

Na temelju članka 53. stavka 1. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08), članka 22. Zakona o muzejima (NN 110/15) i članka 10. Odluke o osnivanju Muzeja Domovinskog rata Dubrovnik (Službeni glasnik Grada Dubrovnika Broj 11/16), privremeni ravnatelj, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća grada Dubrovnika, (KLASA:564-01/15-01/02,URBROJ:2117/01-09-16-81, od 19. i 21. prosinca 2016. donosi

STATUT MUZEJA DOMOVINSKOG RATA DUBROVNIK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Statutom Muzeja Domovinskog rata Dubrovnik (u daljnjem tekstu: Statut), uređuju se: status i pravni položaj; naziv i sjedište Muzeja Domovinskog rata Dubrovnik (u daljnjem tekstu Muzej), pečat i štambilj; djelatnost; zastupanje i predstavljanje Muzeja; unutarnje ustrojstvo i način rada; vođenje i upravljanje Muzejom, djelokrug i način rada tijela; obveze i prava djelatnika iz rada; imovina Muzeja i odgovornost za obveze; financijsko poslovanje; opći akti; poslovna tajna; javnost rada; zaštita okoliša i druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti.

Izrazi koji se koriste u ovom Statutu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Muzej je javna ustanova koja trajno obavlja muzejsku djelatnost sukladno Zakonu o ustanovama, Zakonu o muzejima i Statutu Muzeja Domovinskog rata Dubrovnik kao javni muzej.

Muzejska se djelatnost obavlja kao javna služba.

Članak 3.

Osnivač Muzeja je Grad Dubrovnik (u daljnjem tekstu: Osnivač) temeljem Odluke o osnivanju Muzeja Domovinskog rata Dubrovnik (Službeni glasnik Grada Dubrovnika Broj 11/16), a sukladno Rješenju Ministarstva kulture Republike Hrvatske KLASA:UP/I-612-05/16-01/0055, URBROJ:532-06-01-02/6-16-1 od 20. srpnja 2016.

Prava i dužnosti osnivača Muzeja Domovinskog rata Dubrovnik ima Grad Dubrovnik.

Muzej je pravna osoba upisana u sudski registar i Očevidnik muzeja i galerija te muzeja, galerija i zbirki unutar pravnih osoba, kao i drugih pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju muzejsku djelatnost u skladu sa Zakonom o muzejima koji se vodi pri Ministarstvu kulture.

II. NAZIV, SJEDIŠTE, PEČAT I ŠTAMBILJ

Članak 4.

Muzej obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Muzej Domovinskog rata Dubrovnik.

Skraćeni naziv Muzeja glasi: MDRD

U dopisivanju s fizičkim i pravnim osobama u inozemstvu Muzej može uz naziv koji je upisan u sudski registar ustanova, upotrebljavati i prijevod naziva na stranom jeziku.

Sjedište Muzeja je u Dubrovniku, Poljana Paska Miličevića 1.
Muzej može promijeniti naziv i sjedište samo odlukom Osnivača.

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

Članak 5.

Muzej ima pečat i štambilj.

Muzej ima pečat okruglog oblika promjera 35mm. U krugu pečata urezan je tekst „Muzej Domovinskog rata Dubrovnik“. U sredini pečata urezana su slova “MDRD”.

Štambilj Muzeja je četvrtastog oblika širine 15mm i dužine 45mm i u njemu je upisan puni naziv Muzeja.

Pečatom se potvrđuje vjerodostojnost akta. Pečat se stavlja na akte koje ustanova i njena tijela donose, kojima se međusobno ophode ili ih upućuju pravnim osobama i građanima.

Štambilj se upotrebljava za odgovarajuće administrativno – financijsko poslovanje Muzeja.

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

III. DJELATNOST

Članak 6.

Djelatnost Muzeja je:

- nabavka, sabiranje, zaštita, istraživanje, komuniciranje i izlaganje u svrhu proučavanja, edukacije i uživanja civilizacijskih, kulturnih materijalnih i nematerijalnih i prirodnih dobara
- sustavno stručno proučavanje građe nastale u najvažnijem razdoblju novije hrvatske povijesti u Domovinskom ratu i vezane uz Domovinski rat, posebno na širem dubrovačkom području
- stručna i znanstvena obrada, analiza i vrednovanje povijesnih, kulturnih materijalnih i nematerijalnih dobara i njihova sistematizacija u zbirke
- trajna zaštita muzejske građe, muzejske dokumentacije i muzejski prezentiranih baštinskih lokaliteta i nalazišta, te njihovo interpretiranje i prezentiranje javnosti putem različitih komunikacijskih oblika u stvarnom i virtualnom okruženju u zemlji i inozemstvu (izložbe; stalne, povremene, popratne izložbe i dr.)
- provođenje stručne i tehničke zaštite muzejske građe i muzejske dokumentacije
- obavljanje nakladničke djelatnosti i objavljivanje spoznaja o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji (knjige, katalozi, znanstvene i stručne publikacije i dr.)

- obavljanje promidžbene djelatnosti u svezi s muzejskom građom i muzejskom djelatnošću
- organiziranje predavanja, tečajeva, seminara, stručnih i znanstvenih skupova, simpozija, radionica, okruglih stolova, predstavljanja, gostujućih izložbi i drugih oblika kulturne djelatnosti
- suradnja u svim oblicima muzejskog rada (edukacijski programi, kulturne akcije, vanjske zbirke, kolekcije i sl.) sa drugim ustanovama kulture, sa osobama i javnim ustanovama koje obavljaju muzejsku, knjižničnu, arhivsku, informatičku i drugu kulturnu i obrazovnu djelatnost u zemlji i inozemstvu radi unapređenja svoje djelatnosti
- obavljanje usluga u svezi s muzejskom djelatnošću koje su u skladu sa Zakonom o muzejima i Zakonom o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (stručne ekspertize, stručni nadzor, izradu elaborata i ostale uslužne muzejske djelatnosti)
- prodaja kataloga vlastitih i drugih, stručnih i znanstvenih publikacija, audiovizualnih izdanja, propagandnog, didaktičkog i edukativnog materijala, razglednica, suvenira, replika i drugih proizvoda vezanih uz djelatnost Muzeja
- kupnja i prodaja robe i obavljanje trgovačkog posredovanja na domaćem i inozemnom tržištu
- iznajmljivanje slobodnog prostora, pomagala i muzejske građe za izložbe, kulturne i ostale namjene
- organiziranje i vođenje ugostiteljske djelatnosti u prostorima u vlasništvu muzeja
- obavlja i ostale oblike muzejske djelatnosti u skladu sa Zakonom
- obavlja i druge djelatnosti koje služe obavljanju registrirane djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz upisanu djelatnost
- Muzej obavlja muzejsku djelatnost kao javnu službu, u skladu sa Zakonom

Članak 7.

U obavljanju svoje djelatnosti Muzej vodi dokumentaciju o građi, a građa i dokumentacija štite se kao kulturno dobro i na njih se primjenjuju propisi o zaštiti kulturnih dobara.

Muzej svoju djelatnost obavlja na temelju godišnjeg programa rada. O provođenju godišnjeg programa rada Muzej izvješćuje Osnivača.

Članak 8.

Muzej je samostalan u obavljanju svoje djelatnosti i u poslovanju.

Muzej obavlja djelatnost radi koje je osnovan pod uvjetima i na način određen zakonom, na zakonu utemeljenom propisu, Odlukom o osnivanju Muzeja, Statutom i drugim općim aktima.

Muzej može promijeniti ili proširiti djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača.

IV. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 9.

Ravnatelj Muzeja predstavlja i zastupa Muzej u pravnom prometu, te je ovlašten potpisnik Muzeja.

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

Članak 10.

U svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima Muzej zastupa ravnatelj. U ovim postupcima ravnatelj može, u granicama svojih ovlasti, odrediti punomoćnika koji će Muzej zastupati u postupku.

Članak 11.

Ravnatelj Muzeja može posebnim pismenim ovlaštenjem ovlastiti drugu osobu da zastupa Muzej u pravnom prometu ili da ga zamjenjuje u njegovoj odsutnosti i/ili spriječenosti.

Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti sukladno odredbama zakona kojima se uređuju obvezni odnosi.

Članak 12.

Ravnatelj ne može bez posebne ovlasti Osnivača:

- sklapati ugovore čija je pojedinačna vrijednost jednaka ili veća od vrijednosti određene važećim propisima koji uređuju pitanja nabave radova, roba i usluga, a za koju je obvezno provoditi zakonom propisane postupke nabave.
- kao druga ugovorna strana sklapati s Muzejem ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime, a za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 13.

Muzej je ustrojen kao ekonomska i pravna cjelina.

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

Članak 14.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se djelotvoran rad Muzeja i potpuno ostvarivanje godišnjeg programa rada.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada, radno vrijeme Muzeja, radna mjesta, potreban broj djelatnika, popis poslova i ostala pitanja u svezi ustroja.

VI. VOĐENJE I UPRAVLJANJE MUZEJOM

Članak 15.

Tijela Muzeja su ravnatelj i Stručno vijeće

1. RAVNATELJ MUZEJA

Članak 16.

Muzejom upravlja ravnatelj sukladno odredbama Zakona o muzejima, Aktu o osnivanju Muzeja i odredbama ovog Statuta.

Ravnatelj je voditelj i čelnik ustanove.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja
- predlaže program rada i razvoja Osnivaču
- predlaže financijski plan Osnivaču
- vodi i odgovara za stručni rad Muzeja
- predstavlja i zastupa Muzej u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti
- obavlja druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom
- donosi programe rada i razvoja Muzeja uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća
- usvaja financijski plan i godišnji obračun te izvješće o izvršenju programa rada i razvoja Muzeja
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača
- donosi sve druge opće akte Muzeja
- donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
- predlaže Osnivaču promjene u organiziranju rada Muzeja
- daje Osnivaču prijedloge i mišljenja u vezi s radom i poslovanjem Muzeja
- podnosi Osnivaču godišnja izvješća o radu i poslovanju Muzeja
- donosi akt o plaćama zaposlenika uz prethodnu suglasnost Osnivača
- sklapa i raskida ugovore o radu s djelatnicima Muzeja sukladno zakonu i pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja i obavlja raspored djelatnika na radna mjesta,
- odlučuje o ostvarivanju prava i obveza djelatnika Muzeja, odobrava službena putovanja i odsustvovanja s rada djelatnicima Muzeja
- u granicama svojih ovlasti, potpisuje financijsku i drugu dokumentaciju
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i općim aktima Muzeja.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun ustanove sukladno zakonu i ovom Statutu.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti ravnatelj samostalno donosi odluke, rješenja, naloge i upute.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada ustanove.

Članak 17.

Za ravnatelja Muzeja može biti imenovana osoba koja pored općih uvjeta određenih zakonom ispunjava i slijedeće posebne uvjete:

- ima završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddipomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij
- ima najmanje 5 (pet) godina rada u muzejskoj djelatnosti ili 10 (deset) godina rada u kulturi, znanosti ili drugom odgovarajućem području vezanom uz djelatnost muzeja
- odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima
- raspoložuje znanjem jednog svjetskog jezika

Ravnatelj Muzeja imenuje se na temelju predloženog četverogodišnjeg programa rada.

Članak 18.

Ravnatelja Muzeja imenuje i razrješava Osnivač.

Ravnatelj Muzeja imenuje se na temelju javnog natječaja što ga raspisuje i provodi Osnivač. Natječaj se raspisuje najkasnije 60 dana prije isteka tekućeg mandata ravnatelja. Javni natječaj raspisuje natječajno povjerenstvo od tri člana u koje jednog člana imenuje ravnatelj ustanove iz reda stručnih djelatnika ustanove, a dva člana Osnivač.

Ravnatelja Muzeja imenuje se na vrijeme od četiri godine. Nakon isteka mandata ista osoba može biti ponovno imenovana.

U natječaju se objavljuje sljedeće:

- uvjeti koje mora ispunjavati kandidat;
- odredba da se ravnatelj imenuje za razdoblje od četiri godine;
- rok do kojeg se primaju prijave kandidata, koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave javnog natječaja;
- rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o imenovanju, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Članak 19.

Natječaj za imenovanje ravnatelja Muzeja objavljuje se u dnevnom tisku, Narodnim novinama, oglasnoj ploči Muzeja i oglasnoj ploči područne službe Hrvatskog zavoda za zapošljavanje najkasnije 60 dana prije isteka mandata ravnatelja.

Članak 20.

U slučaju da se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

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

Članak 21.

Imenovani ravnatelj Muzeja zasniva radni odnos sa Osnivačem, temeljem odluke Osnivača o imenovanju ravnatelja.

Ravnatelj Muzeja stupa na dužnost danom navedenim u odluci, odnosno rješenju o imenovanju.

Odlukom o imenovanju utvrdit će se način i rok primopredaje dužnosti između novoga i dosadašnjeg ravnatelja. Ako odlukom o imenovanju ne bude utvrđen način i rok primopredaje u smislu prethodnog stavka, primopredaja dužnosti obaviti će se u roku od osam dana od stupanja na snagu rješenja o imenovanju.

Članak 22.

Ravnatelj 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 propisima dovode do prestanka ugovora o radu;
- ako ravnatelj ne postupa prema propisima ili općim aktima Muzeja ili neosnovano ne izvršava odluke nadležnih tijela Osnivača i tijela Muzeja ili postupa suprotno njima;
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Muzeju štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja dužnosti tako da su nastali ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti.

Prije donošenje odluke o razrješenju ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

U slučaju razrješenja ravnatelja Gradsko vijeće Grada Dubrovnika će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja i u daljnjem roku od 30 dana pokrenuti postupak za imenovanje ravnatelja.

Članak 23.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali propisani razlozi za razrješenje.

Tužba iz stavka 1. ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od trideset dana od dana primitka odluke o razrješenju.

2. STRUČNO VJEĆE

Članak 24.

Muzej ima Stručno vijeće.

Stručno vijeće je kolegijalno stručno savjetodavno tijelo Muzeja.

Stručno vijeće čini stručno osoblje iz članka 38. Zakona o muzejima i ravnatelj Muzeja.

Članak 25.

Stručno vijeće priprema, saziva i vodi ravnatelj Muzeja.

Svi članovi Stručnog vijeća biraju voditelja Stručnog vijeća među svojim članovima na vrijeme od četiri godine.

Sjednice Stručnog vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje jednom mjesečno. Sjednica Stručnog vijeća mora se sazvati na zahtjev ravnatelja ili najmanje trećine članova Stručnog vijeća.

Stručno vijeće utvrđuje svoje stavove i mišljenja te odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova, uz uvjet da sjednici nazoči više od polovine ukupnog članstva Stručnog vijeća.

Na sjednici Stručnog vijeća vodi se zapisnik. U zapisnik se obvezno unosi broj prisutnih, zaključci, izdvojeno mišljenje članova i sl.

Zapisnik potpisuje ravnatelj i zapisničar, a u odsutnosti ravnatelja zapisnik potpisuje voditelj Stručnog vijeća.

Rad Stručnog vijeća pobliže se određuje Poslovníkom o radu Stručnog vijeća.

Članak 26.

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

- razmatrati i davati mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka Muzeja
- predlagati način organiziranja i vođenja stručnog rada
- predlagati mjere za unapređivanje djelatnosti
- predlagati ravnatelju plan i program rada Muzeja
- predlagati program stručnog usavršavanja radnika
- davati stručno mišljenje na zahtjev ravnatelja

- obavljati i druge poslove određene zakonom, drugim propisima i ovim Statutom

VII. IMOVINA MUZEJA I ODGOVORNOST ZA OBVEZE

Članak 27.

Imovinu Muzeja čine stvari, prava i novac.

Imovinu Muzeja čini i zatečena imovina, muzejska građa i dokumentacija, stvari, prava i novac ustrojbene jedinice Dubrovačkih muzeja, koja je djelovala pod nazivom Muzej suvremene povijesti, a temeljem pribavljene suglasnosti Upravnog vijeća Dubrovačkih muzeja.

Sredstva za rad Muzeja osigurava Osnivač.

Sredstva za posebne programe pored osnivača, zavisno od svog interesa osiguravaju i druga tijela, u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje.

Sredstva za rad se osiguravaju i iz vlastitih prihoda (pružanje usluga i prodaja proizvoda u muzejskoj suvenirnici), sponzorstvima, darovanjima i na drugi način u skladu sa zakonom.

Prihodi ostvareni poslovanjem upotrebljavaju se, sukladno zakonima, drugim propisima i ovim Statutom, za obavljanje i razvoj muzejske djelatnosti u skladu s programom rada Muzeja koji je odobrilo Gradsko vijeće, osim ako aktima Osnivača nije drugačije propisano.

Prostor za rad Muzeja, primjeren za obavljanje djelatnosti i čuvanje građe i druge uvjete za primjenu stručnih normativa za rad, stručno osoblje, osigurava Osnivač.

Članak 28.

U slučaju gubitka nastalih poslovanjem, kao i za svoje obveze Muzej odgovara cjelokupnom imovinom.

Osnivač Muzeja solidarno i neograničeno odgovara za njegove obveze.

Članak 29.

Muzej ne može bez suglasnosti Osnivača steći, opteretiti i otuđiti nekretninu i drugu imovinu čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos utvrđen Statutom i Zakonom.

Članak 30.

Stvari, prava, novčana sredstva, sredstva za rad koja su pribavljena od Osnivača, sredstva stečena pružanjem usluga i prodajom proizvoda ili pribavljena iz drugih izvora u skladu sa zakonom i drugim propisima donesenima na temelju zakona čine imovinu Muzeja. O imovini dužni su skrbiti svi njegovi djelatnici.

VIII. FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 31.

Muzej obavlja financijsko-računovodstveno poslovanje sukladno propisima koji uređuju područje proračunskog računovodstva i financijskog izvješćivanja u proračunskom računovodstvu.

Članak 32.

Financijsko poslovanje Muzeja obavlja se na temelju godišnjeg financijskog plana i godišnjeg obračuna, koje donosi ravnatelj uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Godišnjim financijskim planom utvrđuju se potrebna sredstva za rad Muzeja, prihodi i rashodi, zapošljavanje, raspodjela plaća i drugih materijalnih prava djelatnika, sredstva za stručno usavršavanje djelatnika, materijalni troškovi i druga pitanja značajna za poslovanje Muzeja.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj Muzeja.

IX. RADNI ODNOSI

Članak 33.

Radni odnosi u Muzeju uređuju se Pravilnikom o radu i Pravilnikom o unutarnjem ustroju, sukladno zakonskim propisima i kolektivnom ugovoru.

Članak 34.

Zaposlenici Muzeja ostvaruju pravo na plaću i sredstva za neposrednu zajedničku potrošnju u skladu sa zakonom i drugim propisima, kolektivnim ugovorom i općim aktima Muzeja.

X. OPĆI AKTI

Članak 35.

Statut je osnovni opći akt Muzeja.

Muzej ima i druge opće akte sukladno zakonu, aktu o osnivanju i Statutu.

Članak 36.

Statut, kao i njegove izmjene i dopune, donosi Ravnatelj uz prethodnu suglasnost Osnivača. Izmjene i dopune Statuta donose se u obliku statutarne odluke.

Članak 37.

Statut ne može biti u suprotnosti sa zakonom, a drugi opći akti ne mogu biti u suprotnosti sa zakonom i Statutom Muzeja.

Ako bi odredbe Statuta i/ili drugih općih akata bile u suprotnosti s odredbama zakona, primjenjuju se, do okončanja postupka usklađenja, odredbe tog zakona.

Članak 38.

Statut i njegove izmjene i dopune stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

Drugi opći akti mogu stupiti na snagu najranije danom objavljivanja na oglasnoj ploči Muzeja.

XI. JAVNOST RADA

Članak 39.

Rad Muzeja je javan te je ravnatelj dužan omogućiti pristup informacijama u skladu sa Zakonom.

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

- preko sredstava javnog priopćavanja
- izdavanjem publikacija;
- na drugi primjeren način.

Članak 40.

O uvjetima i načinu rada Muzeja ravnatelj izvješćuje djelatnike:

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

XII. POSLOVNA TAJNA

Članak 41.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije je priopćavanje neovlaštenim osobama protivno poslovanju i ugledu Muzeja, a osobito:

- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisom
- isprave i podaci koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom;
- podaci koje nadležno tijelo ili druga osoba kao povjerljive priopći Muzeju
- plan fizičko-tehničkog osiguranja grade i imovine Muzeja;
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti;
- drugi podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Muzeja i njegovog Osnivača.

Članak 42.

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

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

Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja za vrijeme trajanja radnog odnosa predstavlja težu povredu radne obveze.

Članak 43.

Isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu može dati ili priopćiti samo ravnatelj i to zakonom ovlaštenim tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju, sukladno zakonu.

XIII. OSTALE ODREDBE

Članak 44.

Muzej omogućava uvid u građu i dokumentaciju radi njene znanstvene i stručne obrade.

Prodaja ili zamjena građe i dokumentacije može se obaviti samo u skladu s zakonom. Sredstva dobivena prodajom mogu se upotrijebiti isključivo za nabavu građe i dokumentacije. Pravni posao sklopljen protivno ovoj odredbi smatra se ništetinim.

Muzej može, a na temelju pisanog ugovora, povjeriti građu i dokumentaciju na čuvanje i radi izlaganja drugoj ustanovi, drugoj pravnoj osobi ili državnom tijelu samo pod uvjetom da im oni zajamče sigurnost i primjereno čuvanje povjerene im građe i dokumentacije. Pravni posao koji je sklopljen protivno ovoj odredbi smatra se ništetinim.

Muzej obavlja popis građe.

U postupku popisivanja građe utvrđuje se broj i stanje predmeta, stupanj njihove dokumentiranosti i mjere zaštite sukladno općem aktu.

U slučaju prestanka rada Muzeja, dokumentacija, registraturna i arhivska građa predaje se osnivaču ili drugoj ustanovi koju odredi osnivač.

Članak 45.

Stručni poslovi i pomoćni stručni poslovi u Muzeju utvrđuju se Pravilnikom o unutarnjem ustroju.

Članak 46.

Pravo je djelatnika na nesmetano i slobodno sindikalno organiziranje i djelovanje u ostvarenju i zaštiti njihovih prava i interesa, u skladu s Ustavom, zakonom i drugim općim aktima.

XIV. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA

Članak 47.

Nadzor nad zakonitošću rada Muzeja i općih akata obavlja Ured državne uprave u Dubrovačko-neretvanskoj županiji nadležan za kulturu.

Nadzor nad radom i poslovanjem Muzeja provodi Osnivač.

XV. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 48.

Djelatnici Muzeja imaju pravo i dužnost u okviru svojih poslova i zadaća brinuti o zaštiti i unapređivanju okoliša.

O djelatnostima koje ugrožavaju okoliš svaki djelatnik je dužan upozoriti ravnatelja.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Opći akti Muzeja donijet će se i uskladiti s odredbama ovog Statuta u roku od 60 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Članak 50.

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

Privremena ravnateljica



Na ovaj Statut Gradsko vijeće Grada Dubrovnika dalo je prethodnu suglasnost dana 19. i 21. prosinca 2016., svojim aktom: Zaključak - KLASA:564-01/15-01/02,URBROJ:2117/01-09-16-81

KLASA:564-01/15-01/02
URBROJ:2117/01-09-16-81

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja dana 11. siječnja 2017., a stupio je na snagu dana 18. siječnja 2017.