

Na temelju članka 24. Zakona o muzejima (Narodne novine 61/18, 98/19, 144/22 i 36/24) Upravno vijeće Muzejskog dokumentacijskog centra na 16. sjednici održanoj dana 08. listopada 2024., uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture i medija Republike Hrvatske, KLASA: 611-05/24-01/0075, URBROJ: 532-02-03-01/2-24-04 od 30. rujna 2024., donosi

## S T A T U T

### MUZEJSKOG DOKUMENTACIJSKOG CENTRA

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

(1) Statutom Muzejskog dokumentacijskog centra (u daljnjem tekstu: MDC) sukladno zakonu i aktu o osnivanju utvrđuje se i uređuje status, naziv, sjedište, pečat, žig i znak, zastupanje i predstavljanje, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, upravljanje, djelokrug i način rada tijela, imovina i odgovornost, financijsko poslovanje, opći akti, radni odnosi, suradnja sa sindikatom, javnost rada, poslovna tajna, zaštita okoliša, mjere obrane, tijela ustanove, ostala pitanja značajna za rad MDC-a, a od interesa za obavljanje muzejske djelatnosti i poslovanje MDC-a, Vijeća sustava muzeja i Vijeća matične djelatnosti.

(2) 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.

(1) Prava i dužnosti osnivača MDC-a obavlja Ministarstvo kulture i medija Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Osnivač), u skladu s ovlaštenjem Vlade Republike Hrvatske, KLASA: 023-04/94-01/02, URBROJ: 5030104-94-2 od 27. svibnja 1994. godine.

(2) MDC je pravni slijednik Muzejskog dokumentacionog centra, gradske ustanove koje je nastala izdvajanjem Radne zajednice Muzejskog dokumentacionog centra iz sastava Tehničkog muzeja u Zagrebu (danas: Tehnički muzej Nikola Tesla, Zagreb) u samostalnu ustanovu Odlukom o izdvajanju od 16. svibnja 1968. godine i kao takav je upisan u Sudski registar Trgovačkog suda u Zagrebu dana 17. ožujka 2003. godine pod brojem Tt-02/768-3, MBS: 080454934, ranije pod I-622.

##### Članak 3.

(1) Muzejska građa i dokumentacija, te fondovi i registri koje vodi MDC od interesa su za Republiku Hrvatsku i imaju njezinu osobitu zaštitu.

(2) Muzejska građa i dokumentacija, te fondovi i registri koje vodi MDC štite se kao kulturno dobro Republike Hrvatske i na njih se primjenjuju propisi o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.

## II. STATUS

### Članak 4.

(1) MDC je pravna osoba koja obavlja muzejsku djelatnost, kao javna ustanova u kulturi.

(2) MDC je upisan u Sudski registar Trgovačkog suda u Zagrebu i Upisniku javnih i privatnih muzeja u Republici Hrvatskoj koji se vodi pri MDC-u i obavlja muzejsku djelatnost u skladu sa zakonima i drugim propisima Republike Hrvatske.

(3) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata MDC-a obavlja ministarstvo nadležno za poslove kulture.

(4) Osnivač odlučuje o statusnim promjena MDC-a.

## III. DJELOKRUG MDC-a

### Članak 5.

(1) Muzejski dokumentacijski centar je središnje tijelo Sustava muzeja Republike Hrvatske koje obavlja sljedeće poslove:

- organizira i koordinira provođenje matične djelatnosti unutar Sustava muzeja Republike Hrvatske
- prikuplja, obrađuje i objavljuje podatke o muzejima, muzejskoj građi, muzejskim zbirkama i muzejskoj dokumentaciji u muzejima u Republici Hrvatskoj
- sudjeluje u planiranju digitalizacije muzejske građe i muzejske dokumentacije
- prikuplja, obrađuje i objavljuje muzejsku statistiku i godišnja izvješća muzeja
- provodi polaganje stručnih ispita za djelatnike muzejske struke
- obavlja i druge poslove sukladno zakonu i statutu.

(2) Osnovna zadaća MDC-a jest praćenje, unapređivanje i popularizacija muzeja i muzejske građe i dokumentacije te suradnja sa srodnim hrvatskim i inozemnim institucijama.

## IV. SUSTAV MUZEJA I MATIČNA DJELATNOST

### Članak 6.

(1) Muzejska djelatnost se obavlja kao javna služba u okviru Sustava muzeja Republike Hrvatske.

(2) MDC je središnje tijelo Sustava muzeja Republike Hrvatske, te obavlja sljedeće poslove:

- organizira i koordinira provođenje matične djelatnosti unutar Sustava muzeja RH;
- u suradnji s matičnim muzejima prve i druge razine, te matičarima prve i druge razine pruža stručno-savjetodavnu pomoć muzejima, unaprjeđuje stručni rad u muzejima i podiže razinu zaštite očuvanja muzejske građe, dokumentacije i fondova muzeja;
- predlaže i obavlja stručni nadzor

## **Članak 7.**

MDC obavlja sljedeće poslove:

- organizira i koordinira provođenje matične djelatnosti unutar Sustava muzeja Republike Hrvatske
- prikuplja, obrađuje i objavljuje podatke o muzejima, muzejskoj građi, muzejskim zbirkama, muzejskoj dokumentaciji i stručnim djelatnicima muzejske djelatnosti u RH;
- prikuplja, obrađuje i čuva publikacije hrvatskih muzeja i galerija;
- prikuplja, obrađuje i čuva plakate hrvatskih muzeja i galerija;
- prikuplja, obrađuje i objavljuje muzejsku statistiku i godišnja izvješća muzeja;
- sudjeluje u planiranju digitalizacije muzejske građe i muzejske dokumentacije te prikuplja i obrađuje planove digitalizacije muzejske građe i muzejske dokumentacije javnih muzeja
- provodi polaganje stručnih ispita u muzejskoj struci;
- vodi Upisnik javnih i privatnih muzeja u RH u svrhu praćenja stanja u muzejskoj djelatnosti;
- organizira istraživanja, predavanja, radionice, stručne skupove i sl.
- publicira rezultate stručnog i znanstvenog rada muzejskih djelatnika
- organizira izložbe građe koju prikuplja i čuva
- obavlja i druge poslove sukladno zakonu, pravilnicima i Statutu.

## **V. NAZIV, SJEDIŠTE, PEČAT I ZNAK MDC-a**

### **Članak 8.**

(1) MDC obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom Muzejski dokumentacijski centar.

(2) MDC može obavljati svoju djelatnost, poslovati i sudjelovati u pravnom prometu pod skraćenim nazivom: MDC.

(3) U pisanoj komunikaciji s inozemnim fizičkim i pravnim osobama u RH i u inozemstvu, MDC može uz svoj naziv upotrebljavati i prijevod naziva na engleskom jeziku – Museum Documentation Center.

(4) Sjedište MDC-a je u Zagrebu, Ilica 44/II.

(5) Naziv MDC-a mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njegovo sjedište, te u zgradama gdje trajno obavlja svoju djelatnost.

### **Članak 9.**

MDC može promijeniti naziv i sjedište samo odlukom Osnivača.

### **Članak 10.**

(1) U pravnom prometu MDC koristi pečate i štambilj.



(2) Pečat je četvrtastog oblika, širine 1,5 cm i duljine 3,4 cm, a u njemu je upisan naziv i sjedište ustanove: „MUZEJSKI DOKUMENTACIJSKI CENTAR, ZAGREB“.

(3) Pečat Povjerenstva je četvrtastog oblika, širine 3 cm i duljine 6,5 cm, a u njemu je upisan naziv tijela i mjesto djelovanja tijela: „POVJERENSTVO ZA POLAGANJE STRUČNIH ISPITA U MUZEJSKOJ STRUCI pri Muzejskom dokumentacijskom centru“.

(4) Pečatom se ovjeravaju isprave i akti u pravnom prometu i u odnosu prema tijelima državne uprave i jedinicama lokalne (regionalne) samouprave, te u službenom dopisivanju sa fizičkim i pravnim osobama.

(5) Štambilj se upotrebljava za administrativno-financijsko poslovanje ustanove.

(6) Pečatom Povjerenstva za polaganje stručnih ispita u muzejskoj struci, koje djeluje pri MDC-u ovjeravaju se dokumenti i akti koji se odnose na organiziranje sjednica Povjerenstva, odluka Povjerenstva, polaganje stručnih ispita, ispitnu i natječajnu dokumentaciju o polaganju stručnih ispita, pisanu komunikaciju sa kandidatima za polaganje stručnih ispita, mentorima za izradu stručnih pismenih radova kandidata i ispitivačima predmeta propisanih programom polaganja stručnih ispita, te potvrde o položenim stručnim ispitima.

(7) Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata i štambilja MDC-a, način njihova korištenja te osobe odgovorne za njihovo čuvanje.

(8) MDC može imati znak koji je otisnut na memorandumu i svim izdanjima MDC-a.

(9) Znak MDC predstavlja početna slova naziva Muzejskog dokumentacijskog centra.

(10) O načinu korištenja znaka odlučuje ravnatelj.

## **VI. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

### **Članak 11.**

(1) MDC-om upravlja ravnatelj.

(2) Ravnatelj predstavlja i zastupa MDC.

(3) Ravnatelj ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti MDC-a upisane u sudski registar, odnosno poduzima sve pravne radnje u ime i za račun MDC-a, zastupa MDC u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima te pravnim osobama.

(4) Bez posebne ovlasti Osnivača ravnatelj ne može nastupati kao druga ugovorna strana i s MDC-om, 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.

### **Članak 12.**



(1) Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa MDC u pravnom prometu.

(2) Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a da je sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

(3) Akte, odluke i druge isprave MDC-a potpisuje Ravnatelj, a u slučaju njegove odsutnosti i/ili spriječenosti jedan od djelatnika s posebnim ovlastima i odgovornostima kojega opunomoći ravnatelj.

(4) Odlukom ravnatelja određuju se osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije MDC-a. Istom odlukom ravnatelj utvrđuje koju je dokumentaciju osoba ovlaštena potpisivati.

## VII. DJELATNOST

### Članak 13.

Osnovne djelatnosti MDC-a su:

- informacijsko-dokumentacijska (INDOK)
- muzejska
- savjetodavna
- muzeološka
- izdavačka
- informatička
- knjižnična
- edukativna
- izložbena
- odnosi s javnošću

### Članak 14.

MDC djelatnosti iz čl. 13. ostvaruje sljedećim programima:

- informacijsko - dokumentacijskim
- muzejskim
- savjetodavnim
- muzeološkim
- izdavačkim
- informatičkim
- knjižničnim
- edukativnim
- istraživačkim
- izložbenim
- promidžbenim

### Članak 15.

MDC obavlja muzejsku djelatnost temeljem zakonskih i podzakonskih propisa koji uređuju muzeje i muzejsku djelatnost: poslove nabave muzejske građe, istraživanja, stručne i znanstvene obrade i sistematizacije u zbirke, trajne zaštite muzejske građe, muzejske dokumentacije, fondova i podataka iz baza i registara koje vodi MDC, u svrhu osiguranja dostupnosti, obrazovanja, tumačenja i predstavljanja javnosti kao kulturnog materijalnog i nematerijalnog dobra te:

- prikuplja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju sukladno svojoj misiji i politici skupljanja;
- prikuplja i obrađuje podatke;
- čuva muzejske predmete u odgovarajućim uvjetima i štiti cjelokupnu muzejsku građu, muzejsku dokumentaciju, u svrhu obrazovanja, proučavanja i uživanja u skladu s propisima o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara;
- vodi propisanu dokumentaciju o muzejskim predmetima, zbirkama i aktivnostima MDC-a;
- organizira povremene izložbe;
- organizira istraživanja, izdavačku djelatnost, predavanja, konferencije i stručne skupove, stručna putovanja, seminare, edukativne aktivnosti i radionice;
- podržava i organizira umjetnička i kulturna događanja u okviru svoje djelatnosti;
- osigurava da poslove upravljanja muzejskom zbirkom i ostalim fondovima obavljaju stručni muzejski djelatnici sukladno pravilnicima i standardima;
- osigurava dostupnost zbirki, fondova i registara u obrazovne, stručne, znanstvene i popularne svrhe – za stručnu i ostalu javnost;
- provodi digitalizaciju muzejske građe i dokumentacije;
- obavlja reviziju muzejske građe, dokumentacije, fondova i baza podataka MDC-a i drugih muzejskih ustanova te o tome dostavlja izvješća Ministarstvu kulture i medija RH;
- izrađuje stručna mišljenja i elaborate o muzejskom predmetu, građi, zbirci o kojoj skrbi, dokumentaciji, fondovima i bazama podataka u MDC-u;
- može organizirati izradu i prodaju predmeta te izdavanje i prodaju publikacija tematski vezanih uz djelatnost;
- obavlja i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, a koje se, u manjem opsegu i uobičajeno, obavljaju uz upisanu djelatnost te obavlja i druge djelatnosti sukladno zakonu koji uređuje muzeje i muzejsku djelatnost i posebnim zakonskim i podzakonskim propisima.

## **Članak 16.**

MDC:

- surađuje s muzejima, baštinskim ustanovama i ostalim relevantnim institucijama i ustanovama za obrazovnu djelatnost, s udrugama za promicanje muzejske djelatnosti i za zaštitu spomenika kulture u zemlji i u svijetu u svezi s muzejskom građom, dokumentacijom i fondovima radi promicanja muzejske struke;
- izdaje i prodaje tiskane i elektroničke stručne znanstvene publikacije, kataloge, časopise, knjige, audiovizualna i druga izdanja vezana uz muzejsku djelatnost;
- brine o dokumentarnom i arhivskom gradivu nastalom u radu MDC-a sukladno posebnom propisu;

- sustavno nabavlja, stručno obrađuje i čuva knjižničnu građu i zbirke, izrađuje informacijska pomagala te provodi knjižnične usluge za djelatnike MDC-a i vanjske korisnike;
- javno prikazuje audiovizualna djela;
- provodi edukativnu djelatnost stručnih muzejskih djelatnika;
- savjetuje stručne i ostale djelatnike muzeja vezane za poslovanje muzejskih ustanova;
- provodi polaganje stručnih ispita za djelatnike muzejske struke sukladno Pravilniku kojim se uređuju stručna muzejska zvanja i druga zvanja u muzejskoj djelatnosti te uvjeti i način njihova stjecanja

### **Članak 17.**

(1) MDC obavlja djelatnost na temelju godišnjeg programa rada i razvoja te u skladu sa strategijom ustanove.

(2) Godišnji program rada MDC-a donosi Upravno vijeće MDC- (dalje u tekstu: UV) a na prijedlog ravnatelja u skladu sa rokovima koje propiše Osnivač i Grad Zagreb.

(3) Godišnji program rada i razvoja MDC-a, u dijelu koji Osnivač utvrdi kao svoju javnu potrebu, financira se iz Proračuna Republike Hrvatske posredstvom Ministarstva kulture i medija RH.

(4) Godišnji program rada i razvoja MDC-a, u dijelu za koji utvrdi kao javnu potreba mogu osim Osnivača financirati i druga tijela javne vlasti, kao i druge privatne i pravne domaće i strane osobe.

(5) Potrebe MDC-a koje su u skladu s djelatnošću, poslanjem, održavanju poslovnih prostorija, mogu sukladno važećim propisima financirati Osnivač i druga tijela javne vlasti, kao i druge privatne i pravne domaće i strane osobe.

(6) Vlastitim приходима MDC raspolaže u skladu s internim pravilnikom koji uređuje način korištenja vlastitih prihoda ostvarenih od obavljanja osnovne i ostalih djelatnosti Muzejskog dokumentacijskog centra.

(7) O provođenju ili izvršenju godišnjeg programa rada i razvoja, kao i drugih izvora financiranja, MDC izvješćuje Osnivača.

### **Članak 18.**

Radi obavljanja osnovne i dopunske djelatnosti, MDC:

- vodi Upisnik javnih i privatnih muzeja u RH;
- vodi Registar muzeja, galerija i zbirki u Republici Hrvatskoj;
- vodi Registar muzeja, zbirki i riznica u vlasništvu vjerskih zajednica u RH;
- koordinira rad Vijeća Sustava muzeja i Vijeća za matičnu djelatnost;
- vodi Personalni arhiv zaslužnih muzealaca;
- vodi evidenciju o osobama koje su položile stručni ispit za muzejsko zvanje;
- vodi evidenciju rješenja o stjecanju viših zvanja u muzejskoj struci;
- vodi muzejsku statistiku za hrvatske muzeje



- provodi edukativni programe aktualne muzeološke tematike
- vodi knjižničnu bazu i zbirku nakladničke djelatnosti hrvatskih muzeja i galerija
- promovira djelatnost MDC-a i hrvatske muzejske zajednice
- vodi i ostale registre i baze podataka sukladno osnovnim i dopunskim djelatnostima MDC-a.
- objavljuje godišnja izvješća muzeja

## VIII. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 19.

(1) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se djelotvoran rad MDC-a, ostvarivanje godišnjeg programa i razvoja, te strateškog plana MDC-a.

(2) Unutarnje ustrojstvo i način rada MDC-a propisuju se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzejskog dokumentacijskog centra.

(3) Pravilnik iz stavka 2. ovog članka donosi UV na prijedlog ravnatelja-po prethodno pribavljenoj suglasnosti Osnivača.

### Članak 20.

U Muzejskom dokumentacijskom centru ustrojava se:

#### URED RAVNATELJA

te dvije ustrojstvene jedinice najviše razine:

#### 1. STRUČNA SLUŽBA unutar koje su ustrojeni:

*Dokumentacijski odjel*

*Kustoski odjel*

*Knjižnica MDC-a*

#### 2. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA unutar koje su ustrojeni:

*Odjel tajništva, odnosa s javnošću i informatičkih poslova*

*Odjel za financije i tehničke poslove*

### Članak 21.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada MDC-a utvrđuje se unutarnji ustroj MDC-a, radna mjesta, stručni uvjeti za rad na radnim mjestima, broj djelatnika na pojedinim radnim mjestima s opisom njihovih osnovnih poslova i zadataka i druga pitanja značajna za obavljanje poslova u MDC-a koja nisu uređena zakonom ili drugim aktom.

### Članak 22.

(1) Ravnatelj posebnom odlukom imenuje djelatnike koji u ustanovi obavljaju povjereničke i druge poslove (npr. izvješćivanje i rad u bazama podataka i registrima) u skladu s relevantnim propisima koji uređuju zaštitu na radu, zaštitu dostojanstva radnika, zabranu

diskriminacije, pravo na pristup informacijama, zaštitu osobnih podataka djelatnika i drugih osoba s kojima MDC surađuje i suradnju s državnim i lokalnim uredima s područja javne nabave, komunalnih, tehničkih, upravno-pravnih i drugih poslova, a u svrhu zakonitog funkcioniranja ustanove.

(2) Ravnatelj posebnom odlukom imenuje djelatnike za rad na projektima u kojima MDC sudjeluje, a koji nisu proizašli iz suradnje i/ili danim ovlaštenjem od strane Osnivača. Projekti u kojima MDC sudjeluje ne mogu biti u suprotnosti s osnovnom i sporednim djelatnostima MDC-a, te isti ne smiju naštetiti ugledu ustanove.

(3) Ravnatelj posebnom odlukom imenuje-voditelje zbirki i fondova MDC-a, voditelje pojedinih baza podataka te voditelje akcija i projekata, te urednike izdanja kojima je MDC izdavač.

### **Članak 23.**

Financijska sredstva koja MDC upriličdi putem donacija, prodajom izdanja MDC-a, te prodajom muzejskih publikacija i drugih muzejskih proizvoda i promidžbenih materijala drugih muzejskih institucija radi promoviranja muzeja i muzejske djelatnosti, kotizacijama naplaćenih od polaznika stručnih edukativnih radionica, stručnih seminara, skupova i stručnih putovanja, te prihode koje MDC ostvari iznajmljivanjem poslovnog prostora i opreme prihod su ustanove, te se ti prihodi raspoređuju sukladno zakonskim i podzakonskim aktima koji uređuju način korištenja vlastitih prihoda ostvarenih od obavljanja osnovne i ostalih djelatnosti ustanova u kulturi.

## **IX. UPRAVLJANJE, DJELOKRUG I NAČIN RADA TIJELA MDC-a**

### **Članak 24.**

Tijela MDC-a su Upravno vijeće, Ravnatelj i Stručno vijeće.

### **Članak 25.**

#### **UPRAVNO VIJEĆE**

(1) Donosi:

- Statut MDC-a, uz prethodnu suglasnost Osnivača;
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada MDC-a;
- Poslovník o radu Upravnog vijeća;
- druge opće akte sukladno Statutu MDC-a i zakonu

(2) Usvaja na prijedlog ravnatelja:

- strategiju poslovanja ustanove, uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća;
- program rada i razvoja MDC-a, uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća;
- financijski plan i godišnje financijsko izvješće, godišnji plan nabave i rebalans financijskih sredstava;
- izvješće o izvršenju programa rada i razvoja MDC-a;
- izvješća o provedenoj reviziji muzejske građe, registara i fondova MDC-a;

- (3) Odlučuje uz suglasnost Osnivača:
- o stjecanju, opterećenju i otuđenju nekretnina;
  - o dugoročnom zaduživanju i davanju jamstava za kreditno zaduživanje;
  - o promjeni djelatnosti MDC i statusnim promjenama;
  - o davanju u zakup dijela svog prostora koji predstavlja poslovni prostor ustanove,
  - te se ne koristi za osnovnu djelatnost MDC-a;
- (4) Odlučuje:
- o stjecanju, opterećenju ili otuđenju pokretne i nematerijalne imovine, robama, uslugama, ulaganjima te osnovnim sredstvima pojedinačne vrijednosti **preko 20.000,00 eura do 40.000,00 eura** te za investicijske radove **preko 40.000,00 do 70.000,00 eura**.
  - o raspodjeli sredstava i dobiti za obavljanje i razvoj muzejske djelatnosti u skladu s internim propisima MDC-a;
  - o pojedinačnim pravima iz radnih odnosa u drugom stupnju u skladu sa zakonom;
- (5) Nadzire:
- provođenje programa rada i razvitka MDC-a;
- (6) Predlaže:
- Osnivaču (temeljem prijedloga ravnatelja) sklapanje pravnih poslova o stjecanju, opterećenju ili otuđivanju pokretne i nematerijalne imovine, robama, uslugama, ulaganjima te osnovnim sredstvima pojedinačne vrijednosti **preko 40.000,00 eura** te za investicijske radove **preko 70.000,00 eura**;
  - promjenu naziva i sjedišta MDC-a ravnatelju i Osnivaču;
- (7) Podnosi Osnivaču:
- natječajnu dokumentaciju kandidata prijavljenih za ravnatelja MDC-a i zapisnik o otvaranju natječajne dokumentacije;
- (8) Po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća predlaže Osnivaču:
- statusne promjene;
  - prodaju, povrat, darovanje i zamjenu muzejske građe s pratećom dokumentacijom;
- (9) Predlaže ravnatelju:
- promjene u organizaciji rada MDC-a;
  - mjere sa svrhom ostvarivanja politike poslovanja MDC-a;
  - osnovne smjernice za rad i poslovanje MDC-a.
- (10) Razmatra:
- prijedloge Sindikata i djelatnika u vezi s ostvarivanjem prava radnika i njihovim materijalnim položajem.
- (11) UV razmatra i odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima MDC-a.

## Članak 26.



(1) UV MDC-a ima pet (5) članova:

- tri (3) člana imenuje osnivač iz redova istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka. Za člana UV-a Osnivač može imenovati osobu koja ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij
- jednog (1) člana bira Stručno vijeće, a ako ono nije osnovano, stručni muzejski djelatnici iz svojih redova
- jednog (1) člana biraju svi djelatnici sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi.

(2) Članovima UV-a mandat traje četiri (4) godine, a ista osoba može biti ponovno birana za člana Upravnog vijeća.

(3) Ukoliko članu UV-a iz nekog razloga prestane mandat prije isteka mandatnog razdoblja od četiri (4) godine, pokreće se procedura i imenuje se novi član UV-a na vrijeme koje je preostalo od mandatnog razdoblja člana umjesto kojeg ulazi u Upravno vijeće.

(4) Članovi UV-a iz redova SV-a i svih djelatnika biraju se tajnim glasanjem.

(5) O održavanju izbora za članove UV-a iz redova SV-a i svih djelatnika Tajništvo obavještava djelatnike najkasnije osam (8) dana prije održavanja izbora putem službene e-pošte i Oglasne ploče MDC-a.

## Članak 27.

(1) Član UV-a koji se bira sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi bira se na način da izboru mora nazočiti 2/3 djelatnika, izuzev ravnatelja.

(2) Svaki djelatnik može predlagati i biti predložen za člana UV-a osim ravnatelja. Svaki djelatnik može sam istaknuti svoju kandidaturu. Svaki djelatnik ima pravo odreći se prava na kandidaturu.

(3) Kandidatom se smatra svaki djelatnik koji je po saznanju da je nominiran kandidaturu prihvatio.

(4) Svaki djelatnik ima pravo odbiti kandidaturu.

(5) Ukoliko nitko od djelatnika nije predložio kandidata, kandidatima se smatraju svi djelatnici, izuzev djelatnika koji se unaprijed odrekao prava na kandidaturu.

(6) Svaki prisutni djelatnik upisuje na izborni listić ime kandidata za kojeg glasuje. Kandidat koji dobije najviše glasova imenuje se članom UV-a.

(7) Ukoliko dva (2) kandidata imaju isti broj glasova, pristupa se drugom krugu glasanja između tih kandidata. Članom UV-a imenuje se kandidat s većim brojem glasova.

## Članak 28.

(1) Član UV-a koji se bira iz redova SV-a bira se na način da izboru mora nazočiti natpolovična većina članova SV-a, izuzev ravnatelja.

(2) Svaki član SV-a može predlagati i biti predložen za člana UV-a (osim ravnatelja). Svaki član SV-a može sam istaknuti svoju kandidaturu. Svaki član SV-a ima pravo odreći se prava na kandidaturu.

(3) Kandidatom se smatra svaki član SV-a koji je po saznanju da je nominiran kandidaturu prihvatio.

(4) Svaki član SV-a ima pravo odbiti kandidaturu.

(5) Ukoliko nitko od članova SV-a nije predložio kandidata, kandidatom se smatraju svi čl. SV-a, izuzev člana SV-a koji se unaprijed odrekao prava na kandidaturu.

(6) Svaki prisutni član SV-a upisuje na izborni listić ime kandidata za kojeg glasuje. Kandidat koji dobije najviše glasova imenuje se članom UV-a.

(7) Ukoliko dva (2) kandidata imaju isti broj glasova, pristupa se drugom krugu glasovanja između tih kandidata. Članom UV-a imenuje se kandidat s većim brojem glasova.

#### **Članak 29.**

(1) UV djeluje i donosi odluke na sjednicama.

(2) Sjednice se u pravilu održavaju u sjedištu MDC-a.

(3) Sjednice se mogu održati i korištenjem elektroničkih komunikacijskih sredstava, o čemu se sastavlja zapisnik (e-pošta, elektroničke platforme za sastanke (ZOOM, Teams i sl.).

#### **Članak 30.**

(1) Konstituirajuću sjednicu UV-a saziva i njome rukovodi Ravnatelj do trenutka izbora Predsjednika i Zamjenika predsjednika UV-a.

(2) Predsjednika UV-a i Zamjenika predsjednika UV-a biraju između sebe članovi na konstituirajućoj sjednici tajnim glasovanjem.

(3) Prvo se bira Predsjednik UV-a, a nakon njega bira se Zamjenik predsjednika UV-a.

#### **Članak 31.**

(1) Sjednice UV-a saziva i vodi Predsjednik UV-a, te potpisuje zapisnike sa sjednica, opće i druge akte koje donosi Upravno vijeće, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

(2) UV pravovaljano raspravlja i odlučuje ako u radu sudjeluje više od polovice ukupnog broja članova (kvorum), odnosno najmanje tri (3) člana.

(3) Ako na sjednici nije postignut kvorum, sjednica se otkazuje, isto se zapisnički konstatira, te se saziva nova sjednica.

(4) UV donosi odluke većinom glasova.

### **Članak 32.**

(1) Predsjednik UV-a saziva sjednice prema potrebi, a najmanje dva (2) puta godišnje.

(2) Sjednica UV-a mora se sazvati na zahtjev ravnatelja ili najmanje dva (2) člana UV-a u roku od petnaest (15) dana od podnošenja zahtjeva.

(3) Ukoliko Predsjednik na pisani zahtjev ne sazove sjednicu, sjednicu je ovlašten sazvati Ravnatelj.

### **Članak 33.**

(1) Način pripremanja, sazivanja i vođenja sjednica UV-a, vođenje zapisnika i njegovo čuvanje te druga pitanja o radu UV-a pobliže se uređuju Poslovníkom o radu Upravnog vijeća.

(2) Poslovník Upravnog vijeća donosi UV.

### **Članak 34.**

(1) U radu UV-a sudjeluje bez prava odlučivanja Ravnatelj.

(2) Sjednicama UV-a mogu biti nazočne i druge osobe (stručnjaci za posebna pitanja) temeljem poziva na sjednicu UV-a, ali bez prava odlučivanja.

### **Članak 35.**

(1) Član Upravnog vijeća bit će razriješen članstva u Upravnom vijeću i prije isteka vremena na koje je imenovan:

- kada to sam zatraži;
- kad UV utvrdi da član ne ispunjava dužnost člana odnosno predsjednika;
- ako svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša;
- ako ne postupa po uputama osnivača koji ga je imenovao;
- ako izgubi pravo na obavljanje dužnosti;
- ako mu kao članu UV-a iz reda SV-a ili djelatnika ustanove prestane radni odnos u MDC-u;
- ako iz neopravdanih razloga ne prisustvuje na tri uzastopne sjednice;
- smrću.

(2) Postupak za razrješenje dužnosti člana UV-a pokreće UV ili tijelo koje ga je imenovalo odnosno izabralo, dok postupak za razrješenje dužnosti člana UV-a izabranog od strane djelatnika pokreće jedna trećina djelatnika MDC-a.



(3) Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je imenovalo odnosno izabralo člana UV-a, a odluku o razrješenju člana izabranog od strane djelatnika donosi se sukladno odredbama zakona koji uređuje radne odnose.

(4) U slučaju razrješenja člana UV-a novog se člana bira odnosno imenuje u roku trideset (30) dana i na vremensko razdoblje koje je preostalo razriješenom članu u mandatu Upravnog vijeća.

### Članak 36.

(1) MDC-om upravlja ravnatelj.

(2) Upravljanjem MDC-om ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

- predstavlja i zastupa MDC;
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun MDC-a;
- zastupa MDC u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima;
- organizira i vodi rad i poslovanje MDC-a;
- raspoređuje djelatnike na sistematizirana radna mjesta;
- odgovara za zakonitost rada MDC-a;
- vodi stručni rad MDC-a i odgovara za njega;
- predlaže Upravnom vijeću program rada i razvitka MDC-a;
- provodi odluke Upravnog vijeća;
- daje pisanu punomoć drugoj osobi za zastupanje MDC-a u pravnom prometu;
- samostalno sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećenju ili otuđivanju pokretne i nematerijalne imovine, robama, uslugama i ulaganjima te osnovnim sredstvima pojedinačne vrijednosti - **do 20.000,00 eura** te za investicijske radove **do 40.000,00 eura**
- po prethodnoj odluci UV-a sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećenju ili otuđivanju pokretne i nematerijalne imovine, robama, uslugama, ulaganjima te osnovnim sredstvima pojedinačne vrijednosti **preko 20.000,00 eura do 40.000,00 eura** te za investicijske radove **preko 40.000,00 do 70.000,00 eura**.
- uz suglasnost osnivača sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećenju ili otuđivanju pokretne i nematerijalne imovine, robama, uslugama, ulaganjima te osnovnim sredstvima pojedinačne vrijednosti **preko 40.000,00 eura** te za investicijske radove **preko 70.000,00 eura**
- predlaže UV-u statut i ostale unutarnje akte;
- donosi odluku o popisu imovine, potraživanja i obveza MDC-a te odluku o osnivanju komisija za popis sukladno zakonu,
- donosi odluku o imenovanju članova odbora, komisija i povjerenstava;
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti;
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije;
- predlaže osnivaču raspisivanje javnog natječaja za popunu ranih mjesta;
- nakon provedenog javnog natječaja odlučuje o zasnivanju radnog odnosa;
- odlučuje o prestanku radnog odnosa, te u prvom stupnju o pravima i obvezama zaposlenika iz radnog odnosa;
- UV-u i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i poslovanju MDC-a;
- organizira rad i raspored radnika na radna mjesta;

- nadzire pravodobnu i točnu inventarizaciju građe sukladno programu inventarizacije i upisa muzejske građe i muzejske dokumentacije u Registar kulturnih dobara Republike Hrvatske;
- nadzire pravodobnu reviziju fondova i zbirke MDC-a;
- imenuje voditelje ustrojstvenih jedinica;
- raspoređuje djelatnike na radna mjesta sukladno stručnoj kvalifikaciji djelatnika i zadovoljenju uvjeta propisanih za pojedino radno mjesto – bez javnog natječaja
- dodjeljuje djelatnicima zbirke i fondove i uredničke poslove nad tiskanim i elektroničkim izdanjima te mrežnim stranicama MDC-a posebnom odlukom
- imenuje Tajnika Povjerenstva za polaganje stručnih ispita u muzejskoj struci
- imenuje voditelje registara, baza i evidencija koje vodi MDC
- upućuje djelatnike na stručna usavršavanja i školovanja
- imenuje i razrješuje zamjenika ravnatelja
- temeljem zakona koji uređuje plaće u javnim službama ocjenjuje djelatnike
- koordinator je Sustava muzeja
- imenuje matičara za poslove planiranja i koordiniranja Vijeća za matičnu djelatnost
- imenuje tajnika Vijeća za matičnu djelatnost i Sustava muzeja
- odobrava službena putovanja i odsustva s mjesta rada djelatnicima MDC-a (rad od kuće);
- kontrolira i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama UV-a;
- u izvanrednim okolnostima neposredne ugroženosti života i zdravlja osoba te imovine (rat, potres, poplava, požar, epidemija i sl.) pripadnik je nužnog osoblja
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i drugim općim aktima MDC-a.

### **Članak 37.**

(1) Ravnatelja MDC-a imenuje i razrješuje ministar nadležan za poslove kulture.

(2) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja koji se objavljuje u „Narodnim novinama“ i mrežnim stranicama MDC-a.

(3) Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi UV.

(4) MDC je dužan raspisati natječaj najmanje četrdeset (40) dana prije istaka mandata postojećeg ravnatelja.

(5) Javni natječaj je otvoren najmanje osam (8), a najviše petnaest (15) dana od objave u Narodnim novinama.

(6) Nakon isteka roka za podnošenje prijava, UV provjerava ispunjavaju li kandidati uvjete za ravnatelja postavljene u skladu sa Statutom MDC-a i zakonskim propisima i u daljnjem roku od osam (8) dana natječajnu dokumentaciju za izbor ravnatelja dostavlja Osnivaču.

(7) Upravno vijeće uz natječajnu dokumentaciju kandidata prijavljenih na natječaj Osnivaču dostavlja zapisnik o otvaranju natječajne dokumentacije kandidata te konstatira da li je natječajna dokumentacija potpuna i da li kandidati ispunjavaju uvjete postavljene u natječaju.



(8) Ne raspiše li MDC javni natječaj za imenovanje ravnatelja u propisanom roku, natječaj će raspisati Osnivač.

### **Članak 38.** **RAVNATELJ**

(1) Ravnatelj MDC-a imenuje se na mandat od četiri (4) godine i može biti ponovno imenovan.

(2) Ravnateljem MDC-a može se na temelju predloženog četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij
- najmanje pet (5) godina rada u muzeju ili najmanje deset (10) godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju
- koja se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima;
- koja ima znanje engleskog jezika;
- protiv koje se ne vodi kazneni postupak
- može biti članom uprave trgovačkog društva prema zakonu kojim se uređuju trgovačka društva.

(3) Iznimno od prethodnog stavka ovoga članka, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete, za ravnatelja MDC-a može se, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, imenovati osoba koja ima završeno obrazovanje propisano prethodnim stavkom ovoga članka, najmanje jednu (1) godinu rada u muzejskoj djelatnosti ili najmanje pet (5) godina rada u kulturi, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane statutom.

### **Članak 39.**

(1) Ravnatelj MDC-a može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan u sljedećim slučajevima:

- ako ravnatelj sam zatraži 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 ( ne izvršava odluke tijela MDC-a ili postupa protivno njima);
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči MDC-u veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti MDC-a;
- ako nastanu okolnosti iz članka 39. stavka 2. Zakona o ustanovama
- smrću.

(2) Prije donošenja odluke o razrješenju ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima razrješenja navedenih u točkama od 2. do 4. prethodnog stavka ovog članka.



## **Članak 40.**

(1) Protiv odluke o razrješenju Ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje ili da je bio povrijeđen propisani postupak pa je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku o razrješenju.

(2) Tužba se podnosi nadležnom upravnom sudu u roku od trideset (30) dana od dana primitka odluke o razrješenju.

## **Članak 41.**

Po razrješenju s dužnosti ravnatelja ili nakon isteka mandata osoba koja je prije obnašanja dužnosti bila zaposlena na neodređeno vrijeme u MDC-u 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 42.**

(1) U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja.

(2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja MDC-a može se, bez provođenja javnoga natječaja, imenovati osoba koja zadovoljava uvjete propisane za ravnatelja MDC-a.

(3) Upravno vijeće dužno je pokrenuti postupak za imenovanje ravnatelja u roku od trideset (30) dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

## **Članak 43. STRUČNO VIJEĆE MDC-a**

(1) MDC ima Stručno vijeće.

(2) SV je savjetodavno tijelo Ravnatelja za stručne poslove.

(3) SV MDC-a čine djelatnici Stručne službe i djelatnici Odjela za odnose s javnošću, marketing i informatičke poslove.

(4) SV raspravlja o stručnim pitanjima rada MDC-a, razmatra i predlaže programe rada, razmatra izvješća o radu, daje mišljenja i prijedloge u vezi s razvojem djelatnosti te obavlja i druge stručne poslove.

(5) Sukladno potrebama, sjednici SV (stručnom kolegiju) mogu prisustvovati i drugi djelatnici MDC-a te vanjski stručnjaci za pojedina pitanja, ali bez prava odlučivanja.

## **Članak 44.**

- (1) Sjednicu SV (stručni kolegij) saziva i njima predsjedava Ravnatelj.
- (2) Sjednica SV (stručni kolegij) može se sazvati i na prijedlog UV-a i člana SV-a.
- (3) Sjednicu SV-a saziva ravnatelj putem e-pošte članovima i/ili putem oglasne ploče MDC-a ili na drugi primjereni način.
- (4) Ukoliko održavanje sjednice SV-a predlaže UV ili član SV-a, prijedlog se u pisanom obliku upućuje ravnatelju.
- (5) Iznimno, Prijedlog za sazivanje sjednice Stručnog vijeća mogu uputiti i drugi djelatnici MDC-a.
- (6) Prijedlog mora sadržavati razloge održavanja sjednice i predloženi dnevni red.
- (7) Ravnatelj je dužan sazvati održavanje sjednice u roku od sedam (7) dana od primitka pisanog prijedloga.
- (8) Sjednice SV-a sazivaju se prema potrebi, a najmanje tri (3) puta godišnje.
- (9) SV utvrđuje svoje stavove i mišljenja te donosi prijedloge i odluke većinom glasova prisutnih članova.

#### **Članak 45.**

- (1) O tijeku sjednice SV-a vodi se zapisnik, te se donose zaključci koji se zapisnički konstatiraju.
- (2) Sjednica SV-a ne može se održati ukoliko joj ne prisustvuje natpolovična većina članova.
- (3) Zaključci doneseni bez propisanog broja prisutnih članova na sjednici, ništavni su.
- (4) Zapisničara sjednice SV-a imenuje ravnatelj iz reda članova.
- (5) Zapisnici sa sjednica SV-a se čuvaju kao trajni dokument prema propisima o arhiviranju i čuvanju dokumenata.

#### **Članak 46.**

Stručno vijeće:

- razmatra i daje mišljenja o stručnim pitanjima;
- predlaže mjere za unapređivanje osnovne i popratnih djelatnosti;
- daje stručno mišljenje na zahtjev Ravnatelja;

- razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka MDC-a;
- sudjeluju u izradi plana i programa rada i razvitka MDC-a;
- predlaže projekte koji doprinose razvoju struke i razvitku MDC-a;
- analizira izvješća i rezultate rada MDC-a temeljem koji donosi nove razvojne prijedloge (strategije);
- obavlja i druge poslove određene Statutom i drugim propisima.

#### **Članak 47.**

### **POMOĆNIK RAVNATELJA**

(1) Ravnatelj odlukom imenuje i razrješuje Pomoćnika ravnatelja.

(2) Pomoćnik ravnatelja imenuje se na mandatno razdoblje od četiri (4) godine.

(3) Pomoćnik ravnatelja je djelatnik MDC-a koji ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij; najmanje pet (5) godina rada u MDC-u, koji nije član UV-a MDC-a, a odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima, koji ima znanje engleskog jezika i protiv kojeg se ne vodi kazneni postupak.

(4) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja, zamjenjuje ga pomoćnik.

(5) Pomoćnik ravnatelja stavlja na raspolaganje svoj mandat ako prestane mandat ravnatelju koji je donio odluku o imenovanju.

(6) Pomoćnik ravnatelja stavlja na raspolaganje svoj mandat novoimenovanom ravnatelju, a ukoliko novi ravnatelj nije imenovan Upravnom vijeću, te ga Upravno vijeće može imenovati ili razriješiti svojom odlukom, a koja odluka je na snazi do imenovanja ravnatelja.

(7) Pomoćnik ravnatelja koji je razriješen i nije ponovno imenovan vraća se na radno mjesto u MDC-u koje odgovara njegovim obrazovnim i stručnim kvalifikacijama.

## **X. IMOVINA MDC-a I ODGOVORNOST**

### **Članak 48.**

(1) Imovinu MDC-a čine stvari, prava i novac.

(2) Imovinom raspolaže MDC, pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

### **Članak 49.**

(1) Za obveze u pravnom prometu MDC odgovara cijelom svojom imovinom.

(2) U odnosu na imovinu MDC-a koja predstavlja kulturno dobro primjenjuje se propisi koji uređuju zaštitu i očuvanje kulturnih dobara.



(3) Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze MDC-a.

#### **Članak 50.**

(1) Stručnim djelatnicima zaposlenim u MDC-a nije dopušteno obavljati poslove iz područja muzejske djelatnosti i djelokruga MDC-a za svoje ime i račun izvan MDC-a, bez prethodne pisane suglasnosti Ravnatelja. Suglasnost mora sadržavati uvjete obavljanja poslova.

(2) Svi djelatnici obvezni su čuvati ugled i čast MDC-a.

### **XI. FINANCIJSKO POSLOVANJE**

#### **Članak 51.**

MDC vodi financijsko poslovanje i računovodstvo u skladu sa zakonodavnim okvirom za proračunske korisnike.

#### **Članak 52.**

(1) Sredstva za rad MDC-a osigurava Osnivač.

(2) Sredstva za rad uključuju:

- sredstva za plaće i materijalna prava djelatnika;
- sredstva za provođenje programa temeljne i popratnih djelatnosti;
- sredstva za materijalne izdatke MDC-a;
- sredstva za investicije i investicijsko održavanje;
- otkup građe radi ostvarivanja temeljne i popratnih djelatnosti.

(3) Sredstva za posebne programe osigurava Osnivač, a ovisno o svom interesu i tijela državne uprave u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje, kao i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, o čemu se sklapa ugovor.

(4) Sredstva za rad MDC-a osiguravaju se i iz vlastitih prihoda, sponzorstvima, donacijama i na drugi način sukladno zakonom.

(5) MDC može ostvarivati sredstva za obavljanje svoje djelatnosti od:

- prihoda u skladu s međudržavnim ugovorima, odnosno ugovorima sa međunarodnim organizacijama koje je potpisala Republika Hrvatska;
- ostvarene ugovorne dobiti u skladu sa zakonom.

#### **Članak 53.**

Ako MDC u obavljanju svoje djelatnosti ostvari pozitivan rezultat financijskog poslovanja na godišnjoj razini, dobit se može koristiti sukladno ovom Statutu, pravilniku koji uređuje način korištenja vlastitih prihoda ostvarenih od obavljanja osnovne i ostale djelatnosti ustanova u kulturi te internim propisom MDC-a koji uređuje način korištenja vlastitih sredstava.

## **XII. OPĆI AKTI MUZEJSKOG DOKUMENTACIJSKOG CENTRA**

### **Članak 54.**

MDC ima sljedeće akte:

- Statut;
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada MDC-a;
- Pravilnik o zaštiti od požara;
- Pravilnik o zaštiti na radu;
- Pravilnik o uvidu u muzejsku građu i dokumentaciju;
- Pravilnik o radu Knjižnice MDC-a (čl. 15. zakona o knjižnicama)
- Pravilnik o zaštiti arhivskoga i dokumentarnog gradiva MDC-a;
- Pravilnik o očuvanju digitalnih sadržaja
- Pravilnik o financijskim i računovodstvenim poslovima MDC-a;
- Pravilnik o jednostavnoj nabavi u MDC-u;
- Pravilnik o vođenju urudžbenog zapisnika MDC-a;
- Pravilnik o prikupljanju, obradi i korištenju, te zaštiti osobnih podataka fizičkih osoba;
- Pravilnik o načinu korištenja vlastitih prihoda ostvarenih od obavljanja osnovne i ostale djelatnosti;
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća;
- druge opće akte sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Statutu.

### **Članak 55.**

(1) Statut je osnovni akt MDC-a i donosi ga Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Osnivača.

(2) Statut stupa na snagu osmog dana na oglasnoj ploči MDC-a.

(3) Opći akti MDC-a objavljuju se na oglasnoj ploči MDC-a odmah po donošenju, a stupaju na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči MDC-a.

## **XIII. RADNI ODNOSI**

### **Članak 56.**

Radni odnosi u MDC-u uređuju se općim propisima o radu, kolektivnim ugovorom i drugim općim aktima MDC-a.

## **XIV. SURADNJA SA SINDIKATOM**

### **Članak 57.**

(1) Sindikalno organiziranje u MDC-u je slobodno.

(2) MDC je dužan izvršavati obveze iz Zakona o radu, kolektivnih ugovora i drugih propisa prema sindikalnom povjereniku i Sindikatu u pogledu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa te im omogućiti nesmetan rad.

## **XV. JAVNOST RADA**

### **Članak 58.**

(1) Rad MDC-a je javan.

(2) O obavljanju djelatnosti i načinu pružanja usluga MDC izvješćuje pravne osobe i građane:

- putem sredstava javnog priopćavanja;
- putem Newslettera MDC-a „Vijesti iz svijeta muzeja“;
- putem službenih internetskih stranica: [www.mdc.hr](http://www.mdc.hr);
- putem društvenih mreža;
- izdavanjem publikacija;
- na drugi, primjeren način.

### **Članak 59.**

O uvjetima i načinu rada MDC-a ravnatelj izvješćuje djelatnike :

- objavljivanjem općih akata;
- objavljivanjem odluka i zaključaka;
- putem službene e-pošte;
- putem Oglasne ploče MDC-a;
- na drugi, primjeren način

### **Članak 60.**

(1) Ravnatelj i drugi ovlaštteni djelatnici dužni su u okviru svojim ovlaštenja, nadležnim tijelima, na njihov zahtjev, davati tražene podatke.

(2) 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 ovog Statuta ili zakonom.

### **Članak 61.**

Za javnost rada MDC-a odgovaran je ravnatelj.

## **XVI. POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 62.**

(1) Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima;
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći MDC-u;
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti;



- dokumenti koji se odnose na obranu;
- plan fizičke i tehničke zaštite muzejske građe, dokumentacije, fondova i zbirki MDC-a;
- plan fizičke i tehničke zaštite objekta, imovine i djelatnika MDC-a;
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima MDC-a i njegova osnivača sukladno općem aktu MDC-a i zakonu.

(2) Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi djelatnici koji na bilo koji način saznaju za sadržaj isprave ili podatak koji se smatraju poslovnom tajnom.

(3) O čuvanju poslovne tajne skrbi Ravnatelj.

(4) Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja povredu radne obveze.

## **XVII. ZAŠTITA**

### **Članak 63.**

(1) Djelatnici MDC-a imaju pravo i dužnost u okviru svojih poslova i radnih zadataka brinuti o zaštiti i unapređivanju okoliša, sprječavati i otklanjati štetne radnje koje ugrožavaju ili dovode u opasnost imovinu, život i zdravlje ljudi te imovinu MDC-a.

(2) Svaki djelatnik je dužan upozoriti ravnatelja na djelatnosti i poslove koji ugrožavaju ili dovode u opasnost imovinu, život i zdravlje ljudi te imovinu MDC-a.

## **XVIII. OBRANA**

### **Članak 64.**

MDC 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.

## **XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 65.**

Ovaj Statut donosi Upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost Osnivača.

### **Članak 66.**

Akti iz članka 54. ovog Statuta uskladit će se s odredbama ovog Statuta u roku od devedeset (90) dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Do usklađivanja akata MDC-a iz članka 54. s odredbama ovog Statuta primjenjivat će se postojeći akti ako nisu u suprotnosti sa zakonskim propisima i ovim Statutom.

### **Članak 67.**

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Muzejskog dokumentacijskog centra (ur. br. 22/4-21) donesen 19. veljače 2021., a stupio je na snagu 20. veljače 2021.

Ovaj Statut se po donošenju objavljuje na oglasnoj ploči MDC-a, a stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Prijedlog Statuta Muzejskog dokumentacijskog centra donesen je na 16. sjednici Upravnog vijeća održanoj 08. listopada 2024.

URBROJ: 301/2-24  
Zagreb, 08. listopada 2024.



PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA  
Miroslav Gašparović, prof.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči MDC-a 08. listopada 2024., a stupa na snagu 16. listopada 2024.

Ministarstvo kulture i medija RH dalo je prethodnu suglasnost na Prijedlog Statuta Muzejskog dokumentacijskog centra, Klasa: 611-05/24-01/0075, Urbroj: 532-02-03-01/2-24-04 od 30. rujna 2024.