

STATUT

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, br. 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19 i 151/22) i članka 24. Zakona o muzejima („Narodne novine“, broj 61/18, 98/19 i 114/22), Upravno vijeće Gradskog muzeja Vukovar, uz prethodno pribavljenu suglasnost Osnivača KLASA: 611-06/26-01/5, URBROJ: 2196-1-01-26-4, na 9. sjednici održanoj 06. srpnja 2026. godine donosi

S T A T U T **GRADSKOG MUZEJA VUKOVAR**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom Gradskog muzeja Vukovar (u daljnjem tekstu: Muzej), utvrđuje i uređuje:

- status, naziv i sjedište;
- logo, pečat i štambilj;
- zastupanje i predstavljanje;
- imovina muzeja i odgovornost za obveze;
- djelatnost Muzeja;
- muzejska građa i dokumentacija;
- unutarnje ustrojstvo;
- upravljanje i rukovođenje- sastav i djelokrug ovlasti Upravnog vijeća, djelokrug ovlasti ravnatelja, sastav i djelokrug rada Stručnog vijeća;
- način osiguranja sredstava za rad i raspoređivanje dobiti;
- opći akti Muzeja;
- nadzor nad zakonitošću rada Muzeja;
- javnost rada;
- radni odnosi;
- suradnja sa sindikatom;
- poslovna tajna;
- zaštita i unapređivanje okoliša;
- rad Muzeja u izvanrednim okolnostima;
- prijelazne i završne odredbe;
- i druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Muzeja.

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 obavlja muzejsku djelatnost kao javnu službu u okviru Sustava muzeja Republike Hrvatske od interesa za Grad Vukovar, Vukovarsko-srijemsku županiju i Republiku Hrvatsku.

Gradski muzej Vukovar je Javni muzej kojem je osnivač i vlasnik Grad Vukovar. (u daljnjem tekstu Osnivač).

Članak 3.

Muzej je osnovan odlukom i statutom Gradskog Narodnog odbora u Vukovaru od 15. prosinca 1946. godine što je odobrilo Ministarstvo prosvjete NRH u Zagrebu aktom br. 87924-1946 od 6. siječnja 1947. godine i sa zbirkom prof. dr. Antuna Bauera koju je u tu svrhu ustupio Vukovaru.

Rješenjem Ministarstva kulture i prosvjete od 22. veljače 1994. godine, Klasa: 023-03/94-01-109, Ur.broj: 532-03-3/3-94-03, na temelju čl. 78. stavka 3. Zakona o ustanovama (Narodne novine br.76/93) i ovlasti Vlade Republike Hrvatske, Klasa: 025-04/94-01/01, Ur.broj: 5030104-94-2 od 20. siječnja 1994. godine, prenesena su osnivačka prava na Grad Vukovar.

II. STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE MUZEJA

Članak 4.

Muzej ima status pravne osobe i upisan je u registar Trgovačkog suda u Osijeku broj Tt-15/358-4, registarski uložak s matičnim brojem subjekta (MBS) 030002160 kao i u Očevidnik muzeja i galerija te muzeja, galerija i zbirke unutar ustanova i drugih pravnih osoba koji vodi Ministarstvo kulture i Stručni registar Muzejskog dokumentacijskog centra.

Muzej ima OIB: 07469790013

Članak 5.

Muzej obavlja svoju djelatnost kao javni muzej, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Gradski muzej Vukovar

Skraćeni naziv Muzeja glasi: GMV

Naziv na engleskom jeziku glasi: Vukovar Municipal Museum

Sjedište Muzeja je: Vukovar, Dvorac Eltz, Županijska 2

Sjedište na engleskom jeziku glasi: Vukovar, Eltz Palace, Županijska 2

Odluku o promjeni naziva i sjedištu Muzeja donosi Osnivač, na prijedlog Upravnog vijeća Muzeja.

Odluku o prestanku i statusnim promjenama Muzeja, Osnivač može donijeti uz prethodnu suglasnost Ministarstva nadležnog za poslove kulture, po pribavljenom mišljenju Hrvatskoga muzejskog vijeća.

Članak 6.

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

Gradski muzej Vukovar organiziran je u Kompleksu dvorca Eltz:

- Stalni postav zavičajnog muzeja u zgradi Velikoga dvora;
- Svečane dvorane: Mramorna i Barokna dvorana i Mramorno predvorje u Velikom dvoru;
- Stalni postav Zbirke donacija Muzeja Vukovara u progonstvu u zgradi Gostinjska;
- Stalni postav Zbirke Bauer u zgradi Sjemenarske stanice;
- Multimedijalna dvorana, depoi i muzejske radionice u zgradi Kolnice;
- Galerijski prostor u Oranžeriji;
- Uredski prostori u zgradi Gostinjska;
- Muzejski kafić u Vrtlarevoj kući;
- Park skulptura u perivoju dvorca Eltz.

Gradski muzej Vukovar organizirao je postav u Interpretacijskom centru nobelovca Leopolda (Lavoslava) Ružičke, u njegovoj rodnoj kući u Vukovaru, Strossmayerova 25.

Gradski muzej Vukovar vodi muzeološki nadzor nad Etnografskom zbirkom Rusina i Ukrajinaca Republike Hrvatske u Petrovcima.

III. LOGO, PEČAT I ŠTAMBILJ MUZEJA

Članak 7.

Muzej ima zaštitni logo.

Muzejski logo sastoji se od inicijala koji grafičkim pismom donose slova M i V (Muzej Vukovar). Inicijal je riješen korištenjem tri grafička znaka koji sugeriraju barokne stupove. Korištene su tri boje od kojih; žuta prezentira barokni Vukovar, svijetloplava rijeku Vuku i tamnoplava rijeku Dunav. Pored inicijala ispisan je naziv riječima Gradski muzej Vukovar.

Logo Muzeja grafičko je rješenje dizajnera Borisa Ljubičića.

O načinu korištenja zaštitnog loga odlučuje ravnatelj.

Članak 8.

U pravnom prometu Muzej koristi pečat i štambilj.

Pečat je pravokutnog oblika veličine 3,8 x 1,4 cm na kojemu se na lijevoj strani nalazi naziv Gradski muzej Vukovar, a u desnoj strani inicijal sastavljen od grafički izvedena dva slova M i V (Muzej Vukovar).

Pečat se koristi u pravnom prometu u skladu sa zakonom.

Štambilj je četvrtastog oblika širine 15 mm i duljine 45 mm u koji su upisani puni naziv i sjedište ustanove: GRADSKI MUZEJ VUKOVAR, Dvorac Eltz, Županijska 2, 32000 Vukovar, MB:3008100, OIB:07469790013, IBAN:HR8925000091101310947.

Članak 9.

Pečatom se ovjeravaju isprave i akti u pravnom prometu i u odnosu prema tijelima državne uprave i jedinicama područne (regionalne) lokalne samouprave.

Štambilj se upotrebljava za odgovarajuće administrativno-financijsko poslovanje.

Članak 10.

Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata i štambilja, način njihova korištenja te osobe odgovorne za njihovo čuvanje o čemu će se potpisati zapisnik o primopredaji sa osobama zaduženima za njihovo čuvanje.

IV. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE MUZEJA

Članak 11.

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

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Muzeja.

Ravnatelj može poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja, zastupati Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima.

Bez posebne ovlasti Upravnog vijeća i 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.

Ako Gradski muzej Vukovar nema ili u bilo kojem trenutku ostane bez Upravnog vijeća ravnatelj će obavljati poslove Upravnog vijeća iz članka 25. stavak 3. u svezi članka 24. Zakona o muzejima (NN 61/18, 98/19, 114/22, 36/24.) te člana 37. stavak 5. u svezi članka 36. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22.)

Članak 12.

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

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

Članak 13.

Muzej potpisuje ravnatelj, a u slučaju njegove spriječenosti ovlaštenik kojeg ravnatelj ovlašćuje za zastupanje na temelju pisane punomoći iz prethodnog članka ovog Statuta.

Ovlaštena tj. opunomoćena osoba mora imati stupanj stručne spreme kao i ravnatelj, a akti koje potpisuje ne smiju biti temeljni zakonski akti Muzeja i dokumentacija vezana za radne odnose, već dokumentacija nužna za nesmetano administrativno i financijsko poslovanje.

V. IMOVINA MUZEJA I ODGOVORNOST ZA OBVEZE

Članak 14.

Sredstva za rad koja su pribavljena od osnivača, stečena pružanjem usluga i prodajom proizvoda ili su pribavljena iz drugih izvora čine imovinu Muzeja. Imovinu Muzeja čini i sva nepokretna, pokretna i financijska imovina Muzeja.

Imovinom raspolaže Muzej, pod uvjetima i na način propisan Zakonom o muzejima, Zakonom o ustanovama te drugim pozitivnim propisima RH i ovim Statutom.

Imovinu Muzeja također čine sredstva za rad koja su pribavljena od Osnivača Muzeja, tijela državne uprave, lokalne i područne samouprave, stečena darovima, donacijama i dotacijama, sponzorstvima, pružanjem usluga i prodajom proizvoda, iznajmljivanjem prostora i opreme, sredstvima od znanstveno-istraživačkih i stručnih poslova, autorskih prava ili su pribavljena iz drugih izvora.

Članak 15.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Muzej odgovara cjelokupnom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Muzeja.

Ako Muzej na kraju financijske godine iskaže poslovni gubitak, Osnivač se obvezuje pokriti gubitak.

Bez suglasnosti Osnivača Muzej ne može:

- steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu;
- poduzeti investicijska ulaganja, steći, opteretiti ili otuđiti pokretnu imovinu ili sklapati ugovore i preuzimati obveze čija pojedinačna vrijednost premašuje 39.800,00 €;
- dugoročno se zadužiti i davati jamstva za kreditno zaduživanje;
- donijeti Statut Muzeja;
- promijeniti djelatnost Muzeja;
- osnivati drugu pravnu osobu;
- udruživati se u zajednicu ustanova.

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

VI. NAČIN OSIGURANJA SREDSTAVA ZA RAD I RASPOREĐIVANJE DOBITI

Članak 16.

Sredstva za rad Muzeja osigurava Osnivač, a uključuju sredstva za plaće, sredstva za programsku djelatnost, materijalne izdatke, kao i sredstva za investicije i investicijsko održavanje te otkup muzejske građe sve sukladno članku 31. Zakona o muzejima.

Sredstva za posebne programe osigurava Osnivač, a ovisno o svome 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 drugi način u skladu sa zakonom.

Članak 17.

Ako Muzej u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava sukladno članku 57. Zakona o ustanovama te financijskom planu i programu rada muzeja koji mora biti usklađen sa Zakonom.

Sredstva za rad Muzeja koriste se isključivo za namjene utvrđene zakonom i planom rada.

Financijsko poslovanje Muzeja mora se obavljati sukladno pozitivnim propisima RH.

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencija financijskog poslovanja i sredstava obavlja se u skladu sa zakonom i drugim pozitivnim propisima RH.

Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlaštenju i posebnom općem aktu, potpisuje voditelj računovodstva.

Za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava i naloga za isplatu, te za zakonitost i ispravnost poslovnih promjena, odgovorna je, pored Ravnatelja, i osoba koja obavlja poslove radnog mjesta voditelja računovodstva.

Članak 18.

Za svaku poslovnu godinu Muzej donosi Financijski plan i program rada prije početka godine na koju se odnosi.

Muzej po isteku kalendarske godine donosi godišnji obračun. Prilikom usvajanja godišnjeg obračuna ravnatelj podnosi financijsko izvješće za proteklu godinu Upravnom vijeću i Osnivaču.

Ravnatelj je nalogodavac za izvršenje financijskog plana Muzeja.

VII. DJELATNOST MUZEJA

Članak 19.

Muzej je javna ustanova koja obavlja muzejsku djelatnost sukladno Zakonu o muzejima, ovome Statutu, drugim općim aktima Muzeja, te drugim pozitivnim propisima RH

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 te njihovo interpretiranje i prezentiranje javnosti putem različitih komunikacijskih oblika u stvarnom i virtualnom okruženju.

Muzej:

- prikuplja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju sukladno svojoj misiji i politici skupljanja;
- kroz knjižničnu djelatnost sustavno prikuplja, čuva i obrađuje knjižnični fond kao muzejske predmete potrebne za stručni i znanstveni rad Muzeja;
- 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;
- istražuje, sakuplja i prezentira zbirke donacija spomeničkog značaja za Republiku Hrvatsku;

- vodi propisanu muzejsku dokumentaciju o muzejskim predmetima, zbirkama i aktivnostima Muzeja;
- organizira stalne i povremene izložbe;
- posuđuje muzejske predmete za izlaganje u drugim muzejima;
- sudjeluje u organizaciji izlaganja muzejskih predmeta u drugim muzejima;
- organizira istraživanja, izdavačku djelatnost, predavanja, konferencije i znanstvene i znanstveno-stručne skupove te organizira edukativne aktivnosti i radionice;
- podržava i organizira umjetnička i kulturna događanja u okviru svoga djelokruga;
- osigurava da poslove upravljanja muzejskom zbirkom obavljaju stručni muzejski djelatnici sukladno standardima;
- osigurava dostupnost zbirke u obrazovne, stručne i znanstvene svrhe;
- osigurava prihvatljivo okruženje za javnost i dostupnost 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 muzejskome predmetu, građi, zbirci o kojoj skrbi i drugim kulturnim dobrima te dijelovima prirode;
- obavlja i druge djelatnosti sukladno Zakonu o muzejima i drugim zakonskim i podzakonskim aktima.

Članak 20.

Muzej se bavi i sljedećim djelatnostima od kojih ostvaruje prihod:

- izradom i prodajom suvenira i predmeta vezanih uz fundus i program muzeja;
- izdavačkom djelatnošću i prodajom 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;
- djelatnošću trgovine sukladno propisu koji uređuje trgovinu koja obuhvaća trgovinu na malo izvan prodavaonica na sljedeći način: na štandovima i klupama izvan tržnica na malo, na štandovima i klupama unutar trgovačkih centara, muzeja i sl., putem kioska i u prostorima Muzeja;
- djelatnošću sajmovi i zabavnih parkova;
- ugostiteljskom djelatnošću tipa bistro;
- iznajmljivanjem muzejskih prostora;
- konzultantskim uslugama i izradama stručnih ekspertiza;
- restauracijom i konzervacijom muzejske i druge baštinske građe za potrebe drugih stranaka;

Muzej može organizirati stručne i znanstvene skupove i kongrese, u svom ili unajmljenom prostoru.

Muzej može promijeniti djelatnost, a odluku o promjeni djelatnosti Muzeja donosi Upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost Osnivača.

VIII. MUZEJSKA GRAĐA I DOKUMENTACIJA

Članak 21.

Muzejsku građu čine civilizacijska, kulturna materijalna i nematerijalna dobra i dijelovi prirode u muzeju koja su dio nacionalne i općeljudske baštine.

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 uređuju zaštita i očuvanje dobara te zaštite prirode.

O muzejskoj građi Muzej vodi dokumentaciju i evidencije u skladu s podzakonskim aktom kojim se utvrđuje sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi.

Članak 22.

Muzejska dokumentacija je sustavno izrađen, prikupljen, organiziran i pohranjen skup podataka koji je nastao tijekom procesa stručne obrade, zaštite i prezentacije svih muzejskih predmeta koji govore o njihovom stvaranju, svojstvima, povijesti, stjecanju, konzervaciji i restauraciji i prate sve ostale promjene od njihova ulaska u Muzej.

Članak 23.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija štite se kao kulturno dobro i na njih se primjenjuju propisi o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.

U vezi s korištenjem muzejske građe i muzejske dokumentacije kojoj nije istekao rok autorskopravne zaštite primjenjuju se propisi iz područja autorskih prava.

Prodaju, darovanje i zamjenu muzejske građe s pratećom dokumentacijom može se obaviti uz prethodno odobrenje Ministarstva nadležnog za poslove kulture po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća.

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

Članak 24.

Muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju, Muzej daje na uvid radi njihove znanstvene i stručne obrade, izlaganja, objavljivanja i publiciranja, za potrebe nastave i u druge opravdane svrhe.

Pod uvidom iz stavka 1. ovog članka podrazumijevaju se pregled građe i dokumentacije te izrada preslika i presnimaka. Na uvid Muzej daje muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju u skladu sa Zakonom o muzejima te podzakonskim propisima kojima se utvrđuju uvjeti i način ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

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

Članak 25.

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 javnog muzeja stječu status kulturnoga dobra, a inventarna knjiga javnog muzeja sastavni je dio Registra kulturnih dobara Republike Hrvatske.

IX. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 26.

Muzej je samostalan u obavljanju svoje djelatnosti i u poslovanju sukladno Pozitivnim propisima RH, zakonima te na zakonu utemeljenom propisu i aktu o osnivanju.

Muzej obavlja djelatnost radi koje je osnovan pod uvjetima i na način određen zakonom, na zakonu utemeljenom propisu, Statutom, aktom o osnivanju i drugim općim aktom Muzeja te sukladno suvremenim znanstvenim postignućima i pravilima struke.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Muzeja u cilju ostvarivanja muzejske djelatnosti.

Radi kvalitetnog, stručnog i racionalnog obavljanja djelatnosti Muzeja i programa rada u Muzeju se organiziraju osim mjesta ravnatelja sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odjel općih poslova
2. Arheološki odjel
3. Etnološki odjel
4. Likovni odjel
5. Kulturno-povijesni odjel
6. Edukativno-pedagoški odjel
7. Dokumentacijsko-informatički odjel
8. Konzervatorsko-restauratorski odjel
9. Muzejska knjižnica
10. Tehnička služba

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

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja, te sistematizaciji radnih mjesta na prijedlog ravnatelja donosi Upravno vijeće.

X. TIJELA, UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE

Članak 27.

Tijela Muzeja su:

- Upravno vijeće
- Ravnatelj
- Stručno vijeće

Članak 28.

Upravno vijeće ima pet članova.

Tri člana imenuje izvršno tijelo osnivača iz redova istaknutih kulturnih i znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih, financijskih stručnjaka. Za člana Upravnog vijeća izvršno tijelo Osnivača može imenovati osobu koja ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij.

Jednog člana bira Stručno vijeće, a ako ono nije osnovano, stručni muzejski djelatnici biraju jednog člana iz svojih redova, te jednog člana biraju svi zaposlenici sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi.

Svaki član Stručnog vijeća Muzeja može predlagati i biti predložen za člana Upravnog vijeća, osim ravnatelja.

Glasovanje za kandidata iz reda Članova Stručnog vijeća pravovaljano je ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Stručnog vijeća, te je izabran kandidat koji dobije najveći broj glasova. Ukoliko više kandidata dobije jednak broj glasova, izbori se ponavljaju samo za kandidate koji su dobili najveći broj glasova.

Glasovanje za člana Upravnog vijeća je tajno.

Mandat članova Upravnog vijeća je četiri godine, a ista osoba može biti ponovno izabrana.

Članak 29.

Članovi Upravnog vijeća Muzeja na osnivačkoj sjednici, koju saziva ravnatelj, između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća na četiri godine.

Ista osoba može biti ponovno izabrana za predsjednika Upravnog vijeća.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi vijeća između sebe.

Predsjednik Upravnog vijeća samostalno ili na zahtjev ravnatelja saziva, priprema i vodi sjednice Upravnog vijeća, na kojima se vodi zapisnik.

Administrativne poslove za potrebe sazivanja, pripreme i vođenja sjednice Upravnog vijeća provode djelatnici Muzeja koje za to odredi Ravnatelj svojom odlukom.

U slučaju spriječenosti predsjednika, u svim pravima i obvezama zamjenjuje ga zamjenik.

U slučaju da predsjedniku Upravnog vijeća mandat prestane prije isteka roka od 4 godine članovi Upravnog vijeća će na prvoj idućoj sjednici Upravnog vijeća između sebe izabrati novog predsjednika Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća je dužan sazvati sjednicu Upravnog vijeća ako to pismeno zatraži većina članova Upravnog vijeća ili ravnatelj.

Članak 30.

Upravno vijeće donosi:

- odluku o raspisivanju natječaja za ravnatelja Muzeja i provodi isti
- odlučuje o pojedinačnim pravima djelatnika Muzeja iz radnog odnosa u drugom stupnju
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom

Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja:

- donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta
- donosi Pravilnik o plaćama
- donosi opće akte Muzeja sukladno statutu i zakonu
- odlučuje o raspodjeli sredstava i dobiti za obavljanje i razvitak muzejske djelatnosti Muzeja
- usvaja programe rada i razvitka Muzeja i uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća Muzeja, a ako ono nije osnovano, uz mišljenje stručnih muzejskih djelatnika te nadzire njihovo izvršavanje
- usvaja financijski plan i godišnji obračun Muzeja te izvješće o izvršenju programa rada i razvoja Muzeja
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine, o zaključivanju pravnih poslova kojih pojedinačna vrijednost prelazi 26.500,00 €, a do 39.800,00 €
- daje u dugoročni zakup dio svoga poslovnog prostora i okolnog prostora koji pripada poslovnom prostoru Muzeja.
- donosi opće akte Muzeja sukladno Statutu i zakonu

Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Osnivača donosi na prijedlog ravnatelja:

- Statut Muzeja ili izmjene i dopune Statuta
- odluku o promjeni namjene objekata i prostora Muzeja, odluku o promjeni ili dopuni djelatnosti, naziva i sjedišta te statusnoj promjeni Muzeja
- odluku o poduzimanju investicijskih ulaganja u Muzej, stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine i sklapanju ugovora i preuzimanju obveza u ime ili za račun Muzeja u pogledu kojih pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 39.800,00 €;

Članak 31.

Upravno vijeće većinom glasova od ukupnog broja članova Vijeća donosi Poslovnik o radu Vijeća kojim se pobliže uređuju pitanja iz djelokruga rada Upravnog vijeća, a koja nisu regulirana zakonom i ovim Statutom.

Upravno vijeće obavlja svoje poslove na sjednicama temeljem dnevnoga reda.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova, te odluke donosi većinom glasova od nazočnih članova Upravnog vijeća.

U radu Upravnog vijeća sudjeluju ravnatelj Muzeja i druge osobe koje pozove predsjednik Upravnog vijeća, ali bez prava odlučivanja.

Sjednicama Upravnog vijeća na prijedlog ravnatelja ili člana Vijeća mogu prisustvovati za pojedine točke dnevnoga reda, bez prava odlučivanja, muzejski djelatnici ili vanjski stručnjaci za pojedina pitanja.

U slučaju potrebe sjednice Upravnog vijeća mogu se održati i elektronskim putem. O sjednicama koje se održavaju elektronskim putem sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio elektronička komunikacija članova Upravnog vijeća.

Ravnatelj je dužan najkasnije dva mjeseca prije isteka mandata članova Upravnog vijeća o tome obavijestiti Osnivača.

Članak 32.

Član Upravnog vijeća može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje
 - ako ne ispunjava savjesno dužnosti člana Upravnog vijeća
 - ako izgubi sposobnost obnašanja dužnosti
 - ako svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obavlja, odnosno svojim djelovanjem nanese štetu Muzeju
 - ako se ne pridržava Općih akata Muzeja
 - ako neopravdano ne prisustvuje ili odbija sudjelovati u radu Upravnog vijeća
- prestankom radnog odnosa u Muzeju, ako se radi o članu izabranom od strane svih radnika Muzeja odnosno Stručnog vijeća Muzeja.

Postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje i odluku o razrješenju dužnosti člana Upravnog vijeća pokreće Upravno vijeće ili tijelo koje ga je imenovalo, odnosno izabralo.

U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća novi član se bira, odnosno imenuje u roku 30 dana i na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu članu Upravnog vijeća koji je razriješen.

Članak 33.

Ravnatelj upravlja Muzejom.

Ravnatelj Muzeja samostalan je u svome radu, odgovoran je za zakonitost i uredno poslovanje Muzeja.

Ravnatelj može, u granicama svojih ovlasti, sukladno odredbama zakona kojima se uređuju obvezni odnosi, drugu osobu opunomoćiti za zastupanje pred sudovima i drugim tijelima.

Opunomoćenik može zastupati Muzej samo u granicama ovlasti i dobivene punomoći.

Članak 34.

Ravnatelj Muzeja obavlja sljedeće poslove:

- predstavlja i zastupa Muzej u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti;
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja;
- odgovoran je za zakonitost i pravilnost rada Muzeja
- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja;
- organizira, vodi i odgovara za stručni rad i znanstvenu djelatnost Muzeja;
- koordinira rad ustrojbenih jedinica Muzeja i muzejskih djelatnika;
- zastupa Muzej u postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima;
- predlaže Upravnom vijeću godišnji plan i program rada i razvoja Muzeja;
- Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i poslovanju Muzeja;
- Pokreće postupak donošenja i usklađivanja općih akata Muzeja s odredbama pozitivnih propisa RH i ovog Statuta te drugih općih akata.
- provodi odluke Upravnog vijeća;
- priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnog vijeća
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Muzeja, te odlučuje u prvom stupnju o pravima i obvezama djelatnika iz radnog odnosa;
- donosi odluke o raspolaganju sredstvima Muzeja do iznosa od 26.500,00€;
- imenuje i razrješava muzejske stručne djelatnike s posebnim ovlastima i odgovornostima;
- odlučuje o podacima koji se smatraju poslovnom tajnom ili se ne mogu objavljivati sukladno Pravilniku o poslovnoj tajni;
- osniva povjerenstva za obavljanje poslova u okviru muzejske djelatnosti
- daje naloge i upute za rad pojedinim radnicima ili skupini radnika za obavljanje određenih poslova
- obavlja i druge poslove predviđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

Članak 35.

Ravnateljem Muzeja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom o muzejima i ovim Statutom: ima 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, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane Statutom.

Ravnatelj Muzeja imenuje se na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada te na temelju prethodno provedenog javnog natječaja.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja Muzeja, može se na temelju predloženog četverogodišnjeg plana 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 jednu godinu rada u muzeju ili najmanje pet godina rada u kulturi i odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane Statutom.

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

Za vršitelja dužnosti ravnatelja javnoga muzeja može se, bez provođenja javnoga natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano stavkom 1. ovoga članka, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik Muzeja.

Članak 36.

Ravnatelja imenuje i razrješava izvršno tijelo Osnivača, na prijedlog Upravnog vijeća Muzeja.

Ravnatelj se imenuje na temelju prethodno provedenog javnog natječaja na mandat od četiri godine.

Nakon isteka mandata ravnatelja, ista osoba može ponovno biti imenovana za ravnatelja.

Članak 37.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi Upravno vijeće Muzeja.

Natječaj se raspisuje najkasnije dva mjeseca prije isteka tekućeg mandata Ravnatelja.

Javni natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama Muzeja, Osnivača, Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i u Narodnim novinama prema čl. 41. Zakona o ustanovama. Od objave natječaja, rok za podnošenje prijave kandidata je 15 dana.

Nakon isteka roka za podnošenje prijave, Upravno vijeće Muzeja provjerava ispunjavaju li pristupnici uvjete za ravnatelja u skladu sa Statutom Muzeja i Zakonom o muzejima, i u daljnjem roku od 15 dana natječajnu dokumentaciju te prijedlog za imenovanje ravnatelja dostavlja Osnivaču.

Članak 38.

Ako se iz bilo kojeg razloga u propisanom roku ne imenuje ravnatelj, Osnivač će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja na način te sukladno uvjetima propisanim Pozitivnim propisima RH a posebno Zakonom o muzejima.

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i dužnosti ravnatelja, a može obavljati poslove najduže do godine dana.

Članak 39.

Ravnatelja u slučaju spriječenosti ili dulje nenazočnosti zamjenjuje djelatnik Muzeja kojeg Ravnatelj pismeno ovlasti (opunomoći) sukladno članku 11. i 23. ovog Statuta.

Djelatnik Muzeja koji zamjenjuje ravnatelja ima prava i ovlasti sukladno danoj ovlasti tj. punomoći za vrijeme dok ga zamjenjuje.

Članak 40.

Ravnatelj Muzeja može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan.

Na prijedlog Upravnog vijeća, Osnivač je dužan razriješiti ravnatelja u sljedećim slučajevima:

- ako ravnatelj sam zahtijeva razrješenje u skladu s Ugovorom o radnom odnosu;
 - ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka Ugovora o radu;
 - ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Muzeja, neosnovano ne izvršava odluke Upravnog vijeća 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 mogle nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Muzeja;
- te u drugim slučajevima predviđenim Zakonom i ako nastanu okolnosti iz članka 39. stavak 2. Zakona o ustanovama.

Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju će se omogućiti izjašnjavanje o razlozima za razrješenje.

U slučaju razrješenja ravnatelja, Osnivač će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja, a Upravno vijeće Muzeja dužno je raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo na zaštitu svojih prava u postupku i na način koji je propisan Pozitivnim propisima RH.

Članak 41.

Po razrješenju s dužnosti ravnatelja, osoba koji je na dužnost ravnatelja bila imenovana iz reda zaposlenika Muzeja u trajnom radnom odnosu, ima pravo ostati u radnom odnosu u Muzeju i biti raspoređena na radno mjesto koje odgovara njezinom stupnju stručne spreme i stečenom muzejskom zvanju, osim u slučajevima iz čl. 40. st. 2. ovoga Statuta.

Članak 42.

Muzej ima Stručno vijeće.

Stručno vijeće je savjetodavno tijelo ravnatelja u stručnim poslovima Muzeja.

Stručno vijeće Muzeja čine svi muzejski djelatnici koji imaju temeljna i stručna muzejska zvanja, sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti.

Članak 43.

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

- razmatrati i davati mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka Muzeja;
- razmatrati programe redovne muzejske djelatnosti i posebne programe u predviđenim rokovima u skladu s raspisanim natječajima;
- predlagati način organiziranja i vođenja stručnog rada;
- predlagati mjere za unapređivanje muzejske djelatnosti;
- predlagati mjere za usavršavanje i obrazovanje stručnih djelatnika Muzeja;
- davati stručno mišljenje na zahtjev ravnatelja, obavljati i druge poslove određene zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

Članak 44.

Stručno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice se održavaju po potrebi, te se na sjednicama vodi zapisnik.

Sjednice Stručnog vijeća saziva i predsjedava im predsjednik, a u slučaju spriječenosti njegov zamjenik.

Predsjednika i zamjenika predsjednika biraju članovi Stručnog vijeća među svojim članovima, na vrijeme od četiri godine.

Sjednica Stručnog vijeća mora se sazvati i na zahtjev ravnatelja, Upravnog vijeća ili najmanje jedne trećine članova Stručnog vijeća.

Stručno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnoga broja članova, osim ako Poslovnikom nije utvrđeno drugačije.

U slučaju potrebe sjednice Stručnog vijeća mogu se održati i elektronskim putem. O sjednicama koje se održavaju elektronskim putem sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio elektronička komunikacija članova Stručnog vijeća.

Način rada Stručnog vijeća pobliže se uređuje Poslovnikom o radu Stručnog vijeća.

XI. OPĆI AKTI MUZEJA

Članak 45.

Opći akti Muzeja su Statut, pravilnici, poslovници i odluke kojima se u skladu sa zakonom uređuju pojedini odnosi i ponašanje u obavljanju djelatnosti i radu Muzeja.

Članak 46.

Muzej ima sljedeće opće akte:

- Statut
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta
- Pravilnik o radu;
- Pravilnik o plaćama;
- Pravilnik o zaštiti od požara;

- Pravilnik o zaštiti na radu;
- Pravilnik o uvidu u muzejsku građu i dokumentaciju;
- Pravilnik o pravu na pristup informacijama;
- druge opće akte sukladno zakonu i drugim pravnim propisima Republike Hrvatske a koji su potrebni zbog bolje organizacije i uspješnijeg rada i poslovanja Muzeja.

Članak 47.

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

XII. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA MUZEJA

Članak 48.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Muzeja obavlja ministarstvo nadležno za poslove kulture ili druga nadležna institucija sukladno pozitivnim propisima Republike Hrvatske.

Stručni nadzor nad radom Muzeja obavlja nadležni matični muzej ili drugi muzej koji Ministarstvo nadležno za poslove kulture ovlasti.

XIII. JAVNOST RADA

Članak 49.

Rad Muzeja je javan.

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

- putem sredstava javnog priopćavanja;
- putem vlastite i drugih web stranica;
- izdavanjem publikacija;
- na drugi primjeren način.

O uvjetima i načinu rada Muzeja ravnatelj izvješćuje zaposlenike Muzeja:

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

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Muzeja omogućit će se sukladno zakonu i drugim općim aktima kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

XIV. RADNI ODNOSI

Članak 50.

Radni odnosi u Muzeju uređuju se sukladno Zakonu o radu, zakonskim propisima koji uređuju područja kulture, muzejske djelatnosti, drugim općim propisima o radnim odnosima, te temeljnim i granskim kolektivnim ugovorima.

Radni odnosi u Muzeju uređuju se Pravilnikom o radu i Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta.

U uređivanju radnih odnosa Muzej jamči poštivanje ravnopravnog položaja žena i muškaraca te zabranjuje svaki oblik diskriminacije po spolovima.

XV. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 51.

Sindikalno organiziranje u Muzeju je slobodno.

Muzej će osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika, te ostvarivanje njegovih prava u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

Štrajk se može organizirati samo pod uvjetima propisanim zakonom i podzakonskim aktima.

XVI. POSLOVNA TAJNA

Članak 52.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju Muzeja ili bi štetilo njegovom poslovnom ugledu, odnosno interesu i ugledu zaposlenih.

Članak 53.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom;
- podaci koji su određeni kao poslovna tajna zakonom ili drugim propisom;
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Muzeju;
- podaci o fizičko-tehničkoj zaštiti muzejske građe i muzejske dokumentacije;
- plan i isprave o fizičko-tehničkom osiguranju, zaštiti i čuvanju fundusa, objekata, imovine i zaposlenika Muzeja;
- druge isprave i podaci utvrđeni zakonom i općim aktom Muzeja kojih bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Muzeja, njezina Osnivača, te državnih tijela ili drugih osoba

Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi zaposlenici Muzeja, bez obzira na koji su način za nju saznali i to za vrijeme i nakon prestanka rada u Muzeju. Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

XVII. ZAŠTITA I UNAPREĐENJE OKOLIŠA

Članak 54.

Djelatnici Muzeja imaju pravo i dužnost da u okviru svojih poslova i zadaća brinu o zaštiti i unapređenju okoliša.

O djelatnostima koje ugrožavaju životni okoliš svaki je zaposlenik dužan upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće Muzeja pisanim putem.

Nepoduzimanje mjera zaštite i unapređenja životnog okoliša čini povredu radne obveze.

XVIII. RAD MUZEJA U IZVANREDNIM OKOLNOSTIMA

Članak 55.

U slučaju ratnih i elementarnih opasnosti i u drugim izvanrednim okolnostima ravnatelj je dužan u skladu sa Zakonom o obrani i drugim propisima organizirati provođenje mjera zaštite i spašavanja fundusa Muzeja, zaposlenika, dokumentacije, objekata i imovine Muzeja.

XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

Ovaj Statut donosi Upravno vijeće Muzeja uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Tumačenje odredbi ovog Statuta i drugih općih akata Muzeja koje ono donosi, daje Upravno vijeće Muzeja.

Članak 57.

Do usklađivanja općih akata Muzeja s odredbama ovoga Statuta, primjenjivat će se postojeći opći akti ako nisu u suprotnosti sa zakonskim propisima i ovim Statutom.

Članak 58.

Utvrđuje se da je prethodnu suglasnost na ovaj Statut Gradskog muzeja Vukovar izdao Osnivač dana 06. srpnja 2026. godine.

Utvrđuje se da je Upravno vijeće na 1. sjednici Upravnog vijeća, dana 30. srpnja 2026. godine usvojilo statut nakon pribavljene suglasnosti Osnivača.

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

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Muzeja donesen 22. ožujka 2019. godine.

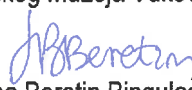
KLASA: 011-03/26-01/01

URBROJ: 2196-1-9-15-26-1

Vukovar, 30. srpnja 2026. godine

Predsjednica Upravnog vijeća

Gradskog muzeja Vukovar


Suzana Beretin Bingulac, mag. educ. mat.-et info.

Gradski
MUZEJ
Vukovar 

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja 31. srpnja 2026. godine.

Gradski muzej Vukovar

Ravnateljica:


Ivana Nadovski, prof.

Gradski
MUZEJ
Vukovar 