

ОГЛАВЉА ТАБЛА

ОБЈАВЉЕНА

24.02.2023

МУЗЕЈ АФРИЧКЕ УМЕТНОСТИ
Збирка Веде и др Здравка Печара

Број: 49

Датум: 24.02.2023
БЕОГРАД

СТАТУТ
МУЗЕЈА АФРИЧКЕ УМЕТНОСТИ
- Збирка Веде и др Здравка Печара

Београд, фебруар 2023.

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 30. Закона о култури ("Службени гласник РС", број 72/09, 13/16, 30/16 – испр., 6/20, 47/21 и 78/21) и Одлуке о преузимању оснивачких права над Музејом афричке уметности – Збирка Веде и др Здравка Печара 05 Број: 022-1276/2023, од 17.02.2023. године, ("Службени гласник РС" број 13/23) Управни одбор Музеја афричке уметности – Збирка Веде и др Здравка Печара, на седници одржаној 24.02.2023. године, доноси:

СТАТУТ

МУЗЕЈА АФРИЧКЕ УМЕТНОСТИ

-Збирка Веде и др Здравка Печара

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом Музеја афричке уметности – збирка Веде и др Здравка Печара (у даљем тексту: Статут), у складу са законом ближе се уређује: правни статус, назив и седиште; одговорност за обавезе у 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 афричке уметности – збирка Веде и др Здравка Печара (у даљем тексту: Музеј), у складу са законом.

Члан 2.

Музеј је установа културе, односно установа заштите покретних културних добара - музејске грађе, која обавља послове заштите покретних културних добара, музејске грађе на основу акта о оснивању, а у складу са законом, подзаконским актима и Статутом.

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

Члан 3.

Музеј је настао захваљујући Веди и др Здравку Печару који су своју збирку афричке уметности поклонили граду Београду Уговором о поклону 10-02 број 6-329 од 27. фебруара 1974. године.

Музеј је отворен за јавност 23. маја 1977. године, када започиње своју самосталну делатност у области културе.

Музеј је основан 5. јула 1978. године Решењем о оснивању Музеја афричке уметности у Београду бр. 6-540/78-XXVIII-01, које је донела Скупштина града Београда.

Члан 4.

Музеј је уписан у Регистар установа културе који води Агенција за привредне регистре Републике Србије у Београду, број БКУ 253/2023, дана 21.02.2023. године.

II ПРАВНИ СТАТУС, НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 5.

Музеј је правно лице које обавља делатност од општег интереса.

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

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 афричке уметности – збирка Веде и др Здравка Печара. Скраћени назив Музеја је МАУ.

Члан 7.

Седиште Музеја је у Београду, улица Андре Николића број 14.

Зграда Музеја је државна својина Републике Србије.

Музеј је носилац права коришћења и управљања над зградом Музеја која се налази у Београду, ул. Андре Николића број 14.

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

Члан 8.

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

Члан 9.

Музеј има печат у форми отиска на папиру и електронској форми.

Музеј има печат округлог облика, пречника 32 мм. По унутрашњем ободу печата у концентричном кругу исписано је: МУЗЕЈ АФРИЧКЕ УМЕТНОСТИ – ЗБИРКА ВЕДЕ И ДР ЗДРАВКА ПЕЧАРА, на српском језику ћириличким писмом, а у средини по хоризонтали: БЕОГРАД.

Печат из става 1. овог члана се користи у електронској форми када се придружује електронском документу или у форми отиска на папирном документу.

Музеј користи квалификовани електронски печат када врши послове из своје делатности употребом информационо-комуникационих технологија.

Печат из става 4. овог члана има спољни приказ прописан законом којим се уређује печат државних и других органа.

Члан 10.

Музеј има штамбиљ правоугаоног облика, величине 48x20 мм, са исписаним текстом на српском језику ћириличким писмом:

МУЗЕЈ АФРИЧКЕ УМЕТНОСТИ

- збирка Веде и др Здравка Печара

Број: _____

_____ 20 _____

БЕОГРАД

Број печата и штамбиља, начин употребе, чувања, руковања, израде и уништавања, врши 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 11.

Заштитни знак Музеја представља симбол сачињен од акронима Музеја – три слова МАУ – исписана „цик-цак“ геометријском линијом која је чест мотив у афричкој култури, али и на самој музејској постави.

Заштитни знак Музеја користи се на меморандуму Установе.

Члан 12.

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

На меморандуму, уз горњу ивицу на средини је заштитни знак Музеја, а при дну стране: пословно име, седиште, адреса електронске поште, интернет адреса, бројеви телефона, матични број, ПИБ и број рачуна.

Текст на меморандуму исписан је српским језиком, ћириличним писмом.

Општи меморандум Музеја за инострану преписку садржи поред заштитног знака Музеја и следеће податке: (сви подаци из става 2. на енглеском).

III ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

Члан 13.

Музеј има својство правног лица, са правима и обавезама и одговорностима утврђеним актом о оснивању, 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 14.

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 15.

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 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.

V ДЕЛАТНОСТ

Члан 17.

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 музејску грађу, односно културна добра у складу са надлежношћу утврђеној на основу закона и у складу са тим:

Музејска делатност је јавна делатност заштите музејске грађе од општег интереса за Републику Србију која подразумева стручни и научни рад на истраживању, прикупљању, евидентирању, сабирању, документационој обради, очувању, конзервацији, рестаурацији, чувању, излагању, тумачењу, презентацији и дигитализацији цивилизацијских и културних добара у физичком и дигиталном облику у циљу проучавања, едукације, уживања и развоја друштва.

Обављање музејске делатности обухвата:

- откривање, прикупљање, документовање и обраду музејске грађе;
- истраживање, проучавање и вредновање музејске грађе и музејске документације;
- утврђивање покретних културних добара – музејских предмета;
- утврђивање добара под претходном заштитом и вођење евиденције о добрима под претходном заштитом;
- чување, одржавање и коришћење музејске грађе и музејске документације;
- предлагање, утврђивање, спровођење и праћење спровођења мера заштите музејске грађе;
- коришћење музејске грађе и регистрованих елемената нематеријалног културног наслеђа у промовисању кроз излагање, публикације, предавања, едукативно-просветни рад и на друге начине;
- вођење прописане документације о музејској грађи, збиркама, музејским активностима и регистрованим елементима нематеријалног културног наслеђа;
- организацију и реализацију сталне поставке и повремених изложби;

- организацију и реализацију уметничких и културних догађаја у оквиру делокруга рада;
- припрему, публикување и продају музејских издања и пратећег садржаја везаних за делатност;
- спровођење дигитализације музејске грађе, музејске документације и регистрованих елемената нематеријалног културног наслеђа;
- пружање стручне помоћи власницима и држаоцима музејске грађе;
- пружање подршке и стручне помоћи за очување нематеријалног културног наслеђа кроз сарадњу са заједницама које га баштине;
- ревизију музејске грађе и достављање извештаја оснивачу;
- процену културно-уметничке, историјске и научне вредности музејске грађе за потребе евидентирања и осигурања;
- израду стручних мишљења и елабората о музејској грађи, збиркама о којима се старају, као и музејској грађи других физичких и правних лица;
- организацију и реализацију израде и продаје сувенира и других промотивних материјала;
- друге послове у складу са законом и другим прописима.

Документација из става 6. алинеја 8. овог члана која се води у сврху обављања музејске делатности, која садржи податке о личности чува се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности, уз обавезу поштовања правила о сразмерности обраде у односу на циљеве и сврху обраде података.

Музеј је посвећен истраживању и представљању уметности Африке, њене културе и доприноса уметничкој баштини света.

Музеј представља традиционалну и савремену културу и уметност афричког континента и културу и уметност афричке дијаспоре – у Србији, региону и свету.

Музеј остварује значајан допринос у ширењу и неговању културних веза, у промовисању принципа мултикултуралности и културне разноликости, у указивању на значај афричког и, уопште, неевропског културног и уметничког наслеђа.

Представљање културног наслеђа Африке остварује се кроз едукативну, научно-истраживачку, уметничку делатност односно кроз различите програме – изложбе, предавања, филмске и видео пројекције, ликовне и музичке радионице и др. Издавачка делатност Музеја обухвата каталоге изложби и стручне монографије.

Значајни репрезентативни примерци афричке уметности чине сталну поставку музеја, а Музеј приређује и тематске изложбе које обухватају најважније сегменте традиционалне и савремене афричке уметности. Иако су у збиркама Музеја заступљени углавном експонати из западне Африке, Музеј разноврсним активностима приказује и друге регионе: северну, источну, централну и јужну Африку. Музеј чува и вредне архивске материјале – фотографије, фоно, видео и филмске снимке.

Приликом реализације своје делатности Музеј води рачуна о потребама заједнице и циљевима културне политике оснивача, обавља своје послове на професионалан и транспарентан начин, рационално располажући повереним средстава. Музеј је посвећен принципима недискриминације и инклузије, и води рачуна и о потребама рањивих и маргинализованих чланова заједнице.

Члан 18.

Музеј, може, без уписа у Регистар установа културе које води Агенција за привредне регистре Републике Србије, обављати и друге делатности, али у мањем обиму, које служе делатностима уписаним у регистар, и то:

1) уступање музејског простора за предавања, изложбе и манифестације другим физичким и правним лицима, у складу са законом, музеолошким стандардима, програмом и концепцијом рада Музеја;

2) уступање на коришћење опреме и другог инвентара;

3) уступање права за објављивање и репродуковање музејског материјала и др.

Уписом додатних делатности у регистар Музеј обавља и друге делатности у циљу бољег остваривања програмске делатности, и то:

91.01 - делатности библиотека и архива

94.99 - делатност осталих организација на бази учлањења

93.29 - остале забавне и рекреативне активности

93.21 - делатност забавних и тематских паркова

90.03 - уметничко стваралаштво

82.19 - фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка

79.90 - остале услуге резервација и делатности повезане са њима

77.22 - изнајмљивање видео-касета и компакт-дискова

74.20 - фотографске услуге

72.20 - истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама

59.20 - снимање и издавање звучних записа и музике

59.14 - делатност приказивања кинематографских дела

59.13 - дистрибуција кинематографских дела, аудио-визуелних дела и телевизијског програма

58.21 - издавање рачунарских игара

58.19 - остала издавачка делатност

58.14 - издавање часописа и периодичних издања

56.30 - услуге припремања и послуживања пића

56.29 - остале услуге припремања и послуживања хране

47.99 - остала трговина на мало изван продавница, тезги и пијаца

47.91 - трговина на мало посредством поште или преко интернета

47.89 - трговина на мало осталом робом на тезгама и пијацама

47.79 - трговина на мало половном робом у продавницама

47.78 - остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама

47.63 - трговина на мало музичким и видео-записима у специјализованим продавницама

47.62 - трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом у специјализованим продавницама

47.61 - трговина на мало књигама у специјализованим продавницама

47.19 - остала трговина на мало у неспецијализованим продавницама.

О промени регистрованих делатности одлучује Управни одбор.

Музеј не може променити делатност без претходне сагласности оснивача.

VI УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 19.

Организација рада, руковођење и друга питања унутрашње организације ближе се уређују Правилником о организацији и систематизацији послова у Музеју, 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 20.

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 опште и финансијско-рачуноводствене послове,
2. Одељење за програмске делатности.

У Одељењу за опште и финансијско-рачуноводствене послове обављају се послови који произлазе из законских обавеза Музеја и то: општи, административни, управно-правни и кадровски послови; материјално-финансијско пословање Музеја, књиговодствени, обрачунски и благајнички послови; послови око набавке и продаје, економата, евиденција о основним средствима, инвентару и имовини Музеја; послови вођења архиве канцеларијског пословања установе, послове прикупљања и припреме података неопходних за израду анализа, извештаја и пројеката и послови координације рада сталне поставке; инсталирање и експлоатацију електронске опреме; стручна техничка подршка приликом организације изложбене делатности; ентеријерско и екстеријерско уређење и опремање, израда планова за техничко и текуће одржавање објеката Музеја, инсталација и инвентара и планирање потребних средстава за њихову реализацију; организација и координација послова противпожарне заштите, физичко-техничке заштите објеката Музеја и одржавања чистоће у Музеју; вршење и свих других послова неопходних за редовно функционисање установе. Радом Одељења за опште и финансијско-рачуноводствене послове руководи секретар Музеја.

У Одељењу за програмске делатности обављају се послови основне делатности који произлазе из законских обавеза Музеја и то: прикупљање, чување, истраживање, стручна и научна обрада, представљање и интерпретација музејске грађе која чини Збирни фонд Музеја; систематско истраживање и евидентирање грађе која ужива претходну заштиту; предлагање и утврђивање културних добара у складу са законом; вођење евиденција и регистара, класичних и електронских, и свих видова стручне и научне документације о културним добрима и систематско сређивање; организација и координација спровођења превентивне заштите, конзервације и рестаурације културних добара; публикување резултата стручног и научног рада издавањем публикација, каталога збирки, каталога изложби, студија, монографија, и сл; излагање и тумачење историјских предмета у циљу њиховог коришћења за унапређење образовања, информисања и културе и други послови утврђени законима и другим прописима; послови пријема, смештаја, распореда и чувања архивске и библиотечке грађе, вођење досијеа фондова и општег инвентара, сређивања и обраде архивске грађе са израдом научно-информативних средстава о архивском фонду, библиотеци и хемеротеци, микрофилмовања архивске грађе, израде обавештајних

средстава о микрофилмским фондовима, организације и координације послова рестаурације и конзервације архивске грађе и библиотечког материјала, коришћења архивске грађе и библиотечког материјала, публиковања, истраживања архивске грађе у земљи и иностранству и други послови утврђени законима и другим прописима; спровођење координираних и планираних активности на представљању, интерпретацији, промоцији и приступачности музејске грађе, фонда и делатности музеја; планирање и реализација изложбене делатности; реализација позајмица културних добара и документације о културним добрима; планирање и реализацију издавачке делатности; информисање и образовање јавности/публике; планирање и реализација промотивних, интерпретативних, маркетиншких и комуникационих програма и активности; комуникацију са различитим корисницима – стручна и широка јавност; дигитализација збирки, израда електронских каталога и регистра, израда интернет презентације и апликативних софтвера, дефинисање визуелног идентитета и дизајна; одржавање рачунарске мреже; развој и употреба нових технологија у документовању и презентовању музејске грађе; развој и одржавање истраживачких ресурса (базе података дигитализованих културних добара); вршење и свих других послова неопходних за редовно функционисање установе. Радом Одељења за програмске делатности руководи запослени из програмске делатности кога именује директор Музеја.

VII ОРГАНИ, САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 21.

Органи Музеја су:

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

Директор

Члан 22.

Директор руководи радом Музеја.
Директора именује и разрешава Влада.

Члан 23.

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 уз претходну сагласност министра надлежног за културу, најкасније 60 дана пре истека мандата директора.

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

Рок за подношење пријава кандидата на јавни конкурс 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 24.

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 и записник о обављеном разговору.

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

Члан 25.

Јавни конкурс није успео ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак о чему је дужан да обавести Министарство, ако Министарство не предложи ниједног кандидата, односно уколико Влада не именује директора са Листе кандидата.

Члан 26.

За кандидата за директора утврђују се следећи услови:

1) стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из 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; или 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 од којих најмање пет година радног искуства на пословима у области културе;

3) да кандидат има најмање пет година радног искуства на пословима руковођења у установама или органима управе у области културе;

4) 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;

5) знање једног светског језика;

6) држављанство Републике Србије;

7) општа здравствена способност;

8) знање рада на рачунару.

Члан 27.

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) оверену потврду послодавца, оверену копију решења или уговора/анекса уговора о раду, односно други доказ о радном искуству из кога се може утврдити на којим пословима и с којом стручном спремом је стечено радно искуство и искуство на руководећим пословима

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

5) уверење, не старије од шест месеци, 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 да кандидат није правноснажно осуђиван;

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

8) извод из матичне књиге рођених;

9) оверену 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 (оригинал лекарског уверења) издат од стране здравствене установе регистроване за издавање уверења;

12) доказ о познавању основних програма за рад на персоналном рачунару (уверење потврда референтне 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 фотокопији овереној код надлежног органа.

Члан 28.

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) да кандидат има искуства као носилац пројекта у области организовања међународне сарадње у култури, богату активност на пословима уговарања и организовања изложбене делатности у земљи и иностранству, уз ауторски допринос концепту пројектата; да је учествовао у организовању послова заштите културних добара (архивске грађе и збирки предмета);

4) квалитет предложеног програма рада и развоја Музеја, из поднете конкурсне документације.

Члан 29.

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

Члан 30.

Влада може именовати вршиоца дужности директора без спроведеног јавног конкурса, у случају када директору престане дужност пре истека мандата, када јавни конкурс није успео или у другим случајевима када Влада именује вршиоца дужности директора до окончања јавног конкурса.

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.

Оснивач може исто лице именовати за вршиоца дужности само за један мандат у трајању од годину дана.

Члан 31.

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 која доноси Управни одбор;
- 5) доноси опште и појединачне акте 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;
- 11) предлаже финансијски план;
- 12) доноси план јавних набавки;
- 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 и предлог годишњег обрачуна Управном одбору;
- 17) одлучује о начину радног ангажовања;
- 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;
- 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 одлуку о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности;
- 25) присуствује седницама Управног одбора као извештач, 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 правоснажном 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, и то: председника и четири члана.

Чланове Управног одбора именује и разрешава Влада.

Састав Управног одбора треба да обезбеди заступљеност најмање 40% представника мање заступљеног пола.

Члан 36.

Председника Управног одбора именује Влада из реда чланова Управног одбора. Један члан Управног одбора из реда запослених именује се на предлог репрезентативног синдиката, који мора да буде из реда носилаца основне, односно програмске делатности. Уколико у Музеју нема репрезентативног синдиката, на предлог већине запослених члана Управног одбора бира се запослени већином гласова.

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

Члан 37.

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

Влада може, до именовања 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 38.

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) доставља Министарству у року од 30 дана од завршетка јавног конкурса образложен предлог листе кандидата за директора;
- 11) закључује уговор са директором, 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 с привредним субјектима, установама и другим правним лицима;
- 15) одлучује о службеном путу директора у иностранство;
- 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. тач. 5. и 6. овог члана даје Министарство.

Члан 39.

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 40.

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 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 41.

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.

Назорни одбор

Члан 42.

Назорни одбор обавља надзор над пословањем Музеја.

Назорни одбор има председника и два члана.

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

Члан 43.

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 44.

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 45.

Назорни 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 46.

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 47.

Надзорни одбор обавља, у складу са законом, надзор над пословањем Музеја 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 48.

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 остваривати правона накнаду за рад, под условима и према мерилима утврђеним актом оснивача.

Стручни савет

Члан 49.

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 50.

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 51.

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

Колегијум чине директор, секретар и лице које руководи Одељењем за програмске делатности.

Директор сазива састанке Колегијума.

Колегијум разматра питања текућег пословања Музеја, организације рада, редовног остваривања планираних резултата рада, извештаја и планова појединих организационих јединица, координира рад различитих организационих јединица, предлаже мере за квалитетније пословање, предузима мере за решавање питања везаних за запослене, разматра и друга питања од значаја за функционисање Музеја.

VIII ПЛАНИРАЊЕ РАДА И ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 52.

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 53.

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

Члан 54.

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, разгледница 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 55.

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

IX ЗАШТИТА КУЛТУРНИХ ДОБАРА

Члан 56.

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 57.

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 и непосредно је одговоран за његово спровођење.

X ЈАВНОСТ РАДА

Члан 58.

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 59.

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

Члан 60.

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 61.

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 62.

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 63.

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

Члан 64.

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 65.

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 66.

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 67.

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 68.

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 69.

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

Члан 70.

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

Члан 71.

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 72.

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.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 73.

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 74.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Музеја број 265 од 16.08.2022. године.

Члан 75.

Овај Статут, по добијању сагласности министарства надлежног за културу, због утврђеног рока за промену регистрације оснивача ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Музеја.

Председник Управног одбора

Соња Липатанов

Овај Статут је објављен на огласној табли Музеја дана 24. 02. 2023. године.