

ИСТОРИЈСКИ МУЗЕЈ СРБИЈЕ

Бр. 413

14.03. 2018.

год.

БЕОГРАД

Историјски музеј Србије

СТАТУТ  
ИСТОРИЈСКОГ МУЗЕЈА СРБИЈЕ

Београд, март 2018.

Историјски музеј Србије  
Број: 4/13 /2018  
Београд, 14. март 2018.

На основу члана 21. тачка 1) Закона о јавним службама („Службени гласник Републике Србије”, бр. 42/91, 71/94, 79/05 – др. закон и 83/14 – др. закон), члана 44. став 1. тачка 1) Закона о култури („Службени гласник Републике Србије”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка) и члана 50. став 1. тачка 1) Статута Историјског музеја Србије број: 6/48 од 16. децембра 2014. године, Управни одбор Историјског музеја Србије, на 16 седници доноси

## СТАТУТ ИСТОРИЈСКОГ МУЗЕЈА СРБИЈЕ

### I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Статутом Историјског музеја Србије (у даљем тексту: Статут) 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 Историјског музеја Србије (у даљем тексту: Музеј), у складу са законом.

#### Члан 2.

Музеј је установа културе која обавља послове заштите покретних културних добара од значаја за историју Србије и српског народа, у складу са законом, подзаконским актима и Статутом.

#### Члан 3.

Музеј је основан Уредбом Владе Републике Србије ИВ број: 89 од 20. фебруара 1963. године („Службени гласник Народне Републике Србије”, број 8/63) и тај датум се сваке године обележава као дан Музеја.

Сагласно Решењу Извршног већа СР Србије број: I.V. 286 од 25. априла 1963. године, као и уверења СО Стари Град у Београду број: 33371 од 11. новембра 1965. године, Окружни привредни суд у Београду је Решењем УС-125/65 од 23. новембра 1965. године наложио да се у Регистар установа за град Београд упише установа са подацима: Историјски музеј Србије, Београд, Теразије број 10/V.

У складу са Решењем о утврђивању надлежности музеја према врстама уметничко-историјских дела и према територији („Службени гласник РС”, број 28/95), Музеј је надлежан за вођење евиденције са пратећом документацијом о културним добрима која су разврстана у збирке Музеја и врши се по врстама културних добара за области: оружје и војна опрема од краја средњег века; униформе – једнообразна одећа

припадника одређеног позива; заставе; знамења; реалије и меморијалне предмете везане за значајне личности и догађаје, као и карактеристичне предмете који су имали или имају употребну вредност; карте, планове и атласе; привредно-технички материјал фабричке производње; печате; плакате, летке, објаве, прогласе; фотографије и разгледнице.

#### Члан 4.

Музеј је уписан у регистар Привредног суда у Београду; регистарски уложак број 5-45-00.

Закључком Владе Републике Србије 77 број: 361-3101/2005 од 2. јуна 2005. године и Закључком 77 број: 361-4145/2008 од 6. октобра 2008. године Музеју је распоређен на коришћење део пословног простора – сутерен и приземље, у пословној згради у Београду, ул. Трг Николе Пашића 11 и угао Влајковићеве бр. 3, постојеће на кат. парц. бр. 2837, уписаној под редним бројем 1, у В листу непокретности бр. 1586 КО Стари град.

У приземљу пословног простора из става 2. овог члана налази се изложбени део, а у сутерену су депои, радионице и канцеларије дела запослених.

Пословну зграду из става 2. овог члана поред Музеја користи још шест корисника.

Закључком Владе Републике Србије 77 број: 361-8428/2005 од 19. јануара 2006. године Музеју је распоређен на коришћење део пословног простора на IV спрату и цео V спрат зграде у Београду у ул. Ђуре Јакшића број 9, а који простор чини пет канцеларија на IV спрату означених бројевима 1, 2, 3, 4 и 5 и седам канцеларија на V спрату означених бројевима 6, 7, 8, 9, 10 и 11, као и канцеларија за састанке која није означена бројем.

Музеју је Градска општина Савски венац Уговором о поверидању на управљање непокретности број 26/11 од 2. марта 2012. године поверила на управљање на неодређено време зграду Конака кнеза Милоша Обреновића у Топчидеру (у даљем тексту: Конак), Раковица, Булевар патријарха Павла 2, саграђену на кат. парц. 1585/1 КО Б 6.

Одлуком број 147 („Службени гласник СР Србије”, број 14/79). о утврђивању непокретних културних добара од изузетног и великог значаја Конак је проглашен за непокретно културно добро од изузетног значаја.

Објекти из става 2, 5 и 6. овог члана су државна својина Републике Србије.

## II. ПРАВНИ СТАТУС, НАЗИВ И СЕДИШТЕ

#### Члан 5.

Музеј је правно лице које обавља делатност од општег интереса.

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

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

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

#### Члан 6.

Музеј послује под пуним називом: Историјски музеј Србије.  
Скраћени назив Музеја је: ИМС.

#### Члан 7.

Седиште Музеја је у Београду, Трг Николе Пашића 11.  
О промени седишта и назива Музеја одлучује оснивач на предлог Управног одбора.

#### Члан 8.

Музеј има свој рачун који се води код надлежног органа.

#### Члан 9.

Музеј има свој печат округлог облика, пречника 32 мм, на којем је кружно, штампаним словима на српском језику, ћириличним писмом исписано: Историјски музеј Србије, Београд, а у средини печата је утиснут заштитни знак Музеја.

Музеј има и мали печат округлог облика, пречника 22 мм, на којем је кружно, штампаним словима на српском језику, ћириличним писмом исписано: Историјски музеј Србије, Београд, а у средини печата је утиснут заштитни знак Музеја.

#### Члан 10.

Музеј има штамбиль правоугаоног облика димензија 20 × 50 мм.

У горњем делу штамбила исписан је текст на српском језику, ћириличним писмом:  
Историјски музеј Србије, Београд, у средини је исписано Бр.\_\_\_\_\_, испод:  
20\_\_\_\_\_ год., и испод: Београд, Трг Николе Пашића 11.

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

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

#### Члан 11.

Музеј има свој заштитни знак.

Заштитни знак из става 1. овог члана за основу има стилизовани детаљ са копије фреско орнамента из манастира Жиче којег је насликао Драгутин Милутиновић. Копија се налази у Фонду Драгутина Милутиновића и Михајла Валтровића ИМС-а.

Заштитни знак је цвет чије су срцолике латице сложене тако да формирају крст. Латице су потпуно симетричне и њихов ред упућује на склад и континуитет.

Управни одбор одлучује о промени и изгледу заштитног знака, на предлог директора.

#### Члан 12.

За писмено општење са правним и физичким лицима, Музеј користи свој меморандум.

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

### **III. ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ**

#### **Члан 13.**

Музеј има својство правног лица, са правима, 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 са којима располаже, у складу са законом.

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

#### **Члан 14.**

За своје обавезе Музеј одговара својом имовином.

Одговорност за обавезе из става 1. овог члана се не односи на културна добра 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 класификацији делатности у грану: 91.0 – Рад библиотека, архива, музеја, галерија и збирки, завода за заштиту споменика културе и остale културне делатности.

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

Музеј истражује, прикупља, обрађује, систематизује, чува, презентује и документује уметничко-историјска дела, односно културна добра од значаја за историју Србије и српског народа; обезбеђује услове за свестрано коришћење културних добара ради ширења општег образовања и употребе у школама и другим установама за васпитање и образовање и у складу са тим:

- 1) истражује и евидентира добра која уживају претходну заштиту у складу са надлежношћу;**

- 2) стручно обрађује, чува и одржава културна добра која се налазе у збиркама и фондовима Музеја;
- 3) употребљава збирке откупом од правних и физичких лица, поклонима, легатима, из оставштина, археолошким истраживањима и разменом с другим музејима;
- 4) систематизује културна добра у збирке и фондове у депоу путем улазних књига, каталога и регистра збирки и фондова;
- 5) утврђује културна добра и предлаже добра од великог и изузетног значаја, у складу са законом;
- 6) обавља превентивну заштиту, конзервацију и рестаурацију културних добара из својих збирки и фондова;
- 7) спроводи мере техничке и физичке заштите културних добара у просторијама Музеја;
- 8) пружа стручну помоћ у чувању и одржавању културних добара, њиховим власницима и корисницима;
- 9) ствара се о заштити, чувању и одржавању заштићених културних добара, важних за историју и културу Србије и српског народа која се налазе ван Музеја, на територији Републике Србије на којој Музеј обавља послове заштите тих дела;
- 10) остварује увид у заштиту и коришћење културних добара, као и послове старања и чувања дела од посебног значаја за историју и културу Србије и српског народа, која се налазе у иностранству;
- 11) презентује јавности у земљи и иностранству културна добра из збирки и фондова путем сталне поставке, повремених и гостујућих изложби;
- 12) организује стручна и научна предавања, конференције, окружне столове, презентације, видео и филмске пројекције, перформансе, концерте, манифестације и друге програме;
- 13) прикупља, чува и обрађује документацију која се односи на рад музеја као установе културе;
- 14) организује рад Библиотеке Музеја и размену књига и часописа у земљи и иностранству;
- 15) обавља издавачку делатност издавањем стручних и научних штампаних и електронских публикација (каталози, Зборник музеја, књиге, брошуре) као и видео, аудио и мултимедијалних издања;

- 16) организује образовни рад путем јавних вођења, предавања, радионица, публикација и других информативно-образовних активности;
- 17) истражује и развија едукативне моделе рада са публиком преко програма намењених различитим циљним групама: предшколском, школском и студентском популацијом, особама са посебним потребама, стручном публиком и општот публиком;
- 18) сарађује са домаћим и иностраним установама исте или сличне делатности путем размене програма, едукацијом стручњака, сарадњом у области конзервације и рестаурације, разменом публикација и информација и сл.;
- 19) промовише и афирмише наше културно наслеђе путем визуелних пројеката у земљи и иностранству;
- 20) организује пропагандну делатност у сарадњи са штампаним и електронским медијима, конференцијама за штампу и другим промотивним активностима;
- 21) даје стручна мишљења о културним добрима и добрима под претходном заштитом, из свог делокруга физичким и правним лицима;
- 22) стара се о коришћењу културних добара на начин утврђен законом;
- 23) уступа права излагања, објављивања и репродуковања културних добара из збирки и фондова Музеја са или без накнаде;
- 24) израђује и продаје музејске сувенире и копије музејских предмета, публикације, репродукције, дописнице и сл. и организује рад музејске продавнице;
- 25) обавља и друге послове у области заштите културних добара утврђених законом.

#### Члан 18.

Музеј обавља и друге делатности у циљу бољег остваривања претежне делатности ради које је Музеј основан, и које се уобичајено обављају уз претежну делатност, и то:

- 16.10 – Резање и обрада дрвета
- 16.24 – Производња дрвне амбалаже
- 16.29 – Производња осталих производа од дрвета, плуте, сламе и прућа
- 18.13 – Услуге припреме за штампу
- 31.01 – Производња намештаја за пословне и продајне просторе
- 47.19 – Остала трговина на мало у неспецијализованим продавницама
- 47.61 – Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама
- 47.62 – Трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом у специјализованим продавницама
- 47.63 – Трговина на мало музичким и видео записима у специјализованим продавницама
- 47.65 – Трговина на мало играма и играчкама у специјализованим продавницама

- 47.78 – Остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама
- 47.91 – Трговина посредством поште или преко интернета
- 49.41 – Друмски превоз терета
- 56.10 – Делатности ресторана и покретних угоститељских објеката
- 56.30 – Услуге припремања и послуживања пића
- 58.11 – Издавање књига
- 58.13 – Издавање новина
- 58.14 – Издавање часописа и периодичних издања
- 58.19 – Остала издавачка делатност
- 59.11 – Производња кинематографских дела, аудио-визуелних производа и телевизијског програма
- 59.12 – Делатности које следе након фазе снимања у производњи кинематографских дела
- 59.14 – Делатност приказивања кинематографских дела
- 59.20 – Снимање и издавање звучних записа и музике
- 72.20 – Истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама
- 73.11 – Делатност рекламирајућих агенција
- 74.10 – Специјализоване дизајнерске делатности
- 74.20 – Фотографске услуге
- 77.11 – Изнајмљивање и лизинг аутомобила и лаких моторних возила
- 82.92 – Услуге паковања
- 90.03 – Уметничко стваралаштво
- 91.01 – Делатност библиотека и архива
- 94.99 – Делатност осталих организација на бази учлањења.
- Музеј може, без уписа у судски регистар Привредног суда, обављати и друге делатности, које служе делатностима уписаним у регистар Привредног суда, и то:
- 1) уступати музејски простор за предавања, конгресе, изложбе и друге манифестације физичким и правним лицима, у складу са законом, музеолошким стандардима, програмом и концепцијом рада Музеја;
  - 2) изнајмљивати опрему и други инвентар и уступати права за објављивање и репродуковање музејског материјала;
  - 3) уступати права за објављивање и репродуковање музејског материјала и др.

## VI. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

### Члан 19.

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

## Члан 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 основне делатности (збирке и фондови);
- 2) Одељење материјалне заштите културних добара;
- 3) Одељења документације, стручне библиотеке, дизајна и фотографије;
- 4) Одељење за презентацију и едукацију;
- 5) Одељење за заједничке послове.

Организационе јединице образоване су за обављање послова у оквиру законом утврђене делатности заштите културних добара, систематизованих у више музејских збирки и фондова, вођење музејске документације, реализацију музејских програма и пројекта, као и извршавање стручно-административних послова у чијем су оквиру правни, материјално-финансијски, кадровски и општи послови на одржавању и обезбеђивању редовног коришћења 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, 60 дана пре истека мандата директора, односно вршиоца дужности директора.

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

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

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

Жалба не задржава извршење закључка.

#### Члан 24.

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

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

#### Члан 25.

Ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак или Влада не именује директора с листе кандидата, сматра се да јавни конкурс није успео.

#### Члан 26.

За кандидата за директора утврђују се следећи услови:

1) висока стручна спрема (да има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена – дипломске академске студије – мастер; специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије или високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године) у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука и уметности и стечено звање дипломирани историчар, односно мастер историчар;

2) да има најмање десет година радног искуства у струци;

3) да против кандидата није покренут кривични поступак, нити је покренута истрага и претходни поступак за кривична дела која се гоне по службеној дужности, 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) знање једног светског језика;

5) држављанство Републике Србије;

6) општа здравствена способност.

### 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) доказе о радном искуству (уговори, потврде и др.) из којих се може утврдити на којим пословима и с којом стручном спремом је стечено радно искуство;
- 4) биографију која садржи податке о досадашњем раду и оствареним резултатима;
- 5) уверење Основног и Вишег суда да против кандидата није покренут кривични поступак, нити је покренута истрага и претходни поступак за кривична дела која се гоне по службеној дужности (издато након објављивања конкурса);
- 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) очитану биометријску личну карту, односно фотокопију личне карте;
- 10) лекарско уверење – доказ о општој здравственој способности;
- 11) доказ о знању светског језика (потврда о положеном испиту на студијама или уверење – потврда референтне акредитоване установе).

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

Доказе из става 1. тачка 8) и 9) прибавиће Музеј у складу са прописима којима се уређује управни поступак.

У случају да доказе из става 3. овог члана не може да прибави Музеј, исте ће прибавити кандидат.

### Члан 28.

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

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

Управни одбор ће сагледавати и искуство кандидата у покретању, организацији и остваривању пројекта са друштвеним значајем; у презентацији и афирмацији културног богатства, као и едукацији на вредностима наслеђа, културе и јавног добра уопште.

### Члан 29.

О одлуци Владе о именовању директора обавештава се сваки учесник конкурса који је поднео благовремену и потпуну пријаву.

### Члан 30.

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

Вршилац дужности директора мора да испуњава услове из члана 26. свог Статута као и кандидат за избор кандидата за директора.

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

### Члан 31.

Директор:

- 1) представља и заступа Музеј, у складу са законом и Статутом;
- 2) стара се о законитости рада;
- 3) организује и руководи радом;
- 4) предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
- 5) доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом;
- 6) предлаже програм рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење;
- 7) извршава одлуке Управног одбора;
- 8) доноси акт о организацији и систематизацији послова;
- 9) предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању;
- 10) одговоран је за материјално-финансијско пословање;
- 11) предлаже финансијски план;
- 12) доноси интерни акт и план набавки;
- 13) обезбеђује остваривање јавности рада;
- 14) руководи радом Колегијума и присуствује седницама Стручног савета;
- 15) подноси предлог извештаја о раду Управном одбору;
- 16) подноси предлог извештаја о финансијском пословању и предлог годишњег обрачуна Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора;
- 17) одлучује о 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 известилац, без права одлучивања;
- 26) доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака;
- 27) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;

- 28) главни је и одговорни уредник свих издања и публикација;
- 29) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

#### Члан 32.

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

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

#### Члан 33.

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

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

#### Члан 34.

Између разрешеног и именованог директора обавља се примопредаја дужности.

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

Примопредаја се врши у присуству комисије из става 2. овог члана у року од три дана од дана именовања комисије и састоји се од упознавање новог директора од стране директора коме је престао мандат или је разрешен дужности са финансијским стањем, пословањем и радним задацима који су у току и које треба завршити у одређеном року.

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.

Музејем управља Управни одбор.

Управни одбор има пет чланова.

Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава Влада из реда истакнутих стручњака и познавалаца музејске делатности у складу са законом.

#### Члан 36.

Председника Управног одбора именује Влада из реда чланова Управног одбора.

Члан Управног одбора из реда запослених, који мора да буде из реда носилаца основне, односно програмске делатности, именује се на предлог репрезентативног синдиката.

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

У Управном одбору, полна структура је три према два,

#### Члан 37.

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

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

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

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

#### Члан 38.

Управни одбор:

- 1) доноси Статут и друга општа акта предвиђена законом и Статутом;
- 2) даје предлог о статусним променама Музеја, у складу са законом и Статутом;
- 3) утврђује пословну и развојну политику;
- 4) одлучује о пословању Музеја и даје смернице директору за вођење пословне политике;
- 5) доноси годишњи програм рада, на предлог директора;
- 6) доноси годишњи финансијски план, на предлог директора;
- 7) усваја годишњи извештај о раду и пословању;
- 8) усваја годишњи финансијски извештај и обрачун;
- 9) расписује и спроводи јавни конкурс за директора, у складу са законом;
- 10) доставља Министрству у року од 30 дана од дана 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 Статут и 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.

#### Члан 42.

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

### Надзорни одбор

#### Члан 43.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Музеја.

Надзорни одбор има три члана.

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

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

#### Члан 44.

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

Члан Надзорног одбора из реда запослених именује се на предлог репрезентативног синдиката.

У Надзорном одбору, полна структура је два према један.

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

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

Влада 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.

#### Члан 45.

Надзорни одбор пуноважно одлучује ако седници присуствује више од половине укупног броја члanova, 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 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 белешка коју члан потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

#### Члан 47.

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

1) прегледа годишње извештаје и утврђује да ли су састављени у складу са законским прописима;

2) утврђује да ли се пословне књиге и друга документа воде уредно и у складу са прописима, а може их дати и на вештачење;

3) прегледа и даје мишљење о годишњим извештајима који се подносе Управном одбору пре њиховог усвајања;

- 4) о резултатима обављеног надзора, у писаном облику обавештава Управни одбор и Министарство, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица;
- 5) најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Министарству;
- 6) доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
- 7) обавља и друге послове уређене законом, Статутом и другим општим актима.

#### Члан 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.

#### Члан 49.

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

### Стручни савет и Колегијум

#### Члан 50.

Директору у спровођењу послова утврђених програмом и планом рада и у пословима из његове надлежности помажу Стручни савет и Колегијум.

Директор председава састанцима Стручног савета и Колегијума и сазива их по потреби.

О раду Стручног савета и Колегијума води се записник.

#### Члан 51.

Директор бира Стручни савет.

Стручни савет има пет чланова који се именују из реда угледних стручњака из различитих области а везано за основну делатност Музеја, који поседују висок уметнички и стручни интегритет и ауторитет, од којих су три члана из реда музејских саветника запослених у Музеју.

Лица из става 2. овог члана именују се на период од четири године и могу бити поново именованы.

## Члан 52.

Стручни савет помаже директору у предлагању програма рада, у вези са стручним усавршавањем, у разматрању питања из програмске и стручне делатности Музеја и у разматрању других питања која су од значаја за обављање 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

## Члан 53.

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

Колегијум чине директор, секретар и руководиоци основних организационих јединица.

Директор председава састанцима Колегијума и сазива их по потреби.

## VIII. ПЛАНИРАЊЕ РАДА И ФИНАНСИРАЊЕ

### Члан 54.

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 55.

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

### Члан 56.

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

- 1) из буџета Републике Србије;
- 2) из прихода остварених обављањем делатности;
- 3) од накнада за услуге трећим лицима;
- 4) продајом производа – публикација, сувенира, копија, репродукција, дописница и сл.;
- 5) из прихода остварених пословном сарадњом и изнајмљивањем опреме;

- 6) донаторством, спонзорством, поклонима, легатима, завештањима;
- 7) уступањем ауторских и других права;
- 8) на друге начине, у складу са законом.

#### Члан 57.

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

### IX. ЗАШТИТА КУЛТУРНИХ ДОБАРА

#### Члан 58.

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

#### Члан 59.

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

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

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

### X. ЈАВНОСТ РАДА

#### Члан 60.

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 61.

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

#### Члан 62.

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

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

### **Члан 63.**

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 64.**

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 65.**

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

### **Члан 66.**

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

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

### **Члан 67.**

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

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

## **XII. СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА**

### **Члан 68.**

Запослени у Музеју могу организовати синдикалну организацију.

Синдикална организација има право и дужност да учествује у регулисању 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 69.**

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.

### **XIV. ОПШТИ АКТИ**

#### **Члан 70.**

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 71.**

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

#### **Члан 72.**

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

#### **Члан 73.**

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 74.**

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

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

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

## XV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 75.

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 76.

Даном ступања на снагу овог статута, престаје да важи Статут Музеја број: 6/48 од 16. децембра 2014. године.

### Члан 77.

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

Објављено на огласној табли Музеја  
дана 10. април 2018. године

Председник Управног одбора

др Милош Ковић

