

Na temelju članka 53. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 23. Zakona o muzejima („Narodne novine“ broj 142/98 i članka 7. Odluke o osnivanju Muzeja suvremene umjetnosti Istre („Službene novine Istarske županije“ broj 17/07) privremeni ravnatelj Muzeja suvremene umjetnosti Istre uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Istarske županije Klasa: _____, Urbroj: _____ od _____ 2008. godine donosi

STATUT MUZEJA SUVREMENE UMJETNOSTI ISTRE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom uređuje se status, naziv i sjedište ustanove, zastupanje i predstavljanje ustanove, odgovornost za obveze ustanove, djelatnost, ustrojstvo, vođenje i upravljanje ustanovom, djelokrug i način rada tijela ustanove, imovina ustanove, opći akti, javnost rada te druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti ustanove.

Članak 2.

Muzej suvremene umjetnosti Istre (u daljnjem tekstu: Muzej) javna je ustanova koja obavlja muzejsku djelatnost.
Muzejska se djelatnost obavlja kao javna služba.

Članak 3.

Osnivač Muzeja je Istarska županija sa sjedištem u Pazinu, Drščevka 3 (u daljnjem tekstu: Osnivač), sukladno Rješenju Ministarstva kulture Klasa: UP/I-612-05/08-01/0003, Urbroj: 532-100-01/9-08-03 od 26. ožujka 2008. godine.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Muzej obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Muzej suvremene umjetnosti Istre.
Sjedište Muzeja je u Puli, Flanatička 29.
Muzej je pravna osoba upisana u sudski registar i u registar, odnosno u očevidnik ustanova koji vodi Ministarstvo kulture.

Članak 5.

Muzej može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Članak 6.

Naziv Muzeja mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njegovo sjedište i na objektima u kojima obavlja svoju djelatnost u Puli ili u bilo kojem mjestu u Istri, ili u Republici Hrvatskoj.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 7.

Muzej predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ravnatelj Muzeja ima svoja 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.

Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje je sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Članak 8.

U pravnom prometu Muzej koristi pečat i štambilj.

Pečat je četvrtastog oblika, visine 15 mm, dužine 34 mm na kojem je uz obod natpis Muzej suvremene umjetnosti Istre, Pula.

Štambilj je četvrtastog oblika, visine 19 mm i dužine 55 mm i u njemu su upisani puni naziv i sjedište Muzeja.

O broju pečata i štambilja, njihovoj uporabi načinu čuvanja i korištenja odlučuje ravnatelj Muzeja rješenjem u skladu sa zakonskim propisima.

Članak 9.

Pečatom se ovjeravaju isprave i akti u pravnom prometu i u odnosu prema tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i jedinicama lokalne samouprave.

Štambilj se upotrebljava za odgovarajuće administrativno – financijsko poslovanje Muzeja.

III. IMOVINA MUZEJA I ODGOVORNOST ZA NJEGOVE OBVEZE

Članak 10.

Imovinu Muzeja čine stvari, prava i novac.

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

Imovinu Muzeja čine sredstva za rad koju su pribavljena od Osnivača Muzeja, stečena pružanjem usluga i prodajom proizvoda, ili su pribavljena iz drugih izvora.

Članak 11.

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 12.

Za obveze u pravnom prometu Muzej odgovara cijelom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Muzeja.

Članak 13.

Bez suglasnosti Osnivača Muzej ne može:

- steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu,
- steći, opteretiti ili otuđiti pokretnu imovinu pojedinačne vrijednosti koja prelazi iznos od 20.000,00 kuna,
- promijeniti djelatnost,
- osnovati drugu pravnu osobu.

Bez suglasnosti Osnivača Muzej ne može dati u zakup dio svoga poslovnog prostora i okolnog prostora koji pripada poslovnom prostoru Muzeja.

IV. DJELATNOST MUZEJA

Članak 14.

Muzej obavlja muzejsku djelatnost.

Djelatnost muzeja obuhvaća:

- sistematsko prikupljanje, čuvanje, stručno i znanstveno obrađivanje, sređivanje, proučavanje i izlaganje predmeta suvremene umjetnosti (slikarstvo, kiparstvo, grafika, plakat, strip, objekti, instalacije, ambijenti, arhitektura, dizajn, fotografija, film, video, glazba) i drugih sredstava vizualiziranja i umjetničkih komuniciranja značajnih kao svjedočanstva o razvitku likovnih, vizualnih i općenito suvremenih umjetnosti,
- izlaganje i publikacija muzejske građe,
- izlaganje muzejske građe (stalni postav i povremene izložbe),
- provođenje zaštite muzejske građe i muzejske dokumentacije,
- edukacijske programe i kulturne akcije u suradnji s obrazovnim, kulturnim i drugim javnim ustanovama i organizacijama, vezano uz muzejsku djelatnost,
- organiziranje izložbi u zemlji i inozemstvu,
- stručne ekspertize, izrade elaborata i ostale uslužne muzejske djelatnosti,
- nakladničku djelatnost: izdavanje stručnih i znanstvenih publikacija, kataloga i časopisa, grafičkih listova, audiovizualnih i drugih izdanja u okviru muzejske djelatnosti,
- organiziranje predavanja, tečajeva, simpozija, seminara, radionica, likovnih kolonija i sličnih skupova s područja suvremene umjetnosti,
- prodaju kataloga, stručnih i znanstvenih publikacija, audiovizualnih izdanja, propagandnog, didaktičkog i edukativnog materijala, razglednica i drugih umjetničkih proizvoda vezanih uz djelatnost Muzeja,
- stvaranje središnje baze podataka za sustavno vođenje dokumentacije o muzejskim predmetima, kao i o autorima suvremene umjetnosti u Istri, Republici Hrvatskoj i u inozemstvu,
- suradnja sa muzejima i galerijama suvremene umjetnosti iz zemlje i svijeta,
- obavlja i ostale oblike muzejsko-galerijske djelatnosti u skladu sa Zakonom.

Članak 15.

Muzej obavlja muzejsku djelatnost kao javnu službu.

Muzej može promijeniti djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Članak 16.

Muzej obavlja djelatnost na temelju godišnjeg programa rada i razvoja.

Godišnji program rada i razvoja Muzeja u dijelu koji Istarska županija utvrdi kao svoju javnu potrebu, financira se iz proračuna Istarske županije.

O provođenju godišnjeg programa rada i razvoja Muzej izvješćuje Istarsku županiju.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA MUZEJA

Članak 17.

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

Članak 18.

U Muzeju se organiziraju sljedeće ustrojbene jedinice:

I. OPĆI ODJEL

Osim uprave i administracije Opći odjel uključuje i marketing, tehničku službu i sigurnost.

II. STRUČNI ODJEL

Stručni odjel sastoji se od šest stručnih jedinica u kojima je raspoređen fundus Muzeja suvremene umjetnosti i to:

1. Zbirka suvremene umjetnosti
2. Zbirka inozemne umjetnosti
3. Zbirka dizajna i plakata
4. Zbirka fotografije, filma i videa
5. Zbirka marginalne umjetnosti
6. Specijalne zbirke

Svaka od navedenih zbirki ostvaruje izložbeni program.

III. DOKUMENTACIJA I ISTRAŽIVANJE

Dokumentacija ima stručni likovni arhiv, hemeroteku, fototeku, videoteku, mikrofilmove i bibliografiju likovnih umjetnosti 20. i 21. stoljeća.

IV. BIBLIOTEKA

V. IZDAVAČKI ODJEL

VI. AUDIO – VIZUALNI ODJEL

Audio – vizualni odjel sastoji se od:

- a) Studija za proizvodnju audio –vizualnog materijala (dokumentarnog i umjetničkog), što podrazumijeva postojanje video – studija i fotografskog studija.
- b) Audio vizualne dokumentacije

VII. ODJEL ZAŠTITE GRAĐE

Odjel vodi brigu o stanju i čuvanju umjetnina smještenih u depoe kao i o stanju umjetnina prilikom ulaska i izlaska iz Ustanove.

VIII. ODJEL ZA VEZE S JAVNOŠĆU koji obuhvaća:

- a) veze s javnošću
- b) pedagošku djelatnost

Članak 19.

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

Članak 20.

Pravilnikom o unutarnjem ustroju i načinu rada Muzeja pobliže se uređuje ustroj, radna mjesta u Muzeju i rad Muzeja kao javne službe.

Članak 21.

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

VI. UPRAVLJANJE MUZEJOM

Članak 22.

Muzejom dok ima do 5 zaposlenih upravlja ravnatelj sukladno odredbama Zakona o muzejima, aktu o osnivanju Muzeja i odredbama ovog Statuta.

Muzejom, kad ima šest i više zaposlenika upravlja Upravno vijeće.

Upravno vijeće ima tri člana.

Dva člana Upravnog vijeća imenuje Osnivač iz reda istaknutih kulturnih i znanstvenih djelatnika, a jednog člana bira Stručno vijeće Muzeja iz svojih redova.

Članovima Upravnog vijeća mandat traje četiri godine i mogu biti ponovno izabrani.

Članak 23.

Člana Upravnog vijeća iz reda Stručnog vijeća Muzeja bira Stručno vijeće Muzeja tajnim glasovanjem.

Članak 24.

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

Za provedbu izbora članovi Stručnog vijeća Muzeja osnivaju tijelo koje se sastoji od predsjednika i dva člana.

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

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

Članak 25.

Predsjednika i zamjenika Upravnog vijeća biraju članovi na prvoj sjednici Upravnog vijeća.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje ako je na sjednici nazočna većina članova.

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova nazočnih članova.

Članak 26.

U upravljanju Muzejom Upravno vijeće obavlja slijedeće poslove:

1. na prijedlog ravnatelja donosi:

- Statut i njegove izmjene i dopune uz 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;

2. uz suglasnost Osnivača odlučuje:

- o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju nekretnina čija je vrijednost veća od 20.000,00 kuna,

- o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju pokretnina čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 20.000,00 kuna,
- o promjeni djelatnosti Muzeja,
- o osnivanju druge pravne osobe,
- o davanju u zakup dijela poslovnog prostora i okolnog prostora koji pripada poslovnom prostoru Muzeja;

3. odlučuje:

- o financijskom planu i godišnjem obračunu,
- o raspodjeli sredstava i dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti,
- o izvješćima ravnatelja o radu Muzeja,
- o podacima koji čine poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati,
- o pojedinačnim pravima iz radnog odnosa u drugom stupnju u skladu sa zakonom;

4. nadzire:

- provođenje programa rada i razvoja Muzeja;

5. predlaže i podnosi Osnivaču i ravnatelju:

- promjene u organiziranju rada Muzeja,
- promjenu naziva i sjedišta Muzeja,
- statusne promjene,

- izvješća o radu Muzeja;

6. predlaže ravnatelju:

- mjere u svrhu ostvarivanja politike poslovanja Muzeja,
- osnovne smjernice za rad i poslovanje Muzeja;

7. razmatra:

- prijedlog Sindikata u vezi s ostvarivanjem prava djelatnika i njihovim materijalnim položajem.

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

Članak 27.

Sjednice Upravnog vijeća saziva i vodi predsjednik Upravnog vijeća.

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

Sjednica Upravnog vijeća mora se sazvati na zahtjev ravnatelja ili najmanje jedne trećine članova Upravnog vijeća.

Ravnatelj Muzeja dužan je od Osnivača zatražiti da imenuje svoje predstavnike u Upravno vijeće u roku od 30 dana od zapošljavanja šestog djelatnika u Muzeju.

Ravnatelj saziva osnivačku, odnosno prvu sjednicu Upravnog vijeća najkasnije u roku od 30 dana od dana imenovanja članova Upravnog vijeća.

Članak 28.

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

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

Postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje dužnosti člana Upravnog vijeća pokreće Upravno vijeće ili tijelo koje ga je izabralo odnosno imenovalo.

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

U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća novi se član imenuje u roku od 30 dana i na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu člana Upravnog vijeća koji je razriješen.

Članak 29.

Način rada Upravnog vijeća može se pobliže urediti Poslovníkom o radu Upravnog vijeća.

VII. RAVNATELJ MUZEJA

Članak 30.

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

Članak 31.

U obnašanju svoje dužnosti ravnatelj:

- 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,
- predlaže Upravnom vijeću program rada i razvoja Muzeja, te osigurava njihovo izvršavanje,
- raspoláže imovinom i sredstvima Muzeja do 20.000,00 kuna samostalno, a u većim iznosima uz suglasnost Upravnog vijeća i Osnivača,
- provodi odluke Upravnog vijeća,
- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme,
- Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i stanju u području djelovanja Muzeja,
- odgovara za zakonitost rada Muzeja,
- organizira rad i obavlja raspored djelatnika na radna mjesta,
- odobrava službena putovanja i odsustvovanja s rada djelatnicima Muzeja,
- priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnog vijeća,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

Članak 32.

Za ravnatelja Muzeja može biti imenovana osoba koja ima visoku stručnu spremu – Filozofski fakultet iz struke povijesti umjetnosti ili srodnih znanosti, položen stručni ispit za kustosa, koja poznaje dva svjetska jezika, koja je istaknuti znanstveni ili kulturni radnik s pet godina rada u struci, te koja se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

Iznimno, za ravnatelja može biti imenovana osoba koja nema položen stručni ispit za kustosa, ako je istaknuti i priznati stručnjak na području kulture i znanosti s najmanje deset godina radnog staža.

Članak 33.

Ravnatelja imenuje i razrješuje Osnivač na prijedlog Upravnog vijeća ako je osnovano i pribavljenog mišljenja Stručnog vijeća Muzeja, a ako ono nije osnovano uposlenog muzejskog stručnog osoblja.

Ako je u Muzeju zaposleno do pet zaposlenika, ravnatelja imenuje predstavničko tijelo Osnivača, a javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi Osnivač.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od četiri godine i može biti ponovno imenovan na istu dužnost.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja koji se objavljuje u „Narodnim novinama“ i u javnim glasilima.

Ako je u Muzeju osnovano Upravno vijeće, javni natječaj raspisuje i provodi Upravno vijeće Muzeja, a ako ga ono ne raspiše u propisanom roku, natječaj će raspisati Osnivač.

Natječaj se raspisuje najkasnije dva mjeseca prije isteka mandata postojećeg ravnatelja.

Članak 34.

U postupku imenovanja prvog ravnatelja Osnivač imenuje Natječajno povjerenstvo od tri člana za izbor ravnatelja.

Natječajno povjerenstvo utvrđuje ispunjavaju li kandidati uvjete za ravnatelja propisane zakonom, ovim Statutom i aktom o osnivanju Muzeja.

Osnivač nakon podnijetog izvješća Natječajnog povjerenstva donosi odluku o imenovanju ravnatelja.

Članak 35.

U slučaju odsutnosti ravnatelja zamjenjuje ga djelatnik Muzeja kojeg on za to ovlasti.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i ovlasti ravnatelja za vrijeme dok ga zamjenjuje.

Članak 36.

Ravnatelj može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan u slijedećim slučajevima:

- ako 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.

Članak 37.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovati će se vršitelj dužnosti ravnatelja.

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

VIII. STRUČNA TIJELA MUZEJA

Članak 38.

Muzej ima Stručno vijeće.
Stručno vijeće je kolegijalno stručno tijelo Muzeja.
Stručno vijeće čine ravnatelj i svi kustosi.

Članak 39.

Sjednice Stručnog vijeća saziva i presjeda im ravnatelj.
Sjednica Stručnog vijeća mora se sazvati na zahtjev ravnatelja, Upravnog vijeća i najmanje trećine članova Stručnog vijeća.

Članak 40.

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

Članak 41.

Način rada Stručnog vijeća može se pobliže urediti poslovnikom.

Članak 42.

Stručno vijeće obavlja slijedeće poslove:

- razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka Muzeja,
- odlučuje o stručnim pitanjima rada ustanove u sklopu nadležnosti utvrđenih zakonom, aktom o osnivanju i ovim Statutom,
- predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada,
- predlaže mjere za unapređivanje djelatnosti Muzeja,
- predlaže plan i program rada Muzeja,
- predlaže program stručnog usavršavanja djelatnika,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

IX. FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 43.

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

Članak 44.

Muzej ostvaruje prihode obavljanjem djelatnosti, iz proračuna Istarske županije, Ministarstva kulture, gradova i općina s područja Istarske županije, iz zaklada, sponzorstava, donacija, inozemnih fondova i na druge načine u skladu sa zakonom.

Članak 45.

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencija financijskog poslovanja i sredstava obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 46.

Za svaku godinu Muzej donosi financijski plan i godišnji obračun.
Ako se ne donese financijski plan za slijedeću poslovnu godinu do 31. prosinca tekuće godine, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje od tri mjeseca.

Članak 47.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj. Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlaštenju i posebnom općem aktu, potpisuje voditelj računovodstva.

Članak 48.

Pravilnikom o računovodstvu i financijskom poslovanju pobliže se uređuje način obavljanja računovodstveno – financijskih i knjigovodstvenih poslova u Muzeju u skladu sa zakonom i drugim propisima.

X. OPĆI AKTI MUZEJA

Članak 49.

Muzej ima slijedeće akte:

- Statut,
- Pravilnik o unutarnjem ustroju i načinu rada Muzeja,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o plaćama i drugim materijalnim pravima djelatnika,
- Pravilnik o računovodstvu i financijskom poslovanju,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Druge opće akte sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Statutu.

Članak 50.

Izmjene i dopune Statuta i drugih općih akata donose se prema postupku utvrđenom zakonom i ovim Statutom.

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

Ravnatelj Muzeja dužan je dostaviti na uvid Statut i Pravilnik o unutarnjem ustroju i načinu rada Muzeja Istarskoj županiji.

XI. RADNI ODNOSI

Članak 51.

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

XII. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 52.

Sindikalno organiziranje u Muzeju je slobodno.

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

XIII. JAVNOST RADA

Članak 53.

Rad Muzeja je javan.

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

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

Članak 54.

O uvjetima i načinu rada Muzeja ravnatelj izvješćuje djelatnike:

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

Članak 55.

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

Članak 56.

Za javnost rada Muzeja odgovoran je ravnatelj.

XIV. POSLOVNA TAJNA

Članak 57.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci koje ravnatelj ili Upravno vijeće proglasi 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 njegova Osnivača.

Članak 58.

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 obveze.

Članak 59.

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.

XV. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 60.

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 i Upravno vijeće.

Djelatnik može odbiti obavljanje poslova i zadaća kojima se nanosi nenadoknativa šteta okolišu.

XVI. OBRANA

Članak 61.

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 62.

Odluku o prestanku rada i statusnim promjenama Osnivač može donijeti samo uz prethodnu suglasnost ministra kulture, po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća.

XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 63.

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

PRIVREMENA RAVNATELJICA

Gorka Ostojić – Cvajner, prof.pov.umjetnosti

Utvrdjuje se da je Županijska skupština Istarske županije na ovaj Statut dala prethodnu suglasnost Zaključkom Klasa: _____, Urbroj: _____ od 2008. godine.