

Број: 386/2021
Дана 09.11.2021. године

ЗАВИЧАЈНИ МУЗЕЈ ЈАГОДИНА

СТАТУТ

ЗАВИЧАЈНОГ МУЗЕЈА ЈАГОДИНА

Јагодина, 2021. године

На основу члана 21. Закона о јавним службама ("Сл. гласник РС" бр. 42/91, 71/94, 79/05–др. закон и 83/14–др. закон), члана 48. Закона о музејској делатности („Сл. гласник РС“ бр. 35/21 и 96/21), члана 44. Закона о култури ("Сл. гласник РС" бр. 72/09, 13/16, 30/16 – исправка, 6/20, 47/20 и 78/21), члана 6. Одлуке о оснивању Завичајног музеја као установе ("Сл. гласник општине Светозарево" бр. 86/91), као и овлашћења из члана 34. став 1. тачка 1. Статута Завичајног музеја Јагодина (бр. 471/2020 од 05.11.2020. године), Управни одбор Завичајног музеја Јагодина, на седници одржаној дана 09.11.2021. године, донео је

СТАТУТ ЗАВИЧАЈНОГ МУЗЕЈА ЈАГОДИНА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом утврђује се правни статус Завичајног музеја Јагодина (у даљем тексту: Музеј), као и:

1. назив, седиште и дан установе
2. делатност
3. заступање и представљање
4. начин финансирања
5. планирање рада и развоја
6. оснивање и начин рада истраживачко развојне јединице
7. остваривање управљања и руковођења
8. обавештавање радника
9. доношење нормативних аката
10. друга питања од значаја за рад установе.

Члан 2.

Музеј као јавна служба је установа културе основана као јавни музеј комплексног типа, која је територијално надлежна за обављање послова музејске делатности на територији града Јагодине и општина Ћуприја, Параћин, Свилајнац, Деспотовац и Рековац.

Ради трајног и систематског рада на развоју и унапређивању музејске делатности у Републици Србији, Музеј обавља послове на територији за коју је надлежан, а нарочито:

- 1) организовање и стручно деловање у пружању стручне помоћи и унапређења рада музеја на својој територији;
- 2) прикупљање и анализирање података о вршењу музејске делатности на својој територији у циљу прослеђивања извештаја централној установи и матичним музејима;
- 3) предлагање модела стручног усавршавања запослених на својој територији;
- 4) вођење евиденције о кадровским, просторним и техничким ресурсима;
- 5) предлагање мера за унапређење рада музеја на својој територији;
- 6) праћење стања и услова рада у музејима на својој територији;
- 7) учешће у изради предлога краткорочних програма и заједничких пројеката у музејима на својој територији;
- 8) у сарадњи са централном установом и матичним музејима вршење стручног надзора над радом музеја на својој територији;
- 9) предлагање оснивања нових музеја на својој територији;
- 10) вођење евиденције власника и држалаца културних добара од интереса за Републику Србију на својој територији;
- 11) друге активности на унапређењу и развоју музејске делатности на својој територији.

Евиденција из става 2. тачка 4) овог члана, за коју се подаци прибављају у сврху обављања послова делатности територијално надлежних музеја, 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.

Члан 3.

Примена одредаба овог Статута обавезна је за све раднике и органе Музеја.

Поједини односи уређени овим Статутом ближе се уређују другим општим актима (правилници, одлуке, наредбе и остали акти) који се доносе у складу са одредбама овог Статута. За тумачење одредаба овог Статута надлежан је Управни одбор Музеја.

Члан 4.

Надзор над законитошћу рада Музеја врши надлежни орган града Јагодина.

II НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ДАН МУЗЕЈА

Члан 5.

Назив Музеја је Завичајни музеј Јагодина.

Седиште Музеја је у Јагодини, улица Кнегиње Милице број 82, у згради која је у државном власништву, а на КП бр. 3823/1 у КО Јагодина, чији је власник град Јагодина, а корисник Завичајни музеј Јагодина.

Дан Музеја је 30. септембар, као дан када је 1954. године основан Музеј.

Директор Музеја доноси одлуку о начину обележавања Дана Музеја, као и о додели захвалница Музеја појединцима и правним лицима за допринос и подршку Музеју.

Члан 6.

Музеј има свој печат и штамбиљ.

Печат је округлог облика пречника 27 мм и садржи назив и симбол Музеја.

Штамбиљ је правоугаоног облика и садржи назив, седиште Музеја као и текст који ближе означава намену употребе штамбиља.

Начин коришћења, чувања и уништења печата и штамбиља, њихов број, врста и величина утврђује се одлуком директора Музеја.

III ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ МУЗЕЈА У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

Члан 7.

Музеј је као правно лице уписан у судски регистар код Привредног суда у Крагујевцу. Као јавна служба Музеј је организован да послује као установа чији је оснивач град Јагодина.

Матични број Музеја је: 07127219.

Порески идентификациони број (ПИБ): 101156265.

Музеј има право да у правном промету закључује уговоре и врши друге правне послове у оквиру своје пословне способности и могућности располагања средствима утврђених законом и овим Статутом.

Члан 8.

Музеј има своје рачуне који се воде код Управе за трезор и јавна плаћања у Јагодини, и то:

1. основни рачун (буџетски);
2. рачун сопствених прихода Музеја;
3. наменски рачун – за откуп стана солидарности;
4. наменски рачун – за боловања преко 30 дана.

Члан 9.

Музеј одговара за своје обавезе у правном промету средствима којима располаже, ако законом није предвиђен другачији начин располагања средствима.

IV ДЕЛАТНОСТ МУЗЕЈА

Члан 10.

Музеј обавља музејску делатност као јавну делатност заштите музејске грађе и нематеријалног културног наслеђа 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 материјалних, нематеријалних и природних добара у физичком и дигиталном облику у циљу проучавања, едукације, уживања и развоја друштва.

Члан 11.

Основна делатност Музеја, према Уредби о Класификацији делатности ("Сл. гласник РС" бр. 54/10) дефинисана је као област:

91 - Делатност библиотека, архива, музеја, галерија и збирки и остале културне делатности, групе:

91.02 - Делатност музеја, галерија и збирки

Музеј поред основне делатности у циљу ширења знања, слободног приступа информацијама и чувања књига, обавља и библиотечку делатност из области 91, групе:

91.01 - Делатност библиотека и архива

Поред послова из претходних ставова, Музеј посебно организује и остварује научно истраживачку делатност из области:

72 - Научно истраживање и развој, група:

72.20 - Истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама;

из области:

47 - Трговина на мало, осим трговине моторним возилима и мотоциклима, групе:

47.61 - Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама,

47.63 - Трговина на мало музичким и видео записима у специјализованим продавницама,

47.78 - Остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама;

као и из области:

58 - Издавачке делатности, групе:

58.11 - Издавање књига,

58.14 - Издавање часописа и периодичних издања,

58.19 - Остала издавачка делатност.

Члан 12.

Основна делатност Музеја врши се остваривањем следећих послова:

1) откривање, прикупљање, документовање и обраду музејске грађе;

2) истраживање, проучавање и вредновање музејске грађе и елемената нематеријалног културног наслеђа и музејске документације;

3) утврђивање покретних културних добара – музејских предмет и регистровање елемената нематеријалног културног наслеђа;

4) утврђивање добара под претходном заштитом и вођење евиденције о добрима под претходном заштитом;

5) чување, одржавање и коришћење музејске грађе и музејске документације;

6) предлагање, утврђивање, спровођење и праћење спровођења мера заштите музејске грађе и елемената нематеријалног културног наслеђа;

7) коришћење музејске грађе и регистрованих елемената нематеријалног културног наслеђа у промовисању кроз излагање, публикације, предавања, едукативно-просветни рад и на друге начине;

8) вођење прописане документације о музејској грађи, збиркама, музејским активностима и регистрованим елементима нематеријалног културног наслеђа;

9) организацију и реализацију сталне поставке и повремених изложби;

10) организацију и реализацију уметничких и културних догађаја у оквиру делокруга рада;

11) припрему, публикување и продају музејских издања и пратећег садржаја везаних за делатност;

12) спровођење дигитализације музејске грађе, музејске документације и регистрованих елемената нематеријалног културног наслеђа;

13) пружање стручне помоћи власницима и држаоцима музејске грађе;

14) пружање подршке и стручне помоћи за очување нематеријалног културног наслеђа кроз сарадњу са заједницама које га баштине;

15) ревизију музејске грађе и достављање извештаја оснивачу;

16) процену културно-уметничке, историјске и научне вредности музејске грађе за потребе евидентирања и осигурања;

17) израду стручних мишљења и елабората о музејској грађи, збиркама о којима се старају, као и музејској грађи других физичких и правних лица и елемената нематеријалног културног наслеђа;

18) организацију и реализацију израде и продаје сувенира и других промотивних материјала;

19) друге послове у складу са законом и другим прописима.

Документација из става 1. тачка 8) овог члана, који се воде 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.

V УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 13.

Ради обављања основне и осталих делатности Музеј образује одељења и службе.

Организација рада је условљена: бројем и структуром запослених, адекватном и стручном поделом рада, смештајем, простором и опремом за рад. Сви послови у Музеју се обављају у складу са важећим законским прописима.

Организација рада, руковођење и друга питања унутрашње организације ближе се уређује Правилником о организацији и систематизацији радних места 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.

Правилником о организацији и систематизацији радних места Музеја ближе се утврђују радна места и њихови називи, опис послова, потребан број извршилаца, потребна знања и способности као и други посебни услови за рад на одређеном радном месту. Начин извршења послова и задатака и начин руковођења се, такође, утврђује Правилником о организацији и систематизацији радних места у Музеју.

Правилник о организацији и систематизацији радних места доноси директор Музеја и доставља га на сагласност Градском већу града Јагодине.

Правилник о организацији и систематизацији радних места Музеја ступа на снагу даном пријема одлуке Градског већа града Јагодине о давању сагласности на исти, када се и истиче на Огласну таблу Музеја.

Члан 14.

Делатност Музеја се одвија кроз следећа одељења и службе:

1. Одељења:

- 1) Природњачко одељење;
- 2) Археолошко одељење;
- 3) Историјско одељење;
- 4) Уметничко одељење;
- 5) Етнолошко одељење.

2. Службе:

- 1) Служба за просветно педагошки рад, дизајн и комуникацију;
- 2) Служба за документацију са фотослужбом и библиотеком;
- 3) Служба за конзервацију и рестаурацију;
- 4) Правно-административна служба;
- 5) Служба помоћних и техничких послова.

Члан 15.

Сви музејски предмети су разврстани у музејске збирке.

У организационом погледу, а у зависности од врсте музејских збирки и њихових заједничких карактеристика, музејске збирке су распоређене по одељењима из члана 14. овог Статута на следећи начин:

1. Природњачко одељење састоји се од следећих збирки:

- 1) Минералозна збирка,
- 2) Петролошка збирка,
- 3) Палеонтолошка збирка.

2. Археолошко одељење састоји се од следећих збирки:

- 1) Збирка камених доба,
- 2) Збирка металних доба,
- 3) Античка збирка,
- 4) Средњовековна збирка,
- 5) Збирка новца до средине 15. века.

3. Историјско одељење састоји се од следећих збирки:

- 1) Збирка оружја и војне опреме од 16. века до данас,
- 2) Збирка знамења,
- 3) Збирка застава,
- 4) Збирка карата, мапа и географских одлика,
- 5) Збирка фотографија од 1941. године,
- 6) Збирка печата,
- 7) Збирка старе и нове штампе,
- 8) Збирка плаката и пропагандног материјала,
- 9) Збирка архивалија,
- 10) Збирка новца од средине 15. века до данас,
- 11) Збирка видео-материјала,
- 12) Збирка технике,
- 13) Збирка календара,
- 14) Збирка реалија,
- 15) Збирка униформи.

4. Уметничко одељење састоји се од следећих збирки:

- 1) Епиграфска збирка,
- 2) Збирка архитектуре,
- 3) Збирка икона,
- 4) Збирка копија фресака,
- 5) Збирка фреско фрагмената,

- 6) Збирка рукописа,
 - 7) Збирка култних и богослужбених предмета,
 - 8) Збирка старе и ретке књиге,
 - 9) Збирка скулптура,
 - 10) Збирка фотографија до 1941. године,
 - 11) Збирка разгледница,
 - 12) Збирка сликарства,
 - 13) Збирка цртежа и графика,
 - 14) Збирка уметничке фотографије,
 - 15) Збирка примењене уметности,
 - 16) Збирка градског покућства,
 - 17) Збирка предмета од стакла.
5. Етнолошко одељење састоји се од следећих збирки:
- 1) Збирка пољопривреде,
 - 2) Збирка покућства,
 - 3) Збирка заната,
 - 4) Збирка земљаног посуђа,
 - 5) Збирка дрвеног посуђа,
 - 6) Збирка накита,
 - 7) Збирка одевања,
 - 8) Збирка металног посуђа,
 - 9) Збирка ћилима.

VI ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 16.

Музеј заступа и представља директор Музеја као инокосни пословодни орган.

Члан 17.

Директор Музеја је овлашћен да у име и за рачун Музеја, а у оквиру његове делатности и у границама својих овлашћења, закључује уговоре и врши друге правне радње, као и да заступа Музеј пред судовима или другим државним органима.

Члан 18.

Директор може дати овлашћење (пуномоћје) за заступање Музеја пред судовима или другим државним органима другом правном или физичком лицу, у границама одређеним Законом и општим актима Музеја.

Члан 19.

Директора Музеја у случају одсутности до 30 дана, замењује запослени кога он одреди решењем.

У случају одсутности директора која траје дуже од 30 дана, решење о замени доноси Управни одбор Музеја.

Запослени који замењује директора има овлашћења одређена решењем.

VII НАЧИН ФИНАНСИРАЊА И КЊИГОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

Члан 20.

Средства за рад Музеја обезбеђују се из буџета града Јагодине и то за:

- 1) материјалне трошкове,
- 2) амортизацију у складу са Законом,
- 3) плате и уговорене накнаде према важећем колективном уговору,
- 4) ауторске хонораре,
- 5) инвестиционо и текуће одржавање,
- 6) законске обавезе (порезе и доприносе, рачуне, таксе, казне...).
- 7) отпремнине
- 8) јубиларне награде и др.

Средства за рад Музеја стичу се и из других извора у складу са делатностима која Музеј обавља на основу закона и овог Статута, као што су сопствена средства која се остварују: продајом улазница за Музеј, публикација, монографија, каталога и других штампаних издања и другом продајом која је дефинисана шифром делатности Музеја, као и вршењем услуга по захтевима странака: увида у музејске збирке, издавања потврда и друго.

Такође, Музеј остварује наменска средства за рад и од других облика финансирања: одобрени пројекти надлежних министарстава, донатори, спонзори, пројекти других домаћих и иностраних фондација и друго.

Књиговодствено–рачуноводствене послове за Музеј обавља стручна служба надлежне Градске управе града Јагодине, која сноси одговорност за законитост и тачност свога рада према законима и актима који важе за пословање наведене службе.

Члан 21.

Средства Музеја утврђују се финансијским планом, који доноси Управни одбор на предлог директора Музеја, а на који сагласност даје Скупштина града Јагодине.

О коришћењу средстава Музеја одлучује директор Музеја у оквиру финансијског плана и у складу са Законом.

Директор Музеја финансијски је наредбодавац за коришћење средстава Музеја.

VIII ОРГАНИ МУЗЕЈА

Члан 22.

Органи Музеја су:

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

Члан 23.

Музејом руководи директор, који самостално доноси одлуке и одговоран је за законитост рада Музеја.

Директора Музеја именује Скупштина града Јагодине по процедури предвиђеној законом којим се уређује област културе.

Директор Музеја се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса, на период од четири године.

По истеку времена на које је именовано, исто лице може бити поново именовано за директора Музеја.

Члан 24.

Скупштина града Јагодине може именовати вршиоца дужности директора Музеја, без претходно спроведеног јавног конкурса, у случају када директору престане дужност пре истека мандата, односно када јавни конкурс за директора није успео.

Вршилац дужности директора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Исто лице не може бити два пута именовано за вршиоца дужности директора из става 1. овог члана.

Вршилац дужности директора мора да испуњава услове за избор кандидата за директора из члана 25. овог Статута.

Вршилац дужности директора има сва права, обавезе и овлашћења директора.

Директор, односно вршилац дужности директора коме је истекао мандат наставља да обавља ту функцију до именовања новог директора, односно вршиоца дужности директора од стране Скупштине града Јагодине.

Члан 25.

За директора Музеја може бити именовано лице које испуњава следеће услове:

- 1) да има високу стручну спрему стечену:
 - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године, или
 - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. 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 пет година радног искуства у култури;
- 3) да поседује руководеће способности, знања и искуства;
- 4) да поседује држављанство Републике Србије.

Члан 26.

Кандидати су обавезни да уз пријаву поднесу следећу документацију:

- 1) предлог програма рада и развоја Музеја за период од четири године;
- 2) оригинал или оверену копију дипломе или уверења о стеченој стручној спреми;
- 3) доказ о радном искуству (радна књижица, уговори, потврде и др.) из ког се може утврдити на којим пословима је стечено радно искуство;
- 4) биографију која садржи податке о досадашњем раду и оствареним резултатима;
- 5) оригинал или оверену копију уверења о држављанству Републике Србије (не старије од шест месеци);
- 6) читану биометријску личну карту, или оверену копију личне карте која није биометријска.

Члан 27.

Дужност директора Музеја престаје истеком мандата и разрешењем.

Скупштина града Јагодине разрешиће директора пре истека мандата:

- 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 њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности директора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора установе;
- 5) из других разлога утврђених законом или овим Статутом.

Члан 28.

Директор обавља послове из делокруга утврђеног законом и овим Статутом, и то:

- 1) Води пословање Музеја,
- 2) Организује и усклађује процес рада у Музеју,
- 3) Предлаже организацију рада у Музеју,
- 4) Предлаже основе пословне политике Музеја – програм рада и план развоја Музеја и стара се за њихово спровођење,
- 5) Извршава одлуке и задатке донете од стране органа управљања Музеја,
- 6) Одлучује о заснивању и престанку радног односа,
- 7) Именује и разрешава запослене са посебним одговорностима и одлучује о распоређивању запослених на послове и радне задатке у Музеју,
- 8) Подноси извештај о резултатима пословања Музеја,
- 9) Доноси општа акта Музеја у границама законских овлашћења,
- 10) Финансијски је наредбодавац и одговара за правилно и законито материјално–финансијско пословање Музеја које је у његовом делокругу,
- 11) Обавља дужност одговорног уредника издања Музеја,
- 12) Учествује у припремању седница органа управљања у Музеју,
- 13) Доноси решења из радних односа у границама законских овлашћења и спроводи дисциплински поступак сходно законским овлашћењима,
- 14) Одлучује о средствима пословног фонда у оквиру Програма рада,
- 15) Одлучује о уступању културних добара на привремено коришћење другим установама,
- 16) Организује и одређује мере за обезбеђење имовине и средстава Музеја,
- 17) Одобрава службена путовања радника Музеја,
- 18) Одлучује о употреби средстава репрезентације,
- 19) Одлучује у другом степену (приговор радника),
- 20) Обавља и друге послове утврђене Законом и општим актима Музеја.

Члан 29.

Директор Музеја има право и дужност да учествује у раду управног одбора, али без права одлучивања.

Директор Музеја је дужан да упозори управни одбор на незаконите акте, односно на одлуке које нису у складу са законом, Статутом и Планом рада Музеја.

Ако директор образује радне групе, комисије или друга радна и саветодавна тела за израду одређених питања из његовог делокруга, та тела раде по његовим налозима.

Члан 30.

Управни одбор је орган управљања Музејом чије чланове именује и разрешава Скупштина града Јагодине у складу са законом којим се уређује област културе.

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

Управни одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања новог управног одбора од стране Скупштине града Јагодине.

Члан 31.

Управни одбор Музеја сачињава пет именованих чланова од којих су четири представници града Јагодине, а један члан је из реда запослених на предлог репрезентативног синдиката Музеја, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених, а који мора да буде из реда носилаца основне, односно програмске делатности.

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

Председнику и члановима управног одбора може припадати накнада за рад, под условима и према мерилима утврђеним одлуком Скупштине града Јагодине.

Приликом именовања чланова управног одбора, одређује се и председник управног одбора.

Члан 32.

Управни одбор Музеја:

- 1) Доноси Статут Музеја и друге опште акте, уколико за њихово доношење није одређена надлежност директора;
- 2) Доноси Програм рада Музеја и Финансијски план на предлог директора;
- 3) Усваја извештај о пословању Музеја и Годишњи обрачун;
- 4) Одлучује о уступању културних добара за привремено коришћење од стране сродних установа или трећих лица, уколико за то није предвиђена надлежност директора;
- 5) Даје предлог оснивачу о кандидату за директора;
- 6) Закључује уговор о раду са директором, односно анекс уговора о раду, у складу са Законом о раду;
- 7) Доноси одлуке о располагању имовином (прибављање и отуђење), код јавних набавки велике вредности (тендер), уз сагласност оснивача на кога су пренети послови спровођења комплетних поступака јавних набавки;
- 8) Именује комисије чије именовање није у надлежности директора Музеја;
- 9) Одлучује о другим питањима утврђеним законом, колективним уговором и овим Статутом, као и другим општим актима.

Кворум за рад управног одбора чини већина присутних чланова управног одбора, а одлучивање се врши већином гласова од присутних чланова управног одбора.

Управни одбор за свој рад одговара Скупштини града Јагодине.

Управни одбор ради у седницама о којима води записник. Седнице сазива председник управног одбора, који на основу хитности и других околности може одлучити да ли ће седница бити телефонска.

Члан 33.

Дужност члана управног одбора установе престаје истеком мандата и разрешењем.

Скупштина града Јагодине разрешиће 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 за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора установе;
- 4) из других разлога утврђених законом или статутом установе.

Члан 34.

Надзорни одбор је орган управљања Музејом, чије чланове именује и разрешава Скупштина града Јагодине.

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

Надзорни одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања новог надзорног одбора од стране Скупштине града Јагодине.

Члан 35.

Надзорни одбор Музеја сачињавају три именована члана од којих су два представници града Јагодине, а један члан је из реда запослених на предлог репрезентативног синдиката Музеја, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

За члана надзорног одбора не може бити именовано лице које је члан управног одбора установе.

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

Председнику и члановима надзорног одбора може припадати накнада за рад, под условима и према мерилима утврђеним одлуком Скупштине града Јагодине.

Приликом именовања чланова надзорног одбора, одређује се и председник надзорног одбора.

Члан 36.

Надзорни одбор Музеја врши надзор над пословањем и најмање једанпут годишње подноси извештај о свом раду Скупштини града Јагодине.

Кворум за рад надзорног одбора чини већина присутних чланова надзорног одбора, а одлучивање се врши већином гласова од присутних чланова надзорног одбора.

Надзорни одбор за свој рад одговара Скупштини града Јагодине.

Надзорни одбор ради у седницама о којима води записник. Седнице сазива председник надзорног одбора, који на основу хитности и других параметара одлучује да ли ће седница бити телефонска.

Члан 37.

Дужност члана надзорног одбора установе престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач установе разрешиће члана надзорног одбора пре истека мандата:

- 1) на лични захтев;
- 2) ако обавља дужност супротно одредбама закона;
- 3) ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана надзорног одбора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана надзорног одбора установе;
- 4) из других разлога утврђених законом или статутом установе.

IX СТРУЧНИ САВЕТИ И КОМИСИЈЕ

Члан 38.

Ради припреме предлога и праћења извршавања планова и програма рада, координације процеса рада и значајних акција у Музеју, директор решењем образује Стручни савет.

Стручни савет је саветодавно тело директора Музеја и чине га сви кустоси и остали стручни радници у Музеју.

Стручни савет разматра питања из програмске односно стручне делатности и директору даје мишљења и препоруке у вези са стручним радом Музеја.

Задатак Стручног савета је да:

- 1) предлаже дугорочне и периодичне програме рада Музеја,
- 2) координира стручни и научно истраживачки рад,
- 3) разматра извршење појединих акција и предлаже одговарајуће мере за успешно остваривање програмске активности,
- 4) разматра и друга питања на захтев директора Музеја.

Члан 39.

Директор може као помоћна тела образовати сталне или повремене комисије.

Свака комисија се формира и ради према важећим прописима који дефинишу област и задатке рада потребне комисије, а по налогу директора.

X ПЛАНОВИ РАДА, ФИНАНСИЈСКИ ПЛАНОВИ И ИЗВЕШТАЈ О РАДУ

Члан 40.

Планови рада, као и финансијски планови, доносе се у складу са задацима и циљевима ради којих је Музеј основан, а у складу са његовом делатношћу.

Финансијски план и план рада Музеја доноси се за период од једне календарске године.

У циљу реализације финансијског плана и плана рада Музеја доносе се, по потреби оперативни планови, којима се задаци из годишњег плана разрађују за краћи временски период.

Члан 41.

Плановима рада се утврђују циљеви развоја и унапређења укупне делатности, као и обим и динамика послова који ће се обавити у планском периоду.

Члан 42.

План рада као и финансијски план, на предлог директора Музеја, усваја управни одбор Музеја на почетку календарске године.

План рада и финансијски план Музеја се након усвајања достављају Скупштини града Јагодине на сагласност.

Члан 43.

За извршење плана рада и финансијског плана Музеја одговоран је директор.

Члан 44.

На крају календарске године, или на почетку наредне календарске године, на предлог директора, управни одбор усваја извештај о раду Музеја за ту, односно претходну годину, који се доставља Скупштини града Јагодине на сагласност.

Члан 45.

Уколико Музеј конкурише за средства по пројектима мимо пројектованог финансијског плана, или уколико прилив средстава не буде у планираном обиму, у току календарске године, извршиће се измена финансијског плана, по поступку из члана 42. овог Статута.

XI ЈАВНОСТ РАДА

Члан 46.

Рад Музеја је доступан јавности.

О резултатима као и о проблемима из своје делатности Музеј обавештава заинтересоване органе, организације и грађане путем средстава јавног информисања – штампаним и електронским медијима.

Право и дужност на обавештавање има искључиво директор Музеја, односно лице које он овласти.

XII СЛУЖБЕНА ТАЈНА

Члан 47.

Службену тајну представљају исправе и подаци из делатности и пословања Музеја чије би саопштавање неовлашћеним лицима због њихове природе и значаја, било противно интересима Музеја као установе која обавља делатност јавне службе. Одлуку о проглашавању одређених исправа и података за службену тајну доноси директор Музеја.

Саопштавање података проглашених службеном тајном неовлашћеним лицима као и других нетачних, произвољних података, информација, оцена или коментара из рада Музеја од стране неовлашћеног лица, представља тежу повреду радне обавезе.

Дужност чувања службене тајне траје и по престанку радног односа у Музеју.

XIII ОПШТИ АКТИ МУЗЕЈА

Члан 48.

Општи акти Музеја су:

- 1) Статут Музеја,
- 2) Правилник о организацији и систематизацији радних места у Музеју,
- 3) Други општи акти органа управљања (правилници, одлуке, наредбе и остало).

Сви општи акти одмах се истичу на огласној табли Музеја, а ступају на снагу најраније наредног дана од дана истицања.

Уколико је неопходно донети неки општи акт Музеја одмах након ступања на снагу општих аката државних органа или органа локалне самоуправе, као и у случајевима предвиђеним законом и овим Статутом, општи акти могу ступити на снагу и одмах након објављивања на огласној табли, што се констатује у самом општем акту, приликом његовог доношења.

Члан 49.

Опште акте Музеја доносе директор и управни одбор у складу са својим овлашћенима из закона и овог Статута.

XIV МУЗЕЈСКА ГРАЂА И МУЗЕЈСКИ ПРЕДМЕТИ

Члан 50.

Музејску грађу чине музејски предмети, предмети или групе предмета који самостално или заједнички имају посебна својства од значаја за упознавање друштвеног, историјског, уметничког, културног, научног и техничког развоја, природе и њеног развоја на територији над којом је Музеј надлежан.

Музејски предмет је покретно културно добро које је уписано у Инвентарну књигу и систематизовано у музејску збирку.

Студијска збирка је део музејске грађе намењен стручном и научном истраживању и проучавању.

Члан 51.

Музејска документација садржи аналогне и дигиталне податке о музејској грађи који су потребни за стручну обраду, идентификацију, одређивање порекла и утврђивање стања приликом прибављања, стручну обраду као и процену вредности.

Музејска документација обухвата и архиву музеја, документацију о делатности музеја и хемеротеку.

Музејска документација о елементима нематеријалног културног наслеђа води се у складу са одредбама закона којим се уређује заштита нематеријалног културног наслеђа.

Кустоси музејских збирки су дужни да редовно уписују предмете у Књигу улаза.

На основу акта о утврђивању предмета за покретно културно добро, предмет се уписује у Инвентарну књигу музејске збирке, када и постаје музејски предмет.

Кустоси музејских збирки су дужни да редовно уписују предмете у Инвентарну књигу музејске збирке.

Члан 52.

За начин и поступке прибављања музејске грађе, сондажне радове, систематска археолошка ископавања, позајмице и размене музејске грађе као и за све друге послове и активности у вези са делатностима Музеја примењиваће се важећи правни прописи који дефинишу ту област.

Музејски предмет који није изложен чува се у депоима.

Бригу и контролу над музејским предметима у депоу води кустос коме су ти музејски предмети поверени и који предлаже мере заштите.

Кустос је морално и материјално одговоран за стање и бројност поверене музејске збирке.

Члан 53.

Музеј је дужан да у законском року обави ревизију својих музејских збирки. Програм вршења ревизија збирки утврђује се у годишњем плану рада.

Ван случајева редовних ревизија прописаних законом, врше се и ванредне ревизије на начин како је предвиђено законом.

XV ПРЕЗЕНТАЦИЈА МУЗЕЈСКЕ ГРАЂЕ И ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ

Члан 54.

Музеј је дужан да музејске предмете учини доступне јавности кроз различите видове презентовања.

Музејски предмет може бити изложен јавности само ако је претходно уписан у Инвентарну књигу музејске збирке и обрађен у складу са законом.

Музејска грађа се презентује путем сталних и повремених физичких и виртуелних изложби у седишту и ван седишта музеја и публикавањем различитих музејских издања.

Излагање музејских предмета, приређивање повремених изложби и активности Музеја дефинисани су и спроводе се по стручним упутствима Народног музеја Србије као централне установе заштите музејске грађе.

У случају да активност Музеја није дефинисана наведеним стручним упутствима, одлуку о начину организације изложби и активности Музеја доноси директор Музеја у складу са законом.

XVI ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ РАТНОГ СТАЊА, СТАЊА НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ, ВАНРЕДНОГ СТАЊА И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

Члан 55.

У обављању своје редовне делатности Музеј је у обавези да врши и послове који се односе на планирање, организовање и припремање за рад у случају ратног стања, стања непосредне ратне опасности, ванредног стања и ванредне ситуације.

У том циљу предузимају се мере и радње у складу са одлуком надлежних државних органа и органа локалне самоуправе, сходно законским и другим прописима, смерницама, упутствима и мерама надлежних државних органа и органа локалне самоуправе.

Општи или појединачни правни акти органа управљања донети за време трајања ратног стања, стања непосредне ратне опасности, ванредног стања и ванредне ситуације могу се запосленима достављати и електронском поштом и без потписа и печата, што се констатује у самом општем или појединачном правном акту.

Општи правни акти органа управљања донети за време трајања ратног стања, стања непосредне ратне опасности, ванредног стања и ванредне ситуације могу ступити на снагу и одмах након истициња на огласној табли Музеја, што се констатује у самом општем правном акту.

XVII НАДЗОР НАД РАДОМ

Члан 56.

Поред надзора регулисаним чланом 4. овог Статута врши се и:

- 1) управни надзор,
- 2) стручни надзор.

Управни надзор над радом врши одговарајући орган инспекције на основу правног положаја инспекцијских служби који је регулисан на основу закона.

Стручни надзор врше стручне службе организоване у Народном музеју Србије, као централној установи заштите музејске грађе, као и матичним музејима и министарству надлежном за послове културе.

XVIII ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 57.

На права, обавезе и одговорности запослених у Музеју примењују се општи прописи о раду, ако законом није друкчије одређено.

Запослени у Музеју остварују право на одговарајућу зараду и друга права, обавезе и одговорности по основу рада, у складу са законом, колективним уговором и уговором о раду.

Распоред рада запослених у Музеју одређује директор, узимајући у обзир законску регулативу, као и план годишњих одмора, службена путовања и друга могућа одсуства са рада запослених у Музеју.

XIX ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ШТРАЈК

Члан 58.

Запослени у Музеју остварују право на штрајк у складу са законом.

XX ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 59.

Ступањем на рад запослени преузима дужности и обавезе на раду и у вези са радом (радне обавезе) у складу са законом и подзаконским актима који регулишу ову област.

Запослени који својом кривицом не испуњава радне обавезе или се не придржава одлука донетих од стране органа управљања у Музеју, одговара за учињену повреду радне обавезе у складу са законом.

XXI СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 60.

У Музеју запослени могу организовати синдикалну организацију.

Члан 61.

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

Директор Музеја обезбеђује услове за рад и деловање синдиката утврђене законом и колективним уговором.

Члан 62.

Активности синдиката врше се тако да не иду на штету извршења програмских задатака и радне дисциплине у Музеју.

XXII БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 63.

Запослени у Музеју и органи управљања Музеја 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.

Директор је одговоран за спровођење мера за заштиту и унапређивање животне средине, да спречава узроке и отклања штетне последице које угрожавају природне и радом створене вредности животне средине.

XXIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 64.

Постојећи општи акти донети пре ступања на снагу овог Статута остају на снази и примењиваће се уколико нису у супротности са законом и овим Статутом.

Органи управљања именовани пре ступања на снагу овог Статута настављају свој рад до истека периода на који су именовани и имају овлашћења предвиђена овим Статутом.

Члан 65.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Музеја бр. 471/2020 од 05.11.2020. године.

Члан 66.

Овај Статут, по добијању сагласности Скупштине града Јагодине, ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Музеја.

Председник Управног одбора,

Милош Шегрт

Објављено на огласној табли Музеја дана 02.12.2021. године