



GLASNIK Grada MAKARSKE

službeno glasilo Grada MAKARSKE

Godišnja predplata 200,00 KUNA
doznaje se na žiro račun broj:
34440-630-565 kod ZAP - MAKARSKA

GODINA VI BROJ 11
Makarska 8. studenog 1999.

Telefon: 611-334
Telefax: 612-046
List izlazi po potrebi

Na temelju članka 23. i 25. Zakona o muzejima ("Narodne novine", br 142/98) i članka 14. i 73. Statuta Grada Makarske, Gradsko vijeće Makarske na 18. sjednici održanoj 20. listopada 1999. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK o davanju suglasnosti na Statut Gradskog muzeja Makarske

I

Gradsko vijeće Makarske daje suglasnost na Statut Gradskog muzeja Makarske.

II

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Glasniku" Grada Makarske.

Klasa: 021-01/99-01/2223

Makarska, 20. listopada 1999.

Predsjednik
GRADSKOG VIJEĆA
Ante Tonči Letica, v.r.

Na temelju članka 53. Zakona o muzejima (Narodne novine br. 142/98) ravnatelj Gradskog muzeja Makarske donosi, a Gradsko vijeće grada Makarske, na sjednici održanoj 20. listopada 1999. dalo je suglasnost na

STATUT Gradskog muzeja Makarske

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim statutom Gradskog muzeja Makarska uređuje se status, naziv, sjedište, djelatnost, pečat i znak ustanove, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, upravljanje i rukovođenje,

prava i obveze ravnatelja, planiranje rada i poslovanja, način osiguravanja sredstava za rad i raspoređivanje prihoda, podnošenje izvješća o poslovanju, nadzor i javnost rada, suradnja sa sindikatom, donošenje općih akata, zaštita i unapređivanje životnog okoliša, te druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanja Gradskog muzeja Makarska (u daljnjem tekstu: Muzej).

Članak 2.

Gradski muzej osnovan je aktom o osnivanju 4. ožujka 1995. na sjednici Gradskog vijeća Makarske.

Prava i dužnosti osnivača Gradskog muzeja obavlja grad Makarska.

II. STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST, PEČAT I ZNAK MUZEJA

Članak 3.

Muzej je javna ustanova i obavlja javnu službu.

Muzej ima svojstvo pravne osobe. Pravnu osobnost Muzej stječe upisom u sudski registar Trgovačkog suda u Splitu.

Upisan je u sudski registar Trgovačkog suda u Splitu pod brojem MBS 060005955 (MB 1181513).

Muzej odgovara za preuzete obveze svim sredstvima kojim raspolaže (potpuna odgovornost).

Muzej ima svoj žiro račun kod ZAP Makarska.

Članak 4.

Naziv Muzeja glasi: GRADSKI MUZEJ MAKARSKA

Sjedište Muzeja je u Makarskoj, Obala kralja Tomislava 17/1.

Članak 5.

Djelatnost Muzeja je:

- razvijanje i unapređenje muzejske djelatnosti;
- unaprijeđenja organizacije i metoda rada u muzeju i muzejskoj struci u okviru svoje osnovne djelatnosti;

- sustavno pribavljanje, čuvanje, stručno održavanje, uređenje, proučavanje, obrađivanje i objavljivanje muzejske građe s područja Makarske i Makarskog primorja

- pripremanje i održavanje stalnih, povremenih i pokretnih izložbi;

- organiziranje i održavanje predavanja, tečajeva, seminara, pružanje stručne pomoći i ostali slični oblici rada od interesa za Muzej;

- izdaje kataloge i druge stručne i znanstvene publikacije kao i promidžbeni materijal za upoznavanje i populariziranje muzejske građe;

- izdaje povremene stručne publikacije iz djelokruga svog rada;

- u okviru svoje djelatnosti uklapa se u turističko gospodarstvo;

- sudjeluje u svim vidovima muzejske djelatnosti;

- bavi se izradom i prodajom suvenira, kataloga, dopisnica i sličnih tiskanih izdanja čiji je sadržaj povezan uz muzejsku građu i djelatnost;

Muzejsku građu Muzej dobiva kupnjom, darovima i razmjenom.

Djelatnost Muzeja pobliže se utvrđuje programom rada.

Članak 6.

Muzej ima pečat okruglog oblika, promjera 3 cm, s tekstom uokolo:

Gradski muzej Makarska. U sredini je znak: povijesni grb grada Makarske.

Za potrebe Muzeja izrađuje se štambilj četvrtastog oblika, veličine 7 x 4 cm i tekstom Gradski muzej Makarska i adresom, te rubrikom za broj protokola i datumom.

Članak 7.

Muzej ima znak. Znak je: povijesni grb grada Makarske.

O načinu korištenja znaka odlučuje ravnatelj Muzeja.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE MUZEJA

Članak 8.

Muzej zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj je ovlašten u ime Muzeja zaključivati ugovore i obavljati druge poslove u

svezi s radom i poslovanjem Muzeja u zemlji i inozemstvu, te zastupati Muzej pred sudovima i drugim organima.

Članak 9.

Ravnatelj može u okviru svojih ovlasti dati drugoj osobi pismenu punomoć za sklapanje određenih ugovora i poduzimanje drugih radnji, kao i za zastupanje pred sudovima i drugim organima.

Punomoćenik može zastupati Muzej samo u granicama ovlasti i punomoći.

Članak 10.

Muzej potpisuje ravnatelj.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO MUZEJA

Članak 11.

Unutarnje ustrojstvo i način rada muzeja utvrđuje ravnatelj općim aktom.

Članak 12.

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

V. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE MUZEJOM

Članak 13.

Muzejom upravlja i rukovodi ravnatelj.

U upravljanju i rukovođenju Muzejom ravnatelj:

- donosi statut, uz suglasnost osnivača,
- donosi program rada ustanove i mjere za njegovo provođenje,

- donosi financijski plan i zaključuje financijski obračun Muzeja

- odlučuje o raspodjeli prihoda,

- podnosi izvješća o poslovanju muzeja i ostvarivanju njegova programa rada,

- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Muzeja, uključujući i donošenje konačnih odluka,

- odlučuje o raspoređivanju djelatnika Muzeja, te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa, ukoliko Zakonom i drugim propisima nije drugačije određeno,

- daje naloge i upute za rad pojedinim djelatnicima za obavljanje određenih poslova,

- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti u Muzeju sukladno zakonskim ovlastima,

- odgovara za financijsko poslovanje Muzeja

- donosi i druge opće akte Muzeja,

- odlučuje o korištenju sredstava Muzeja

- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti,

- razmatra prijedloge sindikata u svezi s ostvarivanjem prava djelatnika i njihova materijalnog položaja,

- odlučuje i o drugim pitanjima o kojima odlučuje tijelo uprave u skladu sa Zakonom i općim aktima Muzeja.

Članak 14.

U obavljanju svoje poslovne funkcije ravnatelj rukovodi Muzejom, predstavlja ga i zastupa, organizira i provodi poslovnu i stručnu politiku, odgovara za zakonitost rada u Muzeju te obavlja i druge poslovne funkcije u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 15.

Ravnatelj Muzeja imenuje se na temelju javnog natječaja.

Javni natječaj raspisuje i provodi osnivač.

Članak 16.

Natječaj za imenovanje ravnatelja Muzeja objavljuje se u javnim glasilima.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje kandidat mora ispunjavati, vrijeme za koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave, te rok u kojemu će kandidati biti obaviješteni o izboru. Rok do kojega se primaju prijave ne može biti kraći od 8 dana od dana objave natječaja, a rok u kojemu se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti duži od 30 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

Članak 17.

Ravnatelja Muzeja imenuje i razriješava predstavničko tijelo osnivača.

Ravnatelja Muzeja imenuje se na vrijeme od četiri godine i može biti ponovno imenovan po istom postupku.

Članak 18.

Za ravnatelja Muzeja može biti imenovana osoba koja ima VSS, položen stručni ispit za kustosa i koja ispunjava druge uvjete propisane Zakonom, Statutom ili Aktom o osnivanju, te koja ima radne i organizacijske sposobnosti temeljem kojih se može očekivati da će uspješno voditi ustanovu.

Članak 19.

Ravnatelj Muzeja može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata za koji je imenovan:

- na osobni zahtjev,

- u slučajevima utvrđenim zakonom.

Članak 20.

Muzej ima stručno vijeće.

Stručno vijeće čine ravnatelj i dva stručna djelatnika Muzeja.

Članak 21.

Godišnji program rada Muzeja donosi ravnatelj (uz suglasnost Stručnog vijeća), uz suglasnost osnivača.

Godišnji program rada Muzeja financira se kao javna potreba grada Makarske.

Članak 22.

Plan razvitka Muzeja donosi ravnatelj kao godišnji i višegodišnji.

Plan razvitka obuhvaća program rada Muzeja, program zapošljavanja, plan prihoda i rashoda, plan raspodjele plaća i sredstava zajedničke potrošnje, plan raspodjele dobiti, plan investicija i druge planove.

Članak 23.

Kada se analizom izvršenja plana razvitka, odnosno programa rada utvrdi da se programi rada ne mogu ostvariti, ravnatelj donosi Odluku o izmjenama plana odnosno programa, te rebalans financijskog plana.

Izmjena plana i programa priopćava se osnivaču.

VI. SREDSTVA ZA RAD MUZEJA I NJHOVO RASPOREĐIVANJE

Članak 24.

Sredstva Muzeja su stvari, prava i novac.

Sredstvima Muzeja upravlja na način propisan zakonom, propisima donesenim na temelju zakona i općim aktima Muzeja.

Članak 25.

Način i uvjeti stjecanja sredstava za rad muzeja utvrđuju se zakonom, općim aktima muzeja, ugovorima.

Članak 26.

Sredstva za rad Muzeja osiguravaju se iz proračuna Grada Makarske, iz vlastitih prihoda, zaklada, sponzorstva, darova i drugih prihoda u skladu s zakonom.

Članak 27.

Ravnatelj odlučuje o raspodjeli i raspoređivanju sredstava Muzeja, te utvrđuje kriterije za njihovo raspoređivanje, na temelju Plana i programa rada.

Članak 28.

Financijsko poslovanje Muzeja obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

Financijsko poslovanje Muzeja obuhvaća sastavljanje financijskog plana, ostvarivanje prihoda i izvršavanje rashoda, vođenje knjigovodstva, evidenciju o financijskom poslovanju i sredstvima Muzeja te o sastavljanju periodičnog i zaključnog godišnjeg obračuna.

Članak 29.

Muzej posluje preko žiro računa.

Sredstva Muzeja koriste se samo za namjenu iz djelatnosti muzeja, utvrđene zakonom, drugim aktima donesenim na temelju zakona i programa rada Muzeja.

Sredstva iz proračuna Grada Makarske mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljene.

Članak 30.

Ravnatelj Muzeja donosi financijski plan prije početka godine na koju se plan odnosi, a mora biti usklađen sa gradskim, županijskim i republičkim proračunom.

Ako ne postoje uvjeti da se donese financijski plan u propisanom roku i za čitavu godinu, donosi se Odluka o privremenom financiranju i privremeni financijski plan najdulje za tri mjeseca poslovanja Muzeja.

Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi ravnatelj.

Članak 31.

Upravljanje novčanog prometa, plaćanje i održavanje solventnosti provodi se i osigurava u skladu s propisima i općim aktom Muzeja.

Članak 32.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana Muzeja je ravnatelj.

Članak 33.

Muzej po isteku kalendarske godine donosi zaključni obračun.

Na temelju zaključnog obračuna ravnatelj podnosi izvješće o poslovanju Muzeja Gradskom vijeću Makarske - osnivaču.

Članak 34.

Djelatnici Muzeja ostvaruju pravo na plaću i sredstva za neposrednu zajedničku potrošnju u skladu s propisima i općim aktima muzeja.

Djelatnici muzeja imaju pravo na plaću i na minimalnu plaću u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i općim aktima muzeja.

VII. IZVJEŠĆE O POSLOVANJU MUZEJA

Članak 35.

Ravnatelj muzeja podnosi izvješće o poslovanju Gradskom vijeću Makarske:

- obavezno na koncu godine za poslovnu godinu, u zakonom propisanom roku,

- po vlastitoj inicijativi, kad ocijeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do bitnijih odstupanja u ostvarivanju programa i poslovanja muzeja.

Članak 36.

Ravnatelj je dužan podnijeti odgovarajuća izvješća o poslovanju Gradskom vijeću Makarske, Ministarstvu kulture, te Muzejskom vijeću Hrvatske, kad oni to zatraže.

VIII. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA MUZEJA

Članak 37.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Muzeja obavlja Županijski ured za prosvjetu, kulturu, šport, informiranje i tehničku kulturu Županije Splitsko-dalmatinske.

Tijelo uprave iz stavka 1 ovoga članka ima pravo tražiti od Muzeja podatke koji su mu potrebni u vršenju nadzora.

Članak 38.

Stručni nadzor nad radom Muzeja obavlja matični muzej.

IX. IMOVINA MUZEJA I ODGOVORNOST ZA OBVEZE

Članak 39.

Sredstva za rad koja su pribavljena od osnivača muzeja ili su pribavljena iz drugih izvora čine imovinu muzeja.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti muzej ostvari prihod, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj muzejske djelatnosti u skladu s Aktom o osnivanju i Statutom Muzeja.

Članak 40.

Muzej ne može bez suglasnosti osnivača steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu i drugu imovinu čija je vrijednost veća od 5000 kuna.

Članak 41.

Muzej odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.

Osnivač Muzeja solidarno i neograničeno odgovara za obveze Muzeja.

X. JAVNOST RADA MUZEJA

Članak 42.

Rad Muzeja je javan.

Muzej osigurava obavješćavanje svojih djelatnika kao i zainteresiranih građana o pitanjima od interesa za ostvarivanje njihovih prava i obveza, o obavljanju svoje djelatnosti i o svom radu, kao i o drugim pitanjima od zajedničkog interesa.

Članak 43.

Samo ravnatelj ili djelatnici koje on ovlasti, može putem tiska, radija, TV obavješćavati javnost o radu, poslovanju i razvoju Muzeja.

Članak 44.

Javnost rada Muzeja u ostvarivanju njegove djelatnosti i pružanju usluga građanima, pobliže se uređuje općim aktima muzeja o načinu njegovog rada.

XI. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 45.

Muzej je dužan sindikalnom povjereniku staviti na raspolaganje obavijesti koje su mu potrebne za vršenje njegove dužnosti, te omogućiti uvid u akte i dokumente u svezi s ostvarivanjem i zaštitom prava djelatnika iz radnog odnosa.

Sindikalni povjerenik ima pravo prisustvovati raspravama u disciplinskom postupku po zahtjevu za zaštitu prava djelatnika.

Stavovi Sindikata o prijedlozima odluka ravnatelj ili druga nadležna tijela dužni su razmotriti i o njima se izjasniti prije donošenja odluke.

XII. OPĆI AKTI

Članak 46.

Opći akti Muzeja su: Statut, pravilnici, poslovni i odluke kojima se uređuju odnosi u Muzeju.

Članak 47.

Ravnatelj muzeja donosi slijedeće opće akte:

1. Statut Muzeja,
2. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja,

3. Pravilnik o plaćama djelatnika Muzeja,

4. Pravilnik o radu,

5. Pravilnik o težim i osobito težim povredama radne obveze i materijalne odgovornosti u skladu s Zakonom o radu,

6. Pravilnik o financijskom poslovanju i računovodstvu,

7. Pravilnik o zaštiti na radu,

8. Pravilnik o zaštiti od požara,

9. Pravilnik o registraturnoj građi i zaštiti fundusa Muzeja,

10. Poslovnik o radu stručnih tijela, i

11. Druge opće akte u skladu s propisima i odlukama ravnatelja.

Kada je to predviđeno propisima ili to zahtijevaju uvjeti poslovanja i organizacija rada, donose se i drugi opći akti.

Članak 48.

Izmjene i dopune općih akata donose se po istom postupku kao i sami opći akti.

Opći akti stupaju na snagu osmog dana od njihova objavljivanja, a u izuzetnim i posebno opravdanim slučajevima, danom objavljivanja.

Članak 49.

Statut Muzeja podnosi se na suglasnost Gradskom vijeću.

XIII. POSLOVNA TAJNA

Članak 50.

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

Članak 51.

Poslovnim tajnom smatraju se:

- podaci koje nadležni organ kao povjerljive priopći Muzeju,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- dokumenti koji se odnose na narodnu obranu,
- plan fizičko-tehničkog osiguranja fundusa, objekata i imovine Muzeja,
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima muzeja, njegova osnivača, te državnih organa i tijela, a po odluci Stručnog vijeća, odnosno ravnatelja.

XIV. ZAŠTITA I UNAPREĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

Članak 52.

Djelatnici i nadležna tijela Muzeja dužni su organizirati obavljanja svoje djelatnosti tako da se osigura sigurnost na radu, te provoditi potrebne mjere zaštite životnog okoliša, sprječavanje uzroka i otklanjanje štetnih posljedica koje ugrožavaju prirodne i radom stvorene vrijednosti životnog okoliša.

Zaposleni u Muzeju mogu odbiti izvršenje zadaće kojima se nanosi šteta životnom okolišu.

Nepoduzimanje mjera zaštite životnog okoliša jest teža povreda radne dužnosti.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 53.

Donošenjem ovog Statuta stavlja se van snage statut Gradskog muzeja Makarske donijet na Gradskom vijeću 30. kolovoza 1995.

Članak 54.

Opći akti određeni ovim Statutom donijet će se u roku do 60 dana od stupanja na snagu ovog Statuta.

Članak 55.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku, službenom glasilu grada Makarske, te na oglasnoj ploči Muzeja, a nakon davanja suglasnosti na statut od strane Gradskog vijeća Makarske.

Ur. broj: 247/99
Makarska, 20. listopada 1999.

Ravnatelj
GRADSKOG MUZEJA MAKARSKA
prof. Sanja Božek, viši kustos, v.r.

Na temelju članka 23. i 25. Zakona o muzejima ("Narodne novine", br. 142/98) i članka 14. i 73. Statuta Grada Makarske, Gradsko vijeće Makarske na 18. sjednici održanoj 20. listopada 1999. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti na Statut Gradske galerije Antuna Gojaka

I

Gradsko vijeće Makarske daje suglasnost na Statut Gradske galerije Antuna Gojaka.

II

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Glasniku" Grada Makarske.

Klasa: 021-01/99-01/2224
Makarska, 20. listopada 1999.

Predsjednik
GRADSKOG VIJEĆA
Ante Tonči Letica, v.r.

Na temelju članka 26. Zakona o Muzejima ("Narodne novine", br. 142/98) ravnatelj Gradske Galerije Antuna Gojaka Makarska donosi, a Gradsko vijeće grada Makarske, na sjednici održanoj 20. listopada 1999. dalo je suglasnost na

STATUT

Gradske galerije Antuna Gojaka

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim statutom Gradske galerije Antuna Gojaka Makarske uređuje se status, naziv, sjedište, djelatnost, pečat i znak ustanove, zastupanje i prestavljanje, unutarnje ustrojstvo, upravljanje i rukovođenje, prava i obveze ravnatelja, planiranje rada i poslovanja, način osiguravanja sredstava za rad i raspoređivanje prihoda, podnošenje izvješća o poslovanju, nadzor i javnost rada, suradnja sa sindikatom, donošenje općih akata, zaštita i unapređivanje životnog okoliša, te druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanja Gradske galerije Antuna Gojaka Makarske (u daljnjem tekstu: Galerija).

Članak 2.

Galerija je osnovana aktom o osnivanju 4. ožujka 1995. na sjednici Gradskog vijeća Makarske.

Prava i dužnosti osnivača Gradske galerije obavlja grad Makarska.

II. STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST, PEČAT I ZNAK GALERIJE

Članak 3.

Galerija je javna ustanova koja obavlja javnu dužnost.

Galerija ima svojstvo pravne osobe. Pravnu osobnost Galerija stječe upisom u sudski registar Trgovačkog suda u Splitu.

Upisan je sudski registar Trgovačkog suda u Splitu pod brojem MBS 060001132 ... Rješenja Tt-95/113-3 i Tt-95/113-4.

Galerija odgovara za preuzete obveze svim sredstvima kojima raspolaže (potpuna odgovornost).

Galerija ima svoj žiro račun kod ZAP Makarska.

Članak 4.

Naziv Galerije glasi: GRADSKA GALERIJA ANTUNA GOJAKA.

Sjedište Galerije je u Makarskoj, Don Mihovila Pavlinovića 1 (istočno prizemlje - izložbeni prostor) i Don Mihovila Pavlinovića 1/III (radni prostor: uredi kustosa - ravnatelja i muzejskog tehničara, te depo).

Članak 5.

Djelatnost Galerije je:

- razvijanje i unaprijeđenje galerijske djelatnosti;
- unaprijeđenja organizacije i metoda rada u galeriji i galerijskoj struci u okviru svoje osnovne djelatnosti;

- sustavno pribavljanje, čuvanje, stručno održavanje, uređenje, proučavanje, obrađivanje i objavljivanje galerijske građe s područja Makarske i Makarskog primorja, a i šire,

- pripremanje i održavanje stalnih, povremenih i pokretnih izložbi,

- organiziranje i održavanje predavanja, tečajeva, seminara, pružanja stručne pomoći i ostali slični oblici rada od interesa za galeriju,

- izdaje kataloge i druge stručne i znanstvene publikacije kao i promidžbeni materijal za upoznavanje i populariziranje galerijske građe,

- izdaje povremene stručne publikacije iz djelokruga svog rada,

- u okviru svoje djelatnosti uklapa se u turističko gospodarstvo,

- sudjeluje u svim vidovima galerijske djelatnosti;

- bavi se izradom i prodajom suvenira, kataloga, dopisnica i sličnih tiskanih izdanja čiji je sadržaj povezan uz galerijsku građu i djelatnost.

Galerijsku građu galerija dobiva kupnjom, darovima i zamjenom.

Djelatnost Galerije pobliže se utvrđuje programom rada.

Članak 6.

Galerija ima pečat okruglog oblika, promjera 3 cm, s tekstom uokolo:

Gradska galerija Antuna Gojaka. U sredini je znak: stilizirano veliko slovo G.

Za potrebe Galerije izrađuje se štambilj okruglog oblika, veličine 7x4 cm i tekstom Gradska galerija Antuna Gojaka, te rubrikom za broj protokola i datum.

Članak 7.

Galerija ima znak. Znak je: stilizirano veliko slovo. O načinu korištenja znaka odlučuje ravnatelj Galerije.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE GALERIJE

Članak 8.

Galeriju zastupa i predstavlja ravnatelj. Ravnatelj je ovlašten u ime Galerije zaključivati ugovore i obavljati druge poslove u svezi s radom i poslovanjem Galerije u zemlji i inozemstvu, te zastupati Galeriju pred sudovima i drugim organima.

Članak 9.

Ravnatelj može, u okviru svojih ovlasti, dati drugoj osobi pismenu punomoć za sklapanje određenih ugovora i poduzimanje drugih radnji, kao i za zastupanje pred sudovima i drugim organima.

Punomoćnik može zastupati Galeriju samo u granicama ovlasti i punomoći.

Članak 10.

Galeriju potpisuje ravnatelj.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO GALERIJE

Članak 11.

Unutarnje ustrojstvo i način rada galerije utvrđuje ravnatelj općim aktom.

Članak 12.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje rada Galerije.

V. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE GALERIJOM

Članak 13.

Galerijom upravlja i rukovodi ravnatelj.

U upravljanju i rukovođenju Galerijom ravnatelj:

- donosi statut, uz suglasnost osnivača,
- donosi program rada ustanove i mjere za njegovo provođenje,
- donosi financijski plan i zaključuje financijski obračun Galerije,

- odlučuje o raspodjeli prihoda,
- podnosi izvješća o poslovanju galerije i ostvarivanju njegova programa rada,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Galerije, uključujući i donošenje konačnih odluka,
- odlučuje o raspoređivanju djelatnika Galerije, te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa, ukoliko zakonom i drugim propisom nije drukčije određeno,
- daje naloge i upute za rad pojedinim djelatnicima za obavljanje određenih poslova,
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti u Galeriji sukladno zakonskim ovlastima,
- odgovara za financijsko poslovanje Galerije,
- donosi i druge opće akte Galerije,
- odlučuje o korištenju sredstava galerije,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti,
- razmatra prijedloge sindikata u svezi s ostvarivanjem prava djelatnika i njihova materijalnog položaja,
- odlučuje i o drugim pitanjima o kojima odlučuje tijelo uprave u skladu sa Zakonom i općim aktima Galerije.

Članak 14.

U obavljanju svoje poslovodne funkcije ravnatelj rukovodi Galerijom, predstavlja je i zastupa, organizira i provodi poslovnu i stručnu politiku, odgovara za zakonitost rada u Galeriji te obavlja i druge poslovodne funkcije u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 15.

Ravnatelj Galerije imenuje se na temelju javnog natječaja.

Javni natječaj raspisuje i provodi osnivač.

Članak 16.

Natječaj za imenovanje ravnatelja Galerije objavljuje se u javnim glasilima.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje kandidat mora ispunjavati, vrijeme za koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave, te rok u kojemu će kandidat biti obaviješten o izboru. Rok do kojega se primaju prijave ne može biti kraći od 8 dana od dana objave natječaja, a rok u kojemu se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti duži od 30 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

Članak 17.

Ravnatelj Galerije imenuje i razriješava predstavničko tijelo osnivača.

Ravnatelj Galerije imenuje se na vrijeme od četiri godine i može biti ponovno imenovan po istom postupku.

Članak 18.

Za ravnatelja Galerije može biti imenovana osoba koja ima VSS, položen stručni ispit za kustosa i koja ispunjava druge uvjete propisane Statutom ili Aktom o osnivanju, te koja ima radne i organizacijske sposobnosti temeljem kojih se može očekivati da će uspješno voditi ustanovu.

Članak 19.

Ravnatelj Galerije može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata za koji je imenovan:

- na osobni zahtjev,
- u slučajevima utvrđenim zakonom.

Članak 20.

Galerija ima stručno vijeće.

Stručno vijeće čine ravnatelj i dva stručna djelatnika Galerije.

Članak 21.

Godišnji program rada Galerije donosi ravnatelj (uz suglasnost Stručnog vijeća), uz suglasnost osnivača.

Godišnji program rada Galerije financira se kao javna potreba grada Makarske.

Članak 22.

Plan razvitka Galerije donosi ravnatelj kao godišnji i višegodišnji. Plan razvitka obuhvaća program rada Galerije, program zapošljavanja, plan prihoda i rashoda, plan raspodjele plaća i sredstava zajedničke potrošnje, plan raspodjele dobiti, plan investicija i druge planove.

Članak 23.

Kada se analizom izvršenja plana razvitka, odnosno programa rada utvrdi da se programi rada ne mogu ostvariti, ravnatelj donosi odluku o izmjenama plana odnosno programa, te rebalans financijskog plana.

Izmjena plana i programa priopćava se osnivaču.

VI. SREDSTVA ZA RAD GALERIJE I NJIHOVO RASPOREĐIVANJE

Članak 24.

Sredstva Galerije su stvari, prava i novac.

Sredstvima Galerije upravlja se na način propisan zakonom, propisima donesenim na temelju zakona i općim aktima Galerije.

Članak 25.

Način i uvjeti stjecanja sredstava za rad galerije utvrđuju se zakonom, općim aktima galerije, ugovorima.

Članak 26.

Sredstva za rad Galerije osiguravaju se iz proračuna Grada Makarske, iz vlastitih prihoda, zaklada, sponzorstva, darova i drugih prihoda u skladu s zakonom.

Članak 27.

Ravnatelj odlučuje o raspodjeli i raspoređivanju sredstava Galerije, te utvrđuje kriterije za njihovo raspoređivanje, na temelju Plana i programa rada.

Članak 28.

Financijsko poslovanje Galerije obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

Financijsko poslovanje Galerije obuhvaća sastavljanje financijskog plana, ostvarivanje prihoda i izvršavanje rashoda, vođenje knjigovodstva, evidenciju o financijskom poslovanju i sredstvima Galerije te o sastavljanju periodičnog i zaključnog godišnjeg obračuna.

Članak 29.

Galerija posluje preko žiro računa.

Sredstva Galerije koriste se samo za namjenu iz djelatnosti galerije, utvrđene zakonom, drugim aktima donesenim na temelju zakona i programa rada Galerije.

Sredstva iz proračuna Grada Makarske mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljene.

Članak 30.

Ravnatelj Galerije donosi financijski plan prije početka godine na koju se plan odnosi, a mora biti usklađen sa gradskim, županijskim i republičkim proračunom.

Ako ne postoje uvjeti da se donese financijski plan u propisanom roku i za čitavu godinu, donosi

se Odluka o privremenom financiranju u roku i u skladu sa Zakonom.

Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi ravnatelj.

Članak 31.

Upravljanje novčanog prometa, plaćanje i održavanje solventnosti provodi se i osigurava u skladu s propisima i općim aktima galerije.

Članak 32.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana Galerije je ravnatelj.

Članak 33.

Galerija po isteku kalendarske godine donosi zaključni obračun.

Na temelju zaključnog obračuna ravnatelj podnosi izvješće o poslovanju Galerije Gradskom vijeću Makarske (osnivaču).

Članak 34.

Djelatnici Galerije ostvaruju pravo na plaću i sredstva za neposrednu zajedničku potrošnju u skladu s propisima i općim aktima galerije.

Djelatnici Galerije imaju pravo na plaću i na minimalnu plaću u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i općim aktima galerije.

VII. IZVJEŠĆE O POSLOVANJU GALERIJE

Članak 35.

Ravnatelj Galerije podnosi izvješće o poslovanju Gradskom vijeću Makarske:

- obavezno na koncu godine za poslovnu godinu, u zakonom propisanom roku,
- po vlastitoj inicijativi, kad ocijeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do bitnijih odstupanja u ostvarivanju programa i poslovanja galerije.

Članak 36.

Ravnatelj je dužan podnijeti odgovarajuća izvješća o radu Galerije Gradskom vijeću Makarska, Ministarstvu kulture, te Muzejskom vijeću Hrvatske, kad oni to zatraže.

VIII. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA GALERIJE

Članak 37.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Galerije obavlja županijski ured za prosvjetu, kulturu, šport, informiranje i tehničku kulturu županije Splitsko - dalmatinske.

Tijelo uprave iz stavka 1. ovoga članka ima pravo tražiti od Galerije podatke koji su mu potrebni u vršenju nadzora.

Članak 38.

Stručni nadzor nad radom Galerije obavlja Matična galerija.

IX. IMOVINA GALERIJE I ODGOVORNOST ZA OBEVEZE

Članak 39.

Sredstva za rad koja su pribavljena od osnivača galerije ili su pribavljena iz drugih izvora čine imovinu galerije.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti galerija ostvari prihod, upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj galerijske djelatnosti u skladu s aktom o osnivanju i statutom galerije.

Članak 40.

Galerija ne može bez suglasnosti osnivača steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu čija je vrijednost veća od 5.000,00 kuna.

Članak 41.

Galerija odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.

Osnivač Galerije solidarno i neograničeno odgovara za obveze Galerije.

X. JAVNOST RADA GALERIJE

Članak 42.

Rad Galerije je javan.

Galerija osigurava obavještanje svojih djelatnika kao i zainteresiranih građana o pitanjima od interesa za ostvarivanje njihova prava i obveza, o obavljanju svoje djelatnosti i o svom radu, kao i o drugim pitanjima od zajedničkog interesa.

Članak 43.

Samo ravnatelj ili djelatnici koje on ovlasti, može putem tiska, radija, TV obavještavati javnost o radu, poslovanju i razvoju Galerije.

Članak 44.

Javnost rada Galerije u ostvarivanju njegove djelatnosti i pružanju usluga građanima, pobliže se uređuje općim aktima galerije o načinu njegovog rada.

XI. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 45.

Galerija je dužna sindikalnom povjereniku staviti na raspolaganje obavijesti koje su mu potrebne za vršenje njegove dužnosti, te omogućiti uvid u akte i dokumente u svezi s ostvarivanjem i zaštitom prava djelatnika iz radnog odnosa.

Sindikalni povjerenik ima pravo prisustvovati raspravama u disciplinskom postupku po zahtjevu za zaštitu prava djelatnika.

Stavovi Sindikata o prijedlozima odluka ravnatelj ili druga nadležna tijela dužni su razmotriti i o njima izjasniti prije donošenja odluke.

XII. OPĆI AKTI

Članak 46.

Opći akti Galerije su: Statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se uređuju odnosi u Galeriji.

Članak 47.

Ravnatelj Galerije donosi slijedeće opće akte:

1. Statut Galerije,
2. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada galerije,
3. Pravilnik o plaćama djelatnika galerije,
4. Pravilnik o radnim odnosima,
5. Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti djelatnika,
6. Pravilnik o financijskom poslovanju i računovodstvu,
7. Pravilnik o zaštiti na radu,
8. Pravilnik o zaštiti od požara,
9. Pravilnik o registraturnoj građi i zaštiti fundusa Galerije,
10. Pravilnik o radu stručnih tijela, i
11. Druge opće akte u skladu sa propisima i odlukama ravnatelja.
12. Kada je to predviđeno propisima ili to zahtijevaju uvjeti poslovanja i organizacija rada, donose se i drugi opći akti.

Članak 48.

Izmjene i dopune općih akata donose se po istom postupku kao i sami opći akti.

Opći akti stupaju na snagu osmog dana od njihova objavljivanja, a u izuzetnim i posebno opravdanim slučajevima, danom objavljivanja.

Članak 49.

Statut Galerije podnosi se na suglasnost Gradskom vijeću.

XIII. POSLOVNA TAJNA

Članak 50.

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

Članak 51.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci koje nadležni organ kao povjerljive priopći Galeriji,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvrednih okolnosti,
- dokumenti koji se odnose na narodnu obranu,
- plan fizičko - tehničkog osiguranja fundusa, objekata i imovine Galerije,
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima galerije, njezina osnivača, te državnih organa i tijela, a po odluci Stručnog vijeća odnosno ravnatelja.

XIV. ZAŠTITA I UNAPRIJEĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

Članak 52.

Djelatnici i nadležna tijela Galerije dužni su organizirati obavljanje svoje djelatnosti tako da se osigura sigurnost na radu, te provoditi potrebne mjere zaštite životnog okoliša, spriječavanje

uzoraka i otklanjanje štetnih posljedica koje ugrožavaju prirodne i radom stvorene vrijednosti životnog okoliša.

Zaposleni u Galeriji mogu odbiti izvršenje zadaće kojima se nanosi šteta životnom okolišu.

Nepoduzimanje mjera zaštite životnog okoliša jest povreda radne dužnosti.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 53.

Donošenjem ovog Statuta stavlja se van snage Statut Gradske galerije Antuna Gojaka donijet na Gradskom vijeću 30. kolovoza 1995. godine.

Članak 54.

Opći akti određeni ovim Statutom donijet će se u roku do 60 dana od stupanja na snagu ovog Statuta.

Članak 55.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku, službenom glasilu grada Makarske, te na oglasnoj ploči galerije, a nakon donošenja od strane Gradskog vijeća Makarske.

Broj 112/I-1999

Makarska, 20. listopada 1999.

Ravnateljica
dipl. povjesničar umjetnosti
Ivana - Ivica Kokić, viši kustos, v.r.

S A D R Ž A J

GRADSKO VIJEĆE

Stranica

Stranica

- | | | | |
|--|-----|---|-----|
| 1. Zaključak o davanju suglasnosti na Statut
Gradskog muzeja Makarske | 183 | 3. Zaključak o davanju suglasnosti na Statut
Gradske galerije Antuna Gojaka u Makarskoj .. | 188 |
| 2. Statut Gradskog muzeja Makarske | 183 | 4. Statut Gradske galerije Antuna Gojaka
u Makarskoj | 188 |



**GLASNIK
Grada
MAKARSKE**



GLASNIK Grada MAKARSKE

službeno glasilo Grada MAKARSKE

Godišnja predplata 200,00 KUNA
doznaje se na žiro račun broj:
34440-630-565 kod ZAP - MAKARSKA

GODINA VI BROJ 12
Makarska 22. studenog 1999.

Telefon: 611-334
Telefax: 612-046
List izlazi po potrebi

Na temelju članka 5. Zakona o proračunu ("Narodne novine", br. 92/94) te članka 14. i 73. Statuta Grada Makarske, Gradsko vijeće Makarske na 19. sjednici održanoj dana 20. studenog 1999. godine, donosi

ODLUKU

**o izmjenama i dopunama Proračuna Grada
Makarske za 1999. godinu**

Članak 1.

Odluke o Proračunu Grada Makarske za 1999. godinu ("Glasnik", br. 3/99 i 6/99) mijenja se i glasi:

"Proračun Grada Makarske za 1999. godinu sastoji se od:

	Bilanca prihoda i izdataka	Račun financiranja	Ukupno
PRIHODI	30.501.718,00	996.000,00	31.497.718,00
IZDACI	30.501.718,00	996.000,00	31.497.718,00

Članak 2.

Proračun Grada Makarske za 1999. godinu smanjuje se na strani prihoda i na strani izdataka za isti iznos od 140.270,00 kn ili za 0,45%.

Članak 3.

Smanjenje prihoda rezultat je smanjenja prihoda od poreza na dohodak, poreza na tvrtku, poreza na potrošnju pića, boravišne pristojbe,

zemljišne rente, naplate izrade DPU, zakupa poslovnih prostora i još nekih prihoda, ali i povećanja prihoda od poreza na dobit poduzetnika, na promet nekretnina, na korištenje javnih površina, komunalnog doprinosa investitora i još nekih prihoda.

Članak 4.

Smanjenje izdataka rezultat je smanjenja i povećanje pojedinih izdataka.

Povećavaju se izdaci poslovanja što proizlazi, najvećim dijelom, od povećanja izdataka za energiju i komunalne usluge, uredskog materijala i izdataka za održavanje javnih površina.

Smanjuju se vanjski izdaci najvećim dijelom zbog smanjenja izdataka za izradu planova, projekata i autorskih honorara.

Povećavaju se tekući prijenosi i potpore gradskim ustanovama.

Kapitalni izdaci povećavaju se usljed povećanja izdataka za izgradnju kapitalnih objekata.

Članak 5.

U dijelu račun financiranja, prihodi i izdaci smanjuju se za isti iznos od 74.000,00 kn ili za 6,92%. Smanjenje je rezultat manjeg zaduženja kratkoročnim kreditom.

Članak 6.

Izmjene i dopune navedene u prethodnim člancima daju se pojedinačno u sljedećem tabelarnom prikazu, u tabelama A., B., C. i D.:

IZMJENE I DOPUNE PRORAČUNA GRADA MAKARSKE ZA 1999. GODINU

A. PRIHODI

Red. broj	Broj računa	Naziv računa	Proračun 1999.	+ povećanje - smanjenje	Nova svota proračuna
1	2	3	4	5	6
1.	000	Porez na dohodak	5.600.000,00	- 700.000,00	4.900.000,00
2.	005	Porez na dobit poduzetnika	5.000.000,00	1.160.000,00	6.160.000,00