

Na temelju članka 24., a u svezi s člankom 39. stavka 1. Zakona o muzejima („Narodne novine“ br. 61/18.), članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.) i članka 33. Statuta Povijesnog i pomorskog muzeja Istre – Museo storico e navale dell'Istria, Upravno vijeće Povijesnog i pomorskog muzeja Istre – Museo storico e navale dell'Istria, temeljem Odluke o davanju prethodne suglasnosti Skupštine Istarske županije – Regione Istriana na Satutarnu odluku o izmjenama i dopunama Statuta Povijesnog i pomorskog muzeja Istre – Museo storico e navale dell'Istria, KLASA:012-03/18-01/11, URBROJ:2163/1-01/4-18-03, od 19. studenoga 2018., na sjednici održanoj dana 26. travnja 2019. godine, utvrđuje pročišćeni tekst Statuta Povijesnog i pomorskog muzeja Istre - Museo storico e navale dell'Istria.

Pročišćeni tekst obuhvaća Statut Povijesnog i pomorskog muzeja Istre – Museo storico e navale dell'Istria, Ur.broj:PPMI-001/16-01-03, od 27. travnja 2016. te Statutarnu odluku o izmjenama i dopunama Statuta Povijesnog i pomorskog muzeja Istre – Museo storico e navale dell'Istria, Ur.broj:PPMI-001/18-04-01, od 28. prosinca 2018. godine.

## **STATUT**

### **POVIJESNOG I POMORSKOG MUZEJA ISTRE – MUSEO STORICO E NAVALE DELL'ISTRIA (pročišćeni tekst)**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim se Statutom Povijesnog i pomorskog muzeja Istre – Museo storico e navale dell'Istria (u daljnjem tekstu: Statut) uređuju status, naziv i sjedište Povijesnog i pomorskog muzeja Istre – Museo storico e navale dell'Istria (u daljnjem tekstu: Muzej), djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, upravljanje, tijela Muzeja, njihove ovlasti i način odlučivanja, sredstva za rad i financijsko poslovanje, nadzor nad radom Muzeja, planiranje rada i razvoja Muzeja, javnost rada i poslovna tajna, odgovornosti, zaštita na radu, odnosi sa Sindikatom, opći akti Muzeja te druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanje Muzeja.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Statutu, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

##### **Članak 2.**

Muzej ima status javnog muzeja i javne ustanove koja muzejsku djelatnost obavlja kao javnu službu u okviru sustava muzeja Republike Hrvatske.

Muzejska djelatnost obuhvaća poslove nabave muzejske građe, istraživanja, stručne i znanstvene obrade te njezine sistematizacije u zbirke, zatim trajne zaštite muzejske građe, muzejske dokumentacije i baštinskih lokaliteta i nalazišta u svrhu osiguranja dostupnosti, obrazovanja, tumačenja i predstavljanja javnosti muzejske građe kao kulturnoga materijalnog i nematerijalnog dobra te dijelova prirode.

##### **Članak 3.**

„Muzej je osnovan Rješenjem Narodnog odbora Kotara Pula, broj: 9694/99, od 30. prosinca 1955. godine, kao Muzej narodnooslobodilačke borbe Istre.

Rješenjem broj S-133/1-1962, od 19. srpnja 1962. godine, Muzej dobiva naziv Muzej narodne revolucije Istre, a odlukom Skupštine Općine Pula, broj: 2168-01/3-90-3, od 20. prosinca 1990. godine, Muzej proširuje djelatnost, dobiva novi status i naziv Povijesni muzej Istre.

Odlukom Osnivača od 19. siječnja 2001. g. mijenja se naziv Muzeja u Povijesni muzej Istre – Museo storico dell'Istria.

Odlukom Osnivača od 18. srpnja 2011. g. mijenja se naziv Muzeja u Povijesni i pomorski muzej Istre – Museo storico e navale dell'Istria.

Osnivač i vlasnik Muzeja je Istarska županija – Regione Istriana (u daljnjem tekstu: Osnivač), temeljem Rješenja Ministarstva prosvjete i kulture Republike Hrvatske Klasa: 023-03/94-01-26, Ur. broj: 523-03-3/1-94-12, od 22. veljače 1994. g., kojim je navedeno Ministarstvo prenijelo osnivačka prava na Istarsku županiju – Regione Istriana.

Muzej ima svojstvo pravne osobe i upisan je u registar Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta (MBS) 3203719.

Muzej je upisan u očevidnik muzeja koji vodi ministarstvo nadležno za poslove kulture.

Muzej se upisuje u Upisnik javnih i privatnih muzeja u Republici Hrvatskoj kojeg vodi Muzejski dokumentacijski centar u svrhu praćenja stanja u muzejskoj djelatnosti.

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Muzeja donosi Skupština Istarske županije – Regione Istriana, uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za poslove kulture, po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća.

Odluka o prestanku rada i statusnim promjenama Muzeja mora sadržavati odredbe o zaštiti i smještaju muzejske građe i muzejske dokumentacije, a na temelju prethodnog mišljenja Hrvatskog muzejskog vijeća.

## **II. NAZIV, SJEDIŠTE I PEČAT MUZEJA**

### **Članak 4.**

Muzej obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Povijesni i pomorski muzej Istre – Museo storico e navale dell'Istria.

Sjedište Muzeja je u Puli, Gradinski uspon br. 6.

Naziv Muzeja mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njegovo sjedište odnosno u kojoj Muzej obavlja svoju djelatnost.

Muzej može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

### **Članak 5.**

Muzej ima pečat okruglog oblika, promjera 3 cm, sa sljedećim tekstom:

**POVIJESNI I POMORSKI MUZEJ ISTRE – MUSEO STORICO E NAVALE DELL'ISTRIA PULA - POLA**

Odluku o broju pečata, način njihove uporabe i čuvanja donosi ravnatelj Muzeja.

## **III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE**

### **Članak 6.**

Muzej predstavlja i zastupa ravnatelj.

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

Bez posebne ovlasti Upravnog vijeća ili Osnivača ravnatelj ne može nastupati kao druga ugovorna strana i s Muzejom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime a za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba.

Ravnatelj Muzeja može, u granicama svojih ovlasti, dati punomoć drugoj osobi da zastupa Muzej u pravnom prometu, a sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Ravnatelj određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije Muzeja.

## IV. DJELATNOST MUZEJA

### Članak 7.

U obavljanju muzejske djelatnosti Muzej osobito:

- prikuplja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju sukladno misiji Muzeja i politici skupljanja
- čuva muzejske predmete u odgovarajućim uvjetima i štiti cjelokupnu muzejsku građu, muzejsku dokumentaciju, baštinske lokalitete i nalazišta u svrhu obrazovanja, proučavanja i uživanja u skladu s propisima o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara
- vodi propisanu muzejsku dokumentaciju o muzejskim predmetima, zbirkama i aktivnostima Muzeja
- organizira stalne i povremene izložbe
- organizira istraživanja, izdavačku djelatnost, predavanja, konferencije i stručne skupove te organizira edukativne aktivnosti i radionice
- podržava i organizira umjetnička i kulturna događanja u okviru svoga djelokruga
- osigurava da poslove upravljanja muzejskom zbirkom obavljaju stručni muzejski djelatnici sukladno standardima
- osigurava dostupnost zbirki u obrazovne, stručne i znanstvene svrhe
- osigurava prihvatljivo okruženje za javnost i dostupnost građe
- provodi digitalizaciju muzejske građe
- obavlja reviziju muzejske građe u Muzeju i dostavlja o tome izvješće ministarstvu nadležnom za poslove kulture i Osnivaču
- obavlja procjenu povijesne, znanstvene, umjetničke i tržišne vrijednosti muzejske građe za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje i otkup
- izrađuje stručna mišljenja, vještačenja i elaborate o muzejskome predmetu, građi, zbirci o kojoj skrbi, drugim kulturnim dobrima koja se nalaze izvan Muzeja te dijelovima prirode
- može organizirati izradu i prodaju suvenira i predmeta te izdavanje i prodaju publikacija tematski vezanih uz fundus i program Muzeja
- obavlja i druge djelatnosti sukladno Zakonu o muzejima i posebnim zakonima.

Muzej može obavljati i druge djelatnosti koje se obavljaju uz muzejsku djelatnost kao što su:

- obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara u skladu sa Zakonom o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara
- organiziranje izložbi u zemlji i inozemstvu, izvan sjedišta Muzeja
- izrada replika kulturnih dobara
- nakladnička djelatnost – izdavanje stručnih i znanstvenih publikacija, kataloga i časopisa, grafičkih listova, audiovizualnih i drugih izdanja u okviru muzejske djelatnosti
- prodaja kataloga, stručnih i znanstvenih publikacija, audiovizualnih izdanja, propagandnog, didaktičkog i edukativnog materijala, razglednica, suvenira, rukotvorina, replika umjetnina i drugih proizvoda vezanih uz djelatnost Muzeja
- ugostiteljska djelatnost
- djelatnost putničkih agencija radi organiziranja posjeta kulturnim lokalitetima u Istri
- davanje u najam/ zakup muzejskih prostora
- druge prateće uslužne djelatnosti u vezi s muzejskom djelatnošću.

Ako u obavljanju muzejske i druge djelatnosti Muzej ostvari dobit ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj muzejske djelatnosti Muzeja u skladu s odredbama Zakona o muzejima i ovim Statutom.

## Članak 8.

Muzej može promijeniti djelatnost.

Odluku o promjeni djelatnosti Muzeja donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Osnivača.

## Muzejska građa i dokumentacija

### Članak 9.

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

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

### Članak 10.

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

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

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

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

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

### Članak 11.

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

O smještaju te premještanju muzejske građe i muzejske dokumentacije odluku donosi ministarstvo nadležno za poslove kulture uz prethodno mišljenje Hrvatskog muzejskog vijeća te ministarstva nadležnog za poslove zaštite prirode, ukoliko se radi o muzejskoj građi koja predstavlja zaštićeni dio prirode.

Protiv Odluke iz stavka 2. ovog članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

### Članak 12.

Muzej obavlja djelatnost na temelju godišnjeg programa rada i razvoja kojega na prijedlog ravnatelja Muzeja i uz prethodno mišljenje Stručnoga vijeća, donosi Upravno vijeće, a o provođenju godišnjeg programa rada i razvoja izvješćuje Osnivača.

Muzej se sukladno Zakonu o muzejima povezuje u Sustav muzeja Republike Hrvatske radi primjene jedinstvenog stručnog pristupa obavljanju muzejske djelatnosti.

Muzej sukladno zakonu o muzejima dostavlja potrebne podatke Muzejskom dokumentacijskom centru radi upisa u Upisnik javnih i privatnih muzeja u republici Hrvatskoj u svrhu praćenja stanja u muzejskoj djelatnosti.

### Članak 13.

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

Sredstva za osiguranje prostora i opreme iz stavka 1. ovog članka osigurava Osnivač.

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

## V. UNUTARNJE USTROJSTVO MUZEJA

### Članak 14.

Unutarnje ustrojstvo Muzeja uređuje se ovim Statutom te drugim općim aktima Muzeja, u skladu sa zakonom i aktom o osnivanju.

### Članak 15.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno i učinkovito obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada i razvoja Muzeja.

### Članak 16.

Muzej djeluje kao jedinstvena cjelina sa službama i odjelima kao nesamostalnim ustrojstvenim jedinicama koje nemaju svojstvo pravne osobe i ne mogu samostalno nastupati u pravnom prometu.

### Članak 17.

Službe i odjeli Muzeja su:

1. Služba općih poslova
2. Služba stručnih poslova
  - Odjel za povijest grada Pule
  - Odjel srednjovjekovne povijesti Istre
  - Odjel istarske povijesti novog vijeka
  - Odjel povijesti pomorstva i brodogradnje
  - Odjel Kuća fresaka u Draguču / Casa degli affreschi a Draguccio
  - Dokumentacijski odjel
  - Odjel muzejske knjižnice
3. Služba za zaštitu građe
4. Služba za odnose s javnošću
  - Pedagoški odjel
  - Edukativni odjel
  - Odjel za marketing

### Članak 18.

Služba općih poslova obuhvaća administrativne i kadrovske poslove, financijsko-računovodstvene poslove, informatičke poslove, tehničke i opće poslove, poslove zaštite na radu i sigurnost.

Služba stručnih poslova podijeljena je na odjele kako slijedi:

- Odjel za povijest grada Pule obuhvaća zbirke: Zbirka gradskog života, Zbirka starih razglednica, Zbirka fotografija, negativa i fotografske opreme.
- Odjel srednjovjekovne povijesti Istre obuhvaća zbirke: Kartografska zbirka, Zbirka oružja i vojne opreme, Numizmatička zbirka, Zbirka ordena, medalja, plaketa, diploma, pečata i grbova.
- Odjel istarske povijesti novog vijeka obuhvaća zbirke: Grafička zbirka, Zbirka arhivalija, Zbirka tiska, Zbirka memoarske građe, Zbirka plakata i promidžbenog materijala, Zbirka subgradskog života, Zbirka značajnih ličnosti, Zbirka zastava, Zbirka audio zapisa, Zbirka filmskih i video zapisa.
- Odjel povijesti pomorstva i brodogradnje obuhvaća Zbirku pomorstva i brodogradnje.

- Odjel Kuća fresaka u Draguču / Casa degli affreschi a Draguccio obuhvaća Kuću fresaka u Draguču / Casa degli affreschi a Draguccio.
- Dokumentacijski odjel obuhvaća fototeku, medijateku, negativoteku, hemeroteku, dokumentaciju o povijesti i osnutku Muzeja, izdavačku djelatnost, konzervatorsko-restauratorske poslove, izložbe i posebna događanja.
- Odjel muzejske knjižnice obuhvaća knjige, periodiku i zavičajnu knjižnicu.

Služba za zaštitu građe obuhvaća osiguravanje uvjeta za pravilno čuvanje muzejskih predmeta smještenih u čuvaonicama, vođenje evidencije o stanju muzejskih predmeta te rukovanje muzejskim predmetima koji se unose ili iznose iz Muzeja.

Služba za odnose s javnošću podijeljena je na odjele kako slijedi:

- Pedagoški odjel obuhvaća pedagošku djelatnost, radionice i pedagoške muzejske akcije u suradnji s obrazovnim, kulturnim i drugim javnim ustanovama i organizacijama, vezno uz pedagošku muzejsku djelatnost.
- Edukativni odjel obuhvaća organizaciju stručnih i znanstvenih predavanja, skupova, kulturne akcije u suradnji s obrazovnim, kulturnim i drugim javnim ustanovama i organizacijama, vezano uz muzejsku djelatnost.
- Odjel za marketing obuhvaća rad vezan uz informiranje javnosti o muzejskoj djelatnosti, suradnju s javnim medijima – tisak, radio, televizija i web portali.

#### Članak 19.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja uređuju se unutarnji ustroj, sustav radnih mjesta, opis poslova i radnih zadataka te uvjeti za obavljanje poslova radnih mjesta i potreban broj izvršitelja.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja donosi Upravno vijeće Muzeja na prijedlog ravnatelja.

#### Članak 20.

Radno vrijeme Muzeja određuje Odlukom ravnatelj prema potrebama djelatnosti Muzeja, u skladu sa Zakonom o radu.

## VI. TIJELA MUZEJA

#### Članak 21.

Tijela Muzeja su:

- Upravno vijeće
- Ravnatelj i
- Stručno vijeće.

#### Upravno vijeće Muzeja

#### Članak 22.

Upravno vijeće Muzeja ima pet (5) članova.

Nadležno tijelo Osnivača, imenuje u Upravno vijeće tri (3) člana iz redova istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka, jednoga (1) bira Stručno vijeće iz svojih redova te jednog (1) člana biraju svi radnici Muzeja sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi.

Za člana Upravnog vijeća iz stavka 2. ovog članka 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.

#### Članak 23.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri (4) godine s tim da mogu ponovno biti imenovani odnosno birani.

Mandat članova Upravnog vijeća počinje teći danom konstituiranja Upravnog vijeća.

#### Članak 24.

Stručno vijeće Muzeja bira člana Upravnog vijeća Muzeja iz svojih redova, tajnim glasovanjem, zaokruživanjem broja ispred imena i prezimena člana Stručnog vijeća na glasačkom listiću.

Glasovanje se smatra pravovaljanim ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Stručnog vijeća Muzeja.

Izabranim se smatra onaj član Stručnog vijeća koji dobije većinu glasova prisutnih članova Stručnog vijeća.

Stručno vijeće ne može izabrati ravnatelja Muzeja za člana Upravnog vijeća Muzeja.

#### Članak 25.

Predstavnik radnika u Upravno vijeće Muzeja, između radnika zaposlenih u Muzeju, biraju i opozivaju radnici Muzeja na slobodnim i neposrednim izborima, tajnim glasovanjem, u postupku propisanim Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima jednog člana.

Pravo birati i biti birani u Upravno vijeće, sukladno stavku 1. ovog članka, imaju svi radnici zaposleni u Muzeju.

Na postupak iz stavka 1. ovog članka na odgovarajući se način primjenjuju i odredbe Pravilnika o postupku izbora radničkog vijeća koje se odnose na izbor radničkog vijeća koje ima jednog člana.

#### Članak 26.

Članu Upravnog vijeća mandat može prestati i prije isteka vremena na koje je imenovan, odnosno izabran:

- u slučaju smrti
- na osobni zahtjev
- ako bude razriješen, odnosno opozvan
- ako mu prestane radni odnos u Muzeju, a izabran je iz redova Stručnog vijeća ili radnika Muzeja.

Član Upravnog vijeća može biti razriješen odnosno opozvan u sljedećim slučajevima:

- ako se ne pridržava uputa i smjernica tijela koje ga je imenovalo, odnosno izabralo
- ako sudjeluje u donošenju nezakonitih odluka ili odluka kojima se nanosi šteta Muzeju, a na to je bio upozoren
- ako zanemaruje obveze člana Upravnog vijeća.

O razrješenju, odnosno opozivu člana Upravnog vijeća odlučuje tijelo koje ga je imenovalo, odnosno izabralo.

Postupak za razrješenje dužnosti člana Upravnog vijeća pokreće Upravno vijeće ili tijelo koje ga je imenovalo odnosno izabralo.

U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća prije isteka mandata, novi se član imenuje odnosno bira najkasnije u roku od 45 dana od dana stupanja na snagu odluke o razrješenju.

#### Članak 27.

U slučaju kada članu Upravnog vijeća mandat prestane prije isteka vremena na koje je imenovan, odnosno izabran, novom članu Upravnog vijeća mandat traje do isteka mandata člana Upravnog vijeća umjesto kojeg je imenovan, odnosno izabran.

## Članak 28.

Prvu konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj Muzeja, najkasnije u roku od 30 dana od dana imenovanja, odnosno izbora članova Upravnog vijeća.

Do izbora predsjednika Upravnog vijeća, sjednicom predsjedava ravnatelj Muzeja.

Predsjednika Upravnog vijeća, između članova imenovanih od strane Osnivača, biraju članovi Upravnog vijeća, javnim glasovanjem.

Svaki član Upravnog vijeća može za predsjednika predložiti samo jednog kandidata.

Ako su istaknuta dva ili više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob, abecednim redom prezimena. Glasovati se može samo za jednog kandidata.

Za predsjednika Upravnog vijeća izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Upravnog vijeća.

## Članak 29.

Upravno vijeće poslove iz svoje nadležnosti obavlja na sjednicama.

Sjednice Upravnog vijeća saziva i njima predsjedava predsjednik.

Sjednica Upravnog vijeća mora se sazvati na zahtjev ravnatelja ili najmanje dva člana Upravnog vijeća.

Pisani poziv s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za raspravu dostavljaju se najkasnije pet (5) dana prije održavanja sjednice.

Iznimno od odredbe iz stavka 3. ovog članka, ako za to postoje opravdani razlozi, poziv za sjednicu može se uputiti telefaksom, telefonom ili elektroničkom poštom, najkasnije dva (2) dana prije održavanja sjednice.

U izuzetno hitnim i opravdanim slučajevima, samo iznimno, sjednica Upravnog vijeća može se održati i telefonskim putem o čemu odlučuje predsjednik uz suglasnost svih članova Upravnog vijeća.

## Članak 30.

U radu Upravnog vijeća sudjeluje i ravnatelj Muzeja, bez prava odlučivanja.

Sjednici Upravnog vijeća kao gosti mogu prisustvovati osobe koje pozove predsjednik Upravnog vijeća.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i donosi odluke kada je na sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća.

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Upravno vijeće ne odluči da se o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova Upravnog vijeća.

Statut Muzeja i program rada i razvoja Muzeja donose se većinom glasova od ukupnog broja članova Upravnog vijeća Muzeja.

## Članak 31.

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi osoba koju za to ovlasti predsjednik Upravnog vijeća.

Zapisnik potpisuju predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.

Zapisnik se dostavlja članovima Upravnog vijeća uz poziv i materijal za narednu sjednicu Upravnog vijeća.

Upravno vijeće donosi Poslovnik o radu Upravnog vijeća, kojim se pobliže uređuju pitanja iz djelokruga rada Upravnog vijeća, koja nisu regulirana zakonom i ovim Statutom.

## Članak 32.

Upravno vijeće može osnivati radne skupine radi razmatranja pitanja i pripremanja prijedloga iz svog djelokruga rada.



## Članak 33.

Upravno vijeće:

- donosi programe rada i razvoja Muzeja, na prijedlog ravnatelja i uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća te nadzire njihovo izvršavanje
  - usvaja financijski plan i godišnji proračun te izvješće o izvršenju programa rada i razvoja Muzeja
  - donosi Statut Muzeja, uz prethodnu suglasnost Osnivača
  - donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja, Pravilnik o radu, i druge opće akte utvrđene ovim Statutom i zakonom, na prijedlog ravnatelja
  - donosi godišnji plan nabave na prijedlog ravnatelja
  - predlaže Osnivaču promjenu naziva i sjedišta Muzeja
  - donosi odluku o promjeni djelatnosti Muzeja uz prethodnu suglasnost Osnivača
  - daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima
  - uz suglasnost Osnivača:- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina, bez obzira na njihovu vrijednost
    - odlučuje o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 200.000,00kuna (bez PDV-a) te o investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 500.000,00kuna (bez PDV-a)
    - odlučuje o osnivanju druge pravne osobe
  - raspravlja i odlučuje o izvješćima ravnatelja o radu Muzeja, najmanje jednom godišnje
  - samostalno odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) čija je pojedinačna vrijednost od 70.000,00kuna do 200.000,00kuna (sve bez PDV-a) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna do 500.000,00 kuna (sve bez PDV-a)
  - predlaže ravnatelju promjene u organiziranju rada Muzeja
  - odlučuje o pojedinačnim pravima iz radnog odnosa u drugom stupnju, u skladu sa zakonom,
  - razmatra prijedloge Sindikata u svezi 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 Muzeja.

## Ravnatelj Muzeja

### Članak 34.

Muzejom upravlja ravnatelj.  
Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Muzeja.

### Članak 35.

Ravnatelj Muzeja:

- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja
- predstavlja i zastupa Muzej u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja
- vodi i odgovara za stručni rad Muzeja
- predlaže Upravnom vijeću Muzeja donošenje Statuta i drugih općih akata Muzeja
- predlaže Upravnom vijeću Muzeja donošenje programa rada i razvoja Muzeja
- odgovara za financijsko poslovanje Muzeja
- predlaže Upravnom vijeću Muzeja donošenje financijskog plana i godišnjeg obračuna te podnosi Upravnom vijeću i Osnivaču polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana te druge izvještaje sukladno propisima
- predlaže godišnji plan nabave Upravnom vijeću Muzeja
- provodi odluke Upravnog vijeća Muzeja te odluke i zaključke Osnivača

- donosi sve odluke u vezi s radnim odnosom radnika Muzeja, u prvom stupnju te u ime Muzeja sklapa s radnicima ugovore o radu
- odlučuje o zapošljavanju novih radnika i prijemu u radni odnos u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom te općim aktima
- daje radnicima Muzeja naloge za izvršenje poslova i zadataka te im daje upute za rad i koordinira radom Muzeja
- priprema sjednice Stručnog vijeća i predsjedava istima
- odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine Muzeja (osim nekretnina) te investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 70.000,00 kn (bez PDV-a)
- donosi pojedinačne odluke o raspolaganju poslovnim sredstvima, uz ograničenja utvrđena ovim Statutom,
- odgovoran je za javnost rada Muzeja,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

#### Članak 36.

Ravnatelja Muzeja, u slučaju njegove odsutnosti ili privremene spriječenosti, zamjenjuje radnik Muzeja kojega on za to ovlasti pisanom odlukom.

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

#### Članak 37.

Ravnateljem Muzeja 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, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te se aktivno koristi talijanskim i pasivno najmanje još jednim svjetskim jezikom.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete, za ravnatelja Muzeja može se, na temelju predloženog četverogodišnjeg programa, imenovati osoba koja ima završeno obrazovanje propisano stavkom 1. ovog članka, najmanje jednu godinu rada u muzeju ili najmanje pet godina rada u kulturi, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te se atkitno koristi talijanskim i pasivno najmanje još jednim svjetskim jezikom.

#### Članak 38.

Ravnatelja imenuje i razrješuje nadležno tijelo Osnivača, na prijedlog Upravnog vijeća Muzeja.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, na vrijeme od četiri (4) godine i može biti ponovno imenovan.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan, javni natječaj će se ponoviti.

Do imenovanja ravnatelja Muzeja temeljem ponovljenog natječaja, nadležno tijelo Osnivača imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja, ali najduže do godinu dana.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja Muzeja može se, bez provođenja javnog natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano člankom 37. stavkom 1. ovog Statuta, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik Muzeja.

#### Članak 39.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja Muzeja raspisuje i provodi Muzej.

Odluku o raspisivanju javnog natječaja iz stavka 1. ovog članka donosi Upravno vijeće najkasnije dva (2) mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Javni natječaj se objavljuje u dnevnom tisku.

#### Članak 40.

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

Na temelju odluke Osnivača o imenovanju ravnatelja, imenovani ravnatelj sklapa s Muzejom ugovor o radu na određeno vrijeme od četiri (4) godine, s punim radnim vremenom.

Temeljem Odluke o imenovanju, Ugovor o radu s ravnateljem u ime Muzeja sklapa Predsjednik Upravnog vijeća.

Ravnatelj stupa na dužnost datumom navedenim u odluci o imenovanju.

#### Članak 41.

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

Na prijedlog Upravnog vijeća Muzeja, nadležno tijelo Osnivača razriješiti će ravnatelja u sljedećim slučajevima:

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu
3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Muzeja ili neosnovano ne izvršava odluke Upravnog vijeća ili postupa protivno njima
4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Muzeju veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Muzeja.

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

O razrješenju ravnatelja odlučuje Osnivač po istom postupku kao i za njegovo imenovanje.

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

#### Članak 42.

Ured državne uprave nadležan za provođenje nadzora nad zakonitošću rada i općih akata Muzeja razriješiti će dužnosti ravnatelja i imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja Muzeja, bez provođenja javnog natječaja, u slučaju da ravnatelju Muzeja istekne mandat, a Osnivač ne obavi razrješenje i imenovanje ravnatelja sukladno odredbama Zakona o muzejima i ovog Statuta.

Vršitelj dužnosti ravnatelja Muzeja iz stavka 1. ovog članka obavlja svoju dužnost do imenovanja ravnatelja, odnosno vršitelja dužnosti ravnatelja od strane Osnivača.

#### Članak 43.

Po isteku mandata, ravnatelj ima pravo ostati u radnom odnosu u Muzeju i biti raspoređen na radno mjesto koje odgovara njegovoj stručnoj spremi, odnosno muzejskom zvanju.

U slučaju razrješenja prije isteka mandata, ravnatelj ima pravo ostati u radnom odnosu u Muzeju i biti raspoređen na radno mjesto koje odgovara njegovoj stručnoj spremi, odnosno muzejskom zvanju, osim ako je do razrješenja došlo iz razloga navedenih u članku 41. stavku 2. točke 2. i 4. ovog Statuta.

### **Stručno vijeće Muzeja**

#### Članak 44.

Muzej ima Stručno vijeće kao kolegijalno stručno tijelo Muzeja.

Stručno vijeće čine svi stručni muzejski djelatnici i ravnatelj Muzeja.

#### Članak 45.

Stručno vijeće:

- razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka Muzeja
- odlučuje o stručnim pitanjima u sklopu nadležnosti utvrđenih zakonom i ovim Statutom
- predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada, plan i program rada Muzeja
- razmatra izvješća o radu
- predlaže mjere za unapređenje djelatnosti Muzeja
- predlaže programe stručnog usavršavanja radnika
- bira jednog člana Upravnog vijeća
- obavlja i druge poslove određene zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

#### Članak 46.

Stručno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama koje saziva i vodi ravnatelj Muzeja.

U slučaju odsutnosti ravnatelja, radom Stručnog vijeća predsjedava član Stručnog vijeća kojeg odredi ravnatelj.

Stručno vijeće pravovaljano odlučuje ako je na sjednici nazočna većina članova Stručnog vijeća, a odluke donosi većinom glasova nazočnih članova.

#### **Stručni muzejski djelatnici**

#### Članak 47.

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

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

### **VII. SREDSTVA ZA RAD, IMOVINA I FINACIJSKO POSLOVANJE MUZEJA**

#### Članak 48.

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

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

Sredstva za rad Muzej ostvaruje i iz vlastitih prihoda, sponzorstvima, darovanjima i na drugi način u skladu sa zakonom.

#### Članak 49.

Sredstva za rad i poslovanje Muzeja koriste se samo za namjene utvrđene zakonom te financijskim planom i programom rada i razvoja Muzeja.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Muzej ostvari dobit ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Muzeja u skladu s ovim Statutom, ako Osnivač ne odluči drugačije.

#### Članak 50.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Muzej odgovara cjelokupnom svojom imovinom. Imovinu Muzeja čine stvari, prava i novac. Osnivač Muzeja solidarno i neograničeno odgovara za obveze Muzeja.

#### Članak 51.

Financijsko poslovanje Muzeja obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima. Muzej je proračunski korisnik te vodi financijsko poslovanje i računovodstvo u skladu s propisima za proračunske korisnike. Muzej može vođenje poslovnih knjiga povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

#### Članak 52.

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

#### Članak 53.

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

### **VIII. PLANIRANJE RADA I RAZVOJA MUZEJA**

#### Članak 54.

Program rada i razvoja, temeljem prijedloga Stručnog vijeća Muzeja, donosi, na prijedlog ravnatelja, Upravno vijeće Muzeja. Rad i razvoj Muzeja planiraju se godišnje i srednjoročno. Program rada i razvoja Muzeja za srednjoročno razdoblje je osnovni programski dokument za razdoblje od pet (5) godina. Godišnji program rada je operativni plan rada, kojim se utvrđuju konkretni ciljevi i zadaci u svezi s poslovanjem Muzeja u sljedećoj godini. Program rada i razvoja Muzeja donosi Upravno vijeće Muzeja, na prijedlog ravnatelja Muzeja.

#### Članak 55.

Izvještaje o provođenju programa rada i razvoja Muzeja, kao i o poslovanju Muzeja podnosi ravnatelj Upravnom vijeću Muzeja i Osnivaču.

## **IX. NADZOR NAD RADOM MUZEJA**

### **Članak 56.**

Stručni nadzor nad radom Muzeja obavlja matični muzej, ili drugi muzej, kojega ministarstvo, nadležno za poslove kulture, ovlasti.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Muzeja obavlja nadležni županijski ured državne uprave.

## **X. OPĆI AKTI MUZEJA**

### **Članak 57.**

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

### **Članak 58.**

Upravno vijeće donosi sljedeće opće akte:

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

U slučaju potrebe Upravno vijeće može donijeti i druge opće akte Muzeja.

### **Članak 59.**

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

### **Članak 60.**

Opći akti Muzeja stupaju na snagu osmog dana od njihova objavljivanja na oglasnoj ploči Muzeja, a iznimno, ako je to propisano općim aktom, danom objave na oglasnoj ploči.

Ravnatelj Muzeja dužan je, po njihovom donošenju, Statut i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja dostaviti Osnivaču.

## **XI. JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 61.**

Rad Muzeja je javan.

O obavljanju svoje zakonske djelatnosti i pružanju usluga Muzej izvješćuje nadležne organe i javnost putem sredstava javnog priopćavanja ili izdavanjem publikacija.

### **Članak 62.**

Ravnatelj i drugi opunomoćeni radnici dužni su, u okviru svojih ovlaštenja, davati nadležnim organima tražene podatke.

### Članak 63.

Uvid u dokumentaciju Muzeja te druge materijale u svezi s radom Muzeja, omogućit će se svakoj pravnoj ili fizičkoj osobi sukladno zakonu i drugim propisima te općim aktima Muzeja, kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Odredba stavka 1. ovog članka ne odnosi se na materijale i dokumente koji sadrže informaciju koja je sukladno zakonu izuzeta od prava na uvid.

### Članak 64.

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

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

### Članak 65.

Svi radnici Muzeja dužni su čuvati podatke koji se smatraju poslovnom tajnom.

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

Povreda dužnosti čuvanja, odnosno odavanje poslovne tajne, predstavlja povredu radne obveze i povlači za sobom odgovornost.

Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se priopćiti samo zakonski ovlaštenim tijelima i osobama, čije ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

Prema odgovornoj osobi za odavanje poslovne tajne izriču se mjere propisane zakonom ili Pravilnikom o radu.

Radnici Muzeja, koji su prilikom obavljanja poslova s drugim pravnim osobama upoznati s ispravama i podacima tih pravnih osoba, dužni su ih čuvati kao povjerljive, bez obzira spadaju li ti podaci u kategoriju poslovne tajne.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka pravosudnim tijelima i tijelima državne uprave.

## **XII. ODNOSI SA SINDIKATOM**

### Članak 66.

Djelovanje Sindikata i sindikalno organiziranje u Muzeju je slobodno.

Muzej je dužan prema Sindikatu i sindikalnom povjereniku izvršavati obveze iz Zakona o radu, Pravilnika o radu, Kolektivnog ugovora i drugih propisa i zakona te im omogućiti nesmetani rad.

Ravnatelj Muzeja dužan je primiti sindikalnog povjerenika na njegovo traženje ili mu, naknadno, na drugi način, omogućiti razgovor.

### Članak 67.

Kolektivnim ugovorom uređuju se prava i obveze iz radnog odnosa, plaće, naknade plaća i ostale naknade, disciplinska odgovornost te ostala prava i obveze u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Do donošenja i zaključivanja Kolektivnog ugovora, prava i obveze iz radnog odnosa, plaće, naknade plaća i ostale naknade, disciplinska odgovornost, te ostala prava i obveze radnika uređuju se temeljem zakona i Pravilnikom o radu. Ako neko pravo utvrđuje više pravnih propisa na različite načine, primjenjuje se onaj koji je za radnika najpovoljniji.

#### Članak 68.

Ravnatelj Muzeja dužan je pružiti Sindikatu informaciju o prijedlozima poslovnih odluka o materijalnom i financijskom stanju Muzeja, a pogotovo podatke koji utječu na materijalni i socijalni položaj radnika – članova Sindikata i ostalih radnika Muzeja.

Ravnatelj Muzeja dužan je, prije donošenja odluka, koje imaju utjecaj na gospodarski i socijalni položaj radnika, razmotriti mišljenja i prijedloge Sindikata.

#### Članak 69.

Ravnatelj Muzeja dužan je osigurati prostor za rad Sindikata, stručne i tehničke usluge, te obračunavanje i naplatu članarine putem platnih listi.

### **XIII. ZAŠTITA NA RADU**

#### Članak 70.

Radi zaštite općih uvjeta rada i života ljudi u Muzeju, radnici imaju prava i dužnosti, u okviru svoje redovite djelatnosti, organizirati zaštitu na radu.

Za upravljanje i vođenje poslova na provedbi ovih mjera odgovoran je neposredno ravnatelj Muzeja.

### **XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 71.

Ovaj Statut donosi Upravno vijeće Muzeja, uz suglasnost Osnivača - Istarske županije. Za tumačenje odredbi ovog Statuta nadležno je Upravno vijeće Muzeja.

#### Članak 72.

Pravilnici i drugi opći akti Muzeja uskladit će se s odredbama ovog Statuta u roku od devedeset (90) dana od dana njegova stupanja na snagu.

Do usklađivanja Pravilnika i drugih općih akata Muzeja s odredbama ovog Statuta primjenjivat će se postojeći opći akti, osim odredbi koje su u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

#### Članak 73.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Povijesnog muzeja Istre – Museo storico dell'Istria od 06. studenoga 2009. godine, Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Povijesnog muzeja Istre – Museo storico dell'Istria od 03. kolovoza 2011. g. s pročišćenim tekstom Statuta Povijesnog i pomorskog muzeja Istre – Museo storico e navale dell'Istria od 20. rujna 2011. godine.



Članak 74.

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

PPMI-001/19-01-01  
Pula, 26. travnja 2019.

Predsjednik Upravnog vijeća Muzeja:

Dr. sc. Maurizio Levak



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Levak", written over the printed name.