

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19), Zakona o muzejima (Narodne novine br. 61/18, 98/19, 114/22, 61/18) i Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o muzejima (Narodne novine br. 36/2024) ravnateljica Muzeja betinske drvene brodogradnje dana 16. srpnja 2024. godine donijela je:

STATUT

Muzeja betinske drvene brodogradnje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se statutom određuju status, naziv i sjedište, pečat i znak, djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo i način rada, upravljanje, djelokrug i način rada tijela upravljanja i stručnih tijela, imovina i odgovornost za obveze, opći akti, javnost rada te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti Muzeja betinske drvene brodogradnje (u daljnjem tekstu: Muzej).

Članak 2.

Muzej ima status javnog muzeja i neprofitna je pravna osoba otvorena za javnost koja muzejsku djelatnost obavlja u svrhu proučavanja, obrazovanja, uživanja u materijalnoj i nematerijalnoj baštini čovječanstva i njegova okoliša te u službi društva i njegova kulturnog i gospodarskog razvitka.

Muzej ima svojstvo pravne osobe i upisan je u sudski registar Trgovačkog suda u Zadru, Stalna služba u Šibeniku, Matični broj subjekta 110047457, od 3. listopada 2014. godine.

Prava, obveze i odgovornosti Muzeja utvrđeni su zakonom, Odlukom o osnivanju Muzeja i ovim Statutom.

Članak 3.

Muzej je osnovan Odlukom o osnivanju javne ustanove Muzeja Betinske brodogradnje, koju je donijelo Općinsko vijeće Općine Tisno 11. srpnja 2014. (Službeni glasnik Općine Tisno br. 5/14 i 7/14, 9/14- pročišćeni tekst).

Osnivač Muzeja je Općina Tisno, Uska ulica 1, 22240 Tisno, OIB: 00699288369 (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Rješenjem Ministarstva kulture Republike Hrvatske (KLASA: UP/I-612-05/14-01/0035, URBROJ: 532-06-01-02/6-14-3, od 04. srpnja 2014. godine) utvrđeno je osnivanje Muzeja Betinske brodogradnje kao javne ustanove u kulturi i da su propisani svi uvjeti za osnivanje ustanove.

Odlukom Općinskog vijeća Općine Tisno o izmjeni i dopuni odluke o osnivanju javne ustanove Muzeja Betinske brodogradnje (KLASA: 021-05/14-01, URBROJ: 2182/05-01/14-01) od 9. rujna 2014. naziv ustanove se mijenja i glasi Muzej betinske drvene brodogradnje.

U ime Osnivača, za Muzej sva prava i dužnosti obavlja Načelnik, osim ako zakonom ili ovim Statutom nije drugačije određeno.

II. NAZIV, SJEDIŠTE, PEČAT, ZNAK I ŠTAMBILJ MUZEJA

Članak 4.

Naziv Muzeja je Muzej betinske drvene brodogradnje.

Muzej u pravnom prometu može koristiti pokratu imena koja glasi MBDB.

Muzej u međunarodnoj komunikaciji koristi engleski naziv Betina Museum of Wooden Shipbuilding.

Sjedište Muzeja je u Betini, na adresi Vladimira Nazora 7.

Muzej obavlja svoju djelatnost u sjedištu Muzeja te u svojim dislociranim prostorima:

- Muzej na otvorenom, na koncesioniranom području betinske luke na česticama 13459/16, 13459/2 i 13454/3
- Muzejski depo i ured stručnog osoblja u PC Betina, Trg na moru bb, 22244 Betina

Muzej može obavljati svoju djelatnost i na drugim lokacijama uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Odluku o promjeni sjedišta Muzeja donosi Osnivač.

Muzej može promijeniti naziv i sjedište odlukom Općinskog vijeća Općine Tisno, a na prijedlog ravnatelja Muzeja.

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

Članak 5.

Muzej ima pečat i znak.

Pečat je okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz obod natpis MUZEJ BETINSKE DRVENE BRODOGRADNJE, a u sredini je utisnut znak Muzeja i sjedište Muzeja.

Znak Muzeja je stilizirano likovno rješenje koje se sastoji od 4 slova: "M", "B", "D", "B".

Štambilj je četvrtastog, pravokutnog oblika i u njemu su upisani puni naziv i sjedište Muzeja.

Pečatom se ovjeravaju isprave i akti u pravnom prometu, dok se štambilj upotrebljava za odgovarajuće administrativno-financijsko poslovanje Muzeja.

Svaki pečat i štambilj imaju svoj broj. Broj pečata i štambilja te način njihova korištenja svojim aktom uređuje ravnatelj Muzeja.

Članak 6.

Muzej se upisuje u Očevidnik muzeja koji se vodi pri ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija Muzeja od interesa su za Republiku Hrvatsku i imaju status kulturnih dobara prema propisima o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.

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 Muzeja na temelju pravnog posla ili odlukom ministarstva nadležnog za kulturu.

Muzej je dužan u okviru svoje djelatnosti 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.

Članak 7.

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

III. DJELATNOST

Članak 8.

Muzej obavlja muzejsku djelatnost.

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 kulturnog materijalnog i nematerijalnog dobra.

Članak 9.

Na polju muzejske djelatnosti Muzej obavlja:

- skupljanje, čuvanje i istraživanje materijalnih i nematerijalnih kulturnih dobara
- trajno zaštićivanje muzejske građe, muzejske dokumentacije, muzejskih lokaliteta i nalazišta, očuvanje nematerijalne kulturne baštine i osnaživanje kulturnih kapaciteta lokalne zajednice za upravljanje asociranim kolektivnim intelektualnim vlasništvom iz domene lokalnog znanja, kulturnih izričaja i tradicijske baštine
- njihovo neposredno i posredno predočavanje javnosti putem stalnih i povremenih izložaba,
- objavljivanje podataka i spoznaja o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji putem stručnih, znanstvenih i drugih obavijesnih sredstava.

- prodaju kataloga, stručnih i znanstvenih publikacija, propagandnog, didaktičkog i edukativnog materijala i drugih umjetničkih proizvoda vezanih uz djelatnost Muzeja
- nakladničku djelatnost: pripremanje i izdavanje kataloga i drugih stručnih i znanstvenih publikacija te promidžbenih materijala, audiovizualnih i drugih izdanja u okviru muzejskih djelatnosti,
- usluge stručnog i turističkog vođenja u Muzeju i izvan Muzeja
- organiziranje radionica, kulturnih i zabavnih priredaba i manifestacija
- organiziranje edukativnih ploidbi i manifestacija u tradicijskim drvenim brodovima
- izradu i prodaju suvenira i predmeta vezanih uz fundus i program muzeja te prodaju svih publikacija, kataloga, knjiga, časopisa, plakata, 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

Članak 10.

Ako u obavljanju muzejske djelatnosti Muzej ostvari dobit ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj muzejske djelatnosti Muzeja u skladu s odredbama ovog Statuta.

Članak 11.

Muzej svoju djelatnost obavlja na temelju jednogodišnjeg programa rada i razvoja Muzeja.

Godišnji program rada i razvoja Muzeja, u dijelu koji Osnivač utvrdi kao javnu potrebu, financira se iz proračuna Osnivača, sukladno financijskom planu kojeg izrađuje Ravnatelj.

O provođenju godišnjeg programa rada i razvoja Muzej izvještava Osnivača.

Članak 12.

Muzej može promijeniti djelatnost samo uz suglasnost Općinskog vijeća Općine Tisno i Ministarstva kulture.

IV. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 13.

Muzej zastupa i predstavlja ravnatelj.

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

Bez posebne ovlasti Osnivača ravnatelj ne može nastupati kao druga ugovorna strana i s Muzejom zaključivati 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 dati punomoć drugoj osobi da zastupa Muzej u pravnom prometu ili da ga zamjenjuje u njegovoj odsutnosti. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 14.

Muzej se ustrojava kao samostalna i jedinstvena javna ustanova Općine Tisno, u kojoj se ostvaruje muzejsko-galerijska djelatnost na području Općine Tisno i Šibensko – kninske županije.

Članak 15.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada pobliže se uređuju ustroj, radna mjesta i rad Muzeja kao javne službe. Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti, te provođenje programa rada.

Članak 16.

U Muzeju su organizirane slijedeće ustrojbene jedinice:

- 1) Muzej – stalni postav
- 2) Muzej na otvorenom
- 3) Depo

Ustrojbene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu.

Članak 17.

Radno vrijeme Muzeja utvrđuje ravnatelj prema potrebama djelatnosti, a u skladu sa zakonom.

VI. UPRAVLJANJE MUZEJOM

Članak 18.

Muzejom upravlja ravnatelj.

Članak 19.

Ravnatelj Muzeja:

- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja,
- predstavlja i zastupa Muzej u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti
- donosi programe rada i razvoja Muzeja i nadzire njihovo izvršenje,

- vodi stručni rad Muzeja i odgovara na njegovo ostvarivanje,
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu,
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Tisno
- donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,
- donosi akt o plaćama zaposlenika uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- donosi opće akte Muzeja ako za njihovo donošenje nije nadležno neko drugo tijelo,
- predlaže Osnivaču promjene u organiziranju rada Muzeja,
- predlaže promjenu djelatnosti,
- daje Osnivaču prijedloge i mišljenja u vezi s radom i poslovanjem Muzeja,
- Općinskom vijeću Općine Tisno i drugim nadležnim tijelima podnosi godišnja izvješća o radu i poslovanju Muzeja,
- sklapa i raskida ugovore o radu s djelatnicima Muzeja sukladno zakonu i pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja i obavlja raspored djelatnika na radna mjesta,
- odlučuje o ostvarivanju prava i obveza djelatnika Muzeja, odobrava službena putovanja i odsustvovanja s rada djelatnicima Muzeja,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i općim aktima Muzeja.

Članak 20.

Ravnatelj Muzeja može 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 sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju ("Narodne novine", br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.)
- najmanje pet godina rada u muzeju ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju
- položen ispit za kustosa
- znanje jednog stranog jezika
- odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete utvrđene statutom

Ravnatelj Muzeja imenuje se na temelju predloženog četverogodišnjeg programa rada.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete, za ravnatelja javnoga muzeja može se, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima:

- završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju ("Narodne novine", br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.)
- najmanje jednu godinu rada u muzeju ili najmanje pet godina rada u kulturi,
- položen ispit za kustosa
- znanje jednog stranog jezika

- odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane statutom

Članak 21.

Ravnatelj Muzeja imenuje i razrješuje izvršno tijelo Osnivača.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja.

Natječaj se raspisuje dva mjeseca prije isteka mandata postojećeg ravnatelja.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje izvršno tijelo Osnivača, a provodi ga natječajno povjerenstvo od tri člana koje imenuje izvršno tijelo Osnivača.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja objavljuje se na službenim mrežnim stranicama Muzeja i u službenom listu Narodne Novine.

Rok za prijavu kandidata na javni natječaj ne može biti kraći od osam dana od dana objave javnog natječaja u službenom listu Narodne novine.

Kandidati se obavještavaju o izboru u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

Ravnatelj se imenuje na četiri godine. Ista osoba može ponovno biti imenovana ravnateljem.

Članak 22.

Ako izvršno tijelo Osnivača ne izabere niti jednog kandidata ili se na objavljeni javni natječaj nitko ne prijavi ponovno će se raspisati natječaj za ravnatelja.

Do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja izvršno tijelo Osnivača će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja, ali najduže do godine dana.

Članak 23.

Ravnatelj može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan u sljedećim slučajevima:

- ako sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ako nastanu takvi razlozi koji prema propisima dovode do prestanka ugovora o radu,
- ako ravnatelj ne postupa prema propisima ili općim aktima Muzeja ili neosnovano ne izvršava odluke nadležnih tijela Osnivača i stručnih tijela Muzeja ili postupa suprotno njima,
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Muzeju štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Muzeja.

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

Članak 24.

U slučaju razrješenja ravnatelja izvršno tijelo Osnivača će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja i u daljnjem roku od 30 dana pokrenuti postupak za imenovanje ravnatelja.

Članak 25.

Po isteku mandata, ravnatelj ima pravo ostati u radnom odnosu u Muzeju i biti raspoređen na radno mjesto koje odgovara njegovoj stručnoj spremi, odnosno muzejskom zvanju. U slučaju razrješenja prije isteka mandata, ravnatelj ima pravo ostati u radnom odnosu u Muzeju i biti raspoređen na radno mjesto koje odgovara njegovoj stručnoj spremi, odnosno muzejskom zvanju, osim ako je do razrješenja došlo iz razloga navedenih u članku 23. stavku 1. točke 2. i 4. ovog Statuta.

VII. STRUČNA TIJELA MUZEJA

Članak 26.

Muzej ima stručno vijeće Muzeja na otvorenom od najmanje pet članova. Članove imenuje ravnatelj Muzeja iz redova stručnjaka u polju maritimne baštine i drvene brodogradnje. Stručno muzejsko osoblje također može biti članom stručnog vijeća.

Članak 27.

Sjednice stručnog vijeća Muzeja na otvorenom saziva ravnatelj Muzeja, a njima predsjedava predsjednik.

Predsjednika i njegovog zamjenika imenuje Stručno vijeće Muzeja na otvorenom među svojim članovima na vrijeme od četiri godine.

Sjednica stručnog vijeća mora se sazvati na zahtjev ravnatelja ili najmanje trećine članova Stručnog vijeća Muzeja na otvorenom,

Stručno vijeće Muzeja na otvorenom utvrđuje svoje stavove i mišljenja te odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Način rada Stručnog vijeća pobliže se određuje pravilnikom.“

Članak 28.

Stručno vijeće Muzeja na otvorenom:

- daje prijedlog o davanju veza i smještaju brodova prema kriteriju ocjenjivanja
- razmatra i dalje mišljenje o stručnim pitanjima i drugim pitanjima rada i razvitka Muzeja na otvorenom
- predlaže plan za unaprjeđenje djelatnosti
- vrši kontrolu sigurnosti veza jedan put mjesečno i podnosi pismeni ili usmeni izvještaj ravnateljici Muzeja.

VII. IMOVINA MUZEJA, FINANCIJSKO POSLOVANJE I ODGOVORNOST ZA OBVEZE MUZEJA

Članak 29.

Imovinu Muzeja čine stvari, prava i novac.

Imovinu Muzeja čine sredstva pribavljena od Osnivača, sredstva stečena pružanjem usluga i prodajom proizvoda u obavljanju djelatnosti Muzeja (sredstva iz vlastitih prihoda), darovanjima, sponzorstvima i na drugi zakonom dopušten način.

Osnivač Muzeja osigurava sredstva za rad Muzeja, prostorije podesne za obavljanje djelatnosti i čuvanje građe i druge uvjete za primjenu stručnih normativa za rad Muzeja, potrebno stručno osoblje i financijska sredstva za njihov rad. Osnove i mjerila za utvrđivanje bruto plaća i za razdiobu sredstava za djelatnike utvrđuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Sredstva za posebne programe osigurava Osnivač, a zavisno od svog interesa, interesa Županije, Republike Hrvatske te druge pravne i fizičke osobe.

Članak 30.

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

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

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj Muzeja.

Članak 31.

Ravnatelj donosi pojedinačne odluke o nabavci osnovnih sredstava, rashodovanju i prodaji sredstava te iznajmljivanju, sukladno zakonu, aktima Osnivača i ovom statutu.

Za sklapanje svih pravnih poslova, osim za tekuće poslovanje Muzeja, u vrijednosti iznad 5.000,00 (pet tisuća) eura ravnatelj mora pribaviti suglasnost Osnivača.

Bez suglasnosti Osnivača ravnatelj ne može dati u zakup imovinu Muzeja, steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu te steći, opteretiti ili otuđiti drugu imovinu čija vrijednost prelazi iznos od 5.000,00 (pet tisuća) eura ili osnovati drugu pravnu osobu.

Članak 32.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Muzej ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti muzeja sukladno aktu o osnivanju i ovom Statutu.

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

Članak 33.

Za obveze u pravnom prometu Muzej odgovara cijelom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Muzeja.

Članak 34.

Muzej donosi financijski plan za narednu kalendarsku godinu s projekcijama za još dvije naredne godine. Financijski plan iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije do kraja tekuće za narednu godinu. Financijski plan donosi ravnatelj Muzeja. Financijski plan mora biti usklađen s proračunom Osnivača i drugim proračunima iz kojih se financiraju rashodi Muzeja. Nalogodavac i odgovorna osoba za pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana je ravnatelj Muzeja.

Članak 35.

Muzej sastavlja, predaje i objavljuje financijske izvještaje sukladno propisima o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu. Muzej donosi i dostavlja Osnivaču polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju Financijskog plana u propisanim zakonskim rokovima. Muzej je dužan podnijeti Osnivaču i drugim nadležnim tijelima financijske izvještaje sukladno zakonu i drugim propisima.

IX. OPĆI AKTI

Članak 36.

Opći akti Muzeja su Statut, kao osnovni opći akt Muzeja, te pravilnici, poslovnici i odluke kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Muzeja.

Članak 37.

Ravnatelj donosi sljedeće opće akte:

- Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, na prijedlog ravnatelja
- Pravilnik o radu, na prijedlog ravnatelja

U slučaju potrebe ravnatelj može donijeti i druge opće akte Muzeja.

Članak 38.

Ravnatelj Muzeja donosi opće akte za donošenje kojih je ovlašten zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

Članak 39.

Opći akti Muzeja stupaju na snagu osmog dana od njihova objavljivanja na oglasnoj ploči Muzeja, a iznimno, ako je to propisano općim aktom, danom nakon dana objave na oglasnoj ploči. Ravnatelj Muzeja dužan je, po njihovom donošenju, Statut i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja dostaviti Osnivaču.

X. RADNI ODNOSI

Članak 40.

Radni odnosi, plaće i druga materijalna prava djelatnika Muzeja određuju se Pravilnikom o radu, sukladno općim propisima o radu, propisima koji uređuju područje kulture, kolektivnim ugovorom i drugim važećim propisima.

XI. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 41.

Sindikalno organiziranje u Muzeju je slobodno.

Muzej je dužan osigurati uvjete rada i djelovanja sindikata te pravovremenost izvještavanja.

Sindikat je ovlašten podnositi Muzeju mišljenja, prijedloge i primjedbe u vezi ostvarivanja prava djelatnika te prisustvovati raspravama u postupcima za zaštitu prava djelatnika.

XII. JAVNOST RADA

Članak 42.

Rad Muzeja je javan.

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

- preko sredstava javnog informiranja,
- izdavanjem publikacija,
- na drugi primjeren način.

Članak 43.

O uvjetima i načinu rada Muzeja ravnatelj izvješćuje djelatnike:

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

Članak 44.

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

XIII. POSLOVNA TAJNA

Članak 45.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije je priopćavanje neovlaštenoj osobi protivno poslovanju i ugledu Muzeja, i to:

- podaci koje ravnatelj Muzeja proglasi poslovnom tajnom
- podaci koje tijelo javne vlasti ili druga pravna osoba priopći Muzeju kao tajne
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti i dokumenti koji se odnose na obranu,
- plan fizičko-tehničkog osiguranja objekta i imovine Muzeja,
- drugi podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Muzeja i Osnivača.

Članak 46.

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

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

Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja povredu radne obveze a, ovisno o težini posljedica koje su nastupile, može biti razlogom za otkaz, imovinsku, kaznenu i drugu odgovornost.

Članak 47.

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

XIV. OBRANA

Članak 48.

U skladu sa zakonom i drugim propisima Muzej i Osnivač su dužni osigurati uvjete u ratnim uvjetima, uvjetima neposredne ratne opasnosti i drugim izvanrednim okolnostima.

XV. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 49.

Djelatnici Muzeja imaju pravo i dužnost da, u okviru svojih poslova i radnih zadataka, brinu o zaštiti i unapređivanju okoliša.

Na djelatnosti koje ugrožavaju okoliš svaki je djelatnik dužan upozoriti ravnatelja.

Djelatnik može odbiti obavljanje poslova i radnih zadataka kojima se nanosi nenadoknativa šteta okolišu.

Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša predstavlja povredu radne obveze.

XVI. NADZOR NAD RADOM MUZEJA

Članak 50.

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

Stručni nadzor nad radom Muzeja obavlja matični muzej.

U ime Osnivača nadzor nad radom i poslovanjem Muzeja provodi načelnik Općine Tisno.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51.

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

Članak 52.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Muzeja betinske drvene brodogradnje (URBROJ 271/22) od 10. listopada 2022. godine.

Članak 53.

Muzej je dužan donijeti plan digitalizacije muzejske građe i muzejske dokumentacije iz članka 7. ovog Statuta u roku od tri mjeseca od stupanja na snagu ovog Statuta.

URBROJ: 149/24

U Betini, 16. srpnja 2024.



Kate Šikić Čubrić, ravnateljica