

Na temelju članka 24. Zakona o muzejima (Narodne novine 61/18 i 98/19) Upravno vijeće Muzejskog dokumentacijskog centra na ___ sjednici održanoj dana 19. veljače 2021.., uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture i medija Republike Hrvatske, KLASA: 612-05/21-01/0013, URBROJ: 532-02-03-01/6-21-2 od 17. veljače 2021., donosi

STATUT

MUZEJSKOG DOKUMENTACIJSKOG CENTRA

ZAGREB

Primljeno, dne 19-02-2021 20

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

BROJ	Radna jedinica	PRILOZI
<u>22/4-21</u>		

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 odnos, suradnja sa sindikatom, javnost rada, poslovna tajna, zaštita okoliša, mjere obrane, stručna 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.

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.

Prava i dužnosti osnivača MDC-a obavlja Ministarstvo kulture i medija Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Osnivač) temeljem čl. 78. Zakona o ustanovama, u skladu s ovlaštenjem Vlade Republike Hrvatske, KLASA: 023-04/94-01/02, URBROJ: 5030104-94-2 od 27. svibnja 1994. godine.

MDC je pravni sljednik 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.

Muzejska građa i dokumentacija, te fondovi i registri koje vodi MDC od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu. 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.

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

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

Osnivač odlučuje o statusnim promjena MDC-a.

III. SUSTAV MUZEJA I MATIČNA DJELATNOST

Članak 5.

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

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, predlaže nadzor nad zakonitošću rada muzeja osnivaču muzeja i/ili nadležnom ministarstvu.

IV. DJELOKRUG MDC-a

MDC je središnja, referentna institucija unutar muzejske djelatnosti Republike Hrvatske i središnje tijelo Sustava muzeja RH.

Osnovna zadaća MDC-a jest praćenje, unapređivanje i popularizacija muzeja i muzejske građe i dokumentacije te suradnja sa srodnim hrvatskim i inozemnim institucijama. 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;
- sudjeluje u planiranju digitalizacije muzejske građe i muzejske dokumentacije;
- prikuplja, obrađuje i objavljuje muzejsku statistiku i godišnja izvješća 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
- 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 6.

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

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

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.

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

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

Članak 7.

MDC može promijeniti naziv i sjedište samo odlukom Osnivača.

Članak 8.

U pravnom prometu MDC koristi pečate i štambilj.

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“.

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“.

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.

Štambilj se upotrebljava za odgovarajuće administrativno-financijsko poslovanje ustanove.

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.

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

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

Znak MDC predstavlja početna slova naziva Muzejskog dokumentacijskog centra.

O načinu korištenja znaka odlučuje ravnatelj.

VI. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 9.

MDC-om upravlja ravnatelj. MDC ravnatelj predstavlja i zastupa.

Ravnatelj MDC-a 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.

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 10.

Ravnatelj MDC-a može dati punomoć drugoj osobi da zastupa MDC u pravnom prometu.

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

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.

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 11.

Osnovne djelatnosti MDC-a su:

- informacijsko-dokumentacijska (INDOK);
- savjetnodavna;
- muzejska;
- muzeološka;
- izdavačka;
- informatička;
- knjižnična;
- edukativna;
- izložbena.

Članak 12.

MDC djelatnosti iz čl. 11. ostvaruje sljedećim programima:

- informacijsko-dokumentacijskim;
- savjetodavnim;
- muzeološkim;
- izdavačkim;
- edukacijskim;
- knjižničnim;
- istraživačkim;
- izložbenim.

Članak 13.

MDC obavlja muzejsku djelatnost iz Zakona o muzejima i to:

- 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:

1. prikuplja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju sukladno svojoj misiji i politici skupljanja;
2. prikuplja i obrađuje podatke;
3. 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;
4. vodi propisanu dokumentaciju o muzejskim predmetima, zbirkama i aktivnostima MDC-a;
5. organizira povremene izložbe;
6. organizira istraživanja, izdavačku djelatnost, predavanja, konferencije i stručne skupove, stručna putovanja radi povezivanja muzejske zajednice, seminare, edukativne aktivnosti i radionice;
7. podržava i organizira umjetnička i kulturna događanja u okviru svoje djelatnosti;

8. osigurava da poslove upravljanja muzejskom zbirkom i ostalim fondovima obavljaju stručni muzejski djelatnici sukladno pravilnicima i standardima;
9. osigurava dostupnost zbirki, fondova i registara u obrazovne, stručne, znanstvene i popularne svrhe – za stručnu i ostalu javnost;
10. osigurava prihvatljivo okruženje za javnost i dostupnost građe;
11. provodi digitalizaciju muzejske građe i dokumentacije;
12. 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;
13. izrađuje stručna mišljenja i elaborate o muzejskom predmetu, građi, zbirci o kojoj skrbi, dokumentaciji, fondovima i bazama podataka u MDC-u;
14. može organizirati izradu i prodaju predmeta te izdavanje i prodaju publikacija tematski vezanih uz djelatnost;
15. organizira stručna putovanja za muzejske djelatnike;
16. 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 o muzejima i posebnom zakonu.

Članak 14.

MDC:

1. 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;
2. izdaje i prodaje tiskane i elektroničke stručne znanstvene publikacije, kataloge, časopise, knjige, audiovizualna i druga izdanja vezana uz muzejsku djelatnost;
3. brine o registraturnom i arhivskom gradivu nastalom u radu MDC-a sukladno posebnom propisu;
4. sustavno nabavlja, stručno obrađuje i čuva knjižničnu građu i zbirke, izrađuje informacijska pomagala te provodi knjižnične usluge za djelatnike MDC-a i vanjske korisnike;
5. javno prikazuje audiovizualna djela;
6. provodi edukativnu djelatnost stručnih muzejskih djelatnika
7. savjetuje stručne i ostale djelatnike muzeja vezane za poslovanje muzejskih ustanova.

Članak 15.

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

Godišnji program rada MDC-a donosi Upravno vijeće MDC-a i to na prijedlog ravnatelja u skladu sa rokovima koje propiše Osnivač i Grad Zagreb.

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

Godišnji program rada i razvoja MDC-a, u dijelu za koji utvrdi kao javnu potrebu može financirati, osim osnivača i druga tijela javne vlasti, kao i druge privatne i pravne domaće i strane osobe.

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.

Vlastitim prihodima MDC raspolaže u skladu s Pravilnikom o način korištenja vlastitih prihoda ostvarenih od obavljanja osnovne i ostalih djelatnosti Muzejskog dokumentacijskog centra.

O provođenju ili izvršenju godišnjeg programa rada i razvoja, kao i drugih izvora financiranja, MDC izvješćuje Osnivača. Godišnji program rada MDC-a donosi Upravno vijeće i to na prijedlog ravnatelja u skladu sa rokovima koje propiše Osnivač.

Članak 16.

Temeljem Zakona o muzejima, MDC provodi polaganje stručnih ispita za djelatnike muzejske struke.

Stručni ispit za djelatnike muzejske struke provode se sukladno pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

Članak 17.

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 i ostale registre i baze podataka sukladno osnovnim i dopunskim djelatnostima MDC-a.

VIII. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 18.

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

Članak 19.

U MDC-u se organiziraju sljedeće ustrojstvene jedinice:

- A. URED RAVNATELJA
- B. STRUČNA SLUŽBA
- C. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA MDC-a
- D. STRUČNA SLUŽBA POVJERENSTVA ZA PROVOĐENJE STRUČNIH ISPITA DJELATNIKA U MUZEJSKOJ STRUCI

A. U okviru Ureda ravnatelja djeluje:

1. **Ravnatelj**
2. **Odjel Kabinet ravnatelja** – obavlja poslove vezane za organizaciju rada MDC-a na temelju uputa osnivača sukladno Statutu, zakonskim propisima, godišnjim i višegodišnjim programima rada (strategija) - organizacija i koordinacija stručnih poslova, upravno-pravnih, administrativnih, financijskih i ostalih poslova ustanove.

Odjel funkcionira: koordinacija ravnatelja i voditelja svih odjela (uži kabinet ravnatelja).

B. U okviru Stručne službe djeluju sljedeći odjeli:

1. **Odjel Sustava muzeja i Matične djelatnosti** – provjerava tehničke standarde i pruža savjetodavnu pomoć muzejskim institucijama, te zbirka i galerijama vezano uz osnivanje muzeja, vođenje muzejske primarne i sekundarne dokumentacije. Obavlja redovne terenske obilaskе muzeja i zbirke u svrhu provjere muzejske dokumentacije i muzejske građe, utvrđuje stanje provođenja pravnih akata relevantnih za funkcioniranje muzejskih ustanova i izrađuje stručna mišljenja i elaborate. Temeljem zatražene pomoći od strane muzejskih institucija upućuje prema nadležnom matičnom muzeju I. i II. razine. Organizira predavanja domaćih i stranih stručnjaka iz područja muzeologije, organizira promocije i prezentacije domaćih muzejskih projekata u svrhu edukacije stručnih djelatnika.

Odjelom rukovodi *Voditelj odjela Sustava muzeja i Matične djelatnosti*

2. **Dokumentacijski odjel** sabire, inventira i obrađuje dokumentaciju povezanu s djelatnošću MDC-a, vodi Registar muzeja, galerija i zbirke Republike Hrvatske (dalje: OREG), Registar muzeja, zbirke i riznica u vlasništvu vjerskih zajednica, vodi baze podataka sekundarne dokumentacije, vodi bazu podataka Ratne štete na muzejima i muzejskoj građi u Hrvatskoj, uređuje i objavljuje godišnja izvješća hrvatskih muzeja, izrađuje muzejsku statistiku te sudjeluje u radu stručnih domaćih i međunarodnih tijela. Odjel pruža informacije korisnicima pretraživanjem i obradom podataka, objavljuje analize podataka te sustavno radi na razvoju novih i nadogradnji postojećih informacijsko-tehnoloških sustava.

Odjelom rukovodi *Voditelj dokumentacijskog odjela*.

2.1. Odjeljak Baza podataka i registara

2.2. Odjeljak Sekundarne dokumentacije (Fototeka, Dijateka, Medijateka i Videoteka)

2.3. Odjeljak za analizu podataka i muzejsku statistiku

- 3. Kustoski odjel** – prikuplja i brine o muzejskim zbirkama MDC-a, uređuje stručne muzejske časopise kojima je izdavač MDC, osmišljava i provodi stručnu edukaciju o inventarizaciji muzejske građe i dokumentacije za stručne muzejske djelatnike, vrši uvid u inventirane muzejske zbirke i pruža savjetodavnu pomoć. Provodi stručne terenske obilaske muzeja i muzejskih zbirki radi uvida u muzejsku građu i dokumentaciju i nadopunjavanja podataka u OREG-u i Registru muzeja, zbirki i riznica u vlasništvu vjerskih zajednica.

Odjelom rukovodi *Voditelj kustoskog odjela*.

- 3.1. Odjeljak za muzejske zbirke MDC-a:** Muzejski dokumentacijski centar ima ustrojenu Zbirku muzejskih plakata.

- 4. Odjel Knjižnice MDC-a** - nabavlja knjižničnu građu s područja muzeologije i srodnih znanosti i izgrađuje knjižnične zbirke; kontinuirano prati i nabavlja knjižničnu građu iz područja muzejskoga nakladništva hrvatskih muzeja i galerija; prikuplja i obrađuje i trajno čuva rukopisnu građu polaznika stručnih ispita za muzejska zvanja; provodi stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku; pruža usluge korištenja knjižnične građe; planira i kordinira digitalizaciju knjižnične građe; usmjerava i podučava korisnike pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i online izvora; vodi dokumentaciju i prikuplja statističke podatke o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice; provodi druge poslove sukladno Zakonu o knjižnicama i drugim propisima.

Odjelom rukovodi *Voditelj Knjižnice MDC-a*.

4. Odjel Stručnog arhiva MDC-a - sastoji se od 3 (tri) cjeline:

Arhiv muzeja i galerija Hrvatske – kontinuirano sabire, inventira i obrađuje dokumentaciju vezanu uz djelovanje MDC-a i hrvatskih muzeja i galerija, te daje na uvid stručnoj javnosti i građanstvu radi stručnih i popularnih objava.

Arhiv Domovinskog rata - kontinuirano sabire, inventira i obrađuje dokumentaciju nastalu neposredno prije, za vrijeme i nakon Domovinskog rata, te daje na uvid stručnoj javnosti i građanstvu radi stručnih i popularnih objava.

Personalni arhiv zaslužnih muzealaca - kontinuirano sabire, inventira i obrađuje dokumentaciju, audio materijale i fotografije nastale tijekom radnog vijeka zaslužnih muzealaca te daje na uvid stručnoj javnosti i građanstvu radi stručnih i popularnih objava.

Odjelom rukovodi *Voditelj Stručnog arhiva MDC-a*.

5. Odjel zajedničkih poslova

Odjel funkcionira suradnjom svih jedinica.

- 5.1. Odjeljak izdavaštva, web portala www.mdc.hr i društvenih mreža** – uredništvo i poslovi pripreme tiskanih i elektroničkih izdanja stručne literature MDC-a (časopisi, priručnici,

katalozi izložaba, vodiči, newsletteri i drugih izdanja), oblikovanje sadržaja mrežnih stranica MDC-a.

5.2. Odjeljak projekata EU

5.3. Odjeljak za izložbenu djelatnost

5.4. Odjeljak edukacijske djelatnosti: Organizira predavanja, simpozije, manifestacije, okrugle stolove, radionice i savjetovanja domaćih i stranih stručnjaka iz područja muzejske djelatnosti i baštine, organizira promocije i prezentacije domaćih muzejskih projekata u svrhu edukacije stručne javnosti i građanstva.

C. U okviru Službe općih poslova MDC-a djeluju sljedeći odjeli:

1. Odjel za upravno - pravne, kadrovske, administrativne, informatičke i tehničke poslove

1.1. Odjeljak Tajništvo: organizira, provodi i kontrolira provođenje pravnih, kadrovskih i organizacijsko-tehničkih i drugih poslova sukladno zakonskim propisima i općim aktima MDC-a, prati zakonske i podzakonske akte koji uređuju djelatnosti i zakonitost rada ustanove te s istima usklađuje upravno – pravne akte ustanove. Pruža stručnu savjetodavnu pomoć iz svog djelokruga. U sklopu Tajništva djeluju:

1.1.1. Upravno – pravna i kadrovska služba

1.1.2. Urudžbeni zapisnik

1.1.3. Služba Upisnika javnih i privatnih muzeja u RH

1.2. Odjeljak za informatičke poslove, poslove digitalizacije i fotografiranja – skrbi o zaštiti informatičkih baza podataka (backup), brine o održavanju i nabavi informatičke, komunikacijske, internetske, fotografske, audio i vizualne opreme, raspoređuje opremu na korištenje djelatnicima, te educira djelatnike o korištenju navedene opreme. Snima audio i audio-vizualnom opremom, priprema informatičko-tehničku podršku za događanja u organizaciji MDC-a. Obavlja i educira djelatnike o poslovima digitalizacije fondova, muzejske građe i dokumentacije MDC-a. Pruža stručnu pomoć iz svog djelokruga muzejskim ustanovama u RH.

1.3. Odjeljak Tehnička služba: obavlja pomoćne poslove i poslove jednostavnog održavanja - brine o održavanju čistoće radnih prostorija i pristupnih dijelova ustanove, obavlja jednostavne poslove obavlja jednostavne tehničke poslove pri postavljanju izložbi, predavanja i sl., poslovi dostave i sl.

Odjelom rukovodi *Voditelj Odjela za upravno - pravne, kadrovske, administrativne, informatičke i tehničke poslove.*

2. Odjel za financijske, računovodstvene i prodajne poslove te poslove odnosa s javnošću, marketinga i propagande

2.1. Odjeljak za financijske, računovodstvene i poslove prodaje - ima zadaću organizirati rad u računovodstvu, obavljati financijske i računovodstvene poslove, poslove izrade nacrtu financijskog plana, nacrtu završnog računa, periodičnih obračuna, poslove vezane za obračun plaća, blagajničke poslove, poslove praćenja propisa iz područja financija i računovodstva i druge poslove sukladno zakonskim propisima i općim aktima MDC-a. Odjel ima zadaću, u suradnji sa stručnim djelatnicima i Odjelom za propagandu i odnose s javnošću, dogovarati i provoditi prodaju izdanja MDC-a, naplatu kotizacija za stručne edukativne radionice te stručne seminare i sl. koje organizira i provodi MDC-a.

2.2. Odjeljak odnosa s javnošću, marketinga i propagande - u suradnji s drugim djelatnicima uređuje newsletter MDC-a „Vijesti iz svijeta muzeja“, promovira stručna izdanja i projekte MDC-a, organizira informiranje stručne javnosti i građanstva o djelokrugu, akcijama, predavanjima, izdanjima, skupovima, seminarima, radionicama i sl. u organizaciji MDC-a, organizira i provodi ostale kreativne oblike suradnje koji imaju za rezultat sponzoriranje MDC-u, te osmišljava, organizira i vodi sve poslove odnosa s javnošću i propagande kao sredstava promicanja muzejskog identiteta, programa i ugleda MDC-a u javnosti. Objavljuje relevantne informacije i događaje iz MDC-a, muzeja i muzejske i kulturne djelatnosti putem službenih internetskih stranica MDC-a, Kalendara događanja i društvenih mreža.

Odjelom rukovodi *Voditelj Odjela za financijske, računovodstvene i prodajne poslove te poslove odnosa s javnošću, marketinga i propagande.*

D. Stručna služba Povjerenstva za provođenje stručnih ispita djelatnika u muzejskoj struci

Stručna služba provodi polaganje stručnih ispita muzejske struke temeljem propisa koji uređuju polaganje stručnih ispita u muzejskoj struci.

Službom rukovodi *Tajnik Povjerenstva.*

Članak 20.

Ustrojstvene jedinice dužne su provoditi svoje poslove u skladu s relevantnim propisima i s pravilima struke, a u cilju unaprjeđenja djelatnosti ustanove.

Ustrojstvenim jedinicama upravlja ravnatelj.

MDC provodi polaganje stručnih ispita za djelatnike muzejske struke.

Voditelji odjela odgovorni su za rad u svojim odjelima i odgovorni su direktno ravnatelju.

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. Radi raznovrsnosti radnih zadataka na pojedinim sistematiziranim radnim mjestima, a radi boljeg funkcioniranja ustanove i procesa rada, moguće je da se pojedini radni zadaci radnog mjesta osim u primarnoj, obavljaju i u drugim ustrojstvenim jedinicama i odjelima, te isti moraju biti definirani Pravilnikom, kao i nadležnost voditelja pojedinih odjela.

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.

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.

Članak 22.

Financijska sredstva koja MDC uprими putem donacija, prodajom izdanja MDC-a, 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 relevantnim 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 23.

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

1. UPRAVNO VIJEĆE

Članak 24.

Upravno vijeće:

1. donosi:

- Statut MDC-a, uz prethodnu suglasnost Osnivača;
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada MDC-a;
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća;
- druge opće akte sukladno Statutu 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;
 - zapisnike o provedenoj reviziji muzejske građe, registara i fondova MDC-a;
3. odlučuje uz suglasnost Osnivača:
- o stjecanju, opterećivanju i otuđenju nekretnina;
 - o stjecanju, opterećenju ili otuđivanju pokretne i nematerijalne imovine, o uslugama, ulaganjima te osnovnim sredstvima pojedinačne vrijednosti preko 100.000,00 kuna uz suglasnost osnivača te investicijskim radovima do 200.000,00 kuna uz suglasnost osnivača;
 - 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 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:
- 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 organiziranju 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.

Upravno vijeće razmatra i odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima MDC-a.

Članak 25.

Upravno vijeće MDC-a ima pet (5) članova:

- Tri člana imenuje osnivač iz redova istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka. Za člana Upravnog vijeća osnivač može imenovati osobu koja ima završen diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij.
- Jednog člana bira Stručno vijeće, a ako ono nije osnovano, stručni muzejski djelatnici iz svojih redova.
- Jednog člana biraju svi djelatnici sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi.

Član Upravnog vijeća koji se bira sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi bira se na način da izboru mora nazočiti 2/3 djelatnika, izuzev ravnatelja. Svaki prisutni djelatnik upisuje na izborni listić ime djelatnika za kojeg glasuje. Djelatnik koji dobije najviše glasova imenuje se članom Upravnog vijeća. Ukoliko dva djelatnika imaju isti broj glasova, pristupa se drugom krugu glasovanja između tih kandidata. Članom Upravnog vijeća imenuje se kandidat s većim brojem glasova.

Svaki djelatnik ima pravo odbiti kandidaturu.

Članovima Upravnog vijeća mandat traje četiri godine, a ista osoba može biti ponovno birana za člana Upravnog vijeća.

Članak 26.

Člana Upravnog vijeća iz reda Stručnog vijeća biraju članovi Stručnog vijeća tajnim glasovanjem, na isti način kao i člana Upravnog vijeća iz reda zaposlenika.

Članak 27.

Svaki član Stručnog vijeća može predlagati i biti predložen za člana Upravnog vijeća osim ravnatelja. Svaki član može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Glasovanje za kandidata za člana Upravnog vijeća iz reda članova Stručnog vijeća je pravovaljano, ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Stručnog vijeća.

Kao kandidat za člana Upravnog vijeća utvrđen je onaj član Stručnog vijeća za kojeg se izjasnila većina nazočnih članova Stručnog vijeća.

Kandidatom se smatra svaki član Stručnog vijeća koji je po saznanju da je nominiran kandidaturu prihvatio.

Članak 28.

Svaki prisutni član stručnog vijeća, izuzev ravnatelja, upisuje na izborni listić ime djelatnika za kojeg glasuje. Djelatnik koji dobije najviše glasova imenuje se članom Upravnog vijeća. Ukoliko dva djelatnika imaju isti broj glasova, pristupa se drugom krugu glasovanja između tih kandidata. Članom Upravnog vijeća imenuje se kandidat s većim brojem glasova.

Članak 29.

Upravno vijeće djeluje na sjednicama. Sjednice se održavaju u pravilu u sjedištu MDC-a. Iznimno, sjednica se može održati i korištenjem elektroničkih komunikacijskih sredstava, o čemu se sastavlja zapisnik.

Sjednicu saziva i vodi predsjednik Upravnog vijeća, te potpisuje opće i druge akte koje donosi Upravno vijeće, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje ako u radu sudjeluje više od polovice ukupnog broja članova (kvorum). Ako na sjednici nije postignut kvorum, sjednica se otkazuje, isto se zapisnički konstatira, te se saziva nova sjednica.

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova.
Članak 30.

Predsjednik Upravnog vijeća saziva sjednice prema potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

Sjednica Upravnog vijeća mora se sazvati na zahtjev ravnatelja ili najmanje jedne trećine članova Upravnog vijeća u roku 15 dana.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na pisani zahtjev jedne trećine članova Upravnog vijeća. Ukoliko Predsjednik na pisani zahtjev ne sazove sjednicu, sjednicu Upravnog vijeća ovlašten je sazvati Ravnatelj.

Članak 31.

Konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva i njome rukovodi Ravnatelj do trenutka izbora Predsjednika i Zamjenika predsjednika Upravnog vijeća.

Predsjednika i Zamjenika Upravnog vijeća biraju između sebe članovi na prvoj sjednici vijeća.

Članak 32.

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

Poslovník Upravnog vijeća donosi Upravno vijeće.

Članak 33.

U radu Upravnog vijeća sudjeluje bez prava odlučivanja Ravnatelj MDC.

Sjednicama Upravnog vijeća mogu biti nazočne i druge osobe (stručnjaci za posebna pitanja) temeljem poziva na sjednicu Upravnog vijeća, ali bez prava odlučivanja.

Članak 34.

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

- kada to sam zatraži;
- kad Upravno vijeće 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 Upravnog vijeća iz reda Stručnog vijeća ili radnika prestane radni odnos u MDC-u;

- ako mu kao članu Upravnog vijeća imenovanog od strane Osnivača prestane radni odnos ili obnašanje funkcije temeljem koje je imenovan u Upravno vijeće;
- ako iz neopravdanih razloga ne prisustvuje na tri uzastopne sjednice;
- smrću.

Postupak za razrješenje dužnosti člana Upravnog vijeće pokreće Upravno vijeće ili tijelo koje ga je imenovalo odnosno izabralo, dok postupak za razrješenje dužnosti člana Upravnog vijeća izabranog od strane djelatnika pokreće jedna trećina djelatnika MDC-a.

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

2. RAVNATELJ

Članak 35.

MDC-om upravlja ravnatelj.

Upravljanjem MDC-om ravnatelj obavlja sljedeće:

- 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;
- odgovara za zakonitost rada MDC-a;
- vodi stručan 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;
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećenju ili otuđivanju pokretne i nematerijalne imovine, o uslugama, ulaganjima te osnovnim sredstvima pojedinačne vrijednosti do 100.000,00 kuna, a preko 100.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Upravnog vijeća, odnosno uz suglasnost osnivača te investicijskim radovima do 200.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Upravnog vijeća, odnosno uz suglasnost osnivača;
- predlaže Upravnom vijeću statut i ostale opće 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;
- Upravnom vijeću 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 zbirki MDC-a;
- imenuje voditelje odjela;
- 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 Upravnog vijeća;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i drugim općim aktima MDC-a.

Članak 36.

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

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

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi Upravno vijeće MDC-a.

MDC je dužan raspisati natječaj najmanje 40 dana prije istaka mandata postojećeg ravnatelja. Javni natječaj je otvoren 8 (osam) dana.

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

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

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

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

- Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij.
- Najmanje pet godina rada u muzeju ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju
- koja se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima;
- koja ima znanje jednog stranog jezika;
- protiv koje se ne vodi kazneni postupak

Iznimno od stavka 8. 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 stavkom 8. ovoga

članka, najmanje jednu godinu rada u muzejskoj djelatnosti ili najmanje pet godina rada u kulturi, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane statutom.

Članak 37.

U slučaju odsutnosti ravnatelja zamjenjuje ga djelatnik MDC-a kojeg on za to ovlasti.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ne može biti djelatnik koji je član Upravnog vijeća.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i ovlasti ravnatelja za vrijeme dok ga zamjenjuje, osim ako ravnatelj svojom odlukom ne odredi drugačije.

Članak 38.

Ravnatelj MDC-a može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan u slijedećim 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 aktima MDC-a ili neosnovano 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;
- smrću:

Prije donošenja odluke o razrješenju ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima razrješenja navedenih u stavku 1.- 4. ovog članka.

Članak 39.

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.

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

Članak 40.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti.

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

Upravno vijeće dužno je pokrenuti postupak imenovanja ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

3. STRUČNA TIJELA MDC-a

Članak 41.

MDC ima Stručno vijeće. Stručno vijeće je savjetodavno tijelo Ravnatelja za stručne poslove. Stručno vijeće MDC-a čine svi stručni djelatnici.

Stručno vijeće 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.

Sukladno potrebama, sjednici Stručnog vijeća mogu prisustvovati i drugi djelatnici MDC-a te vanjski stručnjaci za pojedina pitanja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 42.

Sjednice Stručnog vijeća saziva i njima predsjedava Ravnatelj.

Sjednica Stručnog vijeća saziva se na prijedlog Ravnatelja, Upravnog vijeća i člana Stručnog vijeća. Sjednicu Stručnog vijeća saziva ravnatelj putem e-pošte članovima i/ili putem oglasne ploče MDC-a ili na drugi primjereni način. Ukoliko održavanje sjednice Stručnog vijeća predlaže Upravno vijeće ili član Stručnog vijeća, prijedlog u pisanom obliku upućuje se ravnatelju. Iznimno, Prijedlog za sazivanje sjednice Stručnog vijeća mogu uputiti i drugi djelatnici MDC-a. Prijedlog mora sadržavati razloge održavanja sjednice i predloženi dnevni red.

Ravnatelj je dužan sazvati održavanje sjednice u roku od 7 dana od primitka pisanog prijedloga.

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

Članak 43.

Stručno vijeće utvrđuje svoje stavove i mišljenja te donosi prijedloge većinom glasova prisutnih članova.

Način rada Stručnog vijeća pobliže se uređuje Poslovníkom Stručnog vijeća MDC-a.

Članak 44.

O tijeku sjednice Stručnog vijeća vodi se zapisnik, te se donose zaključci koji se zapisnički konstatiraju.

Sjednica Stručnog vijeća ne može se održati ukoliko joj ne prisustvuje većina djelatnika.

Zaključci doneseni bez propisanog broja prisutnih članova na sjednici, ništavni su.

Zapisničara sa sjednice Stručnog vijeća imenuje ravnatelj iz reda Stručnog vijeća.

Zapisnik se čuva kao trajni dokument prema propisima o arhiviranju i čuvanju dokumenata.

Sjednice Stručnog vijeća sazivaju se prema potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

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

Članak 45.

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.

X. IMOVINA MDC-a I ODGOVORNOST

Članak 46.

Imovinu MDC-a čine stvari, prava i novac.

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

Članak 47.

Za obveze u pravnom prometu MDC odgovara cijelom svojom imovinom.

U odnosu na imovinu MDC-a koja predstavlja kulturno dobro primjenjuje se propisi o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze MDC-a.

XI. FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 48.

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

Članak 49.

Sredstva za rad MDC-a osigurava Osnivač.

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.

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.

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

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 50.

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

XII. OPĆI AKTI MUZEJSKOG DOKUMENTACIJSKOG CENTRA

Članak 51.

MDC ima sljedeće opće 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;
- Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva MDC-a;
- Pravilnik o financijskim i računovodstvenim poslovima MDC-a;
- Pravilnik o vođenju urudžbenog zapisnika MDC-a;
- Pravilnik o planu aktivnosti i proceduri provođenja godišnjeg popisa imovine i obveza muzeja sa usklađivanjem knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem;
- 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;
- Poslovnik o radu Stručnog vijeća;
- Pravilnik o raspodjeli vlastitih prihoda MDC-a;
- druge opće akte sukladno zakonu, drugim propisima i ovom statutu.

Članak 52.

MDC će u roku od 90 dana od dana donošenja ovog Statuta uskladiti opće akte s ovim Statutom.

Članak 53.

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

Statut i drugi opći akti MDC-a i njihove izmjene i dopune donose se prema postupku utvrđenim zakonom i ovim Statutom.

Opći akti MDC-a objavljuju se na oglasnoj ploči, a stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči MDC-a, a iznimno, ako je to propisano općim aktom, prvog dana od dana donošenja na oglasnoj ploči.

XIII. RADNI ODNOSI

Članak 54.

Radni odnosi u MDC-u uređuju se općim aktima MDC-a i sukladno propisima koji uređuju područje kulture za ustanove kojima je osnivač Republika Hrvatska, općim propisima o radu, kolektivni ugovorima i drugim relevantnim propisima.

XIV. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 55.

Sindikalno organiziranje u MDC-u je slobodno.

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 56.

Rad MDC-a je javan.

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;
- izdavanjem publikacija;
- na drugi, primjeren način.

Članak 57.

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

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

Članak 58.

Ravnatelj i drugi ovlašteni djelatnici dužni su u okviru svojim ovlaštenja, nadležnim tijelima, na njihov zahtjev, davati tražene podatke. Ravnatelj, odnosno druga ovlaštena osoba uskratit će davanje obavijesti i podataka, te uvid u dokumentaciju, ako se radi o poslovnoj ili profesionalnoj tajni utvrđenoj odredbama ovog Statuta ili zakonom.

Članak 59.

Za javnost rada MDC-a odgovaran je ravnatelj.

XVI. POSLOVNA TAJNA

Članak 60.

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.

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

O čuvanju poslovne tajne skrbi Ravnatelj.

Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja povredu radne obveze.

XVII. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 61.

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

Svaki djelatnik je dužan upozoriti ravnatelja na djelatnosti i poslove koji ugrožavaju okoliš.

XVIII. OBRANA

Članak 62.

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 63.

Ovaj Statut donosi Upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Članak 64.

Opći akti iz čl. 51. ovog statuta uskladit će se s odredbama ovog Statuta u roku 90 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Do usklađivanja općih akata MDC-a s odredbama Statuta primjenjivat će se postojeći opći akti ako nisu u suprotnosti sa Zakonom i ovim Statutom.

Članak 65.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Muzejskog dokumentacijskog centra donesen 05. svibnja 2016., a stupio je na snagu 12. svibnja 2016.

Ovaj Statut se odmah po donošenju objavljuje na Oglasnoj ploči MDC-a, a stupa na snagu sljedećeg dana od dana objave na Oglasnoj ploči.

Prijedlog Statuta Muzejskog dokumentacijskog centra utvrđen je na 13 sjednici Upravnog vijeća održanoj od 11. do 19. veljače 2021.

Urbroj: 22/4-21
Zagreb, 19. veljače 2021.



PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Miroslav Gašparović, prof.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Miroslav Gašparović".

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči MDC-a 19. 02. 2021., a stupio je na snagu
20. veljače 2021.

Ministarstvo kulture i medija RH dalo je prethodnu suglasnost na Prijedlog Statuta Muzejskog dokumentacijskog centra, Klasa: 612-05/21-01/0013, Urbroj: 532-02-03-01/6-21-2, od
17. veljače 2021.