

Na temelju članka 24. Zakona o muzejima („Narodne novine“, broj 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24), Upravno vijeće Hrvatskog povijesnog muzeja, uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture i medija na sjednici 12/24 održanoj dana 4.11.2024. godine donijelo je

STATUT HRVATSKOG POVIJESNOG MUZEJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Statutom Hrvatskog povijesnog muzeja (u daljnjem tekstu: Statut), uređuju se: naziv i sjedište Hrvatskog povijesnog muzeja (u daljnjem tekstu: Muzej), pečat, djelatnost, predstavljanje i zastupanje Muzeja, unutarnje ustrojstvo i način rada, vođenje i upravljanje Muzejom, djelokrug i način rada tijela, obveze i prava radnika iz rada, imovina Muzeja, odgovornost za obveze, financijsko poslovanje, opći akti, javnost rada 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 spol.

Članak 2.

Muzej je javna ustanova koja obavlja muzejsku djelatnost sukladno Zakonu o ustanovama, Zakonu o muzejima, Zakonu o Hrvatskom povijesnom muzeju i Statutu Hrvatskog povijesnog muzeja kao javni muzej u okviru Sustava muzeja RH.

Muzejska djelatnost obavlja se kao javna služba.

Članak 3.

Osnivač Muzeja je Republika Hrvatska (u daljnjem tekstu: Osnivač), a određena osnivačka prava obavlja Ministarstvo kulture i medija sukladno ovlasti Vlade Republike Hrvatske, Klasa: 025-04/94-01/01, Urbroj: 5030104-94-3 od 27. svibnja 1994. godine, i to:

- daje suglasnost na statut;
- daje suglasnost na udruživanje Muzeja;
- daje suglasnost na raspolaganje imovinom Muzeja;
- daje suglasnost na promjenu djelatnosti Muzeja;
- donosi odluku o promjeni naziva i sjedišta Muzeja;
- donosi odluku o statusnim promjenama Muzeja;
- donosi odluku o uporabi dobiti Muzeja za razvoj i obavljanje djelatnosti druge ustanove.

Osnivač je osnovao Muzej Zakonom o Hrvatskom povijesnom muzeju ("Narodne novine" broj 27/91.).

Članak 4.

Muzej je pravna osoba upisana u sudski registar i Upisnik javnih i privatnih muzeja u Republici Hrvatskoj u skladu sa Zakonom o muzejima koji se vodi pri Muzejskome dokumentacijskom centru.

II. NAZIV I SJEDIŠTE, OBLIK I SADRŽAJ PEČATA

Članak 5.

Muzej obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: "Hrvatski povijesni muzej" Zagreb.

Skraćeni naziv Muzeja glasi: HISMUS.

U pisanoj komunikaciji s pravnim i fizičkim osobama u inozemstvu Muzej može uz svoj naziv upotrebljavati i prijevod naziva na stranom jeziku.

Sjedište Muzeja je u Zagrebu, Matoševa ulica 9. Sastavna jedinica Muzeja je Memorijalni muzej Ivana Gorana Kovačića u Lukovdolu na adresi Lukovdol 8, 51328 Lukovdol.

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

Muzej može promijeniti naziv i sjedište samo odlukom Osnivača.

Članak 6.

U pravnom prometu Muzej koristi pečat i štambilj.

Pečat je okruglog oblika promjera 35 mm. U krugu pečata urezan je tekst: "Hrvatski povijesni muzej". U sredini pečata urezana je riječ: "Zagreb".

Štambilj je četvrtastog oblika širine 10 mm i dužine 40 mm i u njemu je upisan puni naziv i sjedište Muzeja.

Pečatom se ovjeravaju opći i drugi akti i isprave Muzeja.

Štambilj se upotrebljava za financijsko i administrativno poslovanje.

Način uporabe pečata i štambilja svojim aktom uređuje ravnatelj Muzeja.

III. PREDSTAVLJANJE, ZASTUPANJE I POTPISIVANJE

Članak 7.

Muzej predstavlja i zastupa Ravnatelj.

Ravnatelj ima sve ovlasti u pravnom prometu u okviru djelatnosti Muzeja upisane u sudski registar, odnosno poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja, zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.

Bez posebne ovlasti Upravnog vijeća ili Osnivača, ravnatelj ne može nastupati kao druga ugovorna strana i s Muzejom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime, a za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba.

Ravnatelj Muzeja može, bez prethodne suglasnosti Upravnog vijeća, samostalno u ime Muzeja sklapati pravne poslove čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 26.540,00 EUR-a bez PDV-a.

Članak 8.

U slučaju odsutnosti ravnatelja Muzeja, zamjenjuje ga pomoćnik ravnatelja ili radnik Muzeja kojega ravnatelj za to ovlasti.

Radnik koji zamjenjuje ravnatelja Muzeja ima prava i ovlasti ravnatelja Muzeja za vrijeme dok ga zamjenjuje.

Članak 9.

Ravnatelj Muzeja može dati pisanu punomoć drugoj osobi za zastupanje Muzeja u pravnom prometu.

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

Sadržaj i trajanje punomoći određuje ravnatelj pri njezinom izdavanju.

O izdavanju punomoći ravnatelj je dužan izvijestiti Upravno vijeće.

IV. IMOVINA MUZEJA I ODGOVORNOST ZA OBVEZE

Članak 10.

Imovinu Muzeja čine stvari, prava i novac.

Muzej raspolaže imovinom pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima, ovim Statutom i općim aktima Muzeja.

Članak 11.

U pravnom prometu Muzej odgovara za svoje obveze cijelom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Muzeja.

Članak 12.

Bez suglasnosti Osnivača Muzej ne može:

- steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu;
- poduzeti investicijska ulaganja, steći, opteretiti ili otuđiti pokretnu imovinu i nematerijalnu imovinu te uložiti sredstva čija pojedinačna vrijednost prelazi 40.000,00 EUR-a bez PDV-a;
- sklapati ugovore i preuzimati obveze čija pojedinačna vrijednost prelazi 40.000,00 EUR-a bez PDV-a;
- promijeniti djelatnost i provoditi statusne promjene;
- osnovati drugu pravnu osobu;
- udružiti se u zajednicu ustanova;
- dati u zakup poslovnu zgradu i poslovni prostor Muzeja ili promijeniti namjenu poslovne zgrade i poslovnog prostora.

V. DJELATNOST MUZEJA

Članak 13.

Muzej obavlja muzejsku djelatnost u skladu s odredbama Zakona o muzejima i Zakona o ustanovama.

Muzejska djelatnost obuhvaća poslove nabave muzejske građe, istraživanja, stručne i znanstvene obrade te njezine sistematizacije u zbirke, zatim trajne zaštite muzejske građe, muzejske dokumentacije i baštinskih lokaliteta i nalazišta u svrhu osiguranja dostupnosti, obrazovanja, tumačenja i predstavljanja javnosti muzejske građe kao kulturnoga materijalnog i nematerijalnog dobra te dijelova prirode.

Muzej uz temeljnu djelatnost može obavljati i druge djelatnosti sukladno posebnim propisima.

Članak 14.

U obavljanju djelatnosti Muzej osobito:

1. prikuplja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju sukladno svojoj misiji i politici skupljanja;
2. čuva muzejske predmete u odgovarajućim uvjetima i štiti cjelokupnu muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju u svrhu obrazovanja, proučavanja i uživanja u skladu s propisima o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara;
3. vodi propisanu muzejsku dokumentaciju o muzejskim predmetima, zbirkama i aktivnostima Muzeja;
4. organizira stalne i povremene izložbe;
5. organizira istraživanja, izdavačku djelatnost, predavanja, konferencije i stručne skupove te organizira edukativne aktivnosti i radionice;
6. podržava i organizira umjetnička i kulturna događanja u okviru svoga djelokruga;
7. osigurava da poslove upravljanja muzejskom zbirkom obavljaju stručni muzejski djelatnici sukladno standardima;
8. osigurava dostupnost zbirki u obrazovne, stručne i znanstvene svrhe;
9. osigurava prihvatljivo okruženje za javnost i dostupnost građe;
10. provodi digitalizaciju muzejske građe;
11. obavlja reviziju muzejske građe u muzeju i dostavlja ministarstvu nadležnom za poslove kulture i Osnivaču izvještaje o tome;
12. obavlja procjenu povijesne, znanstvene, umjetničke i tržišne vrijednosti muzejske građe za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje i otkup;
13. izrađuje stručna mišljenja, vještačenja i elaborate o muzejskome predmetu, građi, zbirci o kojoj skrbi i drugim kulturnim dobrima te dijelovima prirode;
14. može organizirati izradu i prodaju suvenira i predmeta vezanih uz fundus i program Muzeja te prodaju svih publikacija, kataloga, knjiga, časopisa, plakata i grafika u vlastitom izdanju ili izdanju drugih muzejskih ustanova i nakladnika vezanih uz muzejsku građu i muzejsku djelatnost, kulturu i zaštitu kulturne i prirodne baštine;
15. obavlja i druge djelatnosti sukladno Zakonu o muzejima i posebnom zakonu.

Članak 15.

Hrvatski povijesni muzej u Zagrebu matični je muzej prve razine te obavlja poslove matičnosti za povijesne muzeje i zbirke na području Republike Hrvatske unutar Sustava muzeja Republike Hrvatske.

Matična djelatnost obuhvaća sljedeće poslove:

- stručno-savjetodavnu pomoć muzejima;
- unaprjeđenje stručnoga rada u muzejima i podizanje razine zaštite i očuvanja muzejske građe;
- usklađivanje rada i razvitka muzeja i koordinacije rada unutar Sustava muzeja;
- stručni nadzor nad radom muzeja;
- druge poslove sukladno Zakonu o muzejima.

Članak 16.

Muzej obavlja djelatnost na temelju godišnjeg programa rada i razvitka.

Godišnjim programom utvrđuju se poslovi, nositelji i vrijeme ostvarivanja godišnjeg programa.

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 17.

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

Članak 18.

U Muzeju se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. UPRAVA MUZEJA
2. SLUŽBA OPĆIH PRAVNIH I INFORMACIJSKIH POSLOVA
 - Odjel općih pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova
 - Odsjek administrativnih i organizacijskih poslova
 - Odsjek za tehničke poslove
 - Odjel za informacijske poslove
3. SLUŽBA ZA MUZEJSKU DJELATNOST
 - Odjel muzejskih zbirki
 - Odjel muzejske dokumentacije, pedagogije i knjižnica
 - Knjižnica
 - Konzervatorsko-restauratorski odjel
4. SLUŽBA ZA FINACIJE I NABAVU
 - Odjel za financije i računovodstvo
 - Odjel za nabavu

Jedinice utvrđene u stavku 1. ovoga članka nemaju svojstvo pravne osobe i ne sudjeluju u pravnom prometu.

Članak 19.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Hrvatskog povijesnog muzeja pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Muzeja, ustrojavanje rada, radna mjesta i opis poslova, uvjeti za izvršitelje i potreban broj izvršitelja za pojedino radno mjesto, kao i druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Muzeja.

VII. UPRAVLJANJE I TIJELA MUZEJA

Članak 20.

Tijela Muzeja su Upravno vijeće, ravnatelj i Stručno vijeće.

1. UPRAVNO VIJEĆE MUZEJA

Članak 21.

Upravno vijeće ima pet članova:

- tri člana imenuje Osnivač iz redova istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka,
- jednog člana bira Stručno vijeće iz svojih redova, a jednog člana biraju svi radnici sukladno zakonu

kojim se uređuju radni odnosi.

Članak 22.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine.

Članak 23.

Listu kandidata za članove Upravnog vijeća iz redova Stručnog vijeća predlažu članovi Stručnog vijeća Muzeja javno, ukoliko se ne odluče za tajno predlaganje kandidata.

Izbor članova Upravnog vijeća obavlja se tajnim glasovanjem, zaokruživanjem rednog broja ispred imena i prezimena kandidata na glasačkom listiću.

Za člana Upravnog vijeća izabran je kandidat koji dobije natpolovičnu većinu glasova članova Stručnog vijeća koji su glasovali.

Ako su dva ili više kandidata, u okviru broja članova koji se biraju, dobili isti najveći broj glasova, zbog čega bi bilo izabrano više članova nego se bira, za te kandidate ponavlja se glasovanje i izabran je onaj kandidat koji u ponovljenom glasovanju dobije veći broj glasova.

Članak 24.

Upravno vijeće odlučuje na svojim sjednicama.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako sjednici prisustvuje više od polovine ukupnog broja članova.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova na način utvrđen ovim Statutom i Poslovníkom o radu Upravnog vijeća.

Članak 25.

Upravno vijeće ima predsjednika.

Predsjednika Upravnog vijeća biraju imenovani članovi Upravnog vijeća tajnim glasanjem na vrijeme od četiri godine.

Za predsjednika može biti ponovno izabrana ista osoba.

Članak 26.

Predsjednik Upravnog vijeća saziva i vodi sjednice Upravnog vijeća, te potpisuje opće i druge akte koje donosi Upravno vijeće.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća priprema, saziva i vodi do izbora predsjednika ravnatelj Muzeja.

U slučaju spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća sjednicu priprema, saziva i vodi zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Zamjenika predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi javnim glasanjem.

Predsjednik saziva sjednicu prema potrebi, a najmanje tri puta godišnje.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na pisani zahtjev jedne trećine članova Upravnog vijeća ili ravnatelja.

Članak 27.

Način pripremanja, sazivanja i vođenja sjednica Upravnog vijeća, vođenje zapisnika i njegovo čuvanje te druga pitanja pobliže se uređuju Poslovníkom o radu Upravnog vijeća.

Članak 28.

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

Sjednicama Upravnog vijeća mogu biti nazočne i druge osobe koje se na sjednicu pozovu na temelju zaključka Upravnog vijeća.

Članak 29.

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

- sam zatraži razrješenje;
- ne ispunjava savjesno dužnosti člana odnosno predsjednika;
- svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obavlja odnosno svojim djelovanjem nanese štetu Muzeju;
- ne postupi po uputama Osnivača odnosno tijela koje ga je imenovalo;
- se ne pridržava općih akata Muzeja;
- neopravdano ne prisustvuje ili odbija sudjelovati u radu Upravnog vijeća;
- izgubi sposobnost obnašanja dužnosti.

Odluku o razrješenju člana Upravnog vijeća donosi tijelo koje je imenovalo odnosno izabralo člana Upravnog vijeća, a odluka o razrješenju člana izabranog od strane radnika donosi se sukladno odredbama Zakona o radu. U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća, novog se člana bira odnosno imenuje u roku od 30 dana i na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu članu Upravnog vijeća koji je razriješen.

Članak 30.

Osim poslova utvrđenih zakonom Upravno vijeće obavlja sljedeće poslove:

1. na prijedlog ravnatelja i uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća usvaja:
 - Program rada i razvitka Muzeja
2. donosi:
 - Statut Muzeja, uz prethodnu suglasnost Osnivača;
 - Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Muzeja i Pravilnik o radu uz suglasnost Osnivača;
 - druge opće akte sukladno Statutu i zakonu;
 - Odluku o raspodjeli rezultata koja zahtjeva izmjene i dopune financijskog plana i daje ovlaštenje ravnatelju za donošenje Odluka o raspodjeli rezultata
3. odlučuje:
 - na prijedlog ravnatelja o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine, nematerijalne i materijalne imovine, o zaključivanju pravnih poslova čija pojedinačna vrijednost prelazi 26.540,00 EUR-a bez PDV-a, a do 40.000,00 EUR-a bez PDV-a;
 - o prodaji, darovanju, zamjeni i otpisu muzejske građe i dokumentacije uz prethodno odobrenje Osnivača i po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća;
 - o pravima i obvezama radnika Muzeja u drugom stupnju
4. odlučuje uz suglasnost Osnivača:

- o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina;
- o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju pokretne imovine i nematerijalne imovine, o uslugama i ulaganjima sredstava te investicijskim radovima čija pojedinačna vrijednost prelazi 40.000,00 EUR-a bez PDV-a, a na prijedlog ravnatelja;
- o sklapanju ugovora i preuzimanju obveza u ime ili za račun Muzeja čija pojedinačna vrijednost prelazi 40.000,00 EUR-a bez PDV-a, a na prijedlog ravnatelja;
- o promjeni djelatnosti Muzeja i statusnim promjenama;
- o osnivanju druge pravne osobe;
- o udruživanju u zajednicu ustanova;
- davanju u zakup poslovne zgrade i poslovnog prostora Muzeja ili o promjeni namjene poslovne zgrade i poslovnog prostora

5. usvaja:

- prijedlog financijskog plana te konačni financijski plan ako je različit od dostavljenog prijedloga;
- polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana;
- izvještaj o izvršenju programa rada i razvitka Muzeja;
- izvještaj ravnatelja o radu i poslovanju muzeja;
- godišnji financijski izvještaj

6. predlaže ravnatelju:

- promjene u organiziranju rada Muzeja;
- mjere sa svrhom ostvarivanja politike poslovanja Muzeja;
- osnovne smjernice za rad i poslovanje Muzeja

7. nadzire:

- provođenje programa rada i razvoja Muzeja

8. daje suglasnost:

- kod proglašenja poslovne tajne

9. razmatra:

- mjere za zaštitu muzejske građe;
- prijedloge Sindikata i radničkog vijeća u vezi s ostvarivanjem prava radnika i njihovim materijalnim položajem.

Upravno vijeće odlučuje i o drugim pitanjima sukladno zakonu, drugim propisima, ovom Statutu i općim aktima Muzeja.

2. RAVNATELJ MUZEJA

Članak 31.

Ravnatelj upravlja Muzejom.

Članak 32.

Ravnatelj odgovara za svoj rad Upravnom vijeću Muzeja i Osnivaču, a naročito za:

- rezultate rada i poslovanja Muzeja;
- zakonitost rada Muzeja;
- ispunjenje obveza propisanih Zakonom i općim aktima Muzeja;
- pravovremeno izvješćivanje tijela Osnivača;

- izvršavanje sudskih i upravnih odluka.

Članak 33.

Ravnatelj Muzeja obavlja poslove utvrđene zakonom, drugim propisima, ovim Statutom i općim aktima Muzeja, a posebice:

- predstavlja i zastupa Muzej u pravnom prometu i pred tijelima javne vlasti;
- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja;
- vodi i odgovoran je za stručni rad Muzeja;
- odgovara za zakonitost rada Muzeja;
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja;
- predlaže Upravnom vijeću donošenje i izmjene Statuta, Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i drugih općih akata Muzeja;
- uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća predlaže Upravnom vijeću godišnji program rada i razvoja Muzeja;
- podnosi izvještaje Upravnom vijeću i Osnivaču o poslovanju Muzeja i ostvarenju njegova programa rada;
- predlaže Upravnom vijeću prijedlog financijskog plana;
- predlaže prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana;
- donosi Odluku o raspodjeli rezultata koja zahtijeva izmjene i dopune financijskog plana;
- predlaže Upravnom vijeću usvajanje godišnjeg financijskog izvještaja;
- provodi odluke Upravnog vijeća;
- osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, sudjeluje u radu stručnih tijela Muzeja;
- imenuje članove stručnih tijela ustanove;
- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa na temelju provedenog javnog natječaja;
- odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto;
- odlučuje o pravima i obvezama radnika Muzeja u prvom stupnju;
- daje naloge i upute radnicima o izvršavanju pojedinih poslova;
- samostalno sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju pokretne imovine i nematerijalne imovine, o uslugama i ulaganjima sredstava te investicijskim radovima čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 26.540,00 EUR-a bez PDV-a;
- u suglasnosti s Upravnim vijećem odlučuje o podacima koji su poslovna tajna ili se iz drugih razloga ne mogu objavljivati;
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, drugim propisima, Statutom i općim aktima Muzeja.

Članak 34.

Za ravnatelja Muzeja može se imenovati osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij;
- najmanje pet godina rada u muzeju ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju;
- prijedlog četverogodišnjeg programa rada;
- napredno znanje rada na računalu;
- aktivno znanje najmanje jednog svjetskog jezika;
- visoke stručne, radne i organizacijske sposobnosti;
- drugi uvjeti utvrđeni Zakonom o muzejima i Statutom.

Ravnatelj ne može biti osoba koja je član uprave trgovačkog društva prema zakonu kojim se uređuju trgovačka društva.

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 završen

diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij najmanje jednu godinu rada u muzeju ili najmanje pet godina rada u kulturi, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane Statutom.

Članak 35.

Ravnatelj se bira na temelju javnog natječaja kojega raspisuje i provodi Muzej.

Natječaj za imenovanje ravnatelja objavljuje se na mrežnim stranicama Muzeja i u "Narodnim novinama".

Ukoliko Muzej ne raspiše javni natječaj za imenovanje ravnatelja u propisanom roku, natječaj raspisuje Osnivač.

Ravnatelja Muzeja imenuje i razrješuje ministar nadležan za kulturu, uz prethodno mišljenje Upravnog vijeća.

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

Članak 36.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan, natječaj će se ponoviti.

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

Članak 37.

Ako Osnivač ne obavi razrješenje i imenovanje ravnatelja Muzeja kojemu je istekao mandat ili ovlast vršitelja dužnosti ravnatelja Muzeja, ministar nadležan za kulturu razriješi će dužnosti ravnatelja i imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja bez provođenja javnoga natječaja do imenovanja ravnatelja odnosno vršitelja dužnosti ravnatelja od strane Osnivača, ali najdulje do godinu dana.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja Muzeja može se, bez provođenja javnoga natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano člankom 34. Statuta, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije radnik Muzeja.

Članak 38.

Ravnatelj Muzeja može biti razriješen dužnosti 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 po posebnim propisima ili općim propisima o radu dovode do prestanka ugovora o radu;
- ako ravnatelj ne postupa sukladno propisima ili općim aktima Muzeja, neosnovano ne izvršava odluke tijela Muzeja ili postupa protivno njima;
- ako 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;
- ako je ravnatelj član uprave trgovačkog društva prema zakonu kojim se uređuju trgovačka društva.

Kada ministar nadležan za kulturu donese odluku o razrješenju ravnatelja zbog neispunjavanja obveza utvrđenih zakonom, drugim propisima i općim aktima Muzeja, imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja do imenovanja ravnatelja na osnovi natječaja, ali najdulje do godinu dana.

Razriješeni ravnatelj može, ukoliko smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz stavka 1. ovog članka ili je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka, odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju.

Po razrješenju s dužnosti ravnatelja ili nakon isteka mandata osoba koja je prije obnašanja dužnosti ravnatelja bila zaposlena na neodređeno vrijeme u ustanovi u kulturi, ima pravo povratka na rad odnosno rasporeda na radno mjesto jednake složenosti poslova za koje je propisan isti stupanj obrazovanja i potrebno radno iskustvo u jednakom trajanju, odnosno pravo povratka na rad kod poslodavca kod kojeg je bila u radnom odnosu na neodređeno vrijeme prije početka obnašanja dužnosti ravnatelja, bez provedbe javnog natječaja, a što se pobliže uređuje sporazumom s poslodavcem.

Članak 39.

U slučaju razrješenja ravnatelja sukladno članku 38. Statuta, Muzej je dužan raspisati natječaj za ravnatelja u roku od trideset dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja.

3. STRUČNA TIJELA MUZEJA

Članak 40.

Muzej ima Stručno vijeće.

Stručno vijeće savjetodavno je tijelo Muzeja koje raspravlja o stručnim pitanjima rada muzeja, razmatra i predlaže programe rada, razmatra izvješća o radu, daje mišljenja i prijedloge u vezi s razvojem djelatnosti te obavlja i druge stručne poslove u skladu sa Statutom muzeja.

Stručno vijeće čine svi stručni muzejski radnici Muzeja.

Članak 41.

Stručno vijeće priprema, saziva i vodi ravnatelj Muzeja.

Ravnatelj je dužan sazvati sjednicu na pisani zahtjev trećine članova Stručnog vijeća.

U odsustvu ravnatelja sjednicu Stručnog vijeća može sazivati i voditi pomoćnik ravnatelja ili stručni radnik, po odluci Ravnatelja.

Sjednice Stručnog vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Stručno vijeće donosi odluku većinom glasova ukupnog broja članova.

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

Zapisnik potpisuju ravnatelj i zapisničar. U odsutnosti ravnatelja zapisnik potpisuje pomoćnik ravnatelja ili stručni radnik koji je po odluci Ravnatelja vodio sjednicu Stručnog vijeća.

Članak 42.

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

- razmatranje i davanje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka Muzeja;
- predlaganje i način organiziranja i vođenja stručnog rada;

- predlaganje mjera za unapređivanje djelatnosti;
- predlaganje i razmatranje plana i programa rada Muzeja;
- razmatranje izvještaja o radu;
- predlaganje programa stručnog usavršavanja radnika;
- davanje stručnog mišljenja na zahtjev ravnatelja;
- obavljanje i drugih poslova određenih zakonom, drugim propisima i Statutom.

Članak 43.

Radi razmatranja i rješavanja specifičnih pitanja vezanih uz rad Muzeja, ravnatelj kao i Upravno vijeće mogu osnivati savjetodavna stručna tijela.

Sastav, djelokrug i nadležnost savjetodavnih stručnih tijela utvrđuju ravnatelj ili Upravno vijeće Muzeja odlukom o osnivanju tih tijela.

VIII. RADNI ODNOSI

Članak 44.

Radni odnosi u Muzeju uređuju se Pravilnikom o radu i drugim općim aktima Muzeja, sukladno propisima koji uređuju područje kulture, općim propisima o radu, kolektivnim ugovorima i drugim propisima.

IX. SREDSTVA ZA RAD I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 45.

Sredstva za rad Muzeja osiguravaju se iz:

- sredstava Osnivača odnosno državnog proračuna Republike Hrvatske;
- sredstava proračuna Grada Zagreba;
- vlastitih prihoda ostvarenih od redovite djelatnosti;
- zaklada, donacija, sponzora;
- drugih prihoda u skladu sa zakonom.

Muzej raspolaže sredstvima pod uvjetima i na način propisan zakonom, Statutom i ugovorima.

Članak 46.

Muzej obavlja financijsko-računovodstveno poslovanje sukladno zakonu i propisima za proračunske korisnike.

Članak 47.

Financijsko poslovanje Muzeja obuhvaća sastavljanje financijskog plana, ostvarivanje prihoda i izvršavanje rashoda, vođenje knjigovodstva, evidencije o financijskom poslovanju i sredstvima Muzeja kao i sastavljanje kvartalnih i završnih financijskih izvještaja.

Članak 48.

Raspored sredstava za ostvarivanje godišnjeg programa rada te druge rashode Muzej utvrđuje godišnjim financijskim planom Muzeja.

O izvršenju financijskog plana podnosi se polugodišnji i godišnji izvještaj.

Naredbodavatelj za izvršenje godišnjeg proračuna je ravnatelj.

X. OPĆI AKTI MUZEJA

Članak 49.

Opći akti Muzeja su:

- Statut;
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja;
- Pravilnik o radu;
- Pravilnik o knjigovodstvu;
- Pravilnik o zaštiti na radu;
- Pravilnik o zaštiti od požara;
- Pravilnik o uvidu u muzejsku građu i dokumentaciju;
- Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka;
- Pravilnik o jednostavnoj nabavi;
- Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom;
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća;
- drugi opći akti sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 50.

Opći akti Muzeja objavljuju se na oglasnoj ploči Muzeja, a stupaju na snagu osmog dana od dana objave.

XI. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA

Članak 51.

Nadzor nad zakonitošću rada Muzeja i općih akata obavlja ministarstvo nadležno za poslove kulture.

Nadzor nad financijskim poslovanjem Muzeja obavlja ovlašteno tijelo državne uprave ili odgovarajuća ustanova s javnim ovlaštenjima te ministarstvo nadležno za poslove kulture kada se radi o sredstvima koja se osiguravaju iz državnog proračuna.

XII. JAVNOST RADA

Članak 52.

Rad Muzeja je javan.

Podatke i informacije od interesa za javnost o obavljanju svoje djelatnosti i o svom radu, Muzej zainteresiranoj javnosti pruža putem sredstava javnog priopćavanja, na mrežnim stranicama Muzeja, izdavanjem kataloga i drugih znanstvenih i stručnih publikacija, održavanjem skupova i savjetovanja te na drugi primjereni način.

Članak 53.

O uvjetima i načinu rada Muzej izvještava radnike:

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

Članak 54.

Ravnatelj i drugi ovlašteni radnici dužni su u okviru svojih ovlaštenja, nadležnim tijelima na njihov zahtjev, davati tražene podatke. Ravnatelj, odnosno druga ovlaštena osoba uskratit će davanje

obavijesti i podataka te uvid u dokumentaciju ako se radi o poslovnoj ili profesionalnoj tajni utvrđenoj odredbama Statuta ili zakona.

Članak 55.

Za javnost rada Muzeja odgovoran je ravnatelj koji može ovlastiti radnika za izvještavanje javnosti o djelatnosti i radu Muzeja.

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Muzeja omogućit će se u skladu sa zakonom koji uređuje pravo na pristup informacijama.

XIII. POSLOVNA TAJNA

Članak 56.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisom;
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Muzeju;
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti;
- dokumenti koji se odnose na obranu;
- plan fizičke i tehničke zaštite muzejske građe i muzejske dokumentacije;
- plan fizičke i tehničke zaštite objekata, imovine i radnika Muzeja;
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Muzeja i njegova Osnivača sukladno općem aktu Muzeja i zakonu.

Isprave i podaci koji se smatraju poslovnom tajnom, ovlaštenim tijelima i osobama mogu priopćavati ravnatelj i osoba koju on za to ovlasti.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi radnici koji na bilo koji način saznaju za sadržaj isprave ili podatak koji se smatra poslovnom tajnom.

O čuvanju poslovne tajne skrbi ravnatelj.

Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja povredu radne obveze.

XIV. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 57.

Radnici Muzeja imaju pravo i dužnost u okviru svojih poslova i zadaća brinuti o zaštiti i poboljšanju okoliša.

O djelatnostima koje ugrožavaju okoliš svaki radnik dužan je upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće.

XV. OBRANA

Članak 58.

Muzej je u skladu sa Zakonom o obrani i drugim propisima dužan osigurati uvjete za rad u uvjetima ratnog stanja ili stanja neposredne ugroženosti Republike Hrvatske i u drugim slučajevima određenim tim propisima.

XVI. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 59.

Sindikalno organiziranje u Muzeju je slobodno.

Muzej je dužan osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika i ostvarivanje njegovih prava sukladno Zakonu o radu, kolektivnom ugovoru i drugim propisima.

Štrajk se u Muzeju može organizirati samo pod uvjetima propisanim zakonom i kolektivnim ugovorom.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 60.

Ovaj Statut donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za kulturu.

Izmjene i dopune Statuta obavljaju se po istom postupku.

Članak 61.

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

Članak 62.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Hrvatskog povijesnog muzeja Ur. broj: 10-12/18 od 7. prosinca 2018. godine.

Ur. broj: 19-2/24

U Zagrebu, 4.11.2024. godine

Predsjednik Upravnog vijeća
Hrvatskog povijesnog muzeja
dr. sc. Gordan Ravančić



A handwritten signature in blue ink, written over a horizontal line.

Statut je objavljen na oglasnoj ploči Hrvatskog povijesnog muzeja 4.11.2024. godine, a stupio je na snagu 12.11.2024. godine.

Na ovaj Statut Ministarstvo kulture i medija Republike Hrvatske dalo je suglasnost svojim aktom, KLASA: 611-05/24-01/0121, URBROJ: 532-02-03-01/1-24-02 od 23.10.2024. godine.

Ravnateljica
Hrvatskog povijesnog muzeja
Matea Brstilo Rešetar

A handwritten signature in blue ink, written over a horizontal line.