



ЈУ „НАРОДНИ МУЗЕЈ ВРАЊЕ“

Деловодни број: 48 од: 19.01.2023. г.

Адреса: Пионирска бр. 1, 17500 Врање

Тел.: 017/424-018 e-mail: muzejvranje@gmail.com

ПИБ: 100547380, МВ: 07196784, Т.р. 840-101668-92

На основу члана 21.став1. тачка 1. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС", број 42/91, 71/94,79/2005,-др.закон, 81/2005-испр. др. закона, 83/2005-испр.др.закона и 83/2014-др.закон) и члана 44. став 1. тачка 1), члана 81. Закона о култури ("Службени гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 - исправка и 6/2020,47/2021,78/2021) и члана 85. Закона о музејској делатности ("Службени гласник РС", бр. 35/2021, 96/2021) Управни одбор Народног музеја Врање у Врању, ради усклађивања са оснивачким актом, на редовној седници одржаној 09.12.2022. године, доноси:

СТАТУТ НАРОДНОГ МУЗЕЈА ВРАЊЕ

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом Народног музеја Врање (у даљем тексту: Статут), у складу са законом, ближе се уређује правни статус, назив и седиште; одговорност 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 Народног музеја Врање (у даљем тексту: Музеј).

Члан 2.

Музеј је основан Одлуком Народног одбора среза Врања на седници од 10.06.1960.године као Музеј народноослободилачког рата среза Врања, са седиштем у Врању.

Скупштина општине Врање на седници одржаној 28.02.1992.године, донета је одлука о оснивању Народног музеја у Врању.

Права и дужности оснивача Музеја врши град Врање.

Одлука о промени оснивачког акта Јавне установе – Народни музеј Врање објављена је у "Службеном гласнику Града Врања", број 36/20.

Одлука о изменама и допунама одлуке о промени оснивачког акта Јавне установе – Народни музеј Врање донета је 17.11.2022.године.

Члан 3.

Народни музеј је јавни музеј – установа заштите покретних културних добара – музејске грађе и регистрованих елемената нематеријалног културног наслеђа, основана средствима у јавној својини Града, ради обављања музејске делатности у складу са законом и Одлуком о промени оснивачког акта Јавне установе Народни музеј Врање.

Музејска делатност јесте јавна делатност заштите музејске грађе и нематеријалног културног наслеђа од општег интереса у складу са законом којим се уређује музејска делатност, која подразумева стручни и научни рад на истраживању, прикупљању, евидентирању, сабирању, документацијом 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.

Народни музеј обавља музејску делатност за територију општина Босилеград, Бујановац, Владичин Хан, Прешево, Сурдулица, Трговиште и за град Врање, у складу са Решењем о утврђивању територијално надлежних музеја ("Службени гласник РС", број 102/21").

2. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ

Члан 4.

Музеј има својство правног лица са свим правима и обавезама и одговорностима које му припадају по закону и по овом статуту.

Народни музеј стиче својство правног лица уписом у Регистар установе културе, који води Агенција за привредне регистре (у даљем тексту: АПР).

Народни музеј се уписује у Евиденцију музеја Републике Србије.

Члан 5.

У правном промету са трећим лицима, Музеј иступа у своје име и за свој рачун и у том промету одговара свим својим средствима.

Народни музеј Врање има свој редовни рачун, рачун сопствених прихода, који се воде код Управе за трезор.

3. НАЗИВ, СЕДИШТЕ, ПЕЧАТ, ШТАМБИЉ И ЛОГО

Члан 6.

Назив Музеја је : Јавна установа Народни музеј Врање.

Члан 7.

Седиште Музеја је у Врању, ул. Пионирска бр. 1.

Музеј може променити седиште на основу одлуке надлежног органа, а уз сагласност оснивача.

Члан 7а.

Народни музеј се може основати и почети са радом ако:

- поседује музејску грађу или музејску збирку;
- испуњава посебне услове у погледу просторија, техничке опреме, стручног кадра и начина и услова чувања и излагања музејске грађе;
- има израђен план рада и развоја;
- су обезбеђена средства за континуирано обављање делатности.

Члан 7б.

Музеј своју делатност обавља на више локација и то:

1) Прибојчићева кућа у Врању, ул. Оца Јустина Поповића бр. 6. Одлуком Градског већа града Врања бр. 06-72/2019-04 од 03.04.2019. године, непокретно културно добро у својини града Врања уступљено Народном музеју Врање на трајно коришћење, ради обављања делатности. Ова зграда је јавна својина Републике Србије.

2) Зграда Харемлука у Врању, ул. Пионирска бр.4, Решењем Градског већа бр. 06-177/6/2021-04 од 26.08.2021.године непокретност дата Народном музеју Врање на трајно коришћење ради обављања делатности из своје надлежности. Музеју је дозвољен упис права коришћења ове зграде. Ова зграда је јавна својина Републике Србије.

3) Музеј кућа Боре Станковића у Врању, ул. Баба Златина бр. 9, на основу Решења о заштити Завода за заштиту и научно проучавање споменика културе НР Србије бр.196 од 02.марта 1950.године проглашена на Непокретно културно добро од великог значаја.

4) Стари турски амам у Врању, ул. Петог Конгреса бр. 24, уписан у регистар на основу решења о заштити Завода за заштиту и научно проучавање споменика културе НР Србије бр.1057 од 29.јуна 1948.године и Одлуком СРС РС бр. 29 од 29.03.1979 год. Сл.гласник14/79 разврстан у категорију од великог значаја.

5) Зграда Селамлука у Врању, ул. Пионирска бр. 1, у којој је основан Народни музеј Врање дат на коришћење од оснивања Музеја (Музеја народноослободилачког рата среза Врање).

6) Галерија Народног музеја Врање, ул. Хероји са Кошара бб, у саставу Музеја од 1995.год.

7) Дом културе: библиотека и депои.

Члан 8.

Музеј има свој печат, штамбиль и лого.

Члан 9.

Музеј има свој печат округлог облика, пречника 30 мм, на коме је уз ивицу-по ободу печата, ћириличним писмом исписан текст: Република Србија - Народни музеј Врање, у средини стилизована зграда Музеја.

Број печата, начин употребе, чувања и руковања печатом, ближе се регулише одлуком директора Музеја број 125 од 31.03.2015. године.

Члан 10.

Музеј има штамбиль - заводни печат, правоугаоног облика 45мм x 35 мм, на којем је у редовима исписано: Република Србија, Народни музеј са сликом стилизоване зграде Музеја, Бр. _____, Датум _____, Врање.

Број штамбила и начин његовог коришћења уређује директор Музеја својом одлуком.

Члан 11.

Лого музеја се састоји од стилизованог цртежа зграде Музеја и натписа на српском језику Народни музеј Врање, адреса: Пионирска 1, тел/факс: 017 424-018, и-мејл: muzejvranje@gmail.com, датум и број.

Лого се користи у протоколарне сврхе.

Члан 11а.

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

На меморандуму је заштитни знак – логотип Музеја, у продужетку заштитног знака – логотипа Музеја је текст: ЈУ “НАРОДНИ МУЗЕЈ ВРАЊЕ”, Деловодни број, датум, адреса: Пионирска 1, тел: 017 424-018, и-мејл: muzejvranje@gmail.com, ПИБ 100547380, МБ: 07196784, Тек.рачуун: 840-101668-92.

Текст на меморандуму исписан је српским језиком, ћириличким писмом.

4. ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 12.

Музеј заступа и представља директор.

Члан 13.

Директор може своја овлашћења за заступање и представљање у одређеним пословима пренети и на другог запосленог у Музеју, путем пуномоћја.

Обим и садржину пуномоћја одређује директор.

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

5. ДЕЛАЋНОСТ МУЗЕЈА

Члан 14.

Делатност Музеја одређена је Законом о култури, Законом о културним добрима и Статутом УНЕСКО-а струковне, музејске организације ICOM, и усмерена је ка пословима заштите и презентације културних добара и пословима везаним за едукацију, ширења културног и образовног нивоа публике и пружања пратећих услова.

Своју делатност Музеј обавља директно на територији оснивача – града Врања, градске општине Врањска Бања и општине: Бујановац, Прешево, Трговиште, Босилеград, Сурдулица и Владичин Хан.

Народни музеј обавља послове заштите на територији града Врања и општина: Бујановац, Прешево, Трговиште, Босилеград, Сурдулица и Владичин Хан, у складу са Решењем о утврђивању надлежности Музеја према врстама уметничко-историјских дела и према територији (“Службени гласник РС”, број 28/95).

Град Врање са јединицама локалне самоуправе из става 3. овог члана закључује уговор о финансијирању текућих расхода и издатака, програма и послова заштите културних добара на њиховој територији.

Народни музеј у обављању делатности користи средства у јавној својини града и њима управља под посебним условима и на начин утврђен законом.

Средства која користи и којима управља Народни музеј јесу непокретне и покретне ствари, новчана средства, хартије од вредности и друга имовинска права.

Шифра основне делатности Музеја је: 91.02 - делатност музеја, галерија и збирки.

Народни музеј може обављати и друге делатности, без уписа у судски регистар, утврђене Статутом, које служе обављању основне делатности Народног музеја за коју је основан и уписан у Регистар установа културе.

Ради трајног и систематског рада на развоју и унапређењу музејске делатности, Народни музеј, као територијално надлежни музеј, обавља послове на територији за коју је надлежан, а нарочито:

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

Евиденција из тачке 4. овог члана, за коју се подаци прибављају у сврху обављања послова Народног музеја, као територијално надлежног 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 нациљеве и сврху обраде података.

Поред основне делатности из члана 18. Музеј обавља и друге делатности.

Побројане делатности врше се у циљу бољег остваривања основне делатности ради које је Музеј основан.

У оквиру делатности, Народни музеј обавља следеће послове:

- 91.02 - Делатност музеја, галерија и збирки;
- 91.03 - Заштита и одржавање непокретних културних добара, културно - историјских локација, зграда и сличних туристичких споменика;
- 58.11 - Издавање књига, брошура, музичких књига и других публикација;
- 58.14 - Издавање часописа и сличних периодичних издања;
- 58.19 - Остала издавачка делатност;
- 47.11 - Трговина на мало у неспецијализованим продавницама, претежно храном, пићима и дуваном;
- 47.61 - Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама;
- 47.78 - Остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама;
- 47.79 - Трговина на мало половном робом у продавницама;
- 56.30 - Услуге припремања и послуживања пића;
- 68.20 - Изнајмљивање властитих или изнајмљених некретнина и управљање њима;

74.30 - Превођење и услуге тумача;

94.99 - Делатност осталих организација на бази учлањења.

Музеј може, без уписа у судски регистар, у мањем обиму или повремено, да врши и друге делатности које служе обављању делатности које су уписане у судски регистар, или које доприносе потпунијем искоришћавању капацитета и материјала који се употребљава за вршење уписане делатности.

Члан 15.

Музеј може извршити промену регистрованих делатности, осим основне, у складу са својим пословним интересима и програмима развоја.

О промени регистрованих делатности одлучује Оснивач.

Члан 16.

Музеј обавља послове из своје делатности на основу годишњег програма рада који, на предлог Директора, усваја Управни одбор.

Програм рада Музеја обухвата: обим и врсту заштите и презентације културних добара и других послова, кадрова, зарада, инвестиционо одржавање и улагање, стручно усавршавање кадрова, зарада, приходе, трошкове и др.

Саставни део годишњег програма је финансијски план.

Члан 16а.

У оквиру програма рада а у циљу остваривања истраживачких задатака, Музеј обавља теренски рад у виду рекогносцирања, ископавања, студијских истраживања, снимања.

Руководиоца теренских истраживачких радова именује директор. Руководилац радова предлаже састав истраживачке екипе, води све послове и одговоран је за обављање истраживања.

За руководиоца радова може бити именован и одговарајући стручњак који није радник Музеја.

Уметничко-историјска дела, као културна добра, стечена археолошким ископавањима морају бити уведена у инвентар Музеја.

Музеј остварује сарадњу са научним и образовним установама, установама и организацијама кulture, установама заштите културних добара, удружењима, привредним предузећима, свим правним и физичким лицима која се баве културом, науком и уметношћу.

Члан 16 б.

Основну изложбену делатност Музеја чини стална музејска поставка.

Повремена изложбена делатност састоји се од изложби:

- научно-истраживачких,
- просветно-педагошких,
- информативно-пропагандних,
- међународних, домаћих, ревијално-репрезентативних и др.

Организатор-руководилац изложбе саставља и предлаже директору предлог пројекта и финансијског плана изложбе и одговара за њену реализацију. По завршетку изложбе, у року од 15 дана, подноси директору извештај са документацијом о успеху изложбе.

Организатора-руководиоца изложбе одређује директор Музеја. По потреби може се формирати Организациони одбор.

Члан 16в.

Музеј објављује резултате свог рада, у оквиру своје делатности, путем научних, стручних и популарних издања.

Научна и стручна издања Музеја су:

- Врањски гласник,
- остале стручне и научне публикације: каталоги збирки и колекција, каталоги изложби, монографије и приручници.

Популарна издања Музеја су: водичи, мапе, проспекти, копије, плакати разгледнице и др.

6. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 17.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно повезани и успешног извршавања послова из надлежности Музеја, у оквиру Музеја се образују основне организационе јединице - одељења, којима се сходно природи посла могу дати и други називи.

Члан 17а.

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

Основне организационе јединице музеја су:

- Центар за документацију, дигитализацију и архивску грађу,
- Одељење археологије и нумизматике,
- Одељење етнологије,
- Одељење историје,
- Одељење историје уметности,
- Одељење за културно-образовну делатност,
- Библиотека,
- Служба општих послова.

Сходно развоју музеја и музејских послова могу се образовати и друге основне организационе јединице.

Члан 18.

Ради ефикасније и ефективније организације пословања и пуне запослености и одговорности радника, унутар основних организационих јединица се могу организовати и унутрашње организационе јединице: сектори, одсеци, службе и сл. којима се могу дати и други посебни називи који ближе одговарају њиховим пословима.

Делокруг рада организационих јединица, њихова додатна подела, начин извршења послова и задатака, начин руковођења и број извршилаца утврђује се Правилником о организацији и систематизацији послова које доноси директор Музеја, а сагласност даје Градоначелник Града Врања.

Члан 19.

За обављање повремених послова и извршавање појединих задатака могу се организовати привремене радне групе по пројектном моделу организације.

Радне групе могу се организовати од запослених из једне или више организационих јединица, а број извршилаца се утврђује по потреби. Такође се могу ангажовати и спољни сарадници.

7. ОРГАНИ МУЗЕЈА

Члан 20.

Органи Музеја су: Директор, Управни одбор и Надзорни одбор.

Члан 21.

Органи Музеја су:

- 1) Директор, као орган руковођења;
- 2) Управни одбор, као орган управљања,
- 3) Надзорни одбор, као орган надзора.

ДИРЕКТОР МУЗЕЈА

Члан 22.

Директор руководи радом Музеја.

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

Јавни конкурс из става 1. овог члана расписује и спроводи Управни одбор Народног музеја, уз претходну сагласност Градског већа.

Јавни конкурс из става 1. овог члана расписује се 60 дана пре истека мандата директора.

Јавни конкурс из става 1. овог члана објављује се на сајту Националне службе за запошљавање и у једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс не може бити краћи од осам, нити дужи од петнаест дана од дана оглашавања јавног конкурса.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Управни одбор Установе одбацује закључком против кога се може изјавити посебна жалба Скупштини града у року од три дана од дана достављања закључка.

Жалба из става 6. овог члана не задржава извршење закључка.

Управни одбор Установе обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из конкурса и у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса доставља Комисији за мандатно-имунитетска и административна питања и избор и именовање Скупштине града образложени предлог листе кандидата (у даљем тексту:Листа).

Листа из става 8. овог члана садржи мишљење Управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављном разговору.

Предлог акта о именовању директора Установе са Листе утврђује Комисија из става 8. овог члана и доставља га Скупштини града на доношење.

Јавни конкурс није успео ако Управни одбор Установе утврди да нема кандидата који испуњавају услове да уђу у изборни поступак, о чему је дужан да обавести Оснивача, односно уколико Оснивач не именује директора Установе са листе.

Кандидат за директора Установе мора имати стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама и најмање пет година радног искуства у струци.

Кандидат за директора дужан је да предложи програм рада и развоја Установе, као саставни део конкурсне документације.

Члан 23.

За кандидата за директора утврђују се следећи услови:

- 1) стечено високо образовање научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука и то: геологије, односно свих стручних области у оквиру образовно-научног поља Друштвених наука, Филозофски факултет груупе за археологију, етнологију, историју, историју уметности, на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама,
- 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 за која се гони по службеној дужности, као и да није осуђиван за кривична дела која га чине недостојним за обављање дужности директора;
- 4) држављанство Републике Србије;
- 5) општа здравствена способност.

Члан 23а.

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

- 1) предлог програма рада и развоја Музеја за период од четири (4) године,
- 2) диплому или уверење 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 у струци, односно музејској делатности ,
- 4) биографију која мора да садржи елементе који доказују стручност из делокруга рада установа културе са кратким прегледом остварених резултата у раду,
- 5) уверење надлежног органа (не старије од шест месеци) да се против њега не води истрага и да против његаније подигнута оптужница, као и да није осуђиван за кривична дела која се гоне по службеној дужности,
- 6) уверење о држављанству Републике Србије (не старије од 6 месеци) и
- 7) доказ о општој здравственој способности-лекарско уверење (оригинал).

Докази из става 1. овог члана прилажу се у оригиналу или копији овереној код надлежног органа.

Члан 24.

Скупштина града Врања 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.

Вршилац дужности директора мора испуњавати услове за избор кандидата за директора из чл. 22. став 12. овог Статута.

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

Члан 25.

Директор је самосталан у раду и за свој рад одговара Управном одбору и Оснивачу.

Директор одговара материјално за штету нанету Музеју доношењем и извршавањем одлука за које је овлашћен.

Директор Музеја ради у складу са Програмом рада Музеја и одлукама донетим за његово извршавање.

У процесу рада директор Музеја има право да издаје налоге појединим радницима или групама радника за извршавање послова и задатака.

Члан 26.

Директор Музеја обавља следеће послове:

- заступа и представља Музеј,
- стара се о законитости рада Музеја,
- организује и руководи радом Музеја,
- предлаже програм рада и финансијски план Музеја и предузима мере за њихово остваривање,
- одговоран је за спровођење програма рада установе,
- одговоран је за материјално-финансијско пословање установе,
- подноси годишњи извештај о раду и пословању Музеја,
- доноси акт о организацији и систематизацији послова Музеја и друге опште акте у складу са законом и Статутом,
- извршава одлуке Управног одбора,
- припрема, сазива и руководи седницама Стручног савета,
- доноси одлуку о заснивању и престанку радног односа, у складу са законом и другим општим актима,
- одлучује о дисциплинској одговорности запослених, у складу са законом и другим општим актима,
- доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена и раду дужем од пуног радног времена,

- одлучује о одморима и одсуствима,
- утврђује распоред полагања стручних испита,
- реализује стручне послове, сходно личним и стручним квалификацијама и програмским обавезама музеја, под условом да њима не повређује обавезе директора,
- врши и друге послове утврђене законом, статутом и другим општим актима.

Члан 27.

У свом раду директор издаје и доноси упутства, наредбе, одлуке и решења.

Упутства и наредбе могу се издавати и усменим, а одлуке и решења само писаним путем.

Директор може, у складу са законом, део својих овлашћења из овог члана пренети и на друге запослене у Музеју.

Члан 28.

У случају привремене одсутности или спречености, Директора замењује помоћник директора или неко друго лице из реда запослених у Музеју, кога одреди директор.

Члан 29.

Дужност Директора престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач ће разрешити 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 Музеју или тако занемарује или несавесно извршава своје обавезе да су настале или могу настати веће сметње у раду Музеја.
- 4) ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности дикрета, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним заобављање дужности директора Музеја,
- 5) из других разлога утврђених законом или сатутом.

Члан 29а.

Између разрешеног и именованог директора обавља се примопредаја дужности.

О извршеној примопредаји сачињава се записник који се доставља Управном одбору Музеја.

Члан 29б.

Директор Музеја коме престаје мандат дужан је да упозна новог директора, односно вршиоца дужности са финансијским стањем, пословањем и радним задацима који су у току и које треба извршити у одређеном року.

УПРАВНИ ОДБОР

Члан 30.

Управни одбор управља Музејем.

Члан 31.

Управни одбор Музеја има пет чланова.

Чланове Управног одбора именује и разрешава Скупштина Града, из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности, на период од четири године и могу бити именовани највише два пута и за свој рад одговарају оснивачу.

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

Председника Управног одбора именује оснивач из реда чланова Управног одбора.

Оснивач може до именовања председника и чланова Управног одбора да именује вршиоце председника и чланова управног одбора, као и у случају када 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 31а.

Састав Управног одбора утврђује оснивач решењем о именовању, у складу са законом.

Од укупног броја чланова Управног одбора, најмање један члан Управног одбора именује се из редова запослених у Музеју на предлог репрезентативног синдиката Музеја, а уколико у Музеју не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Најмање један од чланова Управног одбора из редова запослених мора да буде из реда носилаца основне, односно програмске делатности.

Председнику и члановима Управног одбора може припадати накнада за рад, под условима и према мерилима утврђеним актом оснивача.

Члан 31б.

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.

Седнице Управног одбора сазива и руководи њиховим радом председник Управног одбора, а изузетно у случају његове спречености заменик председника, ако је именован од стране скупштине града, или најстарији члан Управног одбора.

Члан 31в.

Гласање у Управном одбору је јавно, ако Управни одбор не одлучи 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 32.

Управни одбор:

- доноси Статут Музеја,
- доноси пословник о раду,
- доноси друге опште акте Музеја, предвиђене законом и статутом,
- утврђује пословну и развојну политику,
- одлучује о пословању Музеја,
- доноси програм рада на предлог директора,
- доноси годишњи финансијски план,
- усваја годишњи обрачун, усваја годишњи изувештај о раду и пословању,
- одлучује о коришћењу средстава у складу са законом,
- даје предлог о стаусним променама, у складу са законом,
- одлучује о промени назива и седишта Музеја,
- закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, а када је за директора именовано лице које је већ запослено у Музеју закључује уговор о раду на неодређено време, као и анекс уговора о раду, у складу са законом о раду,
- стара се о могућностима прибављања додатних средстава,
- даје предлог Оснивачу о кандидату за директора,
- доноси одлуке о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности Музеја,

- усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава,
- одлучује о службеном путу директора Музеја и потписује решење о годишњем одмору директора Музеја,
- врши и друге послове утврђене законом, статутом и другим општим актима.

Сагласност на програм рада и годишњи финансијски план даје Скупштина града Врања.

Члан 32а.

Дужност председника и чланова Управног одбора престаје истеком мандата и разрешењем.

Скупштина Града разрешиће председника, односно члана Управног одбора пре истека мандата:

- 1) на лични захтев,
- 2) ако обавља дужност супротно одредбама закона, оснивачког акта и Статута Установе;
- 3) ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности председника, односно члана Управног одбора, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности председника, односно члана Управног одбора Музеја,
- 4) из других разлога утврђених законом и актом о оснивању Установе.

Члан 32б.

Народни музеј је дужан најкасније до 15. марта текуће године поднесе извештај о раду и извештај о финансијском пословању за претходну годину.

Члан 32в.

На акте које доноси Управни одбор Народног музеја, односно на Статут Установе, годишњи програм рада Установе са годишњим финансијским планом и на стратешки план Установе сагласност даје Скупштина града.

На акт који доноси Управни одбор Народног музеја, односно на статусне промене Установе, претходну сагласност даје Скупштина града.

На акт који доноси директор Народног музеја, односно на правилник о организацији и систематизацији послова установе претходну сагласност даје градоначелник.

НАДЗОРНИ ОДБОР

Члан 33.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Музеја.

Члан 34.

Надзорни одбор има три члана.

Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава Скупштина Града у складу са законом.

Председник и чланови Надзорног одбора именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута. За свој рад одговарају оснивачу.

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

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

Од укупног броја чланова Надзорног одбора, највише једна трећина чланова Надзорног одбора именује се из реда запослених у Музеју, на предлог репрезентативног синдиката Музеја, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

У случају спречености председника Надзорног одбора, седницу Надзорног одбора може заказати и њом председавати најстарији члан Надзорног одбора.

Члан 34а.

Скупштина града може до именовања члanova Надзорног одбора, именује вршиоце дужности председника и члanova Надзорног одбора.

Скупштина града може именовати вршиоца дужности председника и члanova 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

Преседнику и члновима Надзорног одбора може припадати накнада за рад, под условима и према мерилима утврђеним актом оснивача.

Члан 34б.

Скупштина града разрешиће члана Надзорног одбора пре истека мандата на лични захтев, ако обавља дужност супротно одредбама закона, 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 Музеја, и из других разлога утврђених законом.

Члан 34в.

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

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

У случају спречености председника Надзорног одбора, седницу Надзорног одбора може заказати и њоме председавати најстарији члан Надзорног одбора.

Седнице Надзорног одбора сазива и руководи њиховим радом председник Надзорног одбора, а изузетно у случају његове спречености заменик председника, ако је именован од стране скупштине града, или најстарији члан Надзорног одбора.

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 Надзорног одбора, Надзорни одбор може донети одлуку већином гласова укупног броја члanova 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 писмена белешка, коју члан Надзорног одбора потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

Члан 35.

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

- 1) прегледа годишње извештаје, и утврђује да ли су састављени у складу са законским прописима,
- 2) усклађеност пословања са законом и другим прописима,
- 3) прегледа извештаје који се подносе Управном одбору о пословању, пословној политици

Музеја о годишњим финансијским исказима, и извештајима о пословању Музеја која се подносе скупштини града и даје мишљење на исте пре усвајања Управног одбора,

- 4) најмање једном годишње, подноси извештај о свом раду скупштини града,
- 5) врши и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Музеја.

Члан 35а.

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

Надзорни одбор је дужан да три (3) дана унапред у писаној форми, затражи од директора Музеја, 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.

Надзорни одбор, најмање једанпут годишње, подноси извештај о свом раду Скупштини града Врања.

СТРУЧНИ САВЕТ

Члан 36.

У Народном музеју се образује уметнички, програмски, односно стручни савет(у даљем тексту: Стручни савет)

У састав Стручног савета бирају се лица од високог уметничког и стручног интегритета и ауторитета.

Стручни савет сачињавају директор, руководиоци основних организационих јединица и три запослена из реда носилаца основне тј. програмске делатности које одреди директор, сходно стручним и научним звањима.

Стручни савет разматра питања из стручне делатности Музеја и директору даје мишљење и предлоге везане за програмски и стручни рад Музеја.

У раду Стручног савета, у зависности од питања које се разматрају, по одлуци Директора могу учествовати и други радници Музеја, као и стручњаци ван Музеја.

Седнице Стручног савета сазива директор и њима руководи.

При раду Стручног савета води се записник.

Стручни савет, у складу са програмом и планом рада Музеја, разматра стручна питања из делокруга рада Музеја и Директору даје мишљење и предлоге везане за стручни рад установе, а нарочито:

- даје сугестије и мишљење у креирању програма рада,
- даје предлоге за развој и унапређење делатности заштите културних добара,
- даје сугестије и предлоге за уређење других питања у области основне делатности као и сарадње са другим сродним институцијама.

8. ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА И ИМОВИНА МУЗЕЈА

Члан 37.

Редовне активности и програмске активности Музеја финансирају се из буџета оснивача.

Висину средстава за финансирање утврђује оснивач, на основу стратешког плана и предложеног годишњег програма рада установе.

Предлог годишњег програма рада садржи посебно исказана средства потребна за финансирање програма и пројеката у култури, као и средства потребна за финансирање текућих расхода и издатака.

Народни музеј подноси Оснивачу предлог годишњег програма рада најкасније до 20.јула текуће године за наредну годину. Годишњи програм рада Народног музеја сматра се донетим када на њега сагласност да Скупштина.

Члан 37а.

Поред финансирања или суфинансирања, у смислу одредаба члана 3. Одлуке о оснивању ЈУ Народни музеј Врање, финансирање или суфинансирање културних програма и пројекта Народног музеја врши се и по основу јавног конкурса, у складу са законом.

Изузев из става 1. овог члана, Народни музеј нема право учешћа на јавни конкурс који расписује Оснивач.

Члан 37б.

Народни музеј је дужан да наменски користи одобрена финансијска средства и поднесе извештај о реализацији културних програма и пројекта у року од 30 дана по завршетку програма, односно пројекта за које су додељена средства из буџета Оснивача, са доказима о наменском коришћењу финансијских средстава.

Извештај из става 1. овог члана је саставни део документације којом Народни музеј правда наменски утрошена средства.

Члан 37в.

Додатна средства могу бити обезбеђена и из средстава других облика и нивоа финансирања.

Додатна средства остварују се и из сопствених прихода:

- продајом производа и услуга;
- пружањем стручних услуга;
- донаторством;
- спонзорством;
- поклонима;
- оснивањем фондација;
- на други начин у складу са законом.

Члан 38.

Програми и пројекти Музеја финансирају се из прихода остварених обављањем делатности, од накнада за услуге, продајом производа, уступањем ауторских и сродних права, издавањем простора и опреме, од донација спонзорства и на други начин, у складу са законом.

Члан 39.

Имовину Музеја чине непокретне и покретне ствари и друге средства која Музеј користи као основна средства и опрему за обављање делатности.

Средства за рад Музеја су у државној својини.

Имовина Музеја и средства којима управља, веће вредности, не могу бити отуђена, замењена или дата у закуп без сагласности оснивача у складу са Законом.

Члан 40.

Музеј може учествовати на јавном конкурсу ради доделе буџетских средстава за финансирање пројекта у култури, односно пројекта стручних и научних истраживања у култури, на начин прописан Законом о култури.

9. САРАДЊА СА СИНДИКАТОМ И ОБЕЗБЕЂЕЊЕ УСЛОВА ЗА РАД СИНДИКАТА

Члан 41.

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.

Члан 42.

Синдикат је дужан да, у складу са законом, достави акт о упису у регистар синдиката и одлуку о избору председника и органа синдиката, у року од осам дана од дана достављања акта о упису синдиката у регистар, односно од дана избора органа синдиката.

Члан 43.

Синдикат има право да буде обавештен од стране Директора о економском и радно-социјалним питањима од значаја за положај запослених, односно чланова синдиката.

Синдикат има право да преко свог представника присуствује седници Управног одбора када се разматрају питања и доносе одлуке од значаја за материјални положај запослених, по позиву или на основу писменог захтева који Синдикат упућује Управном одбору.

Члан 44.

Иницијативу и предлоге које подноси Синдикат, Директор и Управни одбор дужни су да, у оквиру својих надлежности и овлашћења, размотре и о заузетом ставу известе Синдикат у писменом облику.

10. ОБАВЕШТЕЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 45.

У интересу безбедности и успешнијег пословања Музеја, поједини подаци о пословању, развоју и односима у Музеју представљају пословну тајну и могу се саопштити трећим лицима на начин прописан законом и другим општим актом.

Пословну тајну представљају документа, исправе и подаци из делатности и пословања Музеја, чије би саопштење неовлашћеном лицу због њихове природе и значаја било противно интересима и пословном угледу Музеја.

Одлуку о проглашењу одређених докумената, исправа и података за пословну тајну доноси директор Музеја.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени у Музеју који на било који начин сазнају за докуменат, исправу или податак који се сматра пословном тајном.

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

Саопштавање података проглашених пословном тајном неовлашћеним лицима, као и нетачних, произвољних података, информација, оцена или коментара из рада Музеја од стране неовлашћеног лица представља тежи дисциплински прекршај”.

Члан 46.

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.

11. ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 47.

Запослени у Музеју и његови органи дужни су да организују обављање делатности на начин којим се осигурујају 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.

12. ЈАВНОСТ РАДА МУЗЕЈА

Члан 48.

Рад Музеја је доступан јавности, у складу са Законом, Статутом и другим општим актима.

Културна добра и документација о њима доступна су јавности, научним и стручним радницима у границама утврђеним законом.

Члан 49.

Остваривање јавности рада Музеја врши се путем: путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страници Музеја, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација о културним добрима (периодика, каталоги изложби, каталоги збирки, научне монографије и друге публикације), одржавањем сталних и повремених изложби у Музеју, ван Музеја у земљи и иностранству, организовањем стручних и популарних предавања и других облика културно-образовне делатности, објављивањем програма и плана рада Музеја, и на други погодан начин. организовања програмских активности, средстава јавног информисања, као и кроз разматрање програма и извештаја о раду и финансијског извештаја, у складу са законом.

Члан 49а.

Директор Музеја може овластити лице у радном односу у Музеју да о поједином питању из делатности рада Музеја може давати информације. Овлашћењем директора одређује се оквир за поступање и важење овлашћења.

13. СТАТУТ И ДРУГИ ОПШТИ АКТИ

Члан 50.

Статут је основни општи акт Музеја којим се уређује:

- 1) делатност Музеја,
- 2) унутрашња организација Музеја,
- 3) органи установе, њихов састав, начин именовања и надлежности,
- 4) услови за именовање и разрешење директора Музеја,
- 5) одговорност Музеја за обавезе у правном промету,
- 6) друга питања од значаја за рад Музеја.

Други општи акти Музеја морају бити у сагласности са Статутом.

Појединачни акти који доносе органи и овлашћена лица Музеја морају бити у сагласности са законом и статутом.

На Статут сагласност дају надлежни органи града Врања као оснивача.

Члан 51.

У Музеју се поред статута доносе и следећи општи акти:

- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних послова,
- Правилник о раду Музеја,
- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију,
- Правилник о службеним путовањима,
- Правилник о уређивању поступка јавне набавке,
- Правилник о коришћењу службеног возила,
- Правилник о коришћењу службених телефона,
- План примене мера за спречавање појаве и ширење епидемије заразне болести Ковид-19,
- План заштите од пожара,
- Процена ризика од катастрофа,
- План заштите и спасавања,
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности
- Стручно упутство о условима и начину чувања и коришћења уметничко-историјских дела,
- друга општа акта чија обеза доношења произилази из закона и других прописа.

Члан 52.

На Статут сагласност дају надлежни органи града Врања као Оснивача.

Члан 53.

Измене и допуне општих аката врше се по поступку и на начин који важи за њихово доношење.

Општи акти Музеја ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Музеја.

Општи акти Музеја на које сагласност даје оснивач објављује се на огласној табли по добијању сагласности Оснивача.

Члан 53а.

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

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.

Музеј поседује план заштите и спасавања музејске грађе у ванредним ситуацијама.

Члан 53б.

Надзор над радом Народног музеја врши министарство надлежно за установе културе.

Надзор над стручним радом Народног музеја врши централна установа Народни музеј Србије и матични музеј.

Народни музеј врши надзор над стручним радом музеја који чине мрежу музеја на територији на којој Народни музеј обавља музејску делатност у смислу закона уз стручну помоћ централне установе и матичних музеја.

Народни музеј врши стручни надзор над истраживањем, прикупљањем, евидентирањем, обрадом, чувањем и заштитом музејске грађе и налаже предузимање мера за отклањање утврђених недостатака.

Народни музеј врши стручни надзор на захтев инспекције, испитивањем навода из представке, који заинтересовано физичко и правно лице (подносилац представке) подноси у циљу иницирања и покретања поступка инспекцијског надзора.

Народни музеј пружа музејима из става 3 овог члана потребне информације, стручну помоћ и савете у вези са заштитом музејске грађе.

Члан 53в.

Инспекцијски надзор у погледу обављања музејске делатности музеја врши министарство надлежно за послове културе, у складу са законима којим се уређује област културе и инспекцијски надзор.

Народни музеј има право активне легитимације у погледу остваривања мера заштите и коришћења културних добара и подношење захтева за покретање кривичног поступка.

14. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 54.

Рок за усаглашавање општих аката Музеја са одредбама овог Статута је годину дана од дана ступања на снагу Статута.

Члан 55.

На питања која нису регулисана овим Статутом примењиваће се одредбе закона и других прописа којима се уређује област музејске делатности, заштите културних добара, културе и јавних служби.

Члан 56.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе, по добијеној сагласности оснивача.

Члан 57.

Даном ступања на снагу овог Статута, престаје да важи Статут Народног музеја Врање у Врању од 11.12.2013. године.

