

МУЗЕЈ ПРИМЕЊНЕ УМЕТНОСТИ

БЕОГРАД

СТАТУТ

МУЗЕЈА ПРИМЕЊЕНЕ УМЕТНОСТИ

Београд, фебруар 2022.

Музеј примењене ументности

Број: 06-90/3

Датум: 14. фебруар 2022.

На основу члана 21. тачка 1) Закона о јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 42/91, 71/94, 79/05-др. закон и 83/14-др. закон), члана 44. став 1. тачка 1) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16, 30/16 – исправка, 6/20, 47/21 и 78/21) и члана 44. став 1. тачка 1) Статута Музеја примењене уметности број: 06-36 од 25. јануара 2017. године, Управни одбор Музеја примењене уметности, на седници одржаној дана 21. јануара 2022. године, доноси

СТАТУТ МУЗЕЈА ПРИМЕЊЕНЕ УМЕТНОСТИ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом Музеја примењене уметности (у даљем тексту: Статут) ближе се уређује: правни статус, назив и седиште; одговорност правном промету; заступање; делатност; унутрашња организација; органи, састав, начин именовања и надлежности; планирање рада и финансирање; заштита културних добара; јавност рада; пословна тајна и обавештавање запослених; синдикално организовање; безбедност и здравље на раду и заштита и унапређивање животне средине; општа акта, као и друга питања од значаја за рад Музеја примењене уметности (у даљем тексту: Музеј), у складу са законом.

Члан 2.

Музеј је непрофитна установа културе која обавља послове заштите, презентације и афирмације уметничко-историјских дела од значаја за примењену уметност – уметнички обликоване предмете који имају употребну и декоративну намену, на основу акта о оснивању, а у складу са законом, подзаконским актима и Статутом.

Члан 3.

Музеј је основан Уредбом Владе Народне Републике Србије В.С. бр. 479 од 6. новембра 1950. године („Службени гласник НР Србије”, број 352/1950), као установа на буџету оснивача, са задатком да доприноси развоју примењене уметности и уметничког занатства и да у том циљу прикупља, чува, проучава и излаже предмете који приказују развитак примењене уметности и уметничког занатства од најстаријих времена до данас, а нарочито достигнућа средњовековне уметности.

Дан Музеја је 6. новембар, када је основан 1950. године.

Члан 4.

Музеј је смештен у згради која се налази у Београду, Вука Караџића бр. 18, а која је Одлуком Владе Републике Србије („Службени гласник РС”, број 59/01) проглашена за споменик културе.

Зграда Музеја се налази на кат.парцели 1885/1, уписана у листу непокретности број 1266, КО Београд 1.

Закључком Владе Републике Србије 05 број: 361-4054/98 од 23. октобра 1998. године, Музеју је пренето право коришћења на делу зграде у државној својини, у површини од 2508м², а за потребе обављања редовне музејске делатности.

II. ПРАВНИ СТАТУС, НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 5.

Музеј је уписан у регистар Привредног суда у Београду, у регистарски уложак број 5-18-00.

Музеј је правно лице које обавља делатност од општег интереса.

Музеј је јавна служба која обавља послове из делатности културе којом се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољавање потребе грађана, као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Као јавна служба, Музеј је организован и послује као установа културе чији је оснивач Република Србија.

Оснивачка права у погледу именовања директора Музеја (у даљем тексту: директор), председника и чланова Управног одбора Музеја (у даљем тексту: Управни одбор), те председника и чланова Надзорног одбора Музеја (у даљем тексту: Надзорни одбор), врши Влада.

Члан 6.

Музеј послује под пуним називом: Музеј примењене уметности.

Скраћени назив Музеја је: МПУ.

Члан 7.

Седиште Музеја је у Београду, Вука Караџића број 18.

О промени седишта и назива Музеја одлучује оснивач на предлог Управног одбора.

Члан 8.

Музеј има свој печат, штамбил, заштитни знак и рачун који се води код надлежног органа.

Члан 9.

Музеј има печат округлог облика, пречника 32 мм, на којем је у спољном кругу печата кружно, штампаним словима, на српском језику, ћириличким писмом исписано: Музеј примењене уметности Београд, а у средини печата је утиснут заштитни знак великим, подебљаним ћириличким словима, са уписаним кругом око заштитног знака.

Печатом се потврђује аутентичност јавне исправе и другог акта, којим Музеј одлучује или обавља службену комуникацију са другим правним лицима и грађанима.

Музеј има и мали печат округлог облика, пречника 20 мм.

Садржина малог печата је исписана на исти начин као и садржина печата из става 1. овог члана.

Мали печат користи се у случајевима у којима је његова употреба подеснија.

Члан 10.

Музеј, поред печата за отисак хемијском бојом, може имати и печат за отисак у воску и печат за суви отисак, истог облика и садржине.

Музеј може имати више примерака печата који морају бити истоветни по садржини и величини.

Сваки од примерака обележава се редним бројем, римском цифром која се ставља између заштитног знака и седишта Музеја.

Члан 11.

Музеј има штамбиљ правоугаоног облика димензија 22 x 62 мм, који садржи текст исписан на српском језику, ћириличким писмом: МУЗЕЈ ПРИМЕЊЕНЕ УМЕТНОСТИ - Београд, и рубрике за упис датума пријема поднеска, број под којим ће се поднесак завести и број прилога уз поднесак.

Члан 12.

Печат и штамбиљ Музеја употребљавају се у правном промету, преписци и другим случајевима у којима се Музеј појављује као правни субјект.

Број печата и штамбиља, начин њихове употребе, чувања, руковања, израде и уништавање печата и штамбиља одређује се на основу одлуке коју доноси директор.

Списак свих печата и штамбиља, са отиснутим и назначеним изгледом, као и са назначеним престанком њихове употребе, чува се у архиви Музеја.

Члан 13.

Музеј има заштитни знак, ауторско решење Милана Мартиновића из 1969. године, који је 1985. године редизајнирао Александар Пајванчић.

Заштитни знак се састоји од почетних, великих, подебљаних ћириличких слова имена Музеја, састављених у једно слово.

О измени заштитног знака одлучује Управни одбор.

Члан 14.

Музеј врши преписку са физичким и правним лицима на свом меморандуму, са садржајем прописаним законом.

Текст на меморандуму исписан је српским језиком, ћириличким писмом.

III. ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

Члан 15.

Музеј има својство правног лица, са правима и обавезама и одговорностима утврђеним законом, другим прописима и Статутом.

Музеј је носилац свих права, обавеза и одговорности у правном промету у односу на средства којима располаже, у складу са законом.

У правном промету са трећим лицима, Музеј иступа у своје име и за свој рачун.

Члан 16.

За своје обавезе Музеј одговара својом имовином.

Одговорност за обавезе из става 1. овог члана се не односи на културна добра, ни на другу имовину која је државна својина Републике Србије.

IV. ЗАСТУПАЊЕ

Члан 17.

Музеј заступа директор.

У случају одсутности или спречености директора, Музеј заступа запослени на основу и у границама писаног овлашћења директора.

Овлашћено лице потписује се тако што поред имена и презимена директора дописује „за”.

Члан 18.

Директор је овлашћен да у име Музеја, у оквиру регистроване делатности, а у границама законских овлашћења, закључује уговоре и врши друге правне радње, као и да заступа Музеј пред судовима и другим органима.

V. ДЕЛАТНОСТ

Члан 19.

Делатност Музеја разврстава се према јединственој класификацији делатности у групу Делатност музеја, галерија и збирки .

Шифра претежне делатности је: 91.02 Делатност музеја, галерија и збирки.

Музеј прикупља, чува, обрађује, систематизује, истражује, презентује и документује покретна културна добра из области примењене уметности од значаја за Републику Србију и у складу са тим:

- 1) истражује и евидентира добра која уживају претходну заштиту у складу са надлежношћу;
- 2) утврђује културна добра и предлаже добра од великог и изузетног значаја, у складу са законом;
- 3) води регистре и документацију о културним добрима;
- 4) пружа стручну помоћ у чувању и одржавању културних добара, њиховим власницима и корисницима;
- 5) остварује увид у заштиту и коришћење културних добара од великог и изузетног значаја, као и послове старања о чувању дела од посебног значаја за историју и културу Србије која се налазе у иностранству;
- 6) спроводи мере техничке и физичке заштите културних добара из збирки и дела у изложбеним просторијама Музеја;
- 7) систематизује културна добра у збирке путем инвентарних књига, каталога и регистра збирки;
- 8) обавља превентивну заштиту, конзервацију и рестаурацију уметничко-историјских дела од значаја за примењену уметност – уметнички обликованих предмета који служе за употребу и декорацију, а то су: (1) предмети од керамике, стакла, порцелана, камена, дрвета, кости, рога, коже, седефа; (2) предмети од племенитих и неплеменитих метала и племенитих материјала; (3) намештај; (4) костим, текстилно покућство и скарални тексти; (5) вез и чипка; (6) калупи за уметничке предмете; (7) музички инструменти (осим народних) и музикалије; (8) таписерија, оријентални ћилими и теписи; (9) примењена и уметничка фотографија, примењена графика, уметнички обрађена рукописна и штампана књига; (10) разгледнице; (11) дела савремене примењене уметности, архитектуре, урбанизма и дизајна.
- 9) употпуњује збирке откупом од правних и физичких лица, поклонима, легатима из оставштина и разменом с другим музејима;
- 10) презентује јавности културна добра из збирки путем сталне поставке, повремених и гостујућих изложби;
- 11) организује повремене изложбе у земљи и иностранству (тематске, студијске, информативне);
- 12) организује стручна и научна предавања, конференције, округле столове, презентације, видео и филмске пројекције, перформансе, концерте, манифестације и друге програме;
- 13) прикупља, чува и обрађује документацију која подразумева и књижну грађу (каталози, књиге, периодика, хемеротека) и некњижну грађу (фото, видео и аудио грађа, електронске публикације и др.);

- 14) прикупља, чува и обрађује архивску грађу од значаја за истраживање културних добара и историјат Музеја;
- 15) организује рад библиотеке Музеја и размену књига и часописа у земљи и иностранству;
- 16) обавља издавачку делатност, издавањем стручних и научних штампаних и електронских публикација (каталога, књига, брошура, часописа и др.), као и видео, аудио и мултимедијалних издања;
- 17) објављује „Зборник Музеја” као основну годишњу периодичну публикацију;
- 18) организује образовни рад путем јавних вођења, предавања, радионица, публикација и других информативно-образовних активности, истражује и развија едукативне моделе рада са публиком, преко програма намењених различитим циљним групама: предшколској, школској и студентској популацији, особама са посебним потребама, стручној публици и општој публици;
- 19) сарађује са домаћим и иностраним установама исте или сличне делатности путем размене програма, едукације стручњака, сарадње у области конзервације и рестаурације, размене публикација и информација и сл.;
- 20) промовише и афирмише наше културно наслеђе путем визуелних пројеката у земљи и иностранству;
- 21) организује пропагандну делатност у сарадњи са штампаним и електронским медијима, конференцијама за штампу и другим промотивним активностима;
- 22) пружа стручну помоћ на чувању и одржавању заштићених уметничко-историјских дела из области примењене уметности која се налазе ван Музеја, на територији Републике Србије на којој Музеј обавља послове заштите тих дела;
- 23) даје стручна мишљења о културним добрима и добрима под претходном заштитом;
- 24) стара се о коришћењу културних добара на начин утврђен законом;
- 25) уступа права коришћења културних добара из збирки и музејске грађе, са или без накнаде;
- 26) израђује и продаје музејске сувенире, разгледнице, копије музејских предмета, и организује рад музејске продавнице;
- 27) уступа права коришћења, објављивања и репродуковања предмета;
- 28) организује рад Друштва пријатеља Музеја, на бази учлањења, и организује рад интерног Клуба пријатеља Музеја, запослених и заинтересованих посетилаца;
- 29) обавља и друге послове у области заштите културних добара утврђених законом.

Члан 20.

Музеј може обављати и друге делатности у мањем обиму, а ради бољег и потпунијег обављања претежне делатности из претходног члана овог статута, и то под шифром:

- 16.10 – резање и обрада дрвета;

- 47.19 – остала трговина на мало у неспецијализованим продавницама;
- 47.61 – трговина на мало у специјализованим продавницама;
-47.78 – остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама;

- 56.10 – делатност ресторана и покретних угоститељских објеката;
- 58.11 – издавање књига;
- 58.14 – издавање часописа и периодичних издања;
- 58.19 – остала издавачка делатност;
- 74.10 – специјализоване дизајнерске делатности;
- 74.20 – фотографске услуге;
- 90.03 – уметничко стваралаштво;
- 91.01 - делатност библиотека и архива;
- 95.24 – одржавање и поправка намештаја.

Музеј може извршити промену делатности из претходног става, у складу са својим пословним интересима и програмима развоја, на основу одлуке Управног одбора.

Члан 21.

Музеј може без уписа додатних делатности у судски регистар Привредног суда обављати, али у мањем обиму, и друге делатности у циљу бољег остваривања програмске делатности, које служе делатности уписаној у регистар, и то:

- 1) уступати музејске просторе за предавања, конгресе, изложбе, концерте и остале манифестације, у складу са законом, музеолошким стандардима, и планом и програмом рада Музеја;
- 2) изнајмљивати опрему и други инвентар;
- 3) уступати права на објављивање и репродуковање музејског материјала, и др.

Члан 22.

Музеј обавља спољно-трговинске послове у оквиру своје регистроване делатности. Музеј у спољно-трговинском пословању заступа директор.

VI. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 23.

Музеј је установа културе у којој се рад организује у организационим јединицама које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Музеја.

У Музеју се обављају послови који представљају посебно подручје рада у оквиру основних организационих јединица – одељења.

Организациону структуру чине следеће организационе јединице:

- 1) Одељење уметничких збирки:

- 2) Одељење специјализованих послова:
- 3) Одељење заједничких служби.

Члан 24.

Музеј у својој организационој структури има музејску продавницу, која послује у оквиру Службе за финансијско-књиговодствене послове.

Члан 25.

Организација и систематизација послова ближе се уређује општим актом, који доноси директор, уз сагласност оснивача.

VII. ОРГАНИ, САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 26.

Органи Музеја су:

- 1) директор;
- 2) Управни одбор;
- 3) Надзорни одбор.

Директор

Члан 27.

Директор руководи радом Музеја.
Директора именује и разрешава Влада.

Члан 29.

Директор се именује на основу претходно спроведеног Јавног конкурса за именовање директора Музеја (у даљем тексту: Јавни конкурс), у складу са законом, на период од четири године и може бити поново именован.

Јавни конкурс расписује и спроводи Управни одбор, уз претходну сагласност министра надлежног за културу, најкасније 60 дана пре истека мандата директора.

Јавни конкурс објављује се најмање у једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије, на званичним интернет странама Националне службе за запошљавање и Музеја, као и на огласној табли Музеја.

Рок за подношење пријава кандидата је 15 дана од дана објављивања Јавног конкурса.

Неблаговремене и недопуштене пријаве Управни одбор одбацује решењем против кога се може изјавити жалба министарству надлежном за културу (у даљем тексту: Министарство), у складу са законом којим се уређује управни поступак.

Жалба не задржава извршење решења.

Члан 30.

Управни одбор обавља разговоре са кандидатима и у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса, доставља Министарству записник о обављеним разговорима и образложени предлог листе кандидата, по азбучном реду, с мишљењем о стручним и организационим способностима сваког кандидата.

Министарство предлаже Влади кандидата за директора с листе кандидата или је обавештава о разлозима неприхватања исте.

Члан 31.

Јавни конкурс није успео ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњавају услове да уђу у изборни поступак о чему је дужан да обавести Министарство, уколико Влада не именује директора с образложеног предлога листе кандидата, односно ако Министарство не предложи ниједног кандидата с ове листе.

Члан 32.

За кандидата за директора утврђују се следећи услови:

1) високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или Уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља Уметности: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

2) да има најмање десет година радног искуства у струци, од чега најмање пет година радног искуства у култури;

3) да се против кандидата не води истрага и да није подигнута оптужница за кривична дела за која се гони по службеној дужности, као и да није осуђиван за кривична дела која га чине недостојним за обављање дужности директора;

4) држављанство Републике Србије;

5) активно знање једног светског језика;

6) знање рада на рачунару;

7) општа здравствена способност.”.

Члан 33.

Конкурсна документација за избор кандидата за директора треба да садржи следеће доказе:

1) предлог програма рада и развоја Музеја за период од четири године;

2) диплому о стеченој стручној спреми;

3) доказе о радном искуству (уговори, решења, потврде и др.), из којих се може утврдити на којим пословима и с којом стручном спремом је стечено радно искуство;

4) биографију која садржи податке о досадашњем раду и оствареним резултатима;

5) уверење, издато након објављивања конкурса, да се против кандидата не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела за која се гони по службеној дужности;

6) уверење, издато након објављивања конкурса, да кандидат није правноснажно осуђиван;

7) уверење о држављанству Републике Србије (не старије од шест месеци);

8) извод из матичне књиге рођених;

9) фотокопију или прочитану личну карту;

10) лекарско уверење – доказ о општој здравственој способности;

11) доказ о знању светског језика (диплома факултета или потврда о положеном испиту на студијама или уверење – потврда референтне акредитоване установе).

12) доказ о познавању основних програма за рад на персоналном рачунару

(сведочанство или диплома на основу које се потврђује да је кандидат током процеса основног, средњег или високог образовања похађао наставу из предмета који обухвата информатику или уверење – потврда референтне акредитоване установе) или провера рада на рачунару од стране лица распоређеног на пословима информacionих технологија.

Докази из става 1. овог члана прилажу се у оригиналу или копији која је оверена у општинском, односно градском органу управе, суду или код јавног бележника

Члан 34.

Приликом састављања листе кандидата, Управни одбор ће ценити и следеће чињенице:

- 1) да кандидат познаје пословање установа културе;
- 2) да кандидат поседује руководеће искуство на пословима у области културе;
- 3) квалитет предложеног програма рада и развоја Музеја, из поднете конкурсне документације.

Члан 35.

О одлуци Владе о именовану директора обавештавају се сви учесници Јавног конкурса који су ушли у изборни поступак.

Члан 36.

Влада може именовати вршиоца дужности директора без спроведеног јавног конкурса, у случају када директору престане дужност пре истека мандата, односно када јавни конкурс није успео.

Вршилац дужности има права, обавезе и овлашћења директора и ту функцију може обављати најдуже једну годину од дана именованја.

Вршилац дужности директора мора да испуњава законске услове, као и кандидат за избор кандидата за директора.

Члан 37.

Директор:

- 1) представља и заступа Музеј, у складу са законом и Статутом;

- 2) стара се о законитости рада;
- 3) организује и руководи радом;
- 4) предлаже опште акте које доноси Управни одбор;
- 5) доноси акт о организацији и систематизацији послова;
- 6) доноси друге опште и појединачне акте у складу са законом и Статутом;
- 7) предлаже програм рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење;
- 8) извршава одлуке Управног одбора;
- 9) предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању;
- 10) одговоран је за материјално-финансијско пословање;
- 11) предлаже финансијски план;
- 12) доноси план јавних набавки на основу усвојеног финансијског плана;
- 13) обезбеђује остваривање јавности рада;
- 14) образује и руководи радом Стручног савета и Колегијума;
- 15) подноси предлог извештаја о раду Управном одбору;
- 16) подноси предлог извештаја о финансијском пословању;
- 17) подноси предлог годишњег обрачуна Управном одбору, уз претходно мишљење Надзорног одбора;
- 18) одлучује о начину радног ангажовања лица за обављање одређених послова у складу са законом;
- 19) предузима мере за извршавање правоснажних одлука;
- 20) стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
- 21) одговоран је за контролу забране пушења;
- 22) обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
- 23) заступа Музеј у спољно-трговинском пословању;
- 24) одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
- 25) одлучује о осигурању имовине и запослених;
- 26) доноси одлуку о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности;
- 27) присуствује седницама Управног одбора као извештач, без права одлучивања;
- 28) доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака;
- 29) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
- 30) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

Члан 38.

Дужност директора престаје истеком мандата и разрешењем од стране Владе пре истека мандата, и то:

- 1) на лични захтев;
- 2) ако обавља дужност супротно одредбама закона;
- 3) ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету установи или ако занемарује или несавесно извршава своје обавезе да су настале или могу настати веће сметње у раду установе;
- 4) ако је против директора покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање те дужности, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора установе.

Члан 39.

Директор је самосталан у свом раду, а за свој рад одговоран је Влади која га именује.

За извршавање и спровођење одлука Управног одбора директор одговара Управном одбору.

Члан 40.

Између разрешеног и именованог директора обавља се примопредаја дужности.

Управни одбор ће у року од три дана од дана обавештења о именовању директора образовати трочлану комисију за примопредају дужности.

Примопредаја се врши у присуству комисије из става 2. овог члана у року од три дана од дана именовања комисије.

Ако Управни одбор не образује комисију из става 2. овог члана, примопредаја ће се обавити, у присуству председника Управног одбора.

Примопредаја ће се обавити и у одсуству разрешеног директора, иако је уредно позван, у присуству комисије или председника Управног одбора и новоименованог директора.

Записник о примопредаји доставља се Управном одбору и Министарству.

Управни одбор

Члан 41.

Управни одбор управља Музејом.

Управни одбор има пет чланова.

Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава Влада.

Члан 42.

Председника Управног одбора именује Влада из реда чланова Управног одбора. Члан Управног одбора из реда запослених, који мора да буде из реда носилаца основне, односно програмске делатности, именује се на предлог репрезентативног синдиката, а уколико у Музеју не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Дужност члана Управног одбора престаје истеком мандата и разрешењем, у складу са законом.

У Управном одбору, полна структура је три према два.

Члан 43.

Председник и чланови Управног одбора именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

Влада може, до именовања председника и чланова Управног одбора, да именује вршиоце дужности председника и чланова Управног одбора, у складу са законом.

Влада може именовати вршиоца дужности председника и чланова Управног одбора и у случају да председнику, односно члану Управног одбора престане дужност пре истека мандата.

Вршилац дужности председника, односно члана Управног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Члан 44.

Управни одбор:

- 1) доноси Статут и друге опште акте предвиђене законом и Статутом;
- 2) даје предлог о статусним променама Музеја, у складу са законом и Статутом;
- 3) утврђује пословну и развојну политику;
- 4) одлучује о пословању Музеја и даје смернице директору за вођење пословне политике;
- 5) доноси годишњи програм рада, на предлог директора;
- 6) доноси годишњи финансијски план, на предлог директора;
- 7) усваја годишњи извештај о раду и пословању;
- 8) усваја годишњи финансијски извештај и обрачун;
- 9) расписује и спроводи јавни конкурс за директора, у складу са законом;
- 10) закључује уговор са директором, у складу са законом;
- 11) закључује анекс уговора са директором који је већ запослен у Музеју на неодређено време, у складу са законом;
- 12) усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;
- 13) одлучује о дугорочној пословној сарадњи с привредним субјектима, установама и другим правним лицима;
- 14) одлучује о службеном путу директора у иностранство;
- 15) доноси решење о годишњем одмору директора;
- 16) доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;

17) одлучује о другим питањима утврђеним законом, Статутом и другим општим актима Музеја.

Сагласност на акте из става 1. тач. 5) и 6) овог члана даје Министарство.

Члан 45.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Управни одбор се конституише на првој седници након именовања.

Управни одбор пуноважно одлучује ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова присутних чланова.

Члан Управног одбора који се не слаже са одлуком, може издвојити своје мишљење.

Одлуке којима се доноси Статут, његове измене и допуне, предлоге одлуке о статусним променама и образложен предлог листе кандидата за директора, Управни одбор доноси већином гласова укупног броја чланова.

Члан 46.

Седнице Управног одбора сазива и њиховим радом руководи председник, а изузетно, у случају његове спречености, најстарији члан.

Гласање у Управном одбору је јавно, уколико чланови не одлуче да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника, Управни одбор може донети одлуку и путем писаних изјава сваког члана или коришћењем других техничких средстава комуникације, већином гласова укупног броја чланова.

О изјашњењу члана Управног одбора путем коришћења других техничких средстава комуникације сачињава се белешка коју члан потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

Члан 47.

Председник и чланови Управног одбора су за свој рад одговорни оснивачу.

За време трајања мандата председник и чланови Управног одбора могу остварити право на накнаду за рад, под условима и према мерилима утврђеним актом оснивача.

Надзорни одбор

Члан 48.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Музеја.

Надзорни одбор има три члана.

Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава Влада, у складу са законом.

Члан 49.

Члан Надзорног одбора из реда запослених именује се на предлог репрезентативног синдиката, а уколико у Музеју не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Члан 50.

Председник и чланови Надзорног одбора именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

У Надзорном одбору, полна структура је два према један.

За члана Надзорног одбора не може бити именовано лице које је члан Управног одбора.

Влада може да, до именовања председника и чланова Надзорног одбора, именује вршиоце дужности председника и чланова Надзорног одбора.

Влада може именовати вршиоца дужности председника и чланова Надзорног одбора и у случају када председнику односно члану Надзорног одбора престане дужност пре истека мандата.

Вршилац дужности председника односно члана Надзорног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Члан 51.

Надзорни одбор пуноважно одлучује ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова.

Члан Надзорног одбора који се не слаже са одлуком, може издвојити своје мишљење.

Члан 52.

Седнице Надзорног одбора сазива и њиховим радом руководи председник, а изузетно, у случају његове спречености, најстарији члан.

Гласање у Надзорном одбору је јавно, ако Надзорни одбор не одлучи да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника, Надзорни одбор може донети одлуку и путем писаних изјава сваког члана или коришћењем других техничких средстава комуникације, већином гласова укупног броја чланова.

О изјашњењу члана Надзорног одбора путем коришћења других техничких средстава комуникације сачињава се белешка коју члан потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

Члан 53.

Надзорни одбор обавља, у складу са законом, надзор над пословањем, а нарочито:

- 1) прегледа годишње извештаје и утврђује да ли су састављени у складу са законским прописима;
- 2) утврђује да ли се пословне књиге и друга документа воде уредно и у складу са прописима, а може их дати и на вештачење;
- 3) прегледа и даје мишљење о годишњим извештајима који се подносе Управном одбору пре њиховог усвајања;
- 4) о резултатима обављеног надзора, у писаном облику обавештава Управни одбор и Министарство, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица;
- 5) најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Министарству;
- 6) доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
- 7) обавља и друге послове уређене законом, Статутом и другим општим актима.

Члан 54.

Надзорни одбор има право да, у обављању послова из свог делокруга, прегледа пословне књиге и документацију.

Надзорни одбор је дужан да три дана унапред, у писаном облику, затражи од директора да му омогући увид у одређене пословне књиге и документацију.

Наведена документација и пословне књиге прегледају се у просторијама Музеја, уз присуство запосленог кога директор одреди.

За време трајања мандата председник и чланови Надзорног одбора могу остварити право на накнаду за рад, под условима и према мерилима утврђеним актом оснивача.

Стручни савет

Члан 55.

Директор образује Стручни савет.

Стручни савет има пет чланова који се именују из реда угледних стручњака из основне делатности Музеја, на период од четири године, и могу бити поново именовани.

О раду Стручног савета води се записник.

Члан 56.

Стручни савет помаже директору у предлагању програма рада, у вези са стручним усавршавањем, у разматрању питања из програмске и стручне делатности Музеја.

Стручни савет доноси стручна мишљења, препоруке и друге закључке из основне делатности Музеја, који немају обавезујући карактер.

Стручни савет разматра и друга питања која су од значаја за обављање делатности Музеја.

Стручни савет доноси пословник о свом раду.

Колегијум

Члан 57.

Директору у спровођењу послова утврђених програмом и планом рада, и у пословима из његове надлежности, помаже Колегијум.

Колегијум чине директор, помоћници директора, секретар и руководиоци основних организационих јединица.

Директор сазива састанке Колегијума.

VIII. ПЛАНИРАЊЕ РАДА И ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 58.

Предлог годишњег програма рада, предлог годишњег финансијског плана и извештај о финансијском пословању достављају се Министарству, у року утврђеном законом.

Поред годишњег програма рада, Музеј може сачињавати планове рада за дужи период.

Члан 59.

Планирана средства се користе за намене предвиђене програмом рада и финансијским планом, у складу са законом и Статутом.

Члан 60.

Средства за обављање делатности и остваривање програма и пројеката обезбеђују се у складу са законом, и то:

- 1) из буџета Републике Србије;
- 2) из прихода остварених обављањем делатности;
- 3) од накнада за услуге трећим лицима;
- 4) продајом производа – публикација, сувенира, копија, репродукција, дописница и сл.;
- 5) из прихода остварених пословном сарадњом и изнајмљивањем опреме;
- 6) донаторством, спонзорством, поклонима, легатима, завештањима;
- 7) уступањем ауторских и других права;
- 8) на друге начине, у складу са законом.

Члан 61.

О коришћењу средстава одлучује директор на основу одобреног годишњег програма рада и финансијског плана, у складу са законом.

IX. ЗАШТИТА КУЛТУРНИХ ДОБАРА

Члан 62.

Заштита културних добара обавља се на основу закона и других прописа који уређују ту област, у складу са упутствима надлежних органа, као и правилима и стандардима музеолошке струке.

Члан 63.

У Музеју се обавља заштита културних добара из збирки у случају непосредне ратне опасности и других елементарних непогода, у складу са планом заштите културних добара.

План заштите културних добара из става 1. овог члана доноси Управни одбор, на предлог директора.

Директор је организатор послова у реализацији плана из става 1.овог члана и непосредно је одговоран за његово спровођење.

X. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 64.

Јавност рада остварује се у складу са законом и Статутом.

Јавност рада реализује се путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страни Музеја, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација о културним добрима (периодике, каталога изложби, каталога збирки, научних монографија и других публикација), одржавањем сталних и повремених изложби у земљи и иностранству, организовањем стручних и популарних предавања и других облика културно-образовне делатности, објављивањем програма и плана рада.

Члан 65.

Јавност рада остварује се и јавношћу рада Управног одбора, односно Надзорног одбора, подношењем извештаја о раду и финансијског извештаја, у складу са законом.

Члан 66.

Културна добра и архивска грађа, односно музејски материјал, доступни су трећим лицима под условима и на начин прописаним законом, другим прописом и унутрашњим општим актом.

XI. ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 67.

Пословну тајну представљају документа, исправе и подаци утврђени посебном одлуком Управног одбора, чије би саопштење неовлашћеном лицу, због њихове природе и значаја, било противно интересима и пословном угледу Музеја, у складу са законом.

Неће се сматрати повредом дужности чувања пословне тајне саопштавање тих података на седницама органа Музеја, ако је такво саопштавање неопходно за обављање послова или обавештавање органа.

Члан 68.

Лице које саопштава овакве податке дужно је да на седници органа Музеја присутне чланове и све остале учеснике упозори на то да се ти подаци или документи сматрају пословном тајном и да су дужни да све оно што су сазнали чувају као пословну тајну.

Члан 69.

Управни одбор може посебном одлуком утврдити поступак проглашавања и начин чувања тајне, у складу са законом.

Члан 70.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени и радно ангажовани који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа и радног ангажовања.

Члан 71.

Органи обавештавају запослене о свом раду и пословању, безбедности и здрављу на раду, мерама за побољшање услова рада и о другим неопходним подацима.

Обавештавање запослених у смислу става 1. овог члана обавља се преко огласне табле Музеја и средствима електронске комуникације.

XII.

СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 72.

Запослени у Музеју могу организовати синдикалну организацију.

Синдикална организација има право и дужност да учествује у регулисању економских и радно-социјалних права и дужности запослених, у складу са законом, Статутом, колективним уговором и другим општим актима.

XIII. БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 73.

Запослени у Музеју и његови органи дужни су да организују обављање делатности на начин којим се осигуравају безбедност и здравље на раду, као и да спроводе потребне мере заштите на раду и заштите радне средине, у складу са законом.

Музеј је дужан да у обављању своје делатности обезбеђује потребне услове за заштиту и унапређење животне средине, да спречава узроке и отклања штетне последице које угрожавају природне и радом створене вредности животне средине.

XIV. ОПШТИ АКТИ

Члан 74.

Статут је основни општи акт.

Статут се доставља на сагласност Министарству.

У Музеју се доносе и други општи акти који морају бити у сагласности са Статутом и законом.

Члан 75.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор и доставља на сагласност Министарству.

Члан 76.

На захтев запосленог, директор је дужан да Статут и друге опште акте да на увид, у складу са законом.

Члан 77.

Општи акти се објављују на огласној табли Музеја и ступају на снагу осмог дана од дана њиховог објављивања, осим ако општим актом није друкчије одређено.

Члан 78.

Тумачење одредаба општих аката даје орган који их је и донео.

Општи акти мењају се на начин и по поступку који важи за њихово доношење.

Након ступања на снагу измене и допуне општег акта, секретар сачињава његов пречишћен текст, који потписује овлашћени доносилац.

XV.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 79.

Општи акти донети пре ступања на снагу овог статута остају на снази и примењиваће се уколико нису у супротности са Статутом и законом.

Усаглашавање општих аката обавиће се најкасније у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог статута.

Члан 80.

Даном ступања на снагу овог статута, престаје да важи Статут Музеја број: 06-36 од 25. јануара 2017. године.

Члан 81.

Овај статут, по добијању сагласности од Министарства, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Музеја.

Председник Управног одбора

Игор Тодоровић

Објављено на интернет страници Музеја

Дана: 17. фебруара 2022. године.