



**SLUŽBENE NOVINE**  
**GRADA PAZINA**  
**I OPĆINA CEROVLJE, GRAČIŠĆE,**  
**KAROJBA, LUPOGLAV, MOTOVUN, SV. PETAR U**  
**ŠUMI I TINJAN**

PAZIN, 24. kolovoza 2007.

GODINA: XXXIII

CIJENA: 30,00 KN

BROJ: 12

**IZDAVAČ:** GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA  
**UREDNIŠTVO:** DRUŽBE SV. ĆIRILA I METODA 10  
52000 PAZIN, TEL. (052) 624-208  
**ODGOVORNI UREDNIK:** LUCIJA PARO  
**IZLAZI:** DVOMJESEČNO I PO POTREBI  
**NAKLADA:** 100 PRIMJERAKA  
**WEB ADRESA:** [www.pazin.hr](http://www.pazin.hr)

## **S A D R Ź A J**

### **GRAD PAZIN** **GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA**

85. Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na Statut Muzeja Grada Pazina ..... 249

### **MUZEJ GRADA PAZINA**

86. Statut Muzeja Grada Pazina ..... 250

---

# GRAD PAZIN

---

**85**

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama («Narodne novine» broj 76/93., 29/97. i 47/99.), članka 25. Zakona o muzejima («Narodne novine» broj 142/98.) i članka 20. Statuta Grada Pazina («Službene novine Grada Pazina» broj 17/06.-pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Pazina na sjednici održanoj 26. srpnja 2007. godine donijelo je

**ZAKLJUČAK**  
**o davanju prethodne suglasnosti na**  
**Statut Muzeja Grada Pazina**

**I.**

Daje se prethodna suglasnost na Statut Muzeja Grada Pazina, Pazin, Trg Istarskog razvoda 1.

**II.**

Ovaj Zaključak objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Šumi i Tinjan.

KLASA: 612-01/07-01/06

URBROJ: 2163/01-03-02-07-5

Pazin, 26. srpnja 2007.

**GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA**

**Predsjednik**  
Gradskog vijeća  
**Davor Sloković, v.r.**

# MUZEJ GRADA PAZINA

86

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama («Narodne novine» broj 76/93., 29/97. i 47/99.) i članaka 24. i 25. Zakona o muzejima («Narodne novine» broj 142/98.), nakon dobivene prethodne suglasnosti Gradskog vijeća Grada Pazina KLASA: 612-01/07-01/06, URBROJ: 2163/01-03-02-07-5 od 26. srpnja 2007. godine, donosim

## STATUT MUZEJA GRADA PAZINA

### I. OSNOVNE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim se Statutom uređuju status i pravni položaj, naziv i sjedište, pečat, štambilj i žiro-račun, zastupanje i predstavljanje, djelatnost, način prikupljanja, čuvanja i zaštite muzejske građe, sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije, unutarnje ustrojstvo i način upravljanja, imovina i financiranje, način ostvarivanja nadzora, planiranje i programiranje, obveze, odgovornosti i zaštita prava radnika, način ostvarivanja javnosti rada i način obavještanja, te druga pitanja od značenja za djelovanje i rad Muzeja Grada Pazina (dalje: Muzej), u skladu sa Zakonom o muzejima, drugim propisima i aktom o osnivanju Muzeja.

#### 1. Status, pravni položaj, naziv i sjedište

##### Članak 2.

Osnivač Muzeja je Grad Pazin (u daljnjem tekstu: Osnivač) sukladno 1) Odluci o pokretanju postupka o izdvajanju Muzeja Grada Pazina iz Pučkog otvorenog učilišta Pazin KLASA: 612-01/06-01/05, URBROJ: 2163/01-03-02-06-5 i 2) Odluci Gradskog vijeća o osnivanju Muzeja Grada Pazina kao javne ustanove KLASA: 612-01/06-01/05, URBROJ: 2163/01-03-02-06-6 od 20. prosinca 2006. godine.

#### Članak 3.

Muzej je javna ustanova koja obavlja muzejsku djelatnost prema Zakonu o muzejima, Odluci o osnivanju Muzeja kao javne ustanove iz članka 2. točke 2. ovog Statuta, ovome Statutu i drugim općim aktima Muzeja.

Muzej je povezan u sustav muzeja Republike Hrvatske i upisuje se u očevidnik muzeja koji vodi Ministarstvo kulture.

#### Članak 4.

Naziv Muzeja je: Muzej Grada Pazina. Sjedište Muzeja je u Pazinu, Trg Istarskog razvoda 1.

Naziv Muzeja ističe se na objektima u kojima Muzej ostvaruje svoju djelatnost.

Naziv i sjedište Muzej može promijeniti samo uz suglasnost Gradskog vijeća Osnivača.

#### Članak 5.

U pravnom prometu s trećim osobama Muzej ima prava i obveze utvrđene zakonom i drugim propisima, odlukama Gradskog vijeća Osnivača, ovim Statutom i općim aktima.

Muzej u pravnom prometu istupa u svoje ime i za svoj račun, u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Za stvorene obveze u pravnom prometu s trećim osobama Muzej odgovara svim svojim sredstvima odnosno imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Muzeja.

#### 2. Pečat, štambilj i žiro-račun

##### Članak 6.

Muzej ima pečat i štambilj.

Pečat Muzeja je okruglog oblika, promjera 35 mm, a upotrebljava se na aktima s kojima Muzej nastupa u pravnom prometu, u skladu sa zakonom. U sredini pečata upisana je riječ PAZIN, a uz obod pečata - riječi MUZEJ GRADA PAZINA.

Za tekuće administrativno-računovodstveno poslovanje Muzej ima pečat

promjera 25 mm, istog sadržaja kao i pečat iz stavka 2. ovog članka.

Štambilj Muzeja je pravokutnog oblika, dimenzija 27 mm x 46 mm i u njemu je upisan naziv Muzeja, a sadrži prostor za upisivanje evidencijskog broja i nadnevkva, te boja priloga, tj. prostor za urudžbiranje u skladu sa zakonom i drugim propisom.

Broj pečata i štambilja, te način i uvjete njihove uporabe, čuvanja i korištenja, utvrđuje Ravnatelj Muzeja svojim Rješenjem, u skladu s propisima.

#### Članak 7.

Muzej ima žiro-račun putem kojeg obavlja platni promet.

### 3. Zastupanje i predstavljanje

#### Članak 8.

Muzej predstavlja i zastupa Ravnatelj.

Za predstavljanje i zastupanje Muzeja Ravnatelj, do granica svojih ovlasti, može dati pisanu punomoć drugoj osobi u skladu sa zakonom kojim se uređuju obvezni odnosi.

Punomoći iz prethodnog stavka utvrđuju se ovlasti i njihovo trajanje.

Ravnatelj Muzeja svojim aktom određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

## II. DJELATNOST MUZEJA I MUZEJSKA GRADA

### 1. Djelatnost Muzeja

#### Članak 9.

Muzej u okviru svoje djelatnosti:

- sustavno prikuplja, sređuje, čuva, proučava, te stručno i znanstveno obrađuje, istražuje i sistematizira muzejsku i galerijsku građu i građu iz područja kulturne povijesti Pazina i Pazinštine,
- provodi preventivnu zaštitu muzejske građe, muzejske dokumentacije, te muzejskih lokaliteta i nalazišta iz svoga djelokruga,
- provodi muzejska istraživanja, te priprema i izrađuje stručne ekspertize, elaborate i druge stručne i znanstvene radove i objavljuje ih u stručnim i znanstvenim publikacijama,

- sustavno izlaže muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju u stalnim muzejskim postavima u sjedištu Muzeja i u povremenim izložbama u sjedištu i izvan sjedišta Muzeja, te organizira povremene muzejske izložbe u zemlji i u inozemstvu,
- o muzejskoj i galerijskoj građi i dokumentaciji izdaje i prodaje stručne i znanstvene publikacije, kataloge, grafičke listove, promidžbene i didaktičko-edukativne materijale, razglednice te audiovizualne i druge edicije,
- upravlja i brine o stalnom postavu posvećenom biskupu Jurju Dobrili u Ježenju i o stalnom postavu posvećenom Vladimiru Gortanu u Bermu,
- u vezi s muzejsko-galerijskom djelatnosti, sam ili u suradnji s odgojno-obrazovnim, kulturnim i drugim ustanovama, tijelima i udrugama, organizira obilaske kulturnih dobara i drugih kulturnih i povijesnih znamenitosti ili manifestacija i provodi edukativne i druge kulturne programe i aktivnosti, te
- obavlja druge muzejsko-galerijske programe i djelatnosti u skladu sa zakonom.

Pored djelatnosti iz stavka 1. ovoga članka, koje obavlja kao javnu službu, Muzej, u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Statutom, može:

- u okviru trgovinske djelatnosti – kupovati i prodavati suvenire, razne rukotvorine, muzejske predmete, replike umjetnina i druge stvari ako se tiču muzejsko-galerijske djelatnosti, te u vezi s time trgovački posredovati na domaćem tržištu i u inozemstvu,
- u okviru ugostiteljske djelatnosti – pripremati hranu, pića i napitke, te usluživati hranom, pićima i napitcima.
- obavljati i druge djelatnosti ako su u vezi i ako dopunjuju djelatnosti iz stavka 1. ovoga članka.

### 2. Muzejska građa i dokumentacija

#### Članak 10.

Muzejsku građu čine civilizacijska, kulturna i prirodna dobra kao dio nacionalne i općeljudske baštine.

Muzejsku građu Muzej može pribavljati kupnjom, darovanjem, nasljeđivanjem ili zamjenom.

U skladu s odredbama Zakona o muzejima i odredbama drugih propisa o zaštiti kulturnih dobara, Muzej može skupljati muzejsku građu i terenskim istraživanjem.

#### **Članak 11.**

O muzejskoj građi Muzej vodi dokumentaciju i evidencije u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi (Narodne novine broj 108/02).

Muzejska dokumentacija je sustavno izrađen, prikupljen, organiziran i pohranjen skup podataka koji je nastao tijekom stručne obrade, zaštite i prezentacije muzejske građe, a temelji se na dogovorenom i utvrđenom broju i kvaliteti podataka o predmetu, grupi predmeta ili o cjelokupnom fondu.

Muzejska dokumentacija se stvara u postupcima inventarizacije, katalogizacije i indeksacije koji predstavljaju trajan proces obrađivanja i nadopunjavanja podataka o muzejskoj građi u skladu s Pravilnikom iz stavka 1. ovoga članka.

#### **Članak 12.**

Muzejska građa i dokumentacija štite se kao kulturno dobro i na njih se primjenjuju propisi o zaštiti kulturnih dobara.

Prodaju odnosno zamjenu muzejske građe i dokumentacije Muzej može obaviti samo uz prethodno odobrenje Ministarstva kulture po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća.

Pravni posao sklopljen protivno odredbi prethodnog stavka ovoga članka – smatra se ništavnim.

Sredstva dobivena prodajom prema stavku 2. ovoga članka, Muzej može upotrijebiti isključivo za nabavu muzejske građe i dokumentacije.

#### **Članak 13.**

Muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzej daje na uvid radi njihove znanstvene i stručne obrade, izlaganja, objavljivanja i publiciranja, za potrebe nastave i u druge opravdane svrhe.

Pod uvidom iz prethodnog stavka ovoga članka podrazumijevaju se pregled građe i dokumentacije, te izrada preslika i presnimaka.

Na uvid iz stavaka 1. i 2. ovoga članka Muzej daje muzejsku građu i muzejsku

dokumentaciju u skladu sa Zakonom o muzejima, u skladu s odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju (Narodne novine broj 115/01), te u skladu s Pravilnikom Muzeja o načinu i uvjetima uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

Pravilnikom Muzeja iz prethodnog stavka ovoga članka potanje se uređuju način i uvjeti uvida, te međusobna prava i obveze Muzeja i njegovih vanjskih korisnika u postupku ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju, te interni međusobni uvjeti za ostvarivanje uvida u muzejsku građu i dokumentaciju sa strane stručnog muzejskog osoblja.

#### **Članak 14.**

Muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzej može povjeriti na čuvanje i radi izlaganja drugom muzeju, pravnoj osobi ili državnom tijelu isključivo na temelju pisanog ugovora i pod uvjetom da mu oni zajamče sigurnost i primjereno čuvanje povjerene im građe i dokumentacije u skladu sa Zakonom o muzejima i Zakonom o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, te u skladu s odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju (Narodne novine broj 115/01).

Pravni posao sklopljen protivno stavku 1. ovoga članka smatra se ništavnim.

#### **Članak 15.**

Svaki pet godina Muzej je dužan izvršiti popis muzejske građe.

U postupku popisivanja muzejske građe utvrđuje se broj i stanje muzejskih predmeta, sravnjuju podaci o muzejskim predmetima s podacima o njima u knjigama inventara, te utvrđuju stupanj njihove dokumentiranosti i mjere zaštite, u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi (Narodne novine broj 108/02).

Neovisno o odredbi stavka 1. ovoga članka, popis muzejske građe provodi se u slučaju predaje dužnosti Ravnatelja, krađe, fizičkog oštećenja prostora u kojemu su pohranjeni muzejski predmeti i u slučaju ratnih uvjeta.

Popis muzejske građe provodi Povjerenstvo, koje svojim Rješenjem imenuje Ravnatelj.

O svome radu i o obavljenom popisu Povjerenstvo vodi Zapisnik.

#### **Članak 16.**

Muzejska građa i muzejska dokumentacija, te objekti i prostori u kojima su smještene, osiguravaju se kod osiguravajućeg društva.

Vrste rizika i opseg osiguranja iz prethodnoga stavka ovoga članka utvrđuje Gradsko poglavarstvo Osnivača na prijedlog ravnatelja Muzeja.

Sredstva za osiguranje prema stavcima 1. i 2. ovoga članka osigurava Osnivač.

### **III. UNUTARNJE USTROJSTVO I UPRAVLJANJE**

#### **1. Unutarnje ustrojstvo Muzeja**

##### **Članak 17.**

Muzej djeluje kao jedinstvena i samostalna cjelina s odjelima kao nesamostalnim ustrojbenim jedinicama.

Odjeli Muzeja su: opći, povijesni, kulturno-povijesni, galerijski, dokumentacijski i muzejska knjižnica.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja, u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju Muzeja, drugim propisima i ovim Statutom, pobliže se uređuju ustrojstvo, djelokrug, sadržaj i način rada pojedinog odjela, vrste i broj radnih mjesta, broj potrebnih radnika, uvjeti za prijem radnika, obveze, prava i odgovornosti radnika za izvršavanje obveza, način planiranja, programiranja i izvještavanja, te druga pitanja od značenja za rad i uredno funkcioniranje Muzeja.

Pravilnik iz prethodnog stavka ovoga članka donosi Ravnatelj nakon pribavljene suglasnosti Gradskog poglavarstva Osnivača.

#### **2. Tijela Muzeja i upravljanje Muzejom**

##### **Članak 18.**

Tijela Muzeja jesu Ravnatelj i Stručno vijeće.

#### **Ravnatelj Muzeja**

##### **Članak 19.**

Muzejom upravlja Ravnatelj u skladu sa zakonom i drugim propisima, aktom o osnivanju Muzeja, ovim Statutom i općim aktima Muzeja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Muzeja.

U okviru svoga djelokruga, ovlasti i odgovornosti Ravnatelj je u svome radu samostalan, a za zakonitost i stručnost rada, izvršavanje obveza, općih akata i za uredno poslovanje Muzeja odgovara Gradskom vijeću Osnivača, te državnim i upravnim tijelima, u skladu s propisima.

##### **Članak 20.**

Ravnatelj u okviru svoga djelokruga, ovlasti i odgovornosti: 1) organizira i vodi stručni i znanstveni rad i poslovanje Muzeja, 2) predstavlja i zastupa Muzej, 3) donosi Statut i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja uz suglasnost Osnivača, te druge opće i pojedinačne akte u skladu sa Zakonom, aktom o osnivanju i ovim Statutom, 4) poduzima pravne radnje u ime i za račun Muzeja, 5) donosi Godišnji plan i program rada, Plan i program razvoja i Financijski plan Muzeja, te Izvještaj o radu i Godišnji obračun Muzeja i podnosi ih Gradskom vijeću Osnivača, 6) odlučuje o zapošljavanju i o prijemu u radni odnos, 7) donosi rješenja o obvezama i pravima iz radnog odnosa u skladu s općim propisima, Kolektivnim ugovorom i internim aktima, 8) izdaje naloge djelatnicima Muzeja za izvršenje poslova i zadaća i daje im upute za rad, 9) provodi odluke i zaključke Osnivača, 10) odlučuje o ulaganjima, te o nabavi opreme i osnovnih sredstava u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju, ovim Statutom i Financijskim planom Muzeja, 11) predlaže promjene u ustrojstvu i u organiziranju rada Muzeja, 12) priprema sjednice Stručnog vijeća i predsjedava im, te 13) obavlja druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisom, aktom o osnivanju Muzeja, ovim Statutom i općim aktima Muzeja.

Ravnatelj bez suglasnosti Gradskog poglavarstva Osnivača ne može zaključiti pravne poslove kojima Muzej stječe, opterećuje ili otuđuje nekretninu ili drugu imovinu čija je vrijednost veća od 50.000,00 kuna.

Bez posebne ovlasti Gradskog poglavarstva Osnivača, Ravnatelj ne može nastupiti kao druga ugovorna strana i s Muzejom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime i za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba.

#### **Članak 21.**

U slučaju svoje duže odsutnosti, Ravnatelj svojim aktom određuje osobu iz Muzeja koja će ga zamjenjivati.

Aktom iz prethodnog stavka ovoga članka određuju se djelokrug, opseg ovlasti i zadaće osobe koja će zamjenjivati Ravnatelja, te trajanje zamjenjivanja.

#### **Članak 22.**

Za Ravnatelja može biti imenovana osoba koja: 1) ima visoku stručnu spremu i položen stručni ispit za kustosa, 2) pasivno poznaje dva svjetska jezika, 3) ima najmanje pet godina staža u struci, 4) koja se ističe kulturnim, stručnim i znanstvenim radom, te 5) koja se odlikuje radnim, stručnim i organizacijskim sposobnostima.

Iznimno od odredbe točke 1) prethodnog stavka ovoga članka, za Ravnatelja može biti imenovana osoba koja nema položen stručni ispit za kustosa, ako se ističe stručnim, kulturnim i znanstvenim radom i ako ima najmanje deset (10) godina radnog staža.

U slučaju iz prethodnog stavka ovoga članka, imenovani Ravnatelj dužan je položiti stručni ispit za kustosa u roku od godinu dana od dana imenovanja, jer mu u protivnom prestaje dužnost Ravnatelja i radni odnos u Muzeju.

Kandidat za Ravnatelja uz Prijavu na Natječaj za imenovanje Ravnatelja prilaže: 1) Diplom u izvorniku ili u ovjerenj fotografiji, 2) Rješenje o položenom stručnom ispitu za kustosa u izvorniku ili u ovjerenj fotografiji, 3) Dokaz o pasivnom poznavanju dva svjetska jezika ili vlastoručno potpisanu Izjavu o tome, 4) Popis objavljenih stručnih i znanstvenih radova, 5) Domovnicu, 6) Rodni list, 7) Uvjerenje o nekažnjavanju ne starije od 30 dana, 8) Prijedlog Plana i programa razvoja Muzeja, te 9) Svoj životopis.

Ravnatelja imenuje i razrješava Gradsko vijeće Osnivača na način i u postupku koji su utvrđeni ovim Statutom.

Ravnatelj se imenuje na rok od četiri (4) godine.

Ista osoba može ponovno biti imenovana za Ravnatelja.

#### **Članak 23.**

Javni Natječaj za imenovanje Ravnatelja raspisuje Gradsko vijeće Osnivača najkasnije 60 dana prije isteka tekućeg mandata Ravnatelja.

Natječaj za imenovanje Ravnatelja objavljuje se u javnim glasilima, a traje 15 dana, ako Gradsko vijeće Osnivača ne odluči da traje osam (8) dana.

Gradsko vijeće Osnivača dužno je u roku od 45 dana od isteka natječajnog roka pismeno obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o rezultatu Natječaja, s poukom da ima pravo pregledati natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka Obavijesti ima pravo zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog Suda.

#### **Članak 24.**

Za provođenje postupka za imenovanje Ravnatelja, Gradsko vijeće Osnivača, usporedno s raspisivanjem Natječaja, imenuje Natječajni odbor sastavljen od predsjednika i dva člana.

Natječajni odbor nakon isteka natječajnog roka pregledava natječajnu dokumentaciju, provjerava pravodobnost i potpunost Prijava na natječaj i da li kandidati ispunjavaju objavljene uvjete za imenovanje Ravnatelja, te utvrđuje prijedlog za imenovanje Ravnatelja.

O svome radu Natječajni odbor vodi Zapisnik.

#### **Članak 25.**

Zapisnik o svome radu s natječajnom dokumentacijom i s utvrđenim prijedlogom za imenovanje Ravnatelja Natječajni odbor dostavlja Gradskom vijeću Osnivača u roku od 15 dana od dana isteka natječajnog roka.

Ako se na raspisani Natječaj nitko ne prijavi ili ako nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan za Ravnatelja, Gradsko vijeće Osnivača će u roku od 60 dana od isteka natječajnog roka imenovati vršitelja dužnosti Ravnatelja, najduže na rok od godinu dana, te raspisati novi Natječaj za imenovanje Ravnatelja.

**Članak 26.**

Na osnovi Odluke o imenovanju, Gradsko vijeće Osnivača s imenovanim Ravnateljem zaključuje Ugovor o radu na rok od četiri godine u skladu sa zakonom, ovim Statutom i provedenim natječajnim postupkom.

**Članak 27.**

Ravnatelj Muzeja može biti razriješen dužnosti i prije isteka mandata na koji je imenovan: 1) ako to sam pismeno zatraži, 2) ako se utvrdi da ne ispunjava obveze propisane zakonom, drugim propisima, aktom o osnivanju Muzeja, ovim Statutom i općim aktima Muzeja ili da radi protivno tim propisima, te 3) ako nastanu drugi razlozi koji dovode do prestanka radnog odnosa Ravnatelja.

Prijedlog za razrješenje Ravnatelja utvrđuje i Gradskom vijeću Osnivača podnosi Gradsko poglavarstvo.

Prije donošenja Odluke o razrješenju Ravnatelja, Ravnatelju se mora omogućiti izjašnjavanje o razlozima za razrješavanje.

Protiv Odluke o razrješenju razriješeni Ravnatelj može tužbom tražiti sudsku zaštitu svoga prava ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje ili da je povrijeđen postupak što je utjecalo na Odluku.

Tužba protiv Odluke iz prethodnog stavka ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana prijema Odluke.

**Članak 28.**

Ako Ravnatelj bude razriješen dužnosti prije isteka mandata, Gradsko vijeće Osnivača će u roku od 60 dana od dana donošenja odluke o razrješenju imenovati vršitelja dužnosti Ravnatelja na vrijeme do imenovanja Ravnatelja ali najduže na rok od godinu dana, te raspisati Natječaj za imenovanje Ravnatelja u skladu s odredbama ovoga Statuta.

**Stručno vijeće Muzeja****Članak 29.**

Muzej ima Stručno vijeće kao stručno i savjetodavno tijelo Ravnatelja.

Stručno vijeće čine Ravnatelj i dva člana koje na rok od četiri godine svojim aktom imenuje Ravnatelj iz reda stručnog muzejskog osoblja.

Stručno vijeće radi na sjednicama koje saziva i predsjedava im Ravnatelj.

Na poziv Ravnatelja u radu Stručnog vijeća mogu sudjelovati i drugi stručni djelatnici Muzeja.

**Članak 30.**

Stručno vijeće u okviru svoga djelokruga: 1) predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada, 2) predlaže Godišnji plan i program rada, te Plan i program razvoja Muzeja, 3) razmatra prijedloge općih akata iz djelokruga Ravnatelja i daje mišljenje o tim prijedlozima, 4) razmatra tekuća pitanja u području stručnog i znanstvenog rada i razvitka Muzeja, 5) daje prijedloge za stručno usavršavanje djelatnika, 6) odlučuje o stručnim pitanjima, 7) sudjeluje o organiziranju i realiziranju pojedinih muzejskih i drugih programa i manifestacija iz okvira muzejskih djelatnosti, te 8) obavlja druge poslove i izvršava druge zadaće u skladu sa zakonom i drugim propisom, ovim Statutom i općim aktima Muzeja.

O radu Stručnog vijeća vodi se zapisnik.

Način rada Stručnog vijeća uređuje se Poslovníkom o radu Stručnog vijeća, kojeg donosi Stručno vijeće na prijedlog Ravnatelja.

**3. Stručno muzejsko osoblje****Članak 31.**

Stručno muzejsko osoblje čine djelatnici Muzeja koji prema odredbama Zakona o muzejima ispunjavaju uvjete za postavljenje u odgovarajuća muzejska zvanja odnosno za obavljanje stručnih poslova i pomoćnih stručnih poslova u Muzeju.

Muzejsko stručno osoblje dužno je u svome radu pridržavati se načela muzejske struke, zakona i drugih propisa kojima se uređuje obavljanje muzejske djelatnosti, odredaba ovoga Statuta, te općih i pojedinačnih akata Muzeja kojima se uređuje rad Muzeja.

Zvanja, uvjeti za njihovo stjecanje, te uvjeti za obavljanje stručnih i pomoćnih stručnih poslova, pobliže se uređuju Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja.

Stručno muzejsko osoblje i ostali djelatnici Muzeja za svoj su rad i za izvršavanje obveza odgovorni Ravnatelju.



**Članak 32.**

U obavljanju svoje djelatnosti i u ostvarivanju svojih programa Muzej surađuje s drugim muzejima, galerijama, kulturnim i drugim ustanovama, te fizičkim i pravnim osobama.

**IV. IMOVINA I SREDSTVA ZA RAD MUZEJA****Članak 33.**

Imovinu Muzeja čine stvari, prava i novčana sredstva.

Sredstva za rad Muzeja osigurava Osnivač u svome proračunu.

Za posebne programe Muzeja, sredstva osim Osnivača, zavisno od svoga interesa, osiguravaju i tijela državne uprave, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave na čijem se području programi ostvaruju, te druge pravne i fizičke osobe.

Sredstva iz proračuna mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljena.

Za svoj rad i za ostvarivanje svoje djelatnosti Muzej može sredstva osiguravati i iz vlastitih prihoda, sponzorstava, darovanjima i na druge načine u skladu sa zakonom.

**Članak 34.**

Financijsko poslovanje Muzej vodi sukladno zakonu i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

Vođenje poslovnih knjiga Muzej može ugovorno povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi u skladu s propisima.

Ako Muzej u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ta se dobit može upotrijebiti za unapređivanje rada, za obavljanje djelatnosti, te za proširenje kapaciteta i usluga Muzeja.

Gradsko poglavarstvo Osnivača može odlučiti da se dobit iz prethodnoga stavka, ovoga članka, djelomično ili u cijelosti, upotrijebi za razvoj i obavljanje djelatnosti druge ustanove čiji je osnivač Grad Pazin.

**Članak 35.**

Muzej za svaku godinu donosi Financijski plan prije početka godine na koju se odnosi.

Ako se Financijski plan ne donese u roku iz stavka 1. ovoga članka, donosi se

privremeni Financijski plan u istome roku, najduže za razdoblje od tri mjeseca.

Akte iz stavaka 1. i 2. ovoga članka Ravnatelj Muzeja, do roka za njihovo donošenje, dostavlja Gradskom vijeću Osnivača.

Nalogodavac za izvršavanje Financijskog plana je Ravnatelj.

**Članak 36.**

Najkasnije do roka propisanog zakonom, Muzej donosi Godišnji obračun za prethodnu godinu i dostavlja ga Gradskom vijeću Osnivača.

**V. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I OPĆI AKTI****Članak 37.**

Muzej u skladu s ovim Statutom donosi Godišnji plan i program rada i poslovanja, te Plan i program razvoja Muzeja.

Godišnjim planom i programom rada i poslovanja, najkasnije do kraja tekuće za iduću godinu, utvrđuju se konkretni ciljevi, zadaće, mjere i poslovi u vezi radom, razvojem i poslovanjem Muzeja u idućoj godini.

Plan i program razvoja temeljni je programski i razvojni dokument Muzeja, a donosi se za razdoblje od pet (5) godina.

Gradsko vijeće Osnivača može dokumente iz stavaka 2. i 3. ovoga članka prihvatiti, odbiti ili zahtijevati njihovu izmjenu i(li) dopunu.

**Članak 38.**

Općim aktima Muzeja sustavno se i u skladu sa zakonom ili drugim propisima uređuju pojedina područja rada, odgovornosti i poslovanja iz djelokruga Muzeja.

Opći akti Muzeja su Statut, pravilnici, poslovници i odluke.

Opće akte Muzeja donosi Ravnatelj na način i u postupku koji su propisani zakonom, drugim propisom i(li) ovim Statutom.

Opći akti Muzeja stupaju na snagu osmog dana od dana njihove objave na Oglasnoj ploči Muzeja, a iznimno, ako je to propisano općim aktom i ako za to postoje opravdani razlozi, danom objave na Oglasnoj ploči Muzeja.

Izvorno tumačenje općih akata daje Ravnatelj.

## VI. JAVNOST RADA I OBAVJEŠTAVANJE

### Članak 39.

Rad Muzeja je javan.

O obavljanju djelatnosti za koju je osnovan, Muzej je dužan izvješćivati javnost pravodobno i istinito.

O uvjetima rada, načinu i vremenu pružanja svojih usluga, te o obavljanju svoje djelatnosti i poslova Muzej upoznaje javnost putem sredstava javnog priopćavanja, podnošenjem izvještaja i informacija tijelima Osnivača i na druge prikladne načine u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Osobi koja dokaže pravni interes Muzej je dužan dati odgovarajuće informacije.

Putem sredstava javnog priopćavanja javnost izvješćuje Ravnatelj ili osoba koju on pismeno ovlasti.

### Članak 40.

Godišnji obračun i Godišnji izvještaj o radu za proteklu godinu, Muzej dostavlja Gradskom vijeću Osnivača najkasnije do kraja travnja tekuće godine.

## VII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

### Članak 41.

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

Poslovnom tajnom smatraju se osobito: 1) dokumenti i podaci koje nadležno tijelo državne vlasti kao povjerljive dostavi ili priopći Muzeju, 2) mjere i način postupanja za slučaj nastanka izvanrednih okolnosti, 3) plan fizičko-tehničkog osiguravanja objekata, građe i druge imovine Muzeja, 4) dokumenti koje Ravnatelj proglasi poslovnom tajnom, te 5) druge isprave, dokumenti i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesu Muzeja, Osnivača i tijela državne vlasti.

### Članak 42.

Djelatnici Muzeja dužni su čuvati poslovnu tajnu.

Povreda dužnosti čuvanja odnosno odavanje poslovne tajne, za sobom povlači odgovornost.

Prema osobi odgovornoj za odavanje poslovne tajne izriču se mjere propisane zakonom, Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja i(li) drugim općim aktom.

Djelatnici Muzeja dužni su čuvati podatke i isprave koje se smatraju tajnim bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke i isprave.

Obveza čuvanja tajnosti podataka ne prestaje nakon prestanka radnog odnosa u Muzeju.

## VIII. NADZOR NAD RADOM MUZEJA

### Članak 43.

Stručni nadzor nad radom Muzeja i nad zaštitom muzejske građe i dokumentacije obavlja nadležni matični muzej utvrđen aktom Ministra kulture u skladu sa Zakonom o muzejima.

Muzej je dužan matičnom muzeju iz prethodnog stavka ovoga članka, na njegov zahtjev, omogućiti uvid u podatke potrebne za obavljanje stručnog nadzora.

### Članak 44.

Nadzor nad zakonitošću rada i akata Muzeja obavlja državni ured u Istarskoj županiji nadležan za kulturu.

### Članak 45.

O nalazu i mišljenju matičnog muzeja iz članka 43. i tijela nadzora iz članka 44. ovoga Statuta, Ravnatelj je dužan odmah upoznati Osnivača.

## IX. SINDIKAT I ZAŠTITA PRAVA RADNIKA

### Članak 46.

Sindikalno organiziranje u Muzeju je slobodno.

Muzej je obavezan osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika, staviti mu na raspolaganje obavijesti potrebne za obavljanje

njegove dužnosti, te omogućiti uvid u opće akte i dokumente u vezi s ostvarivanjem i zaštitom prava radnika iz radnoga odnosa.

Kolektivnim ugovorom uređuju se uvjeti rada i položaj Sindikata, prava i obveze iz radnog odnosa, plaće, naknade plaća i druge naknade, zaštita na radu te ostala prava i obveze radnika Muzeja, u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

## **X. PRESTANAK I STATUSNE PROMJENE MUZEJA**

### **Članak 47.**

Muzej prestaje sukladno odredbama zakona.

Odluku o prestanku i statusnim promjenama Muzeja Gradsko vijeće osnivača može donijeti samo uz prethodnu suglasnost Ministra kulture po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća.

Odluka o prestanku i statusnim promjenama Muzeja mora sadržavati odredbe o zaštiti i smještaju muzejske građe i muzejske dokumentacije na temelju prethodnog mišljenja Hrvatskog muzejskog vijeća.

## **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 48.**

Pravilnik o načinu i uvjetima uvida u muzejsku građu i dokumentaciju iz članka 13. stavci 3. i 4. i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja iz članka 17. stavak 3. ovoga Statuta, Ravnatelj Muzeja dužan je donijeti u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

Javni natječaj za imenovanje Ravnatelja Muzeja, Gradsko vijeće Osnivača raspisat će u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovoga Statuta.

Stručno vijeće Muzeja iz članka 29. ovoga Statuta Ravnatelj Muzeja dužan je imenovati u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovoga Statuta.

Plan i program razvoja Muzeja iz članka 37. ovoga Statuta, Ravnatelj Muzeja dužan je donijeti u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovoga Statuta.

### **Članak 49.**

Do zaključivanja Kolektivnog ugovora iz članka 46. stavak 3. ovoga Statuta, na rješavanje pitanja i odnosa koji se uređuju Kolektivnim ugovorom, u Muzeju će se shodno primjenjivati Kolektivni ugovor za zaposlene u Pučkom otvorenom učilištu u Pazinu (Službene novine Grada Pazina broj 24/2006.).

### **Članak 50.**

Djelokrug, prava i obveze, te rokovi za izvršenje pojedinih obveza koji su ovim Statutom utvrđeni za Ravnatelja odnose se i na privremenog Ravnatelja Muzeja.

### **Članak 51.**

Ovaj Statut stupa na snagu i primjenjuje se od osmog (8) dana od dana njegovoga oglašavanja na Oglasnoj ploči Muzeja, a objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sveti Petar u Šumi i Tinjan.

Broj: 116/07

Pazin, 27. srpnja 2007.

### **Privremeni Ravnatelj**

Muzeja Grada Pazina u osnivanju

**Denis Visintin, prof., v.r.**

Ovaj Statut objavljen je na Oglasnoj ploči Muzeja Grada Pazina 24. kolovoza 2007.

### **Privremeni Ravnatelj**

Muzeja Grada Pazina u osnivanju

**Denis Visintin, prof., v.r.**