

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) i članka 24. i 25. stavka 3. Zakona o muzejima („Narodne novine“ broj 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24) i članka 5. Odluke o osnivanju javne ustanove Muzej Podravine („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 38/22) uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Virje kao Osnivača Zaključak KLASA: 612-03/25-01/02, URBROJ: 2137-18-01/1-25-1 od 27. veljače 2025., privremeni ravnatelj Muzeja Podravine donosi

## **STATUT MUZEJA PODRAVINE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Statutom Muzeja Podravine (u daljnjem tekstu: Statut) utvrđuju se status, naziv, sjedište, djelatnost, pečat i znak, unutarnje ustrojstvo, upravljanje, imovina, financijsko poslovanje, javnost rada, zaštita tajnosti podataka, poslovna tajna, zaštita okoliša, zaštita od požara, opći akti kao i druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanja Muzeja Podravine (u daljnjem tekstu Muzej).

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

#### **Članak 2.**

Muzej je osnovan Odlukom o osnivanju javne ustanove Muzej Podravine usvojenom na sjednici Općinskog vijeća Općine Virje 12. prosinca 2022., KLASA: 612-04/22-01/16 i URBROJ: 2137-18-01/1-22-1.

Muzej je nastao iz Zavičajnog muzeja u Virju kojeg je osnovala Mjesna zajednica u Virju Rješenjem br. 28 od 23. veljače 1977., a ugašenog 31. ožujka 2016. (Državni zavod za statistiku, MB 3240185, OIB 19305939928).

Rješenjem Ministarstva kulture i medija od 9. listopada 2024., KLASA: UP/I-611-05/24-01/0064, URBROJ: 532-02-03-01/5-24-2 po prethodno pribavljenom mišljenju Hrvatskoga muzejskog vijeća utvrđeno je da postoje svi zakonski uvjeti za osnivanje Muzeja kao lokalnog muzeja.

Osnivač Muzeja je Općina Virje (u daljnjem tekstu Osnivač).

#### **Članak 3.**

Muzej je javna ustanova koja je kao pravna ustanova upisana u sudski registar ustanova pri Trgovačkom sudu u Bjelovaru i u Upisnik javnih i privatnih muzeja u Republici Hrvatskoj koji vodi Muzejski dokumentacijski centar.

Muzejska djelatnost obavlja se kao javna služba.

#### **Članak 4.**

Muzej je pravna osoba čija su prava i obaveze te odgovornost u pravnom prometu uređene zakonom i drugim propisima, ovim Statutom te drugim općim aktima Muzeja i odlukama Osnivača.

Nadzor nad zakonitošću rada Muzeja obavlja Osnivač.

## Članak 5.

Naziv Muzeja glasi: Muzej Podravine.

Skraćeni naziv Muzeja je: MP.

Sjedište Muzeja je u Virju na adresi: Trg Stjepana Radića 1.

Naziv Muzeja mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njegovo sjedište, odnosno u kojoj obavlja djelatnost radi koje je osnovan.

Muzej može promijeniti naziv i sjedište samo odlukom Osnivača.

U međunarodnoj komunikaciji i djelovanju Muzej može upotrebljavati prijevode svojega naziva na strane jezike (engl. *Museum of Podravina*; njem. *Podravina Museum*; tal. *Museo della Podravina*; mađ. *Podravinaí Múzeum*; franc. *Musée de Podravina* i drugi).

## Članak 6.

Muzej obavlja muzejsku djelatnost:

- prikuplja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju s područja Podravine te vezanu za naivno slikarstvo i drugu muzejsku građu sukladno svojoj misiji i politici skupljanja;
- čuva muzejske predmete u odgovarajućim uvjetima i štiti cjelokupnu muzejsku građu, muzejsku dokumentaciju, baštinske lokalitete i nalazišta u svrhu obrazovanja, proučavanja i uživanja u skladu s propisima o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara;
- vodi propisanu muzejsku dokumentaciju o muzejskim predmetima, zbirkama i aktivnostima Muzeja;
- organizira stalne i povremene izložbe;
- organizira istraživanja, izdavačku djelatnost, predavanja, konferencije i stručne skupove te organizira edukativne aktivnosti i radionice;
- podržava i organizira umjetnička i kulturna događanja u okviru svojega djelokruga;
- osigurava da poslove upravljanja muzejskim zbirkama obavljaju stručni muzejski djelatnici sukladno propisanim standardima;
- osigurava dostupnost zbirke u obrazovne, stručne i znanstvene svrhe;
- osigurava prihvatljivo okruženje za javnost i dostupnost muzejske građe;
- provodi digitalizaciju muzejske građe;
- obavlja reviziju muzejske građe u Muzeju i dostavlja o tome izvješće ministarstvu nadležnom za poslove kulture i Osnivaču;
- obavlja procjenu povijesne, znanstvene, umjetničke i tržišne vrijednosti muzejske građe za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje i otkup;
- izrađuje stručna mišljenja, vještačenja i elaborate o muzejskim predmetima, građi, zbirkama o kojima skrbi i drugim kulturnim dobrima te dijelovima prirode;
- organizira izradu i prodaju suvenira i predmeta vezanih za fundus i program Muzeja te prodaju svih publikacija, kataloga, knjiga, časopisa, plakata, grafika u vlastitom izdanju ili izdanju drugih muzejskih ustanova i nakladnika vezanih za muzejsku građu i muzejsku djelatnost, kulturu i zaštitu kulturne i prirodne baštine;
- obavlja i druge djelatnosti sukladno primjenjivim zakonima i propisima.

Pored upisane djelatnosti Muzej može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju upisane djelatnosti, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz upisanu djelatnost.



## **Članak 7.**

Muzej organizira i obavlja djelatnosti iz prethodnog članka kao javnu službu u skladu sa zakonom, a na temelju godišnjeg financijskog plana te programa rada i razvitka Muzeja.

Godišnji program rada i razvitka Muzej donosi najkasnije do 31. prosinca za narednu kalendarsku godinu i objavljuje ga na svojim mrežnim stranicama.

Muzej u obavljanju svoje djelatnosti surađuje s drugim muzejskim i kulturnim ustanovama kao i fizičkim i pravnim subjektima.

Muzej može promijeniti djelatnost na način propisan zakonom uz prethodnu suglasnost Osnivača.

## **Članak 8.**

Muzej je dužan redovito upisivati muzejske predmete u inventarnu knjigu i voditi drugu dokumentaciju o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti.

Muzejski predmet i muzejska zbirka upisom u inventarnu knjigu Muzeja stječu status kulturnoga dobra, a inventarna knjiga Muzeja sastavni je dio Registra kulturnih dobara Republike Hrvatske.

Za muzejski predmet i muzejsku zbirku iz stavka 2. ovoga članka prestaje status kulturnoga dobra brisanjem iz inventarne knjige Muzeja, osim u slučaju upisa u inventarnu knjigu drugog javnog muzeja na temelju pravnog posla ili odlukom ministarstva nadležnog za kulturu.

Muzej je dužan donijeti plan digitalizacije muzejske građe i muzejske dokumentacije i objaviti ga na svojim mrežnim stranicama te ga dostaviti Muzejskom dokumentacijskom centru.

## **Članak 9.**

Muzej može muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju pribavljati kupnjom, darovanjem, nasljeđivanjem, zamjenom, terenskim radom i istraživanjem te na drugi zakonom dopušteni način.

Muzej može pohraniti muzejsku građu koja je rezultat arheoloških i drugih istraživanja ili nalaza, sukladno odredbama zakona kojima se uređuje zaštita i očuvanje kulturnih dobara te zaštita prirode.

Prodaju, darovanje i zamjenu muzejske građe s pratećom dokumentacijom Muzej može obaviti samo uz prethodno odobrenje ministarstva nadležnog za poslove kulture po pribavljenom mišljenju Hrvatskoga muzejskoga vijeća te ministarstva nadležnog za poslove zaštite prirode ako se radi o muzejskoj građi koja predstavlja zaštićeni dio prirode.

Sredstva dobivena prodajom muzejske građe i dokumentacije mogu se upotrijebiti isključivo za nabavu muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Pravni posao sklopljen protivno odredbi stavka 3. ovoga članka smatra se ništetnim.

## **Članak 10.**

Muzej može na temelju pisanog ugovora povjeriti muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju na čuvanje i radi izlaganja ili stručne i znanstvene obrade drugomu muzeju te drugoj pravnoj osobi ili državnom tijelu koji ispunjavaju propisane uvjete za čuvanje povjerene im građe i dokumentacije.

Muzejska građa i dokumentacija u vlasništvu stranoga muzeja ili strane države koju na temelju pisanoga ugovora posudi i preuzme Muzej radi izlaganja te stručne i znanstvene obrade ne mogu biti predmetom ovrhe i osiguranje prema posebnom propisu ako je ministar nadležan za kulturu izdao jamstvo kojim se ove pokretnine izuzimaju od ovrhe i osiguranja u Republici Hrvatskoj.

#### **Članak 11.**

Prostor i oprema Muzeja obavezno se osiguravaju kod osiguravajućeg društva za one rizike i u opsegu s kojim je suglasan Osnivač.

Sredstava za osiguranje iz stavka 1. ovoga članka osigurava Osnivač.

Muzej je dužan osigurati tehničku i fizičku zaštitu muzejske građe i muzejske dokumentacije sukladno propisima u opsegu s kojim je suglasan Osnivač.

#### **Članak 12.**

U svojem poslovanju i pravnom prometu Muzej koristi pečat okruglog oblika promjera 30 mm na kojem je uz gornji obod natpis: MUZEJ PODRAVINE, a uz donji obod natpis: VIRJE, a u sredini pečata su stilizirana velika početna slova naziva Muzeja: MP.

Može se koristiti i štambilj na kojem su upisani puni naziv i sjedište Muzeja za odgovarajuće poslovanje ustanove.

Pečatom iz točke 1. prethodnog stavka ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Muzej izdaje i akti koje donosi u okviru javnih ovlasti. Pečat se koristi za ovjeravanje ostalih isprava i akata u pravnom prometu i u odnosu prema tijelima državne uprave i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Broj pečata, štambilja, način njihove upotrebe te osobe ovlaštene i odgovorne za njihovu uporabu i čuvanje uređuje ravnatelj Muzeja svojim aktom.

#### **Članak 13.**

Muzej ima svoj znak. Znak Muzeja sastoji se od tekstualnog i slikovnog dijela.

Znak Muzeja koristi se u službenoj komunikaciji te u vizualnim, virtualnim i tiskanim publikacijama Muzeja te drugim oblicima promocije djelatnosti Muzeja. Znak Muzeja može biti otisnut na memorandumu i svim izdanjima Muzeja.

O načinu korištenja znaka odlučuje ravnatelj Muzeja.

Detaljni grafički prikaz i opis znaka te način njegove upotrebe utvrđuje ravnatelj Muzeja svojim aktom.

## **II. UNUTARNJE USTROJSTVO MUZEJA**

#### **Članak 14.**



Unutarnje ustrojstvo ustanove, radna mjesta, stručni uvjeti za zapošljavanje, radno vrijeme, broj radnika na pojedinim radnim mjestima s opisom njihovih osnovnih poslova i zadataka kao i druga pitanja značajna za obavljanje poslova u Muzeju koja nisu uređena zakonom ili drugim aktom, pobliže se uređuje Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja.

#### **Članak 15.**

U trenutku kada je u Muzeju zaposleno pet (5) ili više osoba osniva se Stručno vijeće.

Stručno vijeće 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 poslovne u skladu s ovim Statutom.

Stručno vijeće Muzeja čine svi stručni muzejski djelatnici.

#### **Članak 16.**

Stručni muzejski djelatnici odgovorni su za obavljanje svih stručnih poslova u Muzeju za koje su zaduženi ili su stekli odgovarajuća muzejska zvanja.

Stručnim muzejskim djelatnicima zaposlenima u Muzeju nije dopušteno obavljati poslove iz područja muzejske djelatnosti izvan Muzeja bez prethodne pisane suglasnosti ravnatelja Muzeja. Suglasnost mora sadržavati uvjete obavljanja odobrenih poslova.

### **III. UPRAVLJANJE MUZEJOM**

#### **Članak 17.**

Muzejom upravlja ravnatelj.

Ravnatelj predstavlja i zastupa Muzej u pravnome prometu i pred tijelima javne vlasti te obavlja druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju i ovim Statutom.

Ravnatelja imenuje i razrješuje izvršno tijelo Osnivača.

Ravnatelj se imenuje na temelju provedenog javnog natječaja koji se objavljuje na službenoj mrežnoj stranici Muzeja i u Narodnim novinama.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi Osnivač, a na način propisan zakonom.

Osnivač je dužan raspisati natječaj najmanje dva (2) mjeseca prije isteka mandata postojećeg ravnatelja, a javni natječaj treba biti otvoren petnaest (15) dana.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete i ima stručne kvalifikacije propisane Zakonom o muzejima.

Ravnatelj Muzeja imenuje se na mandat od četiri godine.

Ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Ravnateljem muzeja može se, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij, najmanje pet (5) godina rada u muzeju ili najmanje deset (10) godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

Iznimno, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete, za ravnatelja Muzeja može se, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završeno obrazovanje propisano 10. stavkom ovog članka, najmanje jednu (1) godina rada u muzeju ili najmanje pet (5) godina rada u kulturi, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

### **Članak 18.**

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja, predstavlja i zastupa Muzej, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja, zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima. Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Muzeja.

Ravnatelj organizira poslovne procese u Muzeju te rukovodi radom i poslovanjem Muzeja sukladno zakonu, ovom Statutu, općina aktima Muzeja i drugim primjenjivim propisima.

Ravnatelj ima sve ovlasti u pravnom prometu u okviru djelatnosti Muzeja upisanih u sudski registar, osim kad su te ovlasti ograničene zakonom ili ovim Statutom.

Ravnatelj je samostalan u svojem radu, a za svoj rad osobno je odgovoran Osnivaču.

Bez posebne ovlasti 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 može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan u sljedećim slučajevima:

- na vlastito traženje razrješenja u skladu s ugovorom o radu;
- ako nastanu okolnosti koje po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu;
- ako ne postupa po propisima ili općim aktima Muzeja ili neosnovano postupa protivno odlukama Osnivača;
- ako svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Muzeju veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati štete za Muzej.

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

U slučaju razrješenja ravnatelja, Osnivač će imenovati vršitelja dužnosti.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se, bez provođenja javnog natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano u članku 17. stavku 10. ovog Statuta, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik Muzeja.

Osnivač je dužan pokrenuti provedbu javnog natječaja za ravnatelja Muzeja u roku od trideset (30) dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja Muzeja.



## **Članak 19.**

Ravnatelj obavlja poslove određene zakonima, aktom o osnivanju i ovim Statutom, a posebice:

- predstavlja i zastupa Muzej;
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja;
- odgovara za zakonitost rada Muzeja;
- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja;
- skrbi o transparentnom, učinkovitom i racionalnom korištenju materijalnih sredstava Muzeja;
- donosi statut muzeja uz prethodnu suglasnost Osnivača;
- donosi program rada i razvitka Muzeja uz suglasnost Osnivača i prati njegovo izvršavanje;
- donosi financijski plan uz suglasnost Osnivača i Godišnji obračun;
- donosi godišnji obračun i izvješće o izvršenju programa rada i razvitka Muzeja;
- daje osnivaču prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelokruga rada muzeja;
- donosi opće akte muzeja, ako zakonom ili ovim statutom nije drugačije određeno;
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije;
- zastupa muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima;
- može dati punomoć drugoj osobi za zastupanje muzeja u pravnom prometu i to u granicama svoje ovlasti, sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi;
- potpisuje akte, odluke i druge isprave Muzeja, a u slučaju njegove odsutnosti jedan od djelatnika s posebnim ovlastima i odgovornostima kojega opunomoći ravnatelj;
- vodi postupak i odlučuje o izboru radnika pri zapošljavanju u muzeju;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i ovim Statutom;
- predlaže promjenu naziva i sjedišta muzeja;
- predlaže promjenu ili proširenje djelatnosti muzeja;
- predlaže statusne promjene muzeja;
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom;
- odlučuje o drugim pitanjima utvrđenim zakonom, ovim Statutom kao i drugim pitanjima koja se odnose na upravljanje muzejom.

## **IV. IMOVINA I FINACIJSKO POSLOVANJE MUZEJA**

### **Članak 20.**

Imovinu Muzeja čine sredstva za rad pribavljena od Osnivača, stečena pružanjem usluga ili pribavljena iz drugih izvora sukladno zakonu.

Imovinu Muzeja čine sva imovinska prava kojih je Muzej nositelj: nekretnine, muzejska građa i dokumentacija te ostale pokretnine, novčana sredstva, potraživanja i drugo.

### **Članak 21.**

O korištenju i raspolaganju imovinom Muzeja odlučuje ravnatelj sukladno zakonu, aktima o osnivanju i ovom Statutu.

O imovini Muzeja dužni su brinuti svi zaposlenici Muzeja.

Muzej ne može bez suglasnosti osnivača steći, opteretiti ili otuđiti nekretnine ili drugu imovinu u njegovom vlasništvu bez obzira na vrijednost.

## **Članak 22.**

Financijsko poslovanje Muzeja obavlja se sukladno važećim propisima o financijskom poslovanju ustanova, aktima osnivača, ovom Statutu, drugim općim aktima i odlukama nadležnih tijela Muzeja.

Muzej odgovara za obaveze u pravnom prometu cijelom svojom imovinom.

U odnosu na imovinu Muzeja koja predstavlja kulturno dobro primjenjuju se propisi o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obaveze Muzeja kao svojeg proračunskog korisnika.

## **Članak 23.**

Sredstva za rad Muzeja osigurava Osnivač, a sredstva za rad Muzeja uključuju sredstva za plaće zaposlenika, sredstva za program, materijalne izdatke kao i sredstva za investicije i investicijsko održavanje te otkup muzejske građe.

Sredstva za posebne programe osigurava Osnivač, a ovisno o svojem interesu i tijela državne uprave u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje, kao i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave na području kojih se program ostvaruje te druge pravne i fizičke osobe.

Sredstva za rad Muzeja osiguravaju se i iz vlastitih prihoda, sponzorstvima, darovanjima i na druge načine u skladu sa zakonom.

## **Članak 24.**

Prihodi i rashodi za obavljanje djelatnosti Muzeja utvrđuju se financijskim planom.

Muzej vodi financijsko poslovanje i računovodstvo u skladu s propisima za proračunske korisnike.

Muzej za svaku godinu usvaja financijski plan u skladu s proračunom Osnivača i zakonskim propisima.

Ravnatelj uz suglasnost Osnivača donosi godišnje izvještaje o izvršenju financijskog plana sukladno važećim propisima kojima je uređena izrada, usvajanje i predaja izvještaja proračunskih korisnika.

## **V. JAVNOST RADA MUZEJA**

### **Članak 25.**

Muzej svoju djelatnost obavlja javno.

O obavljanju djelatnosti te načinu pružanja usluga Muzej izvješćuje javnost putem sredstava javnog priopćavanja, mrežnih stranica Muzeja, izdavanjem i distribucijom publikacija, kataloga i letaka te na druge primjerene načine.

### **Članak 26.**

O uvjetima i načinu rada Muzeja ravnatelj informira zaposlenike obavljanjem općih akata te odluka i zaključaka tijela Muzeja na oglasnoj ploči Muzeja.



#### **Članak 27.**

Za javnost rada Muzeja odgovoran je ravnatelj.

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Muzeja sredstvima javnog priopćavanja i drugim pravnim osobama može dati samo ravnatelj ili djelatnik Muzeja kojeg ravnatelj za to ovlasti.

Ravnatelj može sukladno zakonu uskratiti davanje informacija o djelatnostima Muzeja odnosno uskratiti uvid u dokumentaciju Muzeja, ako se radi o službenoj, poslovnoj, znanstvenoj ili umjetničkoj tajni ili ako se informacije i dokumenti odnose na zaštićene osobne podatke fizičkih osoba.

### **VI. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA MUZEJA**

#### **Članak 28.**

Tajna je podatak koji je zakonom, drugim propisom, općim aktom Muzeja ili drugim aktom nadležnog tijela određen tajnim.

#### **Članak 29.**

Poslovnom tajnom smatraju se podaci i dokumenti zbog čijeg bi priopćavanja neovlaštenoj osobi mogle nastupiti štetne posljedice za poslovne interese Muzeja.

#### **Članak 30.**

Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi zaposlenici koji na bilo koji način saznaju za podatak koji se smatra poslovnom tajnom.

Čuvanje poslovne tajne obvezuje zaposlenike i nakon prestanka rada u Muzeju.

Povreda obveze čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu obveza iz radnog odnosa, a ako se povreda čuvanja poslovne tajne dogodi poslije prestanka rada u Muzeju, Muzej ima pravo redovitim pravnim putem od odgovorne osobe potraživati naknadu štete koja je nastala ili je mogla nastati zbog odavanja poslovne tajne.

#### **Članak 31.**

Isprave i podatke koji su proglašeni tajnom, drugim osobama mogu priopćiti samo ravnatelj i osobe koje on za to ovlasti.

#### **Članak 32.**

Ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne priopćavanje podataka o ispravama koje se smatraju poslovnom tajnom ako se ti podaci i isprave priopćavaju ili stavljaju na uvid osobama ili tijelima kojima se mogu ili moraju priopćiti na temelju propisa ili ovlaštenja koja proizlaze iz funkcije koju oni obavljaju.

## **VII. ZAŠTITA OKOLIŠA I ZAŠTITA OD POŽARA**

### **Članak 33.**

Svi zaposlenici imaju pravo i obvezu u okviru poslova koje obavljaju osigurati uvjete za čuvanje i razvitak prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje ugrožavaju te vrijednosti i dovode u opasnost život i zdravlje ljudi,

Nepoduzimanje mjera zaštite čovjekova okoliša teža je povreda radnih obveza.

### **Članak 34.**

Sukladno propisima o zaštiti od požara, a polazeći od vlastitih uvjeta i potreba, Muzej je dužan utvrditi i provoditi mjere i poslove u svezi s provedbom i unaprjeđenjem zaštite od požara.

Posebnim općim aktom pobliže se uređuju mjere zaštite od požara i način njihova provođenja.

## **VIII. OPĆI I PJEDINAČNI AKTI MUZEJA**

### **Članak 35.**

Opći akti Muzeja su:

- Statut;
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta;
- 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;
- Plan digitalizacije muzejske građe i muzejske dokumentacije;
- drugi opći akti sukladno zakonu i drugim pravnim propisima Republike Hrvatske, a koji su potrebni za bolju organizaciju i uspješan rad i poslovanje Muzeja.

### **Članak 36.**

Opći akti Muzeja objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Muzeja.

Opći akti Muzeja u pravilu stupaju na snagu osmi dan nakon dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Muzeja.

Iznimno, ako je to propisano općim aktom i ako za to postoje opravdani razlozi, opći akti stupaju na snagu najranije prvog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Muzeja.

Statut i drugi opći akti Muzeja ne mogu imati povratno djelovanje.

Statut kao osnovni akt Muzeja i drugi opći akti te njihove izmjene i dopune donose se prema postupku utvrđenom zakonom i ovim Statutom.



### Članak 37.

Muzej će svakom svojem zaposleniku na njegov zahtjev omogućiti uvid u opće akte Muzeja.

Korisnicima svojih usluga Muzej će na njihovu zamolbu omogućiti uvid u opće akte Muzeja koji imaju veze s uslugama koje se odnose na podnositelja zamolbe.

### Članak 38.

Pojedinačnim aktima uređuju se pojedinačne pitanja, prava i obveze zaposlenika Muzeja, a donosi ih ravnatelj Muzeja.

### Članak 39.

Muzej prestaje s radom sukladno odredbama zakona.

Odluka o prestanku rada Muzeja donosi se uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za poslove kulture, po pribavljenome mišljenju Hrvatskoga muzejskog vijeća.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 40.

Ovaj Statut može se mijenjati samo u pisanom obliku na način i prema postupku koji je donesen.

### Članak 41.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

Virje, 4. ožujka 2025.

Broj: 1/2025



Privremeni ravnatelj:  
Nikola Cik, mag. hist.