

**STATUT**  
**MUZEJA MEĐIMURJA ČAKOVEC**

(pročišćeni tekst)

Na temelju odluke Upravnog vijeće Muzeja Međimurja Čakovec, na sjednici održanoj dana 07.12.2012. ravnatelj Muzeja Međimurja Čakovec utvrdio je dana 21.12.2012. godine pročišćeni tekst Statuta Muzeja Međimurja Čakovec.

Pročišćeni tekst Statuta Muzeja Međimurja Čakovec obuhvaća Statut Muzeja Međimurja Čakovec (pročišćeni tekst) od 21.10.2010.g. uz prethodnu suglasnost Župana Međimurske županije KLASA:612-05/10-03/3, URBROJ:2109/1-01-10-02 od 22.11.2010., te Statut o izmjenama i dopunama Statuta Muzeja Međimurja Čakovec od 07.12.2012., uz prethodnu suglasnost Župana Međimurske županije KLASA:612-05/12-03/8, URBROJ: 2109/1-01-12-02 od 19.12.2012.g.

Muzej Međimurja Čakovec

Ravnatelj

mr.sc. Vladimir Kalšan

**S T A T U T**  
**MUZEJA MEĐIMURJA ČAKOVEC**  
**(pročišćeni tekst)**

**I. TEMELJNE ODREDBE**

**Članak 1.**

Statutom Muzeja Međimurja Čakovec uređuju se:

- status,
- naziv i sjedište,
- djelatnost,
- pečat i znak,
- pravni položaj,
- zastupanje i predstavljanje,
- unutarnje ustrojstvo,
- vođenje i upravljanje Muzejom, djelokrug i način rada tijela,
- javnost rada,
- opći akti,
- poslovna tajna,
- ostala pitanja značajna za rad Muzeja.

## Članak 2.

Muzej je utemeljen 28.05.1971. godine, Rješenjem Skupštine općine Čakovec, broj: 01-1595/1971 i Rješenjem Radničkog sveučilišta broj: 174/1971 od 21.05.1971. godine i djeluje kao Muzej od 01.07.1971. godine.

Osnivač i vlasnik Muzeja je Međimurska županija.

Prava i dužnosti osnivača Muzeja obavlja Međimurska županija temeljem Rješenja Ministarstva kulture i prosvjete RH klasa: 023-03/94-01-26 Ur. broj: 532-03-3/3-94-01 od 21. veljače 1994. godine.

## II. STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST, PEČAT I ZNAK MUZEJA

### Članak 3.

Muzej Međimurja Čakovec (u daljnjem tekstu: Muzej) javna je ustanova koja obavlja muzejsku djelatnost.

Muzejska se djelatnost obavlja kao javna služba.

### Članak 4.

Muzej obavlja svoju djelatnost, posluje u pravnom prometu pod nazivom "Muzej Međimurja Čakovec", Čakovec, Trg Republike 5.

Skraćeni naziv Muzeja glasi: MMČ.

Naziv Muzeja ispisan je na ploči koja je istaknuta na zgradi u kojoj je njegovo sjedište i na objektima u kojima obavlja djelatnost.

## Članak 5.

Sjedište Muzeja je u Čakovcu, Trg Republike 5.

## Članak 6.

O promjeni naziva i promjeni sjedišta Muzeja odlučuje Osnivač, na prijedlog Upravnog vijeća.

## Članak 7.

Muzej obavlja muzejsku djelatnost.

Djelatnost Muzeja obuhvaća:

- skupljanje, čuvanje i istraživanje civilizacijskih, kulturnih i prirodnih dobara te njihovu stručnu i znanstvenu obradu i sistematizaciju u zbirke, trajno zaštićivanje muzejsko - galerijske grade, muzejske dokumentacije, muzejskih lokaliteta i nalazišta značajnih za povijest grada Čakovca i Međimurske županije i njihovo posredno i neposredno predočavanje javnosti putem stalnih i povremenih izložbi;
- objavljivanje vlastitih publikacija: vodiča, kataloga izložbi i stručno-znanstvenih izdanja o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji i;
- objavljivanje podataka i spoznaja o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji i putem obavijesnih sredstava;
- promicanje muzejske struke suradnjom sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu te sa školama i drugim pravnim osobama i zainteresiranim pojedincima;
- promicanje muzejske struke organiziranjem predavanja, tečajeva ili seminara; izdavanje i objavljivanje reprodukcija, kataloga, mapa, prospekata, plakata, vodiča, kalendara, razglednica, suvenira, promidžbenih, znanstvenih i dokumentarnih video kazeta i drugih publikacija.

- kupnja i prodaja robe, komisiona prodaja suvenira i tradicijskih međimurskih proizvoda;
- pružanje usluge informacijskog društva.

Osim djelatnosti iz stavka 1. ovog članka, Muzej može obavljati i druge djelatnosti u manjem opsegu, uključujući i djelatnost iznajmljivanja i davanja u zakup, ako te djelatnosti doprinose razvoju registriranih djelatnosti ili iskorištavanju prostornih ili kadrovskih kapaciteta.

#### Članak 8.

Muzej može promijeniti djelatnost samo uz suglasnost Osnivača.

#### Članak 9.

Muzej svoju djelatnost obavlja na temelju godišnjeg programa rada i razvoja.

Godišnji program rada i razvoja Muzeja, u dijelu koji Osnivač utvrdi kao svoju javnu potrebu, financira se iz Proračuna Osnivača.

O provođenju godišnjeg programa rada i razvoja Muzej izvješćuje Osnivača.

#### Članak 10.

U pravnom prometu Muzej koristi pečat i žig. Muzej ima pečat okruglog oblika promjera 36 mm.

Na pečatu je grb Čakovca, koji se nalazi u sredini, a uokviruje ga s gornje strane naziv Muzej Međimurja, a s donje strane odvojeno zvjezdicama ime sjedišta Čakovec.

Za svakodnevno poslovanje Muzej ima pečat pravokutnog oblika promjera 10 mm, dužine 45 mm, koji sadrži naziv Muzeja i sjedište.

Ukoliko Muzej ima više takvih pečata, oni moraju biti označeni rednim brojem.

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

#### Članak 11.

Muzej ima znak.

Znak Muzeja je kvadrat podijeljen u četiri jednaka kvadrata, od kojih su tri upisani inicijali MMČ, dok je u četvrtom - crnom kvadratu, stilizirani prikaz ulaznog bastiona Starog grada Čakovca.

O načinu korištenja znaka odlučuje ravnatelj.

### III. PRAVNI POLOŽAJ, ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

#### Članak 12.

Muzej je pravna osoba upisana u Sudski registar ustanova i u Očevidnik muzeja koji vodi Ministarstvo kulture RH.

#### Članak 13.

Muzej posluje samostalno i obavlja svoju djelatnost na način određen zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

#### Članak 14.

Sredstva za rad Muzeja osigurava Osnivač.

Sredstva za posebne programe osigurava Osnivač, Ministarstvo kulture RH u djelokrugu programa koji su od interesa za Republiku Hrvatsku, Grad Čakovec, gradovi i općine na području kojih se program ostvaruje, kao i druge pravne i fizičke osobe.

Sredstva za rad Muzeja osiguravaju se i iz vlastitih prihoda, sponzorstvima, zakladama i fondacijama, darovanjima te iz drugih izvora u skladu s važećim propisima.

#### Članak 15.

Sredstva za osiguranje muzejske građe i muzejske dokumentacije, kao i prostora u kojima je ona smještena, osigurava Osnivač.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija, kao i prostori u kojima je ona smještena, osigurava se kod osiguravajućeg društva za rizike i u opsegu koje predlaže Upravno vijeće uz suglasnost Osnivača.

#### Članak 16.

Muzej samostalno nastupa prilikom zaključivanja ugovora u poslovima neophodnim za obavljanje muzejsko-galerijske djelatnosti iz članka 7. ovog Statuta.

U zaključivanju ugovora o prodaji ili zamjeni muzejske građe i muzejske dokumentacije Muzej samostalno nastupa u pravnom prometu, uz prethodno odobrenje Ministarstva kulture RH i po pribavljenom mišljenju Hrvatskoga muzejskog vijeća.

U zaključivanju ugovora o stjecanju, raspolaganju i otuđivanju pokretne imovine Muzej samostalno nastupa u pravnom prometu ukoliko pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 200.000,00 kuna.

Odluku iz stavka 3. ovog članka donosi ravnatelj, a u slučaju ako pojedinačna vrijednost imovine prelazi iznos od 50.000,00 kuna, odluku donosi Upravno vijeće.

Bez suglasnosti Osnivača Muzej ne može:

- steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu,
- steći, opteretiti ili otuđiti pokretnu imovinu čija pojedinačna vrijednost prelazi 200.000,00 kuna.

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

#### Članak 17.

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. Osnivač Muzeja može odlučiti da dobit Muzeja upotrijebi za razvoj i obavljanje djelatnosti druge ustanove koje je osnivač.

#### Članak 18.

Izuzetak od odredbe članka 17. su sredstva ostvarena prodajom muzejske građe i muzejske dokumentacije, koja se mogu koristiti isključivo za nabavu muzejske građe i muzejske dokumentacije.

#### Članak 19.

Za obveze u pravnom prometu Muzej odgovara cijelom svojom imovinom.



Ako u obavljanju utvrđene djelatnosti Muzej ostvari gubitak, Osnivač je dužan sanirati gubitak budući da solidarno i neograničeno odgovara za obveze Muzeja.

#### Članak 20.

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 koja su pribavljena od Osnivača, stečena pružanjem usluga i prodajom proizvoda ili su pribavljena iz drugih izvora.

#### Članak 21.

Muzej ima jedinstveni žiro-račun preko kojeg obavlja promet novčanih sredstava.

Broj žiro-računa Muzeja je: 2340009-1116012952 u sustavu PBZ.

#### Članak 22.

Muzej zastupa i predstavlja 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 državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.

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 Zakonu o obveznim odnosima.

#### IV. UNUTARNJE USTROJSTVO MUZEJA

##### Članak 23.

Muzej se ustrojava kao samostalna i jedinstvena javna ustanova, u kojoj se ostvaruje muzejsko-galerijska djelatnost na području Međimurske županije.

##### Članak 24.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada i razvoja Muzeja a osobito:

- trajno zaštićivanje muzejske građe i muzejske dokumentacije kao kulturno dobro primjenom propisa o zaštiti kulturnih dobara;
- trajno zaštićivanje muzejskih lokaliteta i nalazišta;
- neposredno i posredno prezentiranje muzejske građe i muzejske dokumentacije javnosti putem stalnih, povremenih i pokretnih izložbi;
- suradnja s turističkim čimbenicima i njegovanje marketinških pristupa u djelovanju Muzeja;
- omogućavanje uvida znanstvenim i stručnim suradnicima u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju radi njene znanstvene i stručne obrade;
- povezivanje u sustav muzeja Republike Hrvatske radi primjene jedinstvenog stručnog pristupa u obavljanju muzejske djelatnosti .

##### Članak 25.

Radi obavljanja osnovne djelatnosti u Muzeju se organiziraju odjeli kao ustrojbene jedinice:

### **1. Arheološki odjel**

- zaštićivanje muzejskih lokaliteta i nalazišta, sustavno prikupljanje, čuvanje, stručna i znanstvena obrada predmeta spomeničke i muzejske vrijednosti od pleistocena do novog vijeka, te numizmatika. Čine ga slijedeće zbirke: Numizmatička zbirka, Zbirka antičke građe, Zbirka paleontološke građe, Zbirka pavlinskog samostana u Šenkovcu, Zbirka prapovijesne građe, Zbirka srednjovjekovne građe i Zbirka Stari grad.

### **2. Kulturnopovijesni odjel**

- sustavno prikupljanje, čuvanje, stručna i znanstvena obrada predmeta i dokumenata spomeničke i muzejske vrijednosti kroz zbirke vezane uz Kulturnopovijesni građu od 13. do 21. st. Čine ga slijedeće zbirke: Memorijalna zbirka Slavenski, Sakralna zbirka, Zbirka cehalija, Zbirka dječjih predmeta, Zbirka fotografija, negativa i fotografskog pribora, Zbirka hladnog oružja, Zbirka industrijskih predmeta i metala, Zbirka slikarstva, skulpture i kamenih spomenika i fragmenata novog vijeka, Zbirka medicine i ljekarništva, Zbirka namještaja, ogledala i rasvjete i satova, Zbirka posuđa, Zbirka tekstila, mode, nakita i osobnog pribora, Zbirka tiskane građe i dokumenata, Zbirka varia i Zbirka vatrogastva.

### **3. Povijesni odjel**

- sustavno prikupljanje, čuvanje, stručna i znanstvena obrada predmeta i dokumenata povijesne, spomeničke i muzejske vrijednosti kroz zbirke vezane uz povijesnu građu i dokumente od 11. do 21. st. Čine ga slijedeće zbirke: Arhivska i memoarska zbirka, Diplomatička zbirka, Memorijalna zbirka Jože Horvata, Memorijalna zbirka Karla Mrazovića Gašpara, Zbirka medalja, odlikovanja i plaketa, Zbirka narodne revolucije, Zbirka razglednica i novina, Zbirka Sport u Međimurju, Zbirka Školstvo u Međimurju, Zbirka vatrenog oružja i Zbirka Međimurje u Domovinskom ratu.

### **4. Etnografski odjel**

- sustavno prikupljanje, čuvanje, stručna i znanstvena obrada predmeta i dokumenata spomeničke i muzejske vrijednosti kroz zbirke vezane uz materijalnu i duhovnu kulturu sela. Čine ga slijedeće zbirke: Zbirka seoskog gospodarstva, Zbirka predmeta vezanih za izradu tekstila, Zbirka narodnih nošnji i uporabnog tekstila, Zbirka predmeta vezanih uz običaje i obrede, Zbirka seoskih igračaka i školskog pribora, Zbirka seoskih obrta i rukotvorstva i Zbirka seoskog kućanstva.

## **5. Likovna galerija**

- sustavno prikupljanje, čuvanje, stručna i znanstvena obrada likovnih djela spomeničke i muzejske vrijednosti vezane uz likovnu umjetnost od kraja 19. do 21.st., te vođenje izložbene djelatnosti. Čine je slijedeće zbirke: Memorijalna zbirka Ladislav Kralj Međimurec, Zbirka Angela Bek, Zbirka Hrvatska umjetnost 20.i 21.stoljeća, Zbirka Lujko Bezeredi, Zbirka Marija Zidarić, Zbirka Pavao Vamplin, Zbirka plakata, Zbirka Priske Kulčar, Zbirka Slobodana Simića, Zbirka Umjetnici Međimurja i Zbirka varia L.

## **6. Odjel zajedničkih službi**

- obavljanje stručno-administrativnih i računovodstveno-knjigovodstvenih poslova, poslova dokumentiranja, poslova fotografiranja, prepariranja i restauriranja te čuvarskih, tehničkih i drugih općih poslova u Muzeju.

### **Članak 26.**

Odjel obavlja djelatnost Muzeja za koji je ustrojen.

Odjel nije pravna osoba i ne može samostalno sklapati pravne poslove i one koji obvezuju Muzej.

### **Članak 27.**

Unutarnji ustroj Muzeja pobliže se utvrđuje Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja koji donosi ravnatelj uz prethodno mišljenje Upravnog vijeća.

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

## V. UPRAVLJANJE MUZEJOM

### 1. Upravno vijeće

#### Članak 28.

Muzejom upravlja Upravno vijeće.

Upravno vijeće Muzeja ima tri člana.

Dva člana Upravnog vijeća imenuje Međimurska županija iz reda istaknutih kulturnih i znanstvenih djelatnika Međimurske županije, a jednog člana bira Stručno vijeće iz svojih redova.

#### Članak 29.

Članovima Upravnog vijeća mandat traje četiri godine, bez ograničenja mogućnosti ponovnog izbora.

Predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi između članova koje je imenovao Osnivač.

#### Članak 30.

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

- sam zatraži razrješenje, podnošenjem ostavke;
- ne ispunjava dužnosti člana, odnosno predsjednika Vijeća;
- svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša;
- prestankom rada u Muzeju;
- izgubi pravo na obnašanje dužnosti.

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

Odluku o razrješenju donosi tijelo koje ga je izabralo, odnosno imenovalo za 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 članu Upravnog vijeća koji je razriješen.

### Članak 31.

U upravljanju Muzejom Upravno vijeće obavlja sljedeće poslove :

1. na prijedlog ravnatelja donosi:
  - Program rada Muzeja za tekuću godinu, plan razvoja i rada Muzeja i mjere za njegovo provođenje,
  - Pravilnik o radu, plaćama i drugim primanjima zaposlenika,
  - Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja,
  - druge opće akte utvrđene Statutom i zakonima,
  - odluke o zapošljavanju djelatnika,
  - odluke o putovanjima u inozemstvo,
  - odluke o službenim putovanjima ravnatelja;
  
2. uz prethodnu suglasnost Osnivača:
  - donosi Statut Muzeja,
  - odlučuje o raspodjeli sredstava i dobiti,
  - odlučuje o stjecanju, otuđivanju, raspolaganju i opterećenju pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 200.000,00 kuna,
  - odlučuje o promjeni djelatnosti Muzeja,
  - odlučuje o osnivanju druge pravne osobe,
  - odlučuje o davanju u zakup dijela poslovnog prostora i zemljišta;

3. odlučuje:
  - o financijskom planu i godišnjem obračunu,
  - donosi odluke o osobama ovlaštenim za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
  - o izvješćima ravnatelja o radu Muzeja,
  - o stjecanju, raspolaganju, opterećenju i otuđivanju pokretne imovine kojoj pojedinačna vrijednost ne prelazi 200.000,00 kuna,
  - o imenovanju zamjenika ravnatelja;
  
4. uz suglasnost Osnivača odlučuje:
  - o osiguravanju muzejske grade i muzejske dokumentacije, kao i prostora u kojima je ona smještena za rizike i u opsegu sukladno procjeni osiguravajućeg društva,
  
5. nadzire:
  - provođenje programa rada i razvoja Muzeja;
  
6. predlaže Osnivaču:
  - promjene u organiziranju rada Muzeja,
  - promjenu naziva i sjedišta Muzeja,
  - statusne promjene,
  
7. podnosi Osnivaču:
  - mjere sa svrhom ostvarivanja politike poslovanja Muzeja,
  - osnovne smjernice za rad i poslovanje Muzeja,
  - izvješća o radu Muzeja;
  
8. predlaže ravnatelju:
  - mjere ostvarivanja politike poslovanja Muzeja,
  - osnovne smjernice za rad i poslovanje Muzeja;
  
9. razmatra:
  - prijedlog Sindikata u svezi 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 32.

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

#### Članak 33.

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

Ako dva ili više kandidata imaju isti broj glasova, izabran je kandidat s manjim rednim brojem na glasačkom listiću.

Izbori su pravovaljani ako je glasovanju pristupila većina članova muzejskog stručnog vijeća.

#### Članak 34.

Upravno vijeće Muzeja obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

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

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje ako je na sjednicama nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

U radu Upravnog vijeća Muzeja sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj Muzeja.



### Članak 35.

Upravno vijeće donosi Poslovnik o radu, kojim se pobliže određuje način rada i odlučivanja Upravnog vijeća.

### Članak 36.

Upravno vijeće može imenovati povjerenstva i odbore radi rješavanja određenih pitanja iz svoje nadležnosti.

Broj članova povjerenstva i odbora i djelokrug njihova rada određuje se odlukom o imenovanju.

### Članak 37.

Upravno vijeće podnosi Osnivaču izvješće o radu Muzeja prema potrebi, a najmanje jedanput godišnje.

### Članak 38.

Predsjednik Upravnog vijeća obavlja sljedeće poslove:

- priprema i saziva sjednice Upravnog vijeća Muzeja,
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednica,
- rukovodi sjednicom,
- kontrolira evidentiranje podataka o radu Upravnog vijeća.

Predsjednika Upravnog vijeća u njegovoj odsutnosti zamjenjuje zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

## Članak 39.

Predsjednik Upravnog vijeća saziva sjednice Vijeća prema potrebi.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu u roku od tri dana na prijedlog:

- ravnatelja Muzeja,
- dva člana Upravnog vijeća.

## Članak 40.

Ravnatelj Muzeja osigurava pripremu materijala i stručnih mišljenja neophodnih za odlučivanje Vijeća o predmetima dnevnog reda.

## 2. Ravnatelj

## Članak 41.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja.

U organiziranju i vođenju rada i poslovanja Muzeja ravnatelj obavlja sljedeće zadatke:

- predstavlja i zastupa Muzej,
- odgovoran je za zakonitost rada Muzeja,
- zaključuje ugovore i poduzima sve radnje u ime i za račun Muzeja u granicama ovlaštenja,
- zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- daje pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Muzej u pravnom prometu,
- predlaže Upravnom vijeću program rada i razvoja Muzeja te mjere za njihovo provođenje,
- provodi odluke Upravnog vijeća,
- odlučuje o ulaganjima i nabavi opreme te osnovnih sredstava, kojih je pojedinačna vrijednost do 50.000,00 kuna,

- Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i poslovanju Muzeja
- zaključuje ugovore o radu, anekse ugovora, odluke o raskidanju radnog odnosa,
- predlaže sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima sukladno zakonu i općem aktu,
- donosi odluku o popisu imovine, potraživanja i obveza Muzeja te odluku o popisu i osnivanju komisija za popis sukladno zakonu,
- donosi odluku o imenovanju članova odbora i povjerenstava u okviru svog djelokruga,
- daje naloge i upute za rad pojedinim djelatnicima ili skupinama djelatnika za obavljanje određenih poslova,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti,
- odobrava službena putovanja u zemlji,
- donosi odluke uz suodlučivanje drugih subjekata sukladno zakonu,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

Ravnatelj vodi stručni rad Muzeja i za njega odgovara.

## 2.1. Zamjenik ravnatelja

### Članak 42.

U slučaju odsutnosti i spriječenosti ravnatelja duljoj od 30 dana, ravnatelja zamjenjuje zamjenik ravnatelja.

Zamjenika ravnatelja imenuje Upravno vijeće na vrijeme najdulje do 60 dana.

Ako spriječenost i odsutnost ravnatelja traje dulje od 60 dana Upravno vijeće o tome će izvijestiti Skupštinu Međimurske županije.

Zamjenik ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti.

#### Članak 43.

Ravnatelja Muzeja imenuje i razrješuje Skupština Međimurske županije na prijedlog Upravnog vijeća, koje je obvezno pribaviti mišljenje muzejskog Stručnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća saziva sastanak muzejskog Stručnog vijeća u vezi davanja mišljenja na prijedlog Upravnog vijeća.

Za ravnatelja Muzeja može biti imenovana osoba koja, pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, ispunjava i sljedeće posebne uvjete:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij i najmanje pet (5) godina rada u muzejskoj struci,

- visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, te je istaknuti i priznati stručnjak na području kulture s najmanje deset (10) godina rada u kulturi,

- da se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima,

- da je priložila svoj koncept obavljanja i razvoja djelatnosti Muzeja za mandatno razdoblje.

#### Članak 44.

Ravnatelj Muzeja imenuje se na temelju natječaja objavljenog u javnim glasilima.

Natječaj raspisuje i provodi Upravno vijeće Muzeja.

Natječaj za ravnatelja Muzeja obavezno se raspisuje najmanje tri mjeseca prije isteka mandata iz članka 46. ovog Statuta, a ako ga ono ne raspiše u propisanom roku, natječaj će raspisati Osnivač.

U natječaju se objavljuju:

- uvjeti koje kandidat mora ispunjavati iz članka 43. st. 3. ovog Statuta,

- vrijeme za koje se ravnatelj imenuje iz članka 46. ovog Statuta,

- rok za podnošenje prijave kandidata je 15 dana od dana objave natječaja

- rok za obavještanje kandidata o rezultatima je 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Upravno vijeće po isteku roka natječaja prosljeđuje svoj prijedlog kandidata s mišljenjem muzejskog Stručnog vijeća na Skupštinu Međimurske županije.

#### Članak 45.

U slučaju da na mjesto ravnatelja Muzeja Skupština Međimurske županije ne imenuje novog ravnatelja prije isteka mandata ranijem ravnatelju, kao i u slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata, imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja Muzeja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja može obavljati poslove ravnatelja Muzeja najduže godinu dana.

U roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja, Upravno vijeće dužno je raspisati natječaj za imenovanje ravnatelja.

#### Članak 46.

Ravnatelj Muzeja imenuje se na četiri godine.

Ista osoba može ponovno biti imenovana ravnateljem.

#### Članak 47.

Ravnatelj Muzeja može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan u sljedećim 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 općima 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 smetnje u obavljanju djelatnosti Muzeja.

#### Članak 48.

Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora dati mogućnost za očitovanje o razlozima za razrješenje, o kojima ga Upravno vijeće mora izvijestiti.

Rok za očitovanje ravnatelja iz prethodnog stavka ovog članka iznosi tri dana od dana primitka obavijesti o razlozima za razrješenje.

#### Članak 49.

Upravno vijeće dužno je u roku od 30 dana od dana saznanja postojanja razloga iz članka 47. ovog Statuta podnijeti prijedlog za razrješenje Skupštini Međimurske županije.

#### Članak 50.

U slučaju razrješenja ravnatelja Međimurska županija će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

## Članak 51.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja Muzeja ne može biti imenovana osoba koja u smislu zakona i ovog Statuta ne ispunjava uvjete za ravnatelja.

### 3. Stručno vijeće

## Članak 52.

Muzej ima Stručno vijeće.

Stručno vijeće je kolegijalni stručni organ Muzeja.

Stručno vijeće čini cjelokupno stručno muzejsko osoblje iz članka 37. stavka 1. i 2. Zakona o muzejima i ravnatelj Muzeja.

## Članak 53.

Stručno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

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

U slučaju podijeljenog broja glasova kod donošenja stavova, mišljenja ili odluka, odlučuje glas ravnatelja.

## Članak 54.

Zadaća je Stručnog vijeća, sukladno ovom Statutu i drugim općim aktima:

- razmatrati i davati mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka Muzeja,
- odlučivati o stručnim pitanjima,
- predlagati način organiziranja i vođenja stručnog rada Muzeja,
- predlagati mjere za unapređivanje djelatnosti,
- predlagati plan i program rada Muzeja,
- predložiti djelatnika iz reda Stručnog vijeća za člana Upravnog vijeća,
- obavljati i druge poslove određene zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

## Članak 55.

Sjednice Stručnog vijeća saziva, rukovodi i predsjedava ravnatelj Muzeja.

Na sjednicama se vodi zapisnik, koji sadrži sljedeće podatke: o mjestu i vremenu održavanja sjednice, o nazočnim djelatnicima, o utvrđenom dnevnom redu, ime i prezime osobe koja je sudjelovala u raspravi, kratak sadržaj rasprave, stav, mišljenje ili odluku Stručnog vijeća te potpis ravnatelja i zapisničara.

Zapisničara sa sjednice Stručnog vijeća imenuje ravnatelj iz reda Stručnog vijeća. Zapisnik se čuva kao trajni dokument prema propisima o arhiviranju i čuvanju dokumenata.

## V. FINANCIJSKO POSLOVANJE

### Članak 56.

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



#### Članak 57.

Muzej ostvaruje prihode obavljanjem djelatnosti, iz proračuna Međimurske županije, iz zaklada, sponzorstava i na druge načine u skladu sa zakonom.

#### Članak 58.

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

Vođenje ostale dokumentacije vezane uz muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju obavlja se u skladu sa zakonom i posebnim propisima.

#### Članak 59.

Za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava i naloga za isplatu i za zakonitost i ispravnost poslovnih promjena, odgovorna je pored ravnatelja i osoba koja neposredno obavlja poslove radnog mjesta rukovoditelja računovodstva.

Za vođenje i čuvanje poslovnih knjiga i isprava odgovorne su osobe naznačene u prethodnom stavku ovog članka.

#### Članak 60.

Za svaku godinu Muzej donosi financijski plan i godišnji obračun.

Ako se ne donese financijski plan za sljedeću poslovnu godinu do 31. prosinca tekuće godine, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje od tri mjeseca.

Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj Muzeja.

Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlaštenju i posebnom općem aktu, potpisuje voditelj - šef računovodstva.

#### Članak 61.

Pravilnikom o računovodstvu i financijskom poslovanju pobliže se uređuje način obavljanja računovodstveno-financijskih i knjigovodstvenih poslova u Muzeju.

#### Članak 62.

Način utvrđivanja financijskog rezultata Muzeja za svaku poslovnu godinu uređuje se zakonom.

Poslovnom godinom smatra se kalendarska godina.

Rezultat poslovanja iskazuje se kao dobit ili kao gubitak.

## VI. STATUSNE PROMJENE

#### Članak 63.

Osnivač može donijeti odluku o prestanku i statusnim promjenama Muzeja samo uz prethodnu suglasnost ministra kulture, po pribavljenom mišljenju Hrvatskoga muzejskog vijeća, koje ga je dužno dati u roku od dva mjeseca.

Odluka o prestanku i statusnim promjenama Muzeja mora sadržavati odredbe o zaštiti i smještaju muzejske grade i muzejske dokumentacije, na temelju prethodno pribavljenog mišljenja Hrvatskoga muzejskog vijeća.

## VIII. JAVNOST RADA MUZEJA

### Članak 64.

Rad Muzeja je javan.

Muzej je dužan pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju djelatnosti za koju je osnovan.

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

- preko sredstava javnog priopćavanja,
- izdavanjem publikacija,
- na drugi, primjereni način.

Muzej je dužan osobi koja dokaže pravni interes dopustiti uvid u svoju djelatnost.

### Članak 65.

Ravnatelj, predsjednik Upravnog vijeća i djelatnici koje ovlasti ravnatelj mogu putem tiska, radija i TV obavještavati javnost o djelatnosti Muzeja.

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

## Članak 66.

Za javnost rada Muzeja odgovoran je ravnatelj.

## Članak 67.

O uvjetima i načinu rada Muzeja ravnatelj izvješćuje djelatnike:

- objavljivanjem općih akata,
- objavljivanjem odluka i zaključaka,
- sazivanjem skupova zaposlenika,
- na drugi, primjereni način.

## IX. OPĆI AKTI

### Članak 68.

Opći akti Muzeja su Statut, pravilnici, poslovници i odluke kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Muzeja.

### Članak 69.

Muzej ima sljedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja,
- Pravilnik o radu, plaćama i drugim primanjima zaposlenika,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o računovodstvu i financijskom poslovanju,

- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o popisu muzejske građe,
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća Muzeja

i druge opće akte sukladne zakonu, drugim propisima i ovom Statutu.

#### Članak 70.

Izmjene i dopune Statuta i drugih općih akata donose se prema postupku utvrđenom zakonom i ovom Statutu.

Opći akti Muzeja stupaju na snagu osmog dana od dana njihova objavljivanja 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 zaštiti na radu na sve odjele Muzeja.

Ravnatelj Muzeja dužan je omogućiti uvid u ostale opće akte svim zainteresiranim djelatnicima Muzeja na njihov zahtjev.

#### Članak 71.

Statut Muzeja donosi se uz prethodnu suglasnost Osnivača.

#### Članak 72.

Stručni nadzor nad radom Muzeja, kao i nad zaštitom muzejske građe i muzejske dokumentacije, obavljaju matični muzeji.

Inspekcijski nadzor nad muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom koja se štiti kao kulturno dobro, obavljaju inspektori zaštite kulturnih dobara sukladno Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i na temelju njega donesenih propisa.

Muzej je dužan inspektoru osigurati uvjete za provedbu nadzora, omogućiti mu pregled kulturnog dobra, uvid u dokumentaciju koju zatraži i dati mu potrebne podatke i obavijesti.

### Članak 73.

Nadzor nad zakonitošću rada Muzeja obavlja Županijski ured za prosvjetu, kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu Međimurske županije.

## X. RADNI ODNOSI, PLAĆE I DRUGA MATERIJALNA PRAVA DJELATNIKA

### Članak 74.

Radni odnosi, plaće i druga materijalna prava djelatnika u Muzeju se uređuju Pravilnikom o radu, sukladno općim propisima o radu, Kolektivnom ugovoru i drugim propisima.

## XI. SURADNJA SA SINDIKATOM

### Članak 75.

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 su utemeljeni, i Sindikatu u pogledu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa te im omogućiti nesmetani rad.

## XII. POSLOVNA TAJNA

### Članak 76.

Poslovnom tajnom se smatraju:

- podaci koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljivo 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 priopćavanja kojih bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Muzeja i Osnivača.

U pravilu poslovnom tajnom smatraju se i osobni podaci djelatnika Muzeja.

### Članak 77.

Podatke, koji se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi djelatnici Muzeja bez obzira na to na koji način su za njih saznali.

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

Povreda čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja povredu radne obveze.

### Članak 78.

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

### XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA

#### Članak 79.

Djelatnici Muzeja ima pravo i dužnost da, u okviru svojih poslova i zadaća, brinu o zaštiti i unapređivanju 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 nenadoknadiva šteta okolišu.

Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša predstavlja povredu radne obveze.

### XIV. OBRANA DRŽAVE

#### Članak 80.

U skladu sa zakonom i drugim propisima, Muzej je dužan osigurati uvjete za rad u ratnim uvjetima, u uvjetima neposredne ugroženosti neovisne i jedinstvene Republike Hrvatske i u drugim izvanrednim okolnostima.

Posebним aktom o sistematizaciji i načinu rada Muzeja u uvjetima iz stavka 1. ovog članka uređuju se pitanja rada i djelovanja Muzeja u ratnim uvjetima.

### XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 81.

Ovaj Statut donosi Upravno vijeće Muzeja, uz prethodnu suglasnost Osnivača.



## Članak 82.

Opći akti iz članka 69. ovog Statuta uskladit će se s odredbama ovog Statuta u roku od 60 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Do usklađivanja općih akata Muzeja s odredbama ovog Statuta primjenjivat će se postojeći opći akti ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

## Članak 83.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Muzeja Međimurja Čakovec (pročišćeni tekst) od 21.10.2010. godine, prethodna suglasnost osnivača Klasa:612-05/10-03/3 Ur.broj: 2109/1-01-10-02 od 22.11.2010.

## Članak 84.

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

Prijedlog Statuta Muzeja Međimurja Čakovec utvrđen je na 3.sjednici Upravnog vijeća Muzeja Međimurja Čakovec održanoj 07.12.2012.

Ur.broj: 164/12

Čakovec, 21.12.2012.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA  
MUZEJA MEĐIMURJA ČAKOVEC  
Vladimir Topolnjak, dipl.ing.

Utvrđuje se da je Župan Međimurske županije na ovaj Statut dao prethodnu suglasnost zaključkom, Klasa: 612-05/12-03/8 Ur. broj: 2109/1-01-12-02 od 19.12.2012.godine.

Ovaj Statut donijet je 07.12.2012 godine, objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja 21.12.2012. godine, a stupio je na snagu 29.12.2012. godine.