

**ЕТНОГРАФСКИ МУЗЕЈ У БЕОГРАДУ**

**СТАТУТ**

**ЕТНОГРАФСКОГ МУЗЕЈА У БЕОГРАДУ**

**Београд, новембар 2016.**

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 и 30/16 - исправка) и члана 45. став 1. тачка 1) Статута Етнографског музеја у Београду број: 1638/1 од 22. децембра 2014. године, Управни одбор Етнографског музеја у Београду, на 09. седници одржаној дана 22. новембра 2016. године, доноси

## **СТАТУТ ЕТНОГРАФСКОГ МУЗЕЈА У БЕОГРАДУ**

### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Статутом Етнографског музеја у Београду (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 Етнографског музеја у Београду (у даљем тексту: Музеј), у складу са законом.

#### Члан 2.

Музеј је установа културе која обавља послове заштите уметничко-историјских дела од значаја за етнографију, у складу са законом, Статутом и другим општим актима Музеја.

#### Члан 3.

Музеј је настао у оквиру Народног музеја у Београду 1844. године.

Одлуком Министарства просвете и црквених послова Краљевине Србије, број: 18202 од 27. октобра 1898. године, Етнографско одељење издвојено је из састава Народног музеја у Београду.

Одлука из става 2. овог члана остварена је 28. фебруара 1901. године осамостаљивањем Етнографског музеја.

Дан Музеја је 21. септембар, када је 1904. године отворена прва стална изложбена поставка, поводом обележавања стогодишњице Првог српског устанка.

#### Члан 4.

Музеј је уписан у регистар Привредног суда у Београду под бројем: I Fi 35/09 на основу решења истог суда.

Музеј је носилац коришћења и управљања над зградом Музеја која се налази у Београду, на Студентском тргу бр. 13.

Зграда Музеја је проглашена за културно добро Одлуком Скупштине града

Београда („Службени лист града Београда”, број 23/84).  
Зграда Музеја је државна својина Републике Србије.

## **II. ПРАВНИ СТАТУС, НАЗИВ И СЕДИШТЕ**

### **Члан 5.**

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 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: Етнографски музеј у Београду.  
Скраћени назив Музеја је: „Етнографски музеј”.

### **Члан 7.**

Седиште Музеја је у Београду, Студентски трг 13.

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

### **Члан 8.**

Музеј има свој печат, штамбиљ, заштитни знак - логотип и рачун који се води код Управе за трезор.

### **Члан 9.**

Музеј има печат округлог облика, пречника 32 мм, на којем је кружно, штампаним словима на српском језику, ћириличким писмом исписано: Етнографски музеј у Београду, а у средини печата је утиснут графички знак Музеја који је стилизација детаља са српског зубуна са Косова и Метохије у виду божура, ауторско решење Ђорђа Ристића, архитекте из Београда.

Музеј има и мали печат округлог облика, пречника 28мм, на којем је кружно, штампаним словима на српском језику, ћириличким писмом исписано: Етнографски музеј у Београду, а у средини печата је утиснут графички знак Музеја који је стилизација детаља са српског зубуна са Косова и Метохије у виду божура, ауторско решење Ђорђа Ристића, архитекте из Београда.

### **Члан 10.**

Музеј има штамбиљ правоугаоног облика димензија 20 x 50 мм.

У горњем делу штамбиља исписан је текст на српском језику, ћириличким писмом: ЕТНОГРАФСКИ МУЗЕЈ У БЕОГРАДУ, у средини је исписано Бр. , испод: \_\_\_\_\_, испод: \_\_\_\_\_ 20\_\_ год. и БЕОГРАД, Студентски трг 13.

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

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

#### Члан 11.

Музеј има свој заштитни знак-логотип који је кружног облика у виду стилизованог божура у црвеној боји, ауторски рад Ђорђа Ристића, уз пратећи текст са десне стране словима великог формата: ЕТНОГРАФСКИ МУЗЕЈ У БЕОГРАДУ, испод текст на енглеском језику словима великог формата истог фонта: ETHNOGRAPHIC MUSEUM IN BELGRADE.

#### Члан 12.

За преписку са физичким и правним лицима Музеј користи свој меморандум са садржајем прописаним законом.

На меморандуму је заштитни знак - логотип Музеја. Испод заштитног знака – логотипа Музеја: Студентски трг 13, Београд, Србија, тел. + 381(11)3281-888, Факс + 381(11)2621-284, при дну, с леве стране: e-mail: [info@etnografskimuzej.rs](mailto:info@etnografskimuzej.rs), испод веб адреса: [www.etnografskimuzej.rs](http://www.etnografskimuzej.rs), а при дну са десне стране: ПИБ: 100063220, и испод: матични број: 07031491.

Текст на меморандуму исписан је српским језиком, ћириличним писмом и на енглеском језику.

### III. ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

#### Члан 13.

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 са којима располаже, у складу са законом.

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

#### Члан 14.

За своје обавезе Музеј одговара својом имовином.

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

### IV. ЗАСТУПАЊЕ

#### Члан 15.

Музеј заступа директор.

У случају одсутности или спречености директора, Музеј заступа помоћник директора за програмску делатност или друго запослено лице на основу и у границама

писаног пуномоћја директора.

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

#### Члан 16.

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.

#### Члан 17.

Директор не може без прибављене сагласности Управног одбора закључити уговор о куповини и продаји основних средстава веће вредности.

У случају већих инвестиционих улагања, у складу са прописима којима се уређује област јавних набавки, директор је дужан да обавести и информише Управни одбор.

### V. ДЕЛАТНОСТ МУЗЕЈА

#### Члан 18.

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.

#### Члан 19.

Музеј прикупља, чува, обрађује, систематизује, истражује, презентује и документује уметничко-историјска дела од значаја за етнографију Републике Србије, као и целокупно етнографско културно наслеђе 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 културних добара из својих збирки;
- 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 (каталози, књиге, брошуре, часописи и др.) као и видео, аудио и мултимедијалних издања;

17) објављује „Гласник Етнографског 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: предшколском, школском и студентском популацијом, особама са посебним потребама, стручном публиком и општом публиком;

19) сарађује са домаћим и иностраним установама исте или сличне делатности путем размене програма, едукацијом стручњака, сарадњом у области конзервације и рестаурације, разменом публикација и информација и сл.;

20) промовише и афирмише наше културно наслеђе путем визуелно антрополошких пројеката у земљи и иностранству, посебно преко Међународног фестивала етнолошког филма, као и рада биоскопа у саставу Музеја;

21) организује пропагандну делатност у сарадњи са штампаним и електронским медијима, конференцијама за штампу и другим промотивним активностима;

22) стара се о заштити, чувању и одржавању заштићених етнографских културних добара која се налазе ван Музеја, на територији Републике Србије на којој Музеј обавља послове заштите тих дела;

23) даје стручна мишљења о етнографским 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.

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, а нарочито уступати музејске просторе за предавања, конгресе, изложбе, концерте и остале манифестације другим физичким и правним лицима, у складу са законом, музеолошким стандардима, програмом и концепцијом рада.

#### Члан 20.

Музеј сарађује са власницима и корисницима права коришћења културних добара, туристичким, васпитним, образовним, научним и другим организацијама на заштити, коришћењу и пропагирању етнографског културног наслеђа.

### VI. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

#### Члан 21.

Организација рада, руковођење и друга питања унутрашње организације ближе се уређује Правилником о организацији и систематизацији послова Музеја, тако да се остварује функционално јединство у организацији послова и радних задатака на основу јединственог планирања, развоја и рада и контролом извршења послова и радних задатака.

#### Члан 22.

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

Организационе јединице у Музеју су:

- 1) Одељење за проучавање **етнографског културног наслеђа**;
- 2) Одељење за документацију;
- 3) Одељење за конзервацију у чијем саставу су одсек за конзервацију текстила и одсек за конзервацију предмета од других материјала;
- 4) Одељење за просветно – педагошки рад, дизајн и комуникацију у чијем саставу је продавница Музеја;
- 5) Одељење за заједничке послове у чијем саставу су Правно – административна служба, Служба за обезбеђење и Служба за одржавање и чишћење;
- 6) Одељење за финансије;
- 7) Центар за нематеријално културно наслеђе Србије;
- 8) Библиотека у чијем саставу је књижара «Др Сима Тројановић»
- 9) Етнографска спомен збирка Христифора Црниловића (Манакова кућа) у чијем саставу је продавница Манакове куће.

Организационим јединицама руководе руководиоци, који су за свој рад одговорни директору, односно непосредном вишем руководиоцу, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова Музеја.

## VII. ОРГАНИ МУЗЕЈА, САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ

### Члан 23.

Органи Музеја су:

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

### Директор

### Члан 24.

Директор руководи радом Музеја.

Директора именује и разрешава Влада.

### Члан 25.

Директор се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса, у складу са законом, на период од четири године, и може бити поново именован.

Јавни конкурс за избор директора расписује и спроводи Управни одбор, 60 дана пре истека мандата директора.

Јавни конкурс за избор директора 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.

Рок за подношење пријава кандидата на јавни конкурс је 15 дана од дана објављивања јавног конкурса.

Потпуна пријава треба да садржи доказе из конкурсне документације, ускладу с одредбом члана 29. овог Статута.

Благовремена пријава је свака пријава која је поднета уроку од 15 дана од дана објављивања јавног конкурса.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Управни одбор одбацује закључком против кога се може изјавити жалба Министарству надлежном за културу (у даљем тексту: Министарство), у року од три дана од дана достављања закључка.

Жалба не задржава извршење закључка.

### Члан 26.

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.

О одлуци Владе о именовану директора обавештава се сваки учесник конкурса.

### Члан 27.

Ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у



изборни поступак или Влада не именује директора с листе кандидата, сматра се да јавни конкурс није успео.

#### Члан 28.

За кандидата за директора утврђују се следећи услови:

- 1) висока стручна спрема на Филозофском факултету, Одељење за етнологију и антропологију или висока стручна спрема хуманистичких наука (високо образовање на студијама II степена – дипломске академске студије – мастер; специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије или високо образовање на основним студијама у трајању од четири године);
- 2) да има најмање пет година радног искуства у струци;
- 3) да се против кандидата не води истрага и да није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности, као и да није осуђиван за кривична дела која га чине недостојним за обављање дужности директора;
- 4) активно знање једног светског језика;
- 5) држављанство Републике Србије;
- 6) општа здравствена способност.

#### Члан 29.

Конкурсна документација за избор кандидата за директора треба да садржи:

- 1) предлог програма рада и развоја Музеја за период од четири године;
  - 2) диплому или уверење о стеченој стручној спреми;
  - 3) радну књижицу или други доказ о радном искуству (уговори, потврде и др.) из којих се може утврдити на којим пословима и с којом стручном спремом је стечено радно искуство;
  - 4) биографију кандидата која мора да садржи елементе који доказују стручност из делокруга и досадашњем раду и оствареним резултатима;
  - 5) уверење надлежног органа да се против њега не води истрага и уверење надлежног органа да против њега није покренута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности, с тим да уверења не могу бити старија од шест месеци;
  - 6) уверење да кандидат није правноснажно осуђиван за кривична дела која се гоне по службеној дужности;
  - 7) уверење о држављанству Републике Србије, не старије од шест месеци;
  - 8) извод из матичне књиге рођених;
  - 9) фотокопију личне карте;
  - 10) доказ о знању светског језика (диплома факултета, потврда о положеном испиту на студијама или уверење – потврда референтне акредитоване установе);
  - 11) доказ о општој здравственој способности –лекарско уверење.
- Докази из става 1. овог члана прилажу се у оригиналу или копији овереној код надлежног органа.

#### Члан 30.

Влада може именовати вршиоца дужности директора (у даљем тексту:

вршилац дужности) без спроведеног јавног конкурса, у случају када директору престане дужност пре истека мандата, односно када јавни конкурс за директора није успео.

Вршилац дужности има права, обавезе и овлашћења директора.

Вршилац дужности може обављати ту функцију најдуже једну годину од дана именовања.

### Члан 31.

Директор:

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

и одлукама Управног одбора.

#### Члан 32.

Дужност директора престаје истеком мандата и разрешењем од стране Владе, односно 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 тако 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 33.

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 34.

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, без одлагања, по истеку рока од три дана од дана обавештења о именовању директора у присуству председника Управног одбора.

Ако се примопредаја не обави у року из ст. 3. и 4. овог члана зато што примопредаји није присуствовао разрешени директор, иако је био уредно позван, сматраће се да је примопредаја обављена утврђивањем чињенице да исти није присуствовао примопредаји.

Записник о примопредаји доставља се Управном одбору и Министарству.

### **Управни одбор**

#### Члан 35.

Музејом управља Управни одбор.

Управни одбор има пет чланова.

Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава Влада.

#### Члан 36.

Председника Управног одбора именује Влада из реда чланова Управног одбора и то је лице које није запослено у Музеју.

Члан Управног одбора из реда запослених, који је носилац основне, односно програмске делатности, именује се на предлог репрезентативног синдиката, а уколико у Музеју не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

У Управном одбору полна структура је три према два.

#### Члан 37.

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.

#### Члан 38.

Влада ће разрешити члана Управног одбора пре истека мандата:

- 1) на лични захтев;
- 2) ако обавља дужност супротно одредбама закона;
- 3) ако је против њега покренут кривични поступак, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Управног одбора;
- 4) ако је то потребно у циљу спречавања наступања штетних последица по Музеј, као и спречавање отежаног функционисања Музеја;
- 5) из других разлога утврђених законом или Статутом.

#### Члан 39.

Управни одбор:

- 1) доноси Статут и друга општа акта предвиђена 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) даје предлог Влади о кандидату за директора;
- 11) закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, у складу са законом;
- 12) закључује анекс уговора о раду, када је за директора именовано лице које је већ запослено у Музеју на неодређено време, у складу са законом;
- 13) усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;

- 14) одлучује о трајној пословној сарадњи са другим предузећима, установама и другим правним лицима;
- 15) одлучује о службеном путу у иностранство директора;
- 16) доноси решење о годишњем одмору директора;
- 17) доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
- 18) одлучује о другим питањима утврђеним законом, Статутом и другим општим актима Музеја.

Сагласност на акте из става 1. тачка 5) и 6) овог члана даје Министарство надлежно за културу.

#### Члан 40.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

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 одлуке о предлогу кандидата за директора, Управни одбор доноси већином гласова укупног броја чланова.

#### Члан 41.

Седнице Управног одбора сазива и руководи њиховим радом 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 већином гласова укупног броја чланова и путем писаних изјава сваког члана или коришћењем других техничких средстава комуникације.

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 42.

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

#### Члан 43.

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

### **Надзорни одбор**

#### Члан 44.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Музеја.

Надзорни одбор Музеја има три члана.

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

#### Члан 45.

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 46.

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 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 47.

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 48.

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 већином гласова укупног броја чланова и путем писаних изјава сваког члана или коришћењем других техничких средстава комуникације.

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 49.

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 50.

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.

### Стручни савет

#### Члан 51.

Директор образује Стручни савет.

Стручни савет има пет чланова, а чине га директор, који председава и руководи Стручним саветом, и четири члана који се именују из реда стручњака основне делатности Музеја.

Директор сазива седнице Стручног савета по потреби.

О раду Стручног савета води се записник.

#### Члан 52.

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 којим се ближе уређује рад Стручног савета.

### Колегијум

#### Члан 53.

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

Колегијум чине директор и помоћници директора, а у раду Колегијума у проширеном саставу учествују и начелници одељења и руководиоци посебних

организационих јединица и целина.

Директор сазива седнице Колегијума по потреби.

Рад Колегијума се ближе уређује Правилником о организацији и систематизацији Музеја.

## **VIII. ПЛАНИРАЊЕ РАДА И ФИНАНСИРАЊЕ**

### **Члан 54.**

Музеј доноси годишњи програм рада и годишњи финансијски план рада.

Музеј доноси годишњи извештај о раду и годишњи извештај о финансијском пословању.

Предлог годишњег програма рада, као и извештај о финансијском пословању доставља се Министарству, у року утврђеном закону.

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

### **Члан 55.**

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

### **Члан 56.**

Средства за обављање делатности Музеја 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 57.**

О коришћењу средстава Музеја одлучује директор у оквиру годишњег одобреног програма рада и финансијског плана, у складу са законом и овим Статутом.

## **IX. ЗАШТИТА КУЛТУРНИХ ДОБАРА**

### **Члан 58.**

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 59.

У Музеју се обавља заштита културних добара из збирки Музеја у случају непосредне ратне опасности, елементарних непогода или ванредне ситуације, у складу са планом заштите културних добара.

План заштите културних добара из става 1. овог члана доноси директор.

Директор је организатор послова у реализацији плана из члана 58. овог статута и непосредно је одговоран за његово спровођење.

### **X. ЈАВНОСТ РАДА**

#### Члан 60.

Јавност рада Музеја остварује се у складу са законом и Статутом.

Музеј остварује јавност рада 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 (периодика, каталози изложби, каталози збирки, научне монографије и друге публикације), одржавањем сталних и повремених изложби у Музеју и ван Музеја у земљи и иностранству, организовањем стручних и популарних предавања и других облика културно – образовне делатности, објављивањем програма и план рада Музеја, и на други погодан начин.

#### Члан 61.

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

#### Члан 62.

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.

### **XII. ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

#### Члан 63.

Пословну тајну представљају документа, исправе и подаци утврђени посебном одлуком директора, 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 64.

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

#### Члан 65.

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

#### Члан 66.

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 67.

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. ПОЛОЖАЈ ЗАПОСЛЕНИХ И СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА**

#### Члан 68.

Положај запослених у Музеју уређен је законом и другим прописима којим се уређује област радних односа, овим статутом и другим општим актима Музеја.

#### Члан 69.

Запослени у Музеју дужни су да се укључе у програм континуираног образовања и сталног професионалног усавшавања у области заштите културног наслеђа које организује Музеј или друге установе, организације и удружења.

#### Члан 70.

Запослени у делатности заштите културног наслеђа напредују стицањем виших стручних и научних звања, у складу са законом.

#### Члан 71.

У Музеју запослени могу да организују синдикалну организацију.

Синдикална организација има право и дужност да учествује у уређивању и утврђивању права и дужности запослених у Музеју, у складу са законом, Статутом, колективним уговором и другим општим актима.

Директор је дужан да обезбеди услове за рад и деловање синдиката у складу са законом и другим прописима којима се уређење област радних односа и синдикалног

организовања.

#### Члан 72.

Активности синдиката не смеју бити на штету остваривања делатности Музеја за које је регистрован, оштег интереса у области заштите покретних културних добара, интереса корисника, радне дисциплине, обезбеђења сигурности људи и имовине, као и других правних и физичких лица у складу са законом.

### **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 Музеја.

У Музеју се доносе и други општи акти на начин утврђен Статутом и законом.

Други општи акти Музеја морају бити у сагласности са Статутом и законом.

#### Члан 75.

Други општи акти су:

- 1) Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) Правилник о раду, у складу са законом;
- 3) Правилник о условима и начину чувања, коришћења и одржавања културних добара;
- 4) Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
- 5) Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама;
- 6) Правилник о дисциплини и понашању у Музеју;
- 7) Правилник о безбедности и здрављу на раду са актом о процени ризика;
- 8) Правилник о условима и начину коришћења службених возила;
- 9) Правилник о заштити од пожара;
- 10) други општи акти донети на основу закона, других прописа и колективног уговора.

#### Члан 76.

Опште акте Музеја доноси Управни одбор, ако законом, Статутом или другим општим актом за чије доношење је надлежан Управни одбор није другачије прописано.

Директор доноси опште акте из члана 75. тач. 1, 2, 4, 6 – 9 и друге опште акте чији је предмет уређења област радних односа или чије одредбе претежно уређују положај и права и обавезе лица која су запослена и физичких лица која су по другом основу ангажована у Музеју и у случају када њихов положај и права и обавезе не проистичу из радних односа.

#### Члан 77.

Статут и Правилник о организацији и систематизацији послова достављају се по усвајању Министарству на сагласност.

Други општи акти за које је законом прописана обавеза достављања на сагласност министарству, достављају се на начин и по поступку уређеним законом.

#### Члан 78.

Општи акти се објављују на огласној табли Музеја и ступају на снагу даном њиховог објављивања, осим ако законом или општим актом није другачије одређено.

#### Члан 79.

Тумачење одредаба општих акта 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 пречишћен текст који потписује овлашћени доносилац.

#### Члан 80.

Статут и друга општа акта Музеја чувају се у архиви Музеја.

На захтев запослених у Музеју, директор је дужан да Статут и друга општа акта да на увид, у складу са законом.

### **XV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 81.

Постојећа општа акта донета пре ступања на снагу овог статута остају на снази и примењиваће се уколико нису у супротности са Статутом и законом.

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

#### Члан 82.

Даном ступања на снагу овог статута, престаје да важи Статут Музеја број: 1638/1 од 22. децембра 2014. године.

#### Члан 83.

Овај статут, по добијању сагласности од Министарства, ступа на снагу

даном објављивања на огласној табли Музеја.

Председник Управног одбора

др Драгана Радојичић

Објављено на огласној табли Музеја  
дана \_\_\_\_ новембра 2016. године.