač.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA MUZEJA

Članak 15.

Unutarnje ustrojstvo Muzeja uređuje se ovim Statutom te drugim općim aktima Muzeja, u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju te odlukama i naputcima Osnivača.

Članak 16.

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

Članak 17.

Muzej djeluje kao jedinstvena cjelina sa odjelima kao nesamostalnim ustrojstvenim jedinicama.

Članak 18.

Odjeli Muzeja su:

- I. Odjel općih poslova
- II. Stručni odjeli:
 - A) odjel zbirkvi
 - B) odjel dokumentacije i istraživanja sa Knjižnicom
 - C) odjel za pedagošku djelatnost

III. Odjel zaštite građe

Članak 19.

I. Odjel općih poslova

obuhvaća administrativne, pravne i kadrovske poslove, poslove vezane uz donošenje strateških dokumenata i programa rada i razvoja Muzeja, vođenje stručnog rada i koordinacije rada svih muzejskih odjela i zbirki, upravljanje ljudskim resursima, finansijsko – računovodstvene i knjigovodstvene poslove (finansijska operativa, analiza i planiranje, finansijsko knjigovodstvo, knjigovodstvo plaća, provođenje javne nabave i dr.), informatičke poslove, tehničke i opće poslove, poslove zaštite na radu i sigurnost, poslove vezane uz tehnički postav izložbi, tehničko održavanje zgrade, imovine i opreme, održavanja čistoće, poslove vezane za odnose s javnošću i sredstva javnog komuniciranja (tisk, radio, TV i internetski portal), poslove marketinga, nakladničku djelatnost, evidenciju publikacija te druge poslove koji proizlaze iz zakonskih propisa.

II. Stručni odjeli:

A) Odjel zbirki sastoji se od osam jedinica u kojima se raspoređuje fundus Muzeja i to:

1. Zbirka slikarstva
2. Zbirka crteža, grafika i radova na papiru
3. Zbirka skulptura
4. Zbirka fotografije
5. Zbirka plakata i dizajna
6. Zbirka filma, videa i novomedijске umjetnosti
7. Zbirka inozemne umjetnosti
8. Specijalne zbirke

Svaka od navedenih zbirki ostvaruje svoj izložbeni program.

B) Odjel dokumentacije i istraživanja sa Knjižnicom

- stvara, organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti, te dokumentacije o programskim aktivnostima i djelovanju Muzeja. Sastoji se od stručnog likovnog arhiva, evidencije o programskoj i izdavačkoj djelatnosti Muzeja, hemeroteke, fototeke, videoteke, mikrofilmova i bibliografije likovnih umjetnosti 20. i 21. stoljeća. Stručna literatura, publikacija, periodika i dvd- izdanja vezanih uz teoriju i praksu umjetnosti 20. i 21. stoljeća sustavno se nabavljaju, popisuju i klasificiraju stvarajući referentnu cjelinu za internu i javnu upotrebu;

C) Odjel za pedagošku djelatnost

obuhvaća elemente edukacije, razvijanja kreativnog razmišljanja i izražavanja, osmišljavanje i realizaciju edukativno - kreativnih radionica, pedagoških muzejskih akcija te organizaciju stručnih i znanstvenih predavanja, skupova, kulturnih akcija u suradnji s obrazovnim, kulturnim i drugim javnim ustanovama i organizacijama, vezano uz muzejsku djelatnost i muzejske zbirke;

III. Odjel zaštite građe

vodi brigu o smještaju, rasporedu, stanju, čuvanju i rukovanju umjetninama u muzejskim depoima kao i o stanju umjetnina prilikom ulaska i izlaska iz Muzeja, provodi mjere preventivne zaštite nad cijelokupnim fundusom, brine o stvaranju i održavanju primjerenih tehničkih i mikro-klimatskih uvjeta u prostorima u kojima se građa nalazi, uz ažurno vođenje evidencije o stanju muzejskih predmeta;

Članak 20.

Ustrojstvene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu.

Članak 21.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja uređuju se unutarnji ustroj, sustav radnih mesta, opis poslova i radnih zadataka te uvjeti za obavljanje poslova radnih mesta i potreban broj izvršitelja te rad Muzeja kao javne službe.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja donosi Ravnatelj.

Članak 22.

Radno vrijeme Muzeja određuje odlukom Ravnatelja prema potrebama djelatnosti Muzeja, u skladu sa Zakonom o radu.

VI. RAVNATELJ MUZEJA

Članak 23.

Ravnatelj upravlja Muzejom te vodi i odgovoran je za stručni rad Muzeja.

Ravnatelj Muzeja

Članak 24.

Muzejom upravlja Ravnatelj sukladno odredbama Zakona o muzejima, aktu o osnivanju i odredbama ovog Statuta.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Muzeja.

Članak 25.

U upravljanju Muzejom Ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

1. donosi:

- Statut i njegove izmjene i dopune, uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja i druge opće akte utvrđene zakonom i ovim Statutom,

- Odluke o sklapanju i prestanku ugovora o radu te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa,
 - Program rada i razvoja Muzeja,
 - Financijski plan Muzeja uz projekcije za naredne dvije godine,
 - Godišnji Plan nabave Muzeja;
2. Uz suglasnost Osnivača odlučuje:
 - o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
 - o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn (bez pdv-a),
 - o promjeni djelatnosti Muzeja,
 - o osnivanju druge pravne osobe,
 - o davanju u podzakup dijela poslovnog prostora i okolnog prostora koji pripada poslovnom prostoru Muzeja;
 3. samostalno odlučuje:
 - o stjecanju , otuđivanju i opterećivanju pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost manja od 70.000,00 kn (bez pdv-a),
 - o financijskom planu i godišnjem obračunu,
 - o podacima koji čine poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati;
 4. nadzire:

provođenje programa rada i razvoja Muzeja;
 5. predlaže i podnosi osnivaču:
 - promjenu naziva i sjedišta Muzeja,
 - statusne promjene Muzeja,
 - Izvješća o radu Muzeja;
 6. razmatra:
 - prijedlog Sindikata u vezi s ostvarivanjem prava djelatnika i njihovim materijalnim položajem.

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

Članak 26.

Ravnatelj je ujedno i voditelj Muzeja, samostalan je u svom radu i odgovoran je za zakonitost i uredno poslovanje Muzeja pred Osnivačem te državnim i upravnim tijelima.

Članak 27.

U obavljanju svoje dužnosti voditelja Muzeja Ravnatelj osobito:

- organizira te vodi rad i poslovanje Muzeja,
- vodi i odgovara za stručni rad Muzeja,
- poduzima pravne radnje u ime i za račun Muzeja,
- predstavlja i zastupa Muzej,
- zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,
- osigurava izvršavanje programa rada i razvoja Muzeja,
- Osnivaču i drugim nadležnim tijelima podnosi Izvješće o radu i stanju u području djelovanja Muzeja,
- odgovara za zakonitost rada Muzeja,
- odgovara za financijsko poslovanje Muzeja,
- organizira rad i obavlja raspored djelatnika na radna mjesta,
- donosi sve odluke u vezi s radnim odnosom djelatnika muzeja, u prvom stupnju te u ime Muzeja s djelatnicima sklapa ugovore o radu,
- djelatnicima Muzeja izdaje naloge za izvršenje poslova i zadataka, daje im upute za rad i koordinira radom Muzeja,
- odlučuje o zapošljavanju novih djelatnika i prijemu u radni odnos u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom te općim aktima,
- odobrava službena putovanja i odsustvovanja s rada djelatnicima Muzeja,
- priprema sjednice Stručnog Vijeća i predsjedava istima,
- donosi pojedinačne odluke o raspolaganju poslovnim sredstvima, uz ograničenja utvrđena ovim Statutom,
- odgovoran je za javnost rada Muzeja,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

Članak 28.

Ravnatelja Muzeja, u slučaju njegove odsutnosti ili privremene sprječenosti, zamjenjuje radnik Muzeja kojeg on za to ovlasti pisanim odlukom.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i ovlasti ravnatelja za vrijeme dok ga zamjenjuje, osim ako ravnatelj svojom odlukom ne odredi drugčije.

Članak 29.

Ravnateljem Muzeja može se, na temelju predloženog četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, najmanje pet godina rada u muzeju ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te se aktivno koristi talijanskim i pasivno najmanje još jednim svjetskim jezikom.

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

Članak 30.

Ravnatelja imenuje i razrješuje predstavničko tijelo Osnivača na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje i provodi Osnivač.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, na vrijeme od četiri (4) godine i može biti ponovno imenovan.

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

Do imenovanja ravnatelja Muzeja temeljem ponovljenog natječaja, nadležno tijelo Osnivača imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja, ali najduže do godinu dana.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja Muzeja može se, bez provođenja javnog natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano člankom 29. stavkom 1. ovog Statuta, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik Muzeja.

Članak 31.

Radi provođenja natječajnog postupka za imenovanje ravnatelja Muzeja predstavničko tijelo Osnivača imenuje natječajno povjerenstvo od tri člana.

Natječajno povjerenstvo utvrđuje ispunjavaju li kandidati uvjete za ravnatelja propisane zakonom i ovim Statutom. Osnivač nakon podnijetog izvješća i prijedloga Natječajnog povjerenstva za imenovanje ravnatelja, donosi odluku o imenovanju.

Na temelju odluke Osnivača o imenovanju Ravnatelja, imenovani Ravnatelj sklapa s Muzejom ugovor o radu na određeno vrijeme od četiri (4) godine, s punim radnim vremenom.

Ugovor o radu iz stavka 4. ovog članka, u ime Muzeja, sklapa ravnatelj Muzeja uz suglasnost Osnivača. Ravnatelj stupa na dužnost datumom navedenim u odluci o imenovanju.

Članak 32.

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

Nadležno tijelo Osnivača razriješiti će Ravnatelja u sljedećim slučajevima:

- ako Ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu
- ako nastanu takvi razlozi koji prema posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
- ako ravnatelj ne postupa prema 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 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. O razrješenju ravnatelja odlučuje Osnivač po istom postupku kao i za njegovo imenovanje. U slučaju razrješenja ravnatelja Osnivač će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja, te raspisati natječaj za imenovanje ravnatelja najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 33.

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 razriješit će dužnosti ravnatelja i imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja bez provođenja javnog natječaja do imenovanja ravnatelja odnosno vršitelja dužnosti ravnatelja od strane Osnivača.

Članak 34.

Po isteku mandata, Ravnatelj ima pravo ostati u radnom odnosu u Muzeju i biti raspoređen na radno mjesto koje odgovara njegovoj stručnoj spremi, odnosno muzejskom zvanju.

U slučaju razrješenja prije isteka mandata, Ravnatelj ima pravo ostati u radnom odnosu u Muzeju i biti raspoređen na radno mjesto koje odgovara njegovoj stručnoj spremi, odnosno muzejskom zvanju, osim ako je do razrješenja došlo iz razloga navedenih u članku 32. stavku. 2. alineje 2. i 4. ovog Statuta.

Stručni muzejski djelatnici

Članak 35.

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. Suglasnost mora sadržavati uvjete obavljanja odobrenih poslova.

VII. SREDSTVA ZA RAD, IMOVINA I FINANCIJSKO POSLOVANJE MUZEJA

Članak 36.

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

Članak 37.

Sredstva za rad i poslovanje Muzeja koriste se samo za namjene utvrđene zakonom te financijskim planom i programom rada i razvoja Muzeja.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Muzej ostvari dobit ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Muzeja u skladu s ovim Statutom, ako Osnivač ne odluči drugačije.

Članak 38.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Muzej odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Imovinu Muzeja čine stvari, prava i novac.
Osnivač Muzeja solidarno i neograničeno odgovara za obveze Muzeja.

Članak 39.

Financijsko poslovanje Muzeja obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.
Muzej je proračunski korisnik te vodi financijsko poslovanje i računovodstvo u skladu s propisima za proračunske korisnike.
Muzej može vođenje poslovnih knjiga povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

Članak 40.

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

Članak 41.

Muzej donosi financijski plan za narednu kalendarsku godinu s projekcijama za još dvije naredne godine.
Financijski plan iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije do kraja tekuće za narednu godinu.
Financijski plan donosi ravnatelj Muzeja.
Financijski plan mora biti usklađen s proračunom Osnivača i drugim proračunima iz kojih se financiraju rashodi Muzeja.
Nalogodavac i odgovorna osoba za pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana je Ravnatelj Muzeja.

Članak 42.

Muzej sastavlja, predaje i objavljuje finansijske izvještaje sukladno propisima o finansijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu.
Muzej donosi i dostavlja Osnivaču polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju Financijskog plana u propisanim zakonskim rokovima.
Muzej je dužan podnijeti Osnivaču i drugim nadležnim tijelima finansijske izvještaje sukladno zakonu i drugim propisima.

VIII. PLANIRANJE RADA I RAZVOJA MUZEJA

Članak 43.

Programe rada i razvoja donosi Ravnatelj.
Rad i razvoj Muzeja planiraju se godišnje i srednjoročno.
Program rada i razvoja Muzeja za srednjoročno razdoblje je osnovni programski dokument za razdoblje od pet (5) godina.
Godišnji program rada je operativni plan rada, kojim se utvrđuju konkretni ciljevi i zadaci u svezi s poslovanjem Muzeja u sljedećoj godini.
Program rada i razvoja Muzeja donosi Ravnatelj Muzeja.

Članak 44.

Izvještaje o provođenju programa rada i razvoja Muzeja, kao i o poslovanju Muzeja Ravnatelj Muzeja podnosi Osnivaču.

IX. NADZOR NAD RADOM MUZEJA

Članak 45.

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

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Muzeja obavlja nadležni županijski ured državne uprave.

X. OPĆI AKTI MUZEJA

Članak 46.

Opći akti Muzeja su Statut, kao osnovni opći akt Muzeja, te pravilnici, poslovniči i odluke kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Muzeja.

Članak 47.

Ravnatelj Muzeja donosi sljedeće akte:

- Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
- Pravilnik o radu

U slučaju potrebe Ravnatelj može donijeti i druge opće akte Muzeja.

Članak 48.

Ravnatelj Muzeja donosi opće akte za donošenje kojih je ovlašten zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

Članak 49.

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

Ravnatelj Muzeja dužan je, po njihovom donošenju, Statut i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja dostaviti Osnivaču.

XI. RADNI ODNOŠI

Članak 50.

Radni odnosi u muzeju uređuju se pravilnikom o radu i drugim općim aktima Muzeja, sukladno propisima koji uređuju područja kulture, općim propisima o radu, Kolektivnim ugovorom i drugim propisima.

XII. JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA

Članak 51.

Rad Muzeja je javan.

Za javnost rada Muzeja odgovoran je ravnatelj.

O obavljanju svoje zakonske djelatnosti i načinu pružanja usluga Muzej izvješćuje nadležne organe, pravne osobe i javnost :

- putem sredstava javnog priopćavanja,
- izdavanjem publikacija
- na drugi, primjeren način.

Članak 52.

O uvjetima i načinu rada Muzeja ravnatelj izvješćuje djelatnike:

- objavljivanjem općih akata,
- objavljivanjem odluka i zaključaka,
- na drugi, primjeren način.

Članak 53.

Ravnatelj i drugi opunomoćeni djelatnici dužni su, u okviru svojih ovlaštenja, davati nadležnim organima tražene podatke.

Članak 54.

Uvid u dokumentaciju Muzeja te druge materijale u svezi s radom Muzeja, omogućit će se svakoj pravnoj ili fizičkoj osobi sukladno zakonu i drugim propisima te općim aktima Muzeja kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Odredba stavka 1. ovog članka ne odnosi se na materijale i dokumente koji sadrže informaciju koja je sukladno zakonu izuzeta od prava na uvid.

Članak 55.

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

- podaci koje Ravnatelj proglaši poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležno tijelo državne vlasti kao povjerljive priopći Muzeju,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- plan fizičko – tehničkog osiguranja fundusa i imovine Muzeja,
- dokumenti koji se odnose na obranu,
- drugi podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Muzeja i Osnivača.

Članak 56.

Podatke koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi djelatnici Muzeja bez obzira na koji su ih način saznali.

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

Povreda čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja povredu radne obvezе i povlači za sobom odgovornost.

Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se priopćiti samo zakonski ovlaštenim tijelima i osobama, čije ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

Prema odgovornoj osobi za odavanje poslovne tajne izriču se mjere propisane zakonom ili Pravilnikom o radu.

Djelatnici Muzeja, koji su prilikom obavljanja poslova s drugim pravnim osobama upoznati s ispravama i podacima tih pravnih osoba, dužni su ih čuvati kao povjerljive, bez obzira spadaju li ti podaci u kategoriju poslovne tajne.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka pravosudnim tijelima i tijelima državne uprave.

Članak 57.

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.

XIII. ODNOSI SA SINDIKATOM

Članak 58.

Djelovanje Sindikata i sindikalno organiziranje u Muzeju je slobodno.

Muzej je dužan prema Sindikatu i Sindikalnom povjereniku izvršavati obveze iz Zakona o radu, Pravilnika o radu, Kolektivnog ugovora i drugih propisa i zakona te im omogućiti nesmetani rad.

Ravnatelj Muzeja dužan je primiti sindikalnog povjerenika na njegovo traženje ili mu, naknadno, na drugi način, omogućiti razgovor.

Članak 59.

Kolektivnim ugovorom uređuju se prava i obveze iz radnog odnosa, plaće, naknade plaća i ostale naknade, disciplinska odgovornost te ostala prava i obveze u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Do donošenja i zaključivanja Kolektivnog ugovora prava i obveze iz radnog odnosa, plaće, naknade plaća i ostale naknade, disciplinska odgovornost, te ostala prava i obveze radnika uređuju se temeljem zakona i Pravilnikom o radu. Ako neko pravo utvrđuje više pravnih propisa na različite načine, primjenjuje se onaj koji je za djelatnika najpovoljniji.

Članak 60.

Ravnatelj Muzeja dužan je pružiti Sindikatu informaciju o prijedlozima poslovnih odluka o materijalnom i financijskom stanju Muzeja, a pogotovo podatke koji utječu na materijalni i socijalni položaj djelatnika – članova Sindikata i ostalih djelatnika Muzeja.

Ravnatelj Muzeja dužan je prije donošenja odluka koje imaju utjecaj na gospodarski i socijalni položaj djelatnika razmotriti mišljenja i prijedloge Sindikata.

Članak 61.

Ravnatelj Muzeja dužan je osigurati prostor za rad Sindikata, stručne i tehničke usluge, te obračunavanje i naplatu članarine putem platnih listi.

XIV. ZAŠTITA NA RADU

Članak 62.

Radi zaštite općih uvjeta rada i života ljudi u Muzeju, djelatnici imaju prava i dužnosti u okviru svoje redovite djelatnosti organizirati zaštitu na radu.

Za upravljanje i vođenje poslova na provedbi ovih mjera odgovoran je neposredno Ravnatelj Muzeja.

XV. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 63.

Djelatnici Muzeja imaju pravo i dužnost da, u okviru svojih poslova i zadaća, brinu o zaštiti i unaprjeđenju okoliša. Na djelatnosti koje ugrožavaju okoliš svaki je djelatnik dužan upozoriti Ravnatelja. Djelatnik može odbiti obavljanje poslova i zadaća kojima se nanosi nenadoknadiva šteta okolišu.

XVI. OBRANA

Članak 64.

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

XVII. PRESTANAK RADA I STATUSNE PROMJENE

Članak 65.

Odluku o prestanku rada i statusnim promjenama Osnivač može donijeti samo uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za poslove kulture, po pribavljenom mišljenju Hrvatskog mujejskog vijeća.

XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 66.

Ovaj Statut donosi Ravnatelj Muzeja, uz suglasnost Osnivača, Istarske županije – Regiona Istriana. Za tumačenje odredbi ovog Statuta nadležan je Ravnatelj.

Članak 67.

Pravilnici i drugi opći akti Muzeja uskladit će se s odredbama ovog Statuta u roku od devedeset (90) dana od dana njegova stupanja na snagu.

Do usklađivanja Pravilnika i drugih općih akata Muzeja s odredbama ovog Statuta primjenjivat će se postojeći opći akti, osim odredbi koje su suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 68.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Muzeja suvremene umjetnosti Istre - Museo d'arte contemporanea dell'Istria od 03. veljače 2009. godine, Statutarna odluka o izmjenama i dopunama Statuta Muzeja suvremene umjetnosti Istre - Museo d'arte contemporanea dell'Istria od 05. listopada 2009. godine, te Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Muzeja suvremene umjetnosti Istre - Museo d'arte contemporanea dell'Istria od 18. srpnja 2011. godine.

Članak 69.

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

MSUI - 001/19 - 01 - 02
Pula - Pola, 1. 10. 2019.



Na izmjene i dopune temeljem kojih je donesen pročišćeni tekst Statuta Muzeja suvremene umjetnosti Istre – Museo d'arte contemporanea dell'Istria, Skupština Istarske županije – Regione Istriana dala je prethodnu suglasnost Odlukom Klasa: 012-03/19-01/61, Urbroj: 2163/1-01/4-19-03 od 12. RUVNA 2019.

Ovaj pročišćeni tekst Statuta objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja dana 1. LISTOPADA '19 i stupio je na snagu dana 9. LISTOPADA 2019.