

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 24. i 25. Zakona o muzejima („Narodne novine“ broj 142/98 i 65/09), članka 10. Odluke o osnivanju javne ustanove Creski muzej („Službene novine“ PGŽ br. 40/14) a uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Cresa od 26. veljače 2015., klasa: 011-01/15-1/5; ur.broj: 2213/02-01/01-15-3, privremeni ravnatelj Creskog muzeja, dana 3. ožujka 2015. godine donosi

## **STATUT CRESKOG MUZEJA**

### **1. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Statutom uređuje se pravni položaj Creskog muzeja (u daljnjem tekstu: Muzej), status, naziv, sjedište, pečat i znak, djelatnost, zastupanje i predstavljanje, izvore financiranja, sredstva za rad i program, unutarnji ustroj, način rada, upravljanje i rukovođenje, muzejsku građu, imovinu i financijsko poslovanje, planiranje rada i razvitka, javnost rada i poslovnu tajnu, opće akte, nadzor, prijelazne i završne odredbe i druga pitanja koja proizlaze iz zakona, a od interesa su za obavljanje muzejske djelatnosti i poslovanje.

#### **Članak 2.**

Muzej je javna ustanova koja obavlja muzejsku djelatnost od značaja za Grad Cres, Primorsko-goransku županiju i Republiku Hrvatsku.

Muzejska se djelatnost obavlja kao javna služba.

Muzej ima svojstvo pravne osobe i upisuje se u Registar Trgovačkog suda u Rijeci, u Očevidnik muzeja koji vodi Ministarstvo kulture kao i u Stručni registar Muzejskog dokumentacijskog centra.

Za obveze u pravnom prometu Muzej odgovara cijelom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Muzeja.

### **2. STATUS MUZEJA**

#### **Članak 3.**

Osnivač Muzeja je Grad Cres temeljem Odluke o osnivanju javne ustanove Creski muzej na koju je Ministarstvo kulture svojim Rješenjem od 8. siječnja 2014. godine, klasa: UP/I-612-05/15-01/0001, urbroj:532-06-01-02/6-15-2, dalo suglasnost.

Prava i dužnosti Osnivača Muzeja obnaša Gradsko vijeće Grada Cresa.

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Muzeja donosi Osnivač uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture, a po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskoga vijeća.

Creski muzej je sljednik Gradskog muzeja Cres (Museo Civico di Cherso), utemeljenog 1910. godine, koji je djelovao sve do 1943. godine, kada je zatvoren. Creski muzej je otvoren za javnost 1973. godine, a od 1. svibnja 1978. godine djelovao je u sklopu Narodnog sveučilišta Mali Lošinj, a potom Pučkog otvorenog učilišta Mali Lošinj.

### **3. NAZIV, SJEDIŠTE, PEČAT I ZNAK MUZEJA**

#### **Članak 4.**

Naziv Muzeja glasi: Creski muzej

Skraćeni naziv Muzeja glasi: CM

Sjedište Muzeja je u Cresu, Ribarska ulica 7.

Naziv Muzeja mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njegovo sjedište i na svim poslovnim prostorima u kojima Muzej obavlja svoju djelatnost.

#### **Članak 5.**

U pravnom prometu Muzej koristi pečat.

Pečat je pravokutnog oblika veličine 37 x 14 mm s inicijalima Muzeja u tamnoj boji, na koji se nastavlja natpis u dva reda: CRESKI MUZEJ



Muzej ima isti pečat kao u stavku 1., veličine 26 x 9 mm koji se koristi u financijskom poslovanju.



Muzej ima poseban pečat veličine 48 x 33 mm koji se koristi u uredskom poslovanju.

Primljeno dana \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

BROJ	PRILOZI

Muzej može imati više pečata i svaki pečat ima svoj redni broj.

Broj pečata, način korištenja, kao i osobe odgovorne za čuvanje pečata, utvrđuje odlukom ravnatelj Muzeja.

#### Članak 6.

Muzej ima zaštitni znak pravokutnog oblika oblika s inicijalima Muzeja u tamno crvenoj boji, na koji se nastavlja natpis u dva reda, u tamnoj boji: CRESKI MUZEJ



Zaštitni znak je otisnut na memorandumu i svim izdanjima Muzeja. O upotrebi zaštitnog znaka odlučuje ravnatelj Muzeja.

### 4. DJELATNOST MUZEJA

#### Članak 7.

Muzej svoju djelatnost obavlja sukladno Zakonu o muzejima i drugim propisima u okviru Sustava muzeja Republike Hrvatske, Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te Zakonu o ustanovama i na temelju njih donesenih propisa.

U obavljanju svoje djelatnosti Muzej osigurava uvjete za trajnu zaštitu, očuvanje, znanstveno izučavanje, stručno predstavljanje i promicanje kulturno-povijesnih zbirki i predmeta te umjetničkih djela.

Obavljanje djelatnosti osobito podrazumjeva:

- sustavno sakupljanje, čuvanje i istraživanje civilizacijskih i kulturnih dobara te njihova stručna i znanstvena obrada i sistematizacija u zbirke;
- trajnu zaštitu i čuvanje muzejske građe, muzejske dokumentacije, muzejskih lokaliteta i nalazišta, njihovo neposredno i posredno predočavanje javnosti putem stalnih i povremenih izložaba;
- objavljivanje podataka i spoznaja o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji putem stručnih, znanstvenih i drugih obavijesnih sredstava;
- razvijanje i unapređenje muzejske i galerijske djelatnosti;
- pripremanje i održavanje stalnih, malih, povremenih i pokretnih izložbi;
- suradnja s muzejima i galerijama u zemlji i inozemstvu radi zaštite, izučavanja, izlaganja i populariziranja muzejske građe

Muzej može obavljati i druge poslove propisane Zakonom, drugim propisima i ovim Statutom koji služe za obavljanje njegove osnovne djelatnosti i to:

- prodaju periodičnih publikacija, kataloga, vodiča, plakata, razglednica, kalendara i stručno-znanstvenih izdanja o muzejskoj građi i povijesti Grada Cresai otoka Cresa;
- izradu i prodaju razglednica s povijesnim i modernim motivima grada i otoka Cresa;
- izradu i prodaju suvenira s motivima predmeta iz fundusa Muzeja;
- djelatnost muzeoloških rekonstrukcija i replika kulturnih dobara (svaki oponašani predmet

kulturnog dobra prema izvorniku),

- suradnja sa turističkim gospodarstvom u cilju promicanja i popularizacije civilizacijskih, kulturnih i prirodnih dobara Grada Cresa i otoka Cresa.

## **5. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

### **Članak 8.**

Muzej predstavlja i zastupa ravnatelj.

### **Članak 9.**

Muzej ima poslovni račun preko kojeg obavlja promet novčanih sredstava.

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

## **6. IZVORI FINANCIRANJA I SREDSTVA ZA RAD I PROGRAME MUZEJA**

### **Članak 10.**

Sredstva za rad Muzeja osigurava Osnivač.

Sredstva za posebne programe osigurava Osnivač, tijela državne uprave u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje kao i Primorsko-goranska županija, županije, gradovi i općine na području kojih se program ostvaruje te druge pravne i fizičke osobe.

Sredstva za rad Muzej osigurava i iz:

- vlastitih prihoda ostvarenih na tržištu rada, istraživačkih i stručnih projekata, nadzora arheoloških lokaliteta, arheoloških elaborata i savjeta, ekspertiza, nakladničke i druge djelatnosti;
- prihoda u skladu s međudržavnim ugovorima, odnosno ugovorima sa međunarodnim organizacijama koje je potpisala Republika Hrvatska odnosno Primorsko-goranska županija;
- zaklada, donacija, sponzora;
- ostvarene ugovorne dobiti u skladu sa zakonom.

Ako Muzej u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Muzeja.

## **7. UNUTARNJI USTROJ MUZEJA I NAČIN RADA**

### **Članak 11.**

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

Program rada Muzeja provodi stručno muzejsko osoblje koje ispunjava uvjete za postavljanje u odgovarajuća muzejska zvanja.

Muzej svoju djelatnost utvrđenu unutarnjim ustrojem obavlja putem sljedećih ustrojstvenih jedinica: stručno-znanstvena, koja obuhvaća:

- sustavno prikupljanje, sređivanje, održavanje, čuvanje i prezentiranje muzejske građe u okviru muzejskih zbirki;
- pružanje stručne pomoći korisnicima Muzeja;
- sudjelovanje na znanstvenim i stručnim skupovima;
- izrada fotografija predmeta u fundusu;
- vođenje muzejske knjižnice;
- pedagoški rad s korisnicima usluga;

upravna, koja obuhvaća:

- poslove upravljanja Muzejem,
- administrativne poslove,
- tehničke i pomoćne poslove.

### **Članak 12.**

Pravilnikom o unutarnjem ustroju i načinu rada utvrđuje se sistematizacija radnih mjesta, uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta i potreban broj izvršitelja.

### **Članak 13.**

U svrhu racionalizacije i ekonomičnosti poslovanja, izvršno tijelo Osnivača može za potrebe Muzeja, a s iznimkom za poslove stručnog muzejsko-galerijskog osoblja, osigurati obavljanje administrativnih, financijskih i pomoćnih poslova u okviru druge vlastite javne ustanove ili službe koja raspolaže odgovarajućim uvjetima i osobljem.

## **8. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE MUZEJOM**

### **Ravnatelj**

### **Članak 14.**

Muzejom upravlja ravnatelj.  
Ravnatelj je i stručni voditelj Muzeja.

### **Članak 15.**

Ravnatelja imenuje i razrješava predstavničko tijelo Osnivača na temelju javnog natječaja.

Ravnateljem Muzeja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete utvrđene zakonom i najmanje 5 godina radnog staža na stručnim poslovima u muzejima.

### **Članak 16.**

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od 4 (četiri) godine.  
Ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

### **Članak 17.**

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi Povjerenstvo od 3 člana, koje imenuje predstavničko tijelo Osnivača.

Postupak raspisivanja natječaja za ravnatelja pokreće Osnivač 30 dana prije isteka mandata.

Ravnatelj Muzeja izvestit će Osnivača o potrebi pokretanja postupka za imenovanje ravnatelja u roku iz prethodnog stavka.

Povjerenstvo je dužno pribaviti mišljenje stručnog vijeća ili, ako ono nije osnovano, uposlenog muzejskog stručnog osoblja.

Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje mora ispunjavati kandidat, vrijeme na koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave i rok u kojem će se prijavljeni kandidat izvestiti o izboru.

Rok za podnošenje prijave po natječaju je petnaest dana od dana objave, a rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru ne smije biti dulji od trideset dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

### **Članak 18.**

Ako se iz bilo kojeg razloga u propisanom roku ne imenuje ravnatelj, predstavničko tijelo Osnivača će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

### **Članak 19.**

Ravnatelja u slučaju spriječenosti ili dalje nenazočnosti zamjenjuje stručni djelatnik Muzeja kojeg ravnatelj pismeno ovlasti.

Stručni djelatnik muzeja koji zamjenjuje ravnatelja ima prava i ovlasti ravnatelja za vrijeme dok ga zamjenjuje.

### **Članak 20.**

Ravnatelj Muzeja može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan u slučajevima utvrđenim zakonom.

Prije donošenje odluke o razrješanju, ravnatelju se mora dati mogućnost izjašnjenja o razlozima za razrješanje.

### **Članak 21.**

Po razrješanju, ravnatelj ima pravo ostati u radnom odnosu u Muzeju i biti raspoređen na radno mjesto koje odgovara njegovom stupnju stručne spreme, ako je prije imenovanja za ravnatelja bio već u radnom odnosu u Muzeju.

## **Članak 22.**

Ravnatelj Muzeja ima pravo poduzimati sve pravne radnje i sklapati ugovore u pravnom prometu u ime i za račun Muzeja do vrijednosti od 50.000,00 kn, ima pravo zastupati Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.

Ravnatelj Muzeja može, u sklopu svojih ovlasti, pismeno opunomoćiti drugu osobu za zastupanje Muzeja u granicama punomoći.

## **Članak 23.**

Ravnatelj, kao tijelo upravljanja Muzejom, uz prethodnu suglasnost Osnivača :

- donosi Statut,
- donosi odluke o raspolaganju imovinom, poduzima pravne radnje i sklapa ugovore, ugovara investicijske radove kao i nabavku opreme vrijednosti iznad 50.000,00 kn.

Ravnatelj samostalno odlučuje o:

- financijskom planu i godišnjem obračunu,
- stjecanju, opterećenju ili otuđenju nekretnina do iznosa od 50.000,00 kn
- o raspodjeli dobiti u skladu s posebnim odlukama osnivača,
- o davanju u zakup prostora Muzeja i ostvarenju prihoda s osnova davanja u zakup prostora i opreme Muzeja.

Ravnatelj donosi:

- druge opće akte Muzeja,
- godišnji program rada Muzeja i nadzire njegovo izvršenje te podnosi izvješće, najmanje jednom godišnje, Osnivaču i Muzejskom dokumentacijskom centru,
- financijski plan Muzeja i nadzire njegovo izvršenje te podnosi izvješće Osnivaču najmanje dvaput godišnje,
- prijedlog plana razvojnog programa Muzeja.

Ravnatelj predlaže Osnivaču statusne promjene u Muzeju te obavlja druge poslove određene zakonom i provedbenim propisima, Statutom i općim aktima Muzeja.

## **Članak 24.**

Ravnatelj Muzeja je i poslovodno tijelo.

Kao poslovodno tijelo ravnatelj: organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja, donosi odluke o izboru djelatnika Muzeja, raspoređuje djelatnike na radna mjesta, odlučuje o zahtjevima za zaštitu prava, prigovorima i žalbama djelatnika Muzeja; odobrava službena putovanja i druga odsustva s rada djelatnika Muzeja; odlučuje o raspoređivanju možebitne dobiti Muzeja sukladno zakonu i aktom o osnivanju Muzeja; obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima.

## **Stručno vijeće**

## **Članak 25.**

Muzej ima Stručno vijeće.

Stručno vijeće Muzeja je savjetodavno tijelo ravnatelja u stručnim poslovima ustanove.

Stručno vijeće čine svi stručni djelatnici Muzeja koji obavljaju poslove iz djelatnosti ustanove.

Ravnatelj Muzeja je član stručnog vijeća i rukovodi njegovim radom.

## **Članak 26**

Stručno vijeće razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka Muzeja, sukladno Statutu i drugim općim aktima, a osobito:

- predlaže i razmatra programe stručnog rada redovne muzejske djelatnosti i posebne programe u predviđenim rokovima u skladu s raspisanim natječajima;
- predlaže način provođenja godišnjih i višegodišnjih programa rada i razvitka Muzeja;
- predlaže mjere za poboljšanje rada Muzeja i muzejskih djelatnika;
- predlaže mjere za usavršavanje i obrazovanje stručnih djelatnika Muzeja;
- raspravlja i o drugim pitanjima vezanim za rad i unapređenje muzejske djelatnosti.

Način rada Stručnog vijeća Muzeja pobliže se uređuje Poslovníkom o radu, koji donosi ravnatelj na prijedlog Stručnog vijeća.

## **9. MUZEJSKA GRAĐA**

### **Članak 27.**

Muzej vodi dokumentaciju o muzejskoj građi.

Muzejska dokumentacija sadrži podatke o muzejskim predmetima koji su potrebni za njihovu stručnu obradu, identifikaciju, određivanje podrijetla i stanja u kojem su pribavljeni, te za uvid u stanje muzejske građe.

Muzej pribavlja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju kupnjom, poklonima, zamjenom, terenskim istraživanjem ili na drugi način propisan zakonom.

Dio građe izložen je u privremenom stalnom postavu koji je pristupačan javnosti.

Neizloženi dio pohranjen je u odgovarajućim muzejskim čuvaonicama.

Muzejsko stručno osoblje dužno je u svome radu pridržavati se načela muzejske struke, zakona i drugih propisa kojima se uređuje obavljanje muzejske djelatnosti.

## **10. RASPOLAGANJE S IMOVINOM I FINACIJSKO POSLOVANJE MUZEJA**

### **Imovina**

#### **Članak 28.**

Imovinu Muzeja čine nekretnine, sredstva, građa i dokumentacija, te druga imovina.

Ako Muzej u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ta će se dobit upotrijebiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti, sukladno zakonu.

#### **Članak 29.**

Muzej ne može bez suglasnosti Osnivača:

- steći, opteretiti ili otuđiti nekretnine;
- udružiti imovinu u zajednicu ustanova;
- osnovati drugu pravnu osobu.

### **Financijsko poslovanje Muzeja**

#### **Članak 30.**

Financijsko-knjigovodstveno poslovanje Muzeja obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima donesenim temeljem zakona.

Poslove iz st. 1. Ovog članka ravnatelj može se povjeriti ovlaštenoj pravnoj osobi uz suglasnost Osnivača.

#### **Članak 31.**

Financijsko poslovanje Muzeja obuhvaća izradu financijskog plana, ostvarivanje prihoda i izvršavanje rashoda, vođenje knjigovodstva, evidencije o financijskom poslovanju i sredstvima Muzeja te sastavljanju periodičnog i godišnjeg izvještaja.

Ravnatelj Muzeja utvrđuje kriterije za raspoređivanje sredstava te odlučuje o raspoređivanju istih.

#### **Članak 32.**

Ravnatelj Muzeja donosi financijski plan prije početka godine za koju se plan donosi.

Ako se financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se privremeni financijski plan najdulje za razdoblje od tri mjeseca.

## **11. PROGRAM RADA I RAZVOJA MUZEJA**

#### **Članak 33.**

Godišnji program rada i razvoja Muzeja donosi ravnatelj, uz suglasnost Osnivača.

#### **Članak 34.**

Program rada i razvoja obuhvaća: godišnji program rada, program zapošljavanja, plan prihoda i rashoda, plan raspodjele plaća i sredstava zajedničke potrošnje, plan investicija i druge planove.

Višegodišnje i godišnje programe rada i razvitka Muzeja, te odluke o njihovoj izmjeni i dopuni donosi Osnivač na prijedlog ravnatelja uz prethodno mišljenje stručnog vijeća.

Višegodišnji program rada i razvitka Muzeja donosi se radi planiranja smjernica, zadataka i ciljeva kao i sustavnog financiranja Muzeja kao javnih potreba od naročitog interesa za Grad Cres.

Godišnji program rada i razvitka je operativni plan rada, koji se financira kao javna potreba od naročitog interesa za Grad Cres.

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

### **Članak 35.**

Rad Muzeja je javan.

O rezultatima poslovanja, materijalnom i financijskom poslovanju Muzeja na dostupan način ravnatelj izvješćuje zainteresirane građane putem javnih medija i priopćenja, a djelatnike sukladno Zakonu o radu.

Samo ravnatelj Muzeja i djelatnici koje on ovlasti mogu putem javnih medija izvještavati javnost o radu i poslovanju Muzeja.

### **Članak 36.**

O uvjetima i načinu rada Muzeja ravnatelj izvješćuje djelatnike Muzeja objavljivanjem na oglasnoj ploči općih akata, odluka i zaključaka ili na drugi primjeren način.

### **Članak 37.**

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom, drugim propisom, statutom Muzeja, drugim općim aktom Muzeja ili pravilnikom o poslovnoj tajni, a zbog čijeg bi priopćavanja neovlaštenoj osobi mogle nastupiti štetne posljedice za interese Muzeja, muzejskih djelatnika ili trećih osoba.

Svi djelatnici Muzeja dužni su čuvati poslovnu tajnu.

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

Ravnatelj muzeja donosi Pravilnik o poslovnoj tajni u skladu sa zakonom i statutom Muzeja.

### **Članak 38.**

Podaci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na očevid tijelima ovlaštenim zakonom, odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koje obavljaju.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj i druge ovlaštene osobe.

Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

## **13. DJELATNICI I RADNI ODNOSI**

### **Članak 39.**

Općim aktima Muzeja u skladu sa zakonom i ovim Statutom utvrđuju se prava i obveze i odgovornosti djelatnika.

Muzej omogućava i pomaže stručno usavršavanje svojih djelatnika.

### **Članak 40.**

Radni odnosi u Muzeju uređuju se sukladno odredbama radnog zakonodavstva.

Djelatnici Muzeja imaju pravo na plaće i sredstva za neposrednu zajedničku potrošnju u skladu s zakonom i općim aktima Muzeja.

### **Članak 41.**

Djelatnici Muzeja imaju pravo na slobodno sindikalno organiziranje u skladu sa zakonom i pravo na zaštitu od svakog oblika diskriminacije sukladno odredbama radnog zakonodavstva.

## **14. OPĆI AKTI MUZEJA**

### **Članak 42.**

Statut je osnovni akt Muzeja i donosi ga ravnatelj uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Cresa.

Inicijativu za donošenje izmjena i dopuna Statuta mogu dati Osnivač, ravnatelj ili najmanje pet muzejskih djelatnika.

### **Članak 43.**

Ostali opći akti Muzeja su pravilnici, poslovnici i odluke kojima se uređuju opći odnosi i ponašanja u obavljanju muzejske djelatnosti.

Opći akti Muzeja moraju biti u skladu sa statutom i zakonom.

#### **Članak 44.**

Ravnatelj donosi sljedeće opće akte Muzeja:

- Statut Muzeja;
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja;
- Pravilnik o unutarnjem redu;
- Pravilnik o zaštiti na radu;
- Pravilnik o zaštiti od požara;
- Pravilnik o računovodstvu;
- Pravilnik o plaćama i drugim materijalnim pravima djelatnika;
- Pravilnik o poslovnoj tajni;
- Pravilnik o inventarizaciji muzejske građe i dokumentacije;
- Pravilnik o uvidu u muzejsku građu;
- Pravilnik o zaštiti i čuvanju muzejske građe i dokumentacije;
- Poslovnik o radu Stručnog vijeća.

Odluke kojima se na opći način uređuju odnosi i djelatnost muzeja su:

- Odluka o broju pečata i osoba ovlaštenih za njihovo čuvanje i korištenje,
- Odluka o korištenju znaka Muzeja
- Odluka o određivanju osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije Muzeja

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja donosi se uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Cresa.

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

Ravnatelj će prema potrebi donijeti i druge opće akte, ako to budu nalogali zakonski propisi.

### **15. NADZOR**

#### **Članak 45.**

Stručni nadzor nad radom Muzeja, kao i nadzor nad zakonitošću rada Muzeja obavljaju nadležna tijela u skladu s zakonom.

### **16. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 46.**

Muzej je dužan donijeti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

Muzej je dužan donijeti opće akte iz članka 44. ovog Statuta u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

#### **Članak 47.**

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

Privremeni ravnatelj:  
Jasminka Čus-Rukonić, mag. art.

Objavljeno na oglasnoj ploči Creskog muzeja 3. ožujka 2015. godine

Stupa na snagu 11. ožujka 2015.