



GLASNIK Grada MAKARSKE

službeno glasilo Grada MAKARSKE

Godišnja pretplata 400,00 kuna doznauje se na Žiro račun broj: 2390001-1824900000 - HPB d.d. Zagreb	GODINA XXVI Makarska, 14. siječnja 2019.	Broj 3 Telefoni: 608-401, 608-404 Telefax: 612-046 List izlazi po potrebi
---	--	---

Na temelju članka 54. Zakon o ustanovama Narodne novine, broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 21. Zakona o muzejima (Narodne novine, broj 61/18) i Odluke o osnivanju Ustanove Gradski muzej Makarska, (KLASA: 021-01/95-01/842; UR. BR. 2147/01-95-1; od 04.03.1995.), ravnatelj ustanove Gradskog muzeja Makarska uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Makarske (KLASA: 023-05/18-02/2; URBROJ: 2147/01-06/5-18-3) danu na 12. sjednici održanoj dana 21. prosinca 2018., donosi slijedeći

STATUT GRADSKOG MUZEJA MAKARSKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Statutom Gradskog muzeja Makarska (u daljnjem tekstu: Muzej) uređuje se status, naziv i sjedište, djelatnost, pečat, štambilj i znak ustanove, zastupanje i predstavljanje, upravljanje i rukovođenje, odgovornost, prava i obveze ravnatelja, planiranje rada i poslovanja, način osiguravanja sredstava za rad i raspoređivanje prihoda, podnošenje izvješća o poslovanju, nadzor nad zakonitošću rada, imovina Muzeja i odgovornost za obveze, suradnja sa sindikatom, javnost rada, poslovna tajna, zaštita i unapređivanje životnog okoliša, donošenje općih akata, te druga pitanja koja proizlaze iz zakona, a od interesa su za obavljanje muzejske djelatnosti i poslovanja Muzeja.

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

Članak 2.

Muzej je javna ustanova koja obavlja muzejsku djelatnost kao javnu službu sukladno zakonima i drugim propisima kojima se uređuje muzejska

djelatnost.

Osnivač Muzeja je Grad Makarska.

Muzej je osnovan temeljem Odluke o osnivanju javne ustanove Gradskog muzeja Makarska, KLASA: 021-01/95-01/842; UR. BR.: 2147/01-95-1, koju je donijelo 4. ožujka 1995. Gradsko vijeće Grada Makarske.

Muzej ima svojstvo pravne osobe i upisan je u Registar Trgovačkog suda u Splitu pod brojem subjekta (MBS): 060005955, Rješenjem tog suda broj Tt-95/379-2, Registar poslovnih subjekata Državnog zavoda za statistiku (MB): 1181513, OIB: 17911171377, te u Očevidnik Ministarstva kulture Republike Hrvatske (Upisni broj): M-6/04.

Muzej odgovara za preuzete obveze svim sredstvima kojim raspolaže (potpuna odgovornost).

Muzej ima svoj žiro račun.

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Muzeja donosi Osnivač, sukladno zakonu uz prethodnu suglasnost ministra kulture, a po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća koje je ono dužno dati u roku od 30 dana.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 3.

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

GRADSKI MUZEJ MAKARSKA.

Skraćeni naziv Muzeja je: GMM.

Sjedište Muzeja je: Obala kralja Tomislava 17/1, 21300 Makarska.

Muzej može promijeniti naziv i sjedište samo odlukom Osnivača.

Članak 4.

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

III. DJELATNOST

Članak 5.

Muzej obavlja redovnu muzejsku djelatnost sukladno Zakonu, i to:

- sabiranje, nabavku, istraživanje, zaštitu, komuniciranje i izlaganje u svrhu proučavanja, edukacije i uživanja civilizacijskih, materijalnih i nematerijalnih kulturnih i prirodnih dobara od prapovijesti do današnjih dana, te njihova stručna i znanstvena obrada i sistematizacija u zbirke;
- preventivnu i trajnu zaštitu muzejske građe, muzejske dokumentacije i muzejski prezentiranih baštinskih lokaliteta i nalazišta, njihovo posredno i neposredno predočavanje javnosti putem stalnih i povremenih izložbi;
- interpretiranje i prezentiranje muzejske građe i muzejske dokumentacije javnosti putem različitih komunikacijskih oblika u stvarnom i virtualnom okruženju odnosno putem stručnih, znanstvenih i drugih obavijesnih sredstava;
- stručna i znanstvena obrada predmeta i dokumenata spomeničke i muzejske vrijednosti, koju Muzej nabavlja istraživanjima, otkupom, darivanjem i muzejskom razmjenom, značajnih za povijest grada Makarske, Makarskog primorja, Biokova i Zabiokovlja;
- arheološka istraživanja koja podrazumjevaju: arheološka iskopavanja (sustavna, zaštitna, revizijska i probna iskopavanja te arheološke nadzore), arheološke preglede terena (reko-gnosciranje i reambulacija), nedestruktivne metode (geofizička istraživanja i aeroarheologija);
- obavljanje konzervatorsko-restauratorskih radova na arheološkoj građi odnosno arheološkim spomenicima i nalazima na terenu;
- terenska istraživanja na polju etnološke baštine koja podrazumjevaju: materijalnu i nematerijalnu baštinu grada Makarske, Makarskog primorja, Biokova i Zabiokovlja;
- povijesna istraživanja koja podrazumjevaju: istraživanja materijalnih spomenika značajnih za povijest Makarske, Makarskog primorja, Biokova i Zabiokovlja, te korištenje pismohrane i dokumentacije u institucijama u Republici Hrvatskoj i inozemstvu;
- održavanje stalne, pripremanje i organiziranje povremenih i pokretnih izložbi i iz drugih dijelova lokalne, nacionalne i opće kulturne baštine u zemlji i inozemstvu;
- izdavanje kataloga izložbi, monografija, zbornika, knjiga i publikacija značajnih za povijest i kulturnu baštinu Makarske, Makarskog pri-

morja, Biokova i Zabiokovlja te ostalih stručnih i znanstvenih publikacija te promidžbenog materijala, audiovizualnih i drugih izdanja u okviru muzejske djelatnosti;

- organiziranje edukativnih programa vezanih uz djelatnost Muzeja;
- stručne ekspertize, izrade elaborate i ostale uslužne djelatnosti Muzeja;
- omogućavanje stručnim i znanstvenim djelatnicima proučavanje muzejske građe u svrhu njezine stručne i znanstvene obrade i publiciranja;
- pružanje stručne pomoći učenicima, studentima i ostalima;
- promicanje muzejske struke suradnjom sa srodnim ustanovama u Republici Hrvatskoj i inozemstvu, te s obrazovnim ustanovama i drugim pravnim osobama i pojedincima;
- razvijanje i unapređivanje muzejske djelatnosti i muzejske struke;

Članak 6.

Muzej može obavljati i druge djelatnosti:

- organiziranje i održavanje simpozija, okruglih stolova, tribina, predavanja, seminara, tečajeva i radionica i sličnih oblika djelatnosti od interesa za Muzej;
- prodaju vlastitih publikacija: kataloga izložbi, stručnih i znanstvenih izdanja, periodike, zbornika, vodiča i brošura o muzejskoj građi, povijesti i kulturnoj baštini Makarske, Makarskog primorja, Biokova i Zabiokovlja, te propagandnog, didaktičkog i edukativnog materijala vezanih uz djelatnost muzeja;
- prodaju vlastitih suvenira, replika muzejskih predmeta, dopisnica i ostalog materijala s motivima predmeta iz fundusa muzeja i kulturne baštine Makarske, Makarskog primorja, Biokova i Zabiokovlja;
- suradnja s turističkim gospodarstvom u cilju promicanja i populariziranja civilizacijskih, kulturnih i prirodnih dobara Makarske, Makarskog primorja, Biokova i Zabiokovlja.

IV. PEČAT, ŠTAMBILJ I ZNAK

Članak 7.

U pravnom prometu Muzej koristi pečat i štambilj.

Pečat je kružnog oblika, promjera polja 3 cm, s natpisom GRADSKI MUZEJ MAKARSKA.

U sredini je znak: povijesni grb grada Makarske.

Štambilj je četvrtastog oblika. Štambiljno polje je dimenzija 7,6 x 3,9 cm. U njemu su upisani naziv

i adresa ustanove: GRADSKI MUZEJ MAKARSKA, Obala kralja Tomislava 17/1, te polje za bro-jprotokola i datuma.

Odluku o broju pečata i štambilja i načinu njihove uporabe, te osobe koje su zadužene za čuvanje pečata donosi ravnatelj Muzeja.

Članak 8.

Muzej ima znak s upisanim natpisom: GRADSKI MUZEJ MAKARSKA.

Odluku o načinu uporabe znaka donosi ravnatelj.

V. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 9.

Muzej zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Muzeja.

Ravnatelj obavlja slijedeće poslove:

- organizira i vodi poslovanje Muzeja
- odgovara za stručni rad Muzeja
- odgovara za financijsko poslovanje Muzeja
- predlaže raspodjelu dobiti
- provodi odluke i zaključke Osnivača
- donosi poslovne odluke o raspolaganju poslovnih sredstava, uz ograničenja u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati
- razmatra prijedloge sindikata u svezi s ostvarenjem prava radnika i njihovog materijalnog položaja
- odlučuje i o drugim pitanjima o kojima odlučuje organ rukovođenja u skladu sa zakonom i općim aktima Muzeja.

Članak 10.

Ravnatelj može u granicama svojih ovlasti, pisanom punomoći, ovlastiti drugu osobu za zastupanje Muzeja.

Članak 11.

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

Aktom iz stavka 1. ovog članka, određuju se djelokrug, opseg ovlasti i zadaće osobe koja će mi-njenjati Ravnatelja, te trajanje zamjenjivanja.

Odlukom ravnatelja Muzeja određuje se osoba ovlaštene za potpisivanje financijske i drugedokumentacije.

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 12.

Unutrašnjim ustrojstvom osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti, te provođenje programa rada.

Članak 13.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja pobliže se uređuje ustrojstvo, način rada i radna mjesta u Muzeju.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja donosi ravnatelj, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Makarske.

Članak 14.

Ravnatelja Muzeja imenuje i razrješuje Osnivač. Ravnatelj je samostalan u svom radu. Odgovoran je Osnivaču u skladu sa Zakonom.

Članak 15.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja, sukladno zakonu, raspisuje i provodi Osnivač, a objavljuje se u javnom glasilu.

Članak 16.

Ravnateljem Muzeja može, na temelju predloženog četverogodišnjeg programa rada, biti imenovana osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, najmanje pet godina rada u muzeju ili deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju i drugom odgovarajućem području vezanom uz djelatnost muzeja, te se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima, te ispunjava druge uvjete utvrđene statutom.

Iznimno, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete, za ravnatelja muzeja može se, na temelju predloženog četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završeno obrazovanje propisano prvom stavkom 1. ovog članka, najmanje jednu godinu rada u muzeju ili najmanje pet godina rada u kulturi, a odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane statutom.

Članak 17.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

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

Članak 18.

Mandat ravnatelja Muzeja traje četiri godine. Ista osoba može ponovno biti imenovana ravnateljem.

Članak 19.

Ravnatelj ustanove može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan, ako:

- sam zatraži razrješenje,
- nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu, ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Muzeja, ili neosnovano ne izvršava odluke organa Muzeja ili postupa protivno njima,
- ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Muzeju veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Muzeja.

Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora dati mogućnost izjašnjenja o razlozima razrješenja.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a natječaj za ravnatelja raspisati se u roku od 30 (slovima: trideset) dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

VII. PLANIRANJE RAZVITKA I PROGRAMA RADA MUZEJA**Članak 20.**

Program rada Muzeja donosi ravnatelj i podnosi ga Osnivaču u rokovima propisanim Zakonom. Program rada Muzeja financira se kao javna potreba Grada Makarske.

Članak 21.

Kada se analizom izvršenja plana razvitka, odnosno programa rada utvrdi da se programi rada ne mogu ostvariti, ravnatelj donosi odluku o izmjenama i dopunama plana razvitka odnosno programa rada, te izmjene i dopune financijskog plana.

Izmjene i dopune plana razvitka i programa rada, te izmjene i dopune financijskog plana daju se nasuglasnost ovlaštenom tijelu Osnivača u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

VIII. SREDSTVA ZA RAD MUZEJA I NJIHOVO RASPOREĐIVANJE**Članak 22.**

Imovinu Muzeja čine stvari, prava i novac. Sredstva za rad osigurava Osnivač.

Muzej može stjecati sredstva i iz vlastite djelatnosti te drugih izvora, kao što su darovi, donacije i

potpore, u skladu sa Zakonom.

Dobit ostvarena poslovanjem upotrebljava se isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Muzeja.

Članak 23.

Financijsko poslovanje Muzeja obavlja se u skladu sa Zakonom i drugim propisima donesenim na temelju Zakona.

Članak 24.

Sukladno zakonu, proračun Muzeja, usklađen s proračunom grada Makarske, donosi ravnatelj Muzeja, odnosno ako ne postoje uvjeti za donošenje proračuna u propisanom roku, donosi se odluka oprivremenom financiranju.

Članak 25.

Muzej po isteku kalendarske godine donosi zaključni obračun.

Na temelju zaključnog obračuna ravnatelj izrađuje izvješće o poslovanju Muzeja i podnosi ga Gradskom vijeću.

Članak 26.

Ravnatelj Muzeja podnosi izvješće o poslovanju sukladno zakonu, odnosno po vlastitoj inicijativi kad ocijeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do bitnijih odstupanja u ostvarivanju programa i poslovanja Muzeja.

IX. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA MUZEJA**Članak 27.**

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Muzeja obavlja nadležni ured Splitsko-dalmatinske županije.

Članak 28.

Nadzor nad stručnim radom Muzeja i nadzor nad zaštitom muzejske građe i muzejske dokumentacije obavlja matični muzej.

Članak 29.

Inspeksijski 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.

X. IMOVINA MUZEJA I ODGOVORNOST ZA OBVEZE**Članak 30.**

Muzej odgovara za preuzete obveze svom svojom imovinom. Ravnatelj Muzeja ovlašten je u ime i za račun Muzeja samostalno sklapati ugovore u vrijednosti do 70.000,00 kuna.

Članak 31.

Sredstva za rad koja su pribavljena od Osnivača muzeja ili iz drugih izvora čine imovinu muzeja.

Članak 32.

Ako Muzej u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit dužan je tu dobit upotrijebiti isključivo za obavljanje i razvoj muzejske djelatnosti sukladno Zakonu, drugim propisima i ovim Statutom.

Članak 33.

Muzej ne može dati u zakup objekte i poslovne prostorije Muzeja ili mijenjati namjenu objekta bez suglasnosti Osnivača.

Članak 34.

Muzej odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Muzeja.

XI. JAVNOST RADA

Članak 35.

Rad Muzeja je javan.

Muzej osigurava obavještavanje svojih radnika kao i zainteresiranih građana o pitanjima od interesa za ostvarivanje njihovih prava i obveza, o obavljanju svoje djelatnosti i o svom radu, kao i o drugim pitanjima od zajedničkog interesa.

Članak 36.

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Muzeja sredstvima javnogpriopćavanja i drugim osobama omogućit će se sukladno Zakonu i drugim općim aktima Muzeja kojima se uređuje pristup informacijama.

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Muzeja sredstvima javnogpriopćavanja i drugim osobama može dati samo ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

XII. POSLOVNA TAJNA

Članak 37.

Poslovna tajna su isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju ili štetilo poslovnom ugledu Muzeja, odnosno interesu i ugledu zaposlenih.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi uposleni koji na bilo koji način saznaju za ispravu ili podatak što se smatra poslovnom tajnom.

Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u muzeju, sukladno pozitivnim propisima.

Povreda odredbi ovog Statuta koje se odnose na poslovnu tajnu je teža povreda radne obveze.

Članak 38.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom, sukladno Zakonu i općim aktima
- podaci koje nadležni organ kao povjerljive priopći Muzeju
- mjere i način postupanja u slučaju izvanrednih okolnosti
- dokumenti koji se odnose na narodnu obranu
- plan fizičko-tehničkog osiguranja fundusa, objekata i imovine Muzeja
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Muzeja, njegova osnivača, te državnih organa i tijela, a po odluci Stručnog vijeća, a ako ono nije osnovano stručnog muzejskog osoblja, odnosno ravnatelja.

Članak 39.

Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se priopćiti tijelima koje je za to ovlastio Zakon, odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje za to proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

Podatke koji su označeni kao tajni, može nadležnom tijelu priopćiti ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj.

XIII. ZAŠTITA I UNAPREĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

Članak 40.

Muzej treba obavljati svoju djelatnost na način da se omogućuje čuvanje, zaštita i unapređivanje životnog okoliša, sprječavaju uzroci i uklanjaju štetne posljedice koje ugrožavaju prirodne i radom stvorene vrijednosti životnog okoliša.

Članak 41.

Radnici imaju pravo i dužnost u sklopu svojih poslova i zadaća preuzimati mjere zaštite i unapređenja okoliša.

Radnici mogu odbiti izvršenje zadataka kojima se nanosi šteta životnom okolišu.

Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša teža je povreda radne obveze.

XIV. OPĆI AKTI

Članak 42.

Opći akti muzeja jesu Statut, pravilnici, poslovni i odluke kojima se uređuju odnosi u Muzeju.

Članak 43.

Statut Muzeja donosi ravnatelj, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Makarska.

Članak 44.

Ravnatelj Muzeja, uz prethodnu suglasnost Osnivača donosi slijedeće akte:

- Pravilnik o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja
- Pravilnik o plaćama radnika Muzeja
- Pravilnik o radu Muzeja
- Pravilnik o financijskom poslovanju i računovodstvu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti fundusa Muzeja
- Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva
- i druge opće akte u skladu sa Zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

Članak 45.

Izmjene i dopune općih akata donose se po istom postupku kao i opći akti.

Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja, a u izuzetnim i posebno opravdanim slučajevima danom objavljivanja.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 46.**

Opći akti Muzeja uskladiti će se s odredbama ovog Statuta u roku od 60 (slovima: šezdeset) dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Do donošenja općih akata u smislu prethodnog stavka ovog članka, ostaju na snazi postojeći opći akti Muzeja, ako nisu u suprotnosti sa Zakonom i ovim Statutom.

Članak 47.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku Grada Makarske.

Stupanjem na snagu ovog Statuta stavljan se van snage Statut Gradskog muzeja Makarska donjet nasjednici Gradskog vijeća grada Makarske održanoj 20. listopada 1999. godine.

Ravnatelj Gradskog muzeja Makarska
Marinko Tomasović, v.r.

Na temelju članka 54. Zakon o ustanovama (Narodne novine, broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 21. Zakona o muzejima (Narodne novine, broj 61/18) i Odluke o osnivanju Ustanove Gradske galerije Antun Gojak Makarska, KLASA: 021-01/1995-01/843; UR-BROJ: 2147-01-95-1 od 4. ožujka 1995., ravnatelj Ustanove Gradska galerija Antun Gojak, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Makarske danu na 12. sjednici održanoj dana 21. prosinca 2018., donosi slijedeći

**STATUT
GRADSKE GALERIJE ANTUN GOJAK****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovaj Statut temeljni je opći akt Ustanove Gradska galerija Antun Gojak (u daljnjem tekstu: Galerija) kojim se uređuje status, naziv, sjedište, djelatnost, pečat i znak ustanove, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, upravljanje i rukovođenje, prava i obveze ravnatelja, planiranje rada i poslovanja, način osiguravanja sredstava za rad i raspoređivanje prihoda, podnošenje izvješća o poslovanju, nadzor i javnost rada, suradnja sa sindikatom, donošenje općih akata, zaštita i unapređivanje životnog okoliša, te druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanja Galerije.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Statutu, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Galerija je osnovana aktom o osnivanju 4. ožujka 1995. na sjednici Gradskog vijeća Makarske.

Prava i dužnosti osnivača Galerije obavlja Grad Makarska (u daljnjem tekstu: Osnivač).

II. STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST, PEČAT I ZNAK GALERIJE**Članak 3.**

Galerija je javna ustanova u kulturi i obavlja muzejsku djelatnost.

Galerija ima svojstvo pravne osobe. Pravnu osobnost Galerija stječe upisom u sudski registar Trgovačkog suda u Splitu (MBS 060001132).

Galerija je upisana u Očevidnik muzeja i galerija koji se vodi pri Ministarstvu kulture Republike Hrvatske.

Galerija odgovara za preuzete obveze svim sredstvima kojima raspolaže (potpuna odgovornost).

Galerija je u vlasništvu Grada Makarske.

Članak 4.

Naziv Galerije glasi: GRADSKA GALERIJA ANTUN GOJAK.

Sjedište Galerije je u Makarskoj, Don Mihovila Pavlinovića 1/III.

/ radni prostor : ured zaposlenika, te čuvaonice / i Don Mihovila Pavlinovića 1/ I /istočni dio prizemlja-izložbeni prostor/

Odluku o promjeni naziva i sjedišta Galerije donosi Osnivač.

Članak 5.

Djelatnost Galerije je:

- razvijanje i unaprijeđenje galerijske djelatnosti;
- unaprijeđenje organizacije i metoda rada u Galeriji u okviru svoje osnovne djelatnosti;
- nabava muzejske građe, istraživanje, stručna i znanstvena obrada, te njezina sistematizacija u zbirke, trajna zaštita muzejske građe i muzejske dokumentacije u svrhu osiguranja dostupnosti, obrazovanja, tumačenja i predstavljanja javnosti muzejske građe kao materijalnog kulturnog dobra s područja Makarske i Makarskog primorja, a i šire
- pripremanje i održavanje stalnih, povremenih i pokretnih izložbi;
- organiziranje i održavanje pedagoških radionica i likovnih kolonija, predavanja, tečajeva, seminara, pružanja stručne pomoći i ostalih sličnih oblika rada od interesa za Galeriju;
- objavljivanje kataloga povremenih izložbi i izložbi iz fundusa, kao i drugih stručnih, znanstvenih, popularnih i informativnih publikacija, te didaktičkih i promidžbenih materijala sa svrhom upoznavanja i populariziranja galerijske građe i djelatnosti;
- u okviru svoje djelatnosti uklapa se u turističko gospodarstvo;
- obavlja druge poslove i zadaće prema odredbama Zakona o muzejima.

Uz djelatnosti iz stavka I. ovog članka, odnosno djelatnosti upisane u Sudski registar, Galerija može obavljati i druge djelatnosti koje služe za obavljanje navedenih djelatnosti, ako se one uobičajeno i u manjem opsegu obavljaju uz navedene djelatnosti.

Ove djelatnosti Galerija obavlja kao javnu službu.

Muzejsku građu Galerija dobiva kupnjom, darovanjem, nasljeđivanjem i zamjenom.

Djelatnost Galerije pobliže se utvrđuje programom rada.

Članak 6.

Galerija ima pečat.

Ravnatelj određuje svojom odlukom broj pečata, te način njihove uporabe i čuvanja.

Odluku o promjeni pečata znaka donosi Vlasnik.

Članak 7.

Galerija ima znak. Znak je: stilizirano veliko slovo G. O načinu korištenja znaka odlučuje ravnatelj Galerije.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE GALERIJE

Članak 8.

Galeriju zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Galerije, zastupa Galeriju u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima, vodi poslovnu politiku te organizira i provodi umjetnički program i za njega je odgovoran.

Članak 9.

Galeriju potpisuje ravnatelj, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti osoba koju odredi ravnatelj. Odlukom ravnatelja određuju se osobe ovlaštene za sklapanje određenih vrsta ugovora i poduzimanje drugih pravnih radnji, kao i za zastupanje pred sudovima i drugim organima. Punomoćnik može zastupati Galeriju samo u granicama ovlasti iz pismene punomoći.

Članak 10.

Ravnatelj zastupa i predstavlja Galerija samostalno i pojedinačno bez ograničenja do iznosa od 20.000.00 kuna, a preko te vrijednosti uz prethodnu pisanu suglasnost ovlaštene osobe Osnivača.

Pravni posao kojim se stječu, opterećuju ili otuđuju nekretnine u vlasništvu Galerije, ravnatelj ne može zaključiti bez pisane suglasnosti ovlaštene osobe Osnivača, bez obzira na njihovu vrijednost.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO GALERIJE

Članak 11.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Galerije utvrđuje se ovim Statutom i pobliže općim aktom.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno i djelotvorno ostvarivanje zadataka Galerije.

Članak 12.

Galerija je organizirana kao ekonomska i poslovna cjelina.

V. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE GALERIJOM

Članak 13.

Stručni i poslovni voditelj Galerije je ravnatelj.

U upravljanju i rukovođenju Galerijom, ravnatelj:

- donosi Statut, uz suglasnost predstavničkog tijela Osnivača

- donosi programe rada i razvoja Galerije, te Strateški plan rada Galerije
- nadzire izvršavanje programa rada i razvoja Galerije,
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu Galerije,
- odlučuje o raspodjeli prihoda,
- predlaže promjene u organiziranju rada Galerije,
- podnosi izvješća o poslovanju Galerije i ostvarivanju njegova programa rada,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Galerije, uključujući i donošenje konačnih odluka,
- odlučuje o raspoređivanju djelatnika Galerije, te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa, ukoliko zakonom i drugim propisom nije drukčije određeno,
- daje naloge i upute za rad pojedinim djelatnicima za obavljanje određenih poslova,
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti u Galeriji sukladno zakonskim ovlastima,
- odgovara za financijsko poslovanje Galerije,
- donosi opće akte Galerije suglasno Statutu,
- odlučuje o korištenju sredstava Galerije,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti,
- razmatra prijedloge sindikata u svezi s ostvarivanjem prava djelatnika i njihova materijalnog položaja,
- odlučuje i o drugim pitanjima o kojima odlučuje tijelo uprave u skladu sa Zakonom, aktom o osnivanju, statutom i drugim autonomnim aktima Galerije.

Članak 14.

U obavljanju svoje poslovodne funkcije ravnatelj rukovodi Galerijom, predstavlja je i zastupa u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti, organizira i provodi poslovnu i stručnu politiku, odgovara za zakonitost rada u Galeriji te obavlja i druge poslovodne funkcije u skladu sa Zakonom i ovim Statutom.

Članak 15.

Ravnatelj Galerije imenuje se na temelju javnog natječaja.

Javni natječaj raspisuje i provodi Osnivač u u skladu sa Zakonom i općim aktima Galerije.

Natječaj se raspisuje najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Članak 16.

Natječaj za imenovanje ravnatelja Galerije objavljuje se u javnom glasilu.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje kandidat mora ispunjavati, vrijeme za koje se imenuje, rok

do kojeg se primaju prijave, te rok u kojemu će kandidat biti obaviješten o izboru. Rok do kojega se primaju prijave ne može biti kraći od 8 dana od dana objave natječaja, a rok u kojemu se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti duži od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

Članak 17.

Ako 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, bez provođenja natječaja, imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja Galerije. Za vršitelja dužnosti ravnatelja Galerije može se imenovati osoba koja ima završeno obrazovanje sukladno onome iz čl.19.st.1. na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik Galerije.

Članak 18.

Ravnatelj Galerije imenuje i razrješava Osnivač.

Ravnatelj Galerije imenuje se na vrijeme od četiri godine i može biti ponovno imenovan po istom postupku.

Članak 19.

Ravnateljem Galerije može, na temelju predloženoga četvorogodišnjeg programa rada, biti imenovana osoba:

- koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij,
- i najmanje pet godina rada u muzeju
- ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju uz priloženi dokaz o stečenom stručnom muzejskom zvanju,
- i koja se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima temeljem kojih se može očekivati kako će uspješno voditi Galeriju.

Ukoliko se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete, za ravnatelja Galerije, može se, na temelju predloženoga četvorogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završeno obrazovanje propisano u stavku 1. ovog članka i najmanje jednu godinu rada u muzeju ili najmanje pet godina rada u kulturi i priložila je dokaz o stečenom stručnom muzejskom zvanju, a odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima temeljem kojih se može očekivati kako će uspješno voditi Galeriju.

Članak 20.

Ravnatelj Galerije može biti razriješen dužnosti

prije isteka mandata za koji je imenovan:

- na osobni zahtjev,
- u slučajevima utvrđenim zakonom.

Članak 21.

Godišnji program rada Galerije donosi ravnatelj, a isti provodi uz suglasnost Osnivača.

Godišnji program rada Galerije financira se kao javna potreba Grada Makarske.

Članak 22.

Plan razvitka Galerije donosi ravnatelj kao godišnji i višegodišnji. Plan razvitka obuhvaća program rada Galerije, program zapošljavanja, plan prihoda i rashoda, plan raspodjele plaća i sredstava zajedničke potrošnje, plan raspodjele dobiti, plan investicija i druge planove.

Članak 23.

Kada se analizom izvršenja plana razvitka, odnosno programa rada utvrdi da se programi rada ne mogu ostvariti, ravnatelj donosi odluku o izmjenama plana odnosno programa, te rebalans financijskog plana.

Prijedlog izmjena plana i programa pismeno se priopćava Osnivaču.

VI. SREDSTVA ZA RAD GALERIJE I NJIHOVO RASPOREĐIVANJE

Članak 24.

Sredstva Galerije su stvari, prava i novac.

Sredstvima Galerije upravlja se na način propisan zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona i općim aktima Galerije.

Članak 25.

Način i uvjeti stjecanja sredstava za rad Galerije utvrđuju se zakonom, općim aktima Galerije i ugovorima.

Članak 26.

Sredstva za rad Galerije osiguravaju se iz proračuna Grada Makarske, iz vlastitih prihoda, zaklada, sponzorstva, darova i drugih prihoda u skladu s zakonom.

Galerija može stjecati sredstva i obavljanjem djelatnosti koje se povremeno obavljaju, a koje su u funkciji Galerije i pridonose učinkovitosti poslovanja i pozitivnom rezultatu Galerije.

Članak 27.

Ravnatelj odlučuje o raspodjeli i raspoređivanju sredstava Galerije, te utvrđuje kriterije za njihovo raspoređivanje, na temelju Plana i programa rada.

Članak 28.

Financijsko poslovanje Galerije obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

Financijsko poslovanje obavlja se na način propisan za računovodstvo ustanova – proračunskih korisnika.

Galerija je dužna voditi poslovne knjige predviđene zakonom i na zakonu propisan način.

Članak 29.

Galerija posluje preko žiro računa.

Sredstva Galerije koriste se samo za namjenu iz djelatnosti galerije, utvrđene zakonom, drugim aktima donesenim na temelju zakona i programa rada Galerije.

Sredstva iz proračuna Grada Makarske mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljene.

Članak 30.

Galerija donosi Financijski plan za naredno trogodišnje razdoblje, do kraja tekuće godine i to u roku koji omogućuje primjenu Financijskog plana s 1. siječnja slijedeće proračunske godine

Financijski plan mora biti usklađen s proračunom Osnivača i drugim proračunima iz kojih se financiraju njegovi rashodi. Ako se Financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se Privremeni financijski plan najduže za razdoblje od tri mjeseca. Odluku o Financijskom planu i Privremenom financijskom planu donosi ravnatelj.

Članak 31.

Upravljanje novčanog prometa, plaćanje i održavanje solventnosti provodi se i osigurava u skladu s propisima i općim aktima Galerije.

Članak 32.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana Galerije je ravnatelj.

Članak 33.

Galerija sastavlja, predaje i objavljuje financijske izvještaje sukladno propisima o financijskim izvještavanju u proračunskom računovodstvu.

Galerija donosi i dostavlja Osnivaču do kraja srpnja Polugodišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana Muzeja za tekuću godinu.

Godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana Galerije za prethodnu godinu Galerija donosi i dostavlja Osnivaču najkasnije do kraja veljače tekuće godine.

Galerija donosi i dostavlja godišnji izvještaj o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola sukladno propisima kojima se uređuje davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 34.

Djelatnici Galerije ostvaruju pravo na plaću i sredstva za neposrednu zajedničku potrošnju u skladu s propisima i općim aktima Galerije.

Djelatnici Galerije imaju pravo na plaću i na minimalnu plaću u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i općim aktima Galerije.

VII. IZVJEŠĆE O POSLOVANJU GALERIJE

Članak 35.

Ravnatelj je dužan jednom godišnje podnijeti i izvješće o ostvarenju programskog poslovanja Galerije Osnivaču, i to po usvajanju Godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana Galerije za prethodnu godinu.

Ravnatelj Galerije je dužan podnijeti izvješće o programskom poslovanju Galerije i u slučajevima kada god to Osnivač zatraži.

Ravnatelj Galerije godišnje izvješće podnosi i Muzejskom dokumentacijskom centru, središnjem tijelu Sustava muzeja Republike Hrvatske.

Članak 36.

Ukoliko Osnivač ne prihvati programsko odnosno financijsko izvješće ravnatelj Galerije može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata.

Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora pružiti mogućnost očitovanja o razlozima razrješenja.

VIII. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA GALERIJE

Članak 37.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Galerije obavlja Ured državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji.

Članak 38.

Stručni nadzor nad radom Galerije obavlja Matični muzej iz Sustava muzeja Republike Hrvatske.

IX. IMOVINA GALERIJE I ODGOVORNOST ZA OBVEZE

Članak 39.

Sredstva za rad koja su pribavljena od Osnivača Galerije ili su pribavljena iz drugih izvora čine imovinu Galerije.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Galerija ostvari prihod, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj galerijske djelatnosti u skladu s aktom o osnivanju i Statutom Galerije.

Članak 40.

Galerija odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.

Osnivač Galerije solidarno i neograničeno odgovara za obveze Galerije.

X. JAVNOST RADA GALERIJE

Članak 41.

Rad Galerije je javan, te stoga Galerija osigurava obavještavanje svojih djelatnika kao i zainteresiranih građana o pitanjima od interesa za ostvarivanje njihova prava i obveza, o obavljanju svoje djelatnosti i o svom radu, kao i o drugim pitanjima od zajedničkog interesa.

Članak 42.

Samo ravnatelj ili djelatnik kojeg on ovlasti, može putem tiska, radija, TV i on line medija, posebno vlastite web domene www.galerija-antun-gojak.hr obavještavati javnost o radu, poslovanju i razvoju Galerije.

Članak 43.

Javnost rada Galerije u ostvarivanju njegove djelatnosti i pružanju usluga građanima, pobliže se uređuje općim aktima Galerije o načinu njegovog rada.

XI. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 44.

Galerija je dužna sindikalnom povjereniku staviti na raspolaganje obavijesti koje su mu potrebne za vršenje njegove dužnosti, te omogućiti uvid u akte i dokumente u svezi s ostvarivanjem i zaštitom prava djelatnika iz radnog odnosa, najmanje u opsegu određenog zakonom i kolektivnim ugovorom.

Sindikalni povjerenik ima pravo prisustvovati raspravama u disciplinskom postupku po zahtjevu za zaštitu prava djelatnika.

Stavove Sindikata o prijedlozima odluka ravnatelj ili druga nadležna tijela dužni su razmotriti i o njima izjasniti prije donošenja odluke.

XII. OPĆI AKTI

Članak 45.

Opći akti Galerije su: Statut, pravilnici, poslovници i odluke kojima se uređuju odnosi u Galeriji.

Članak 46.

Ravnatelj Galerije donosi slijedeće opće akte:

1. Statut Galerije,
2. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Galerije,
3. Pravilnik o plaćama djelatnika Galerije,
4. Pravilnik o radu,

5. Pravilnik o financijskom poslovanju i računovodstvu,
6. Pravilnik o zaštiti na radu,
7. Pravilnik o zaštiti od požara,
8. Pravilnik o poslovnoj tajni,
9. Pravilnik o arhivskoj građi,
10. Odluku o primjeni Opće odredbe o zaštiti podataka u Galeriji,
11. Katalog informacija Galerije,
12. i druge opće akte u skladu sa propisima i odlukama ravnatelja.

Kada je to predviđeno propisima ili to zahtijevaju uvjeti poslovanja i organizacija rada, donose se i drugi opći akti.

Članak 47.

Izmjene i dopune općih akata donose se po istom postupku kao i sami opći akti.

Opći akti stupaju na snagu danom objavljivanja.

Izmjene i dopune općih akata provode se po postupku za donošenje općih akata.

Članak 48.

Statut Galerije podnosi se na suglasnost predstavničkom tijelu Osnivača.

XIII. POSLOVNA TAJNA

Članak 49.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćenje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovnom interesu Galerije ili štetno za poslovni ugled Galerije ili bi štetilo interesu i ugledu djelatnika Galerije.

Članak 50.

Poslovnom tajnom smatraju se :

- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom
- podaci koje nadležni organ kao povjerljive priopći Galeriji
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti
- plan fizičko – tehničkog osiguranja objekata i imovine
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Galerije.

Poslovnom tajnom smatraju se i isprave koje se zakonom ili drugim propisima, uključivo i kolektivni ugovor, smatraju poslovnom tajnom.

Članak 51.

Isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu

tajnu mogu drugim osobama priopćavati ravnatelj i osobe koje su od ovlasti.

Svi zaposleni i osobe koje rade po ugovoru dužni su čuvati poslovnu tajnu ako na bilo koji način saznaju za nju i nakon prestanka radnog dana.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

XIV. ZAŠTITA I UNAPRIJEĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

Članak 52.

Djelatnici i nadležna tijela Galerije dužni su organizirati obavljanje svoje djelatnosti tako da se osigura sigurnost na radu, te provoditi potrebne mjere zaštite životnog okoliša, sprječavanje uzoraka i otklanjanje štetnih posljedica koje ugrožavaju prirodne i radom stvorene vrijednosti životnog okoliša.

Zaposleni u Galeriji mogu odbiti izvršenje zadaće kojima se nanosi šteta životnom okolišu.

Nepoduzimanje mjera zaštite životnog okoliša jest povreda radne dužnosti.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 53.

Donošenjem ovog Statuta stavlja se van snage Statut Gradske galerije Antun Gojak donijet na sjednici Gradskog vijeća grada Makarske održanoj dana 18.lipnja 2015. i Izmjene (prve) Statuta Gradske galerije Antun Gojak donesene na sjednici Gradskog vijeća grada Makarske održanoj dana 20.veljače 2016.

Članak 54.

Opći akti određeni ovim Statutom donijet će se u roku do 60 dana od stupanja na snagu ovog Statuta.

Do donošenja općih akata Galerije iz članka 46. ovog Statuta, ostaju na snazi postojeći akti Galerije, ako nisu u suprotnosti sa ovim Statutom.

Članak 55.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku grada Makarske - službenom glasilu Grada Makarske, te na oglasnoj ploči Galerije, a nakon davanja suglasnosti na Statut od strane Gradskog vijeća Makarske.

Ravnatelj Gradske galerije Antuna Gojaka
Josip Karamatić, v.r.

— — —

SADRŽAJ

Ravnatelj Gradskog muzeja Makarska:

1. Statut Gradskog muzeja Makarska17

Ravnatelj Gradske galerije Antun Gojak

2. Statut Gradske galerije Antun Gojak22



**GLASNIK
Grada
MAKARSKE**