

**МУЗЕЈ ЈУГОСЛАВИЈЕ, БЕОГРАД**

**С Т А Т У Т  
МУЗЕЈА ЈУГОСЛАВИЈЕ, БЕОГРАД**

**Београд, јануар 2017. године**

**Музеј Југославије, Београд**  
**01 број: 22-2/2017**  
**Београд, 12. јануара 2017. године**

На основу члана 44. став 1. тачка 1) Закона о култури („Службени гласник Републике Србије”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 - исправка), члана 10. став 2. Одлуке о оснивању Музеја историје Југославије као установе у области културе („Службени гласник Републике Србије”, бр. 106/07 и 39/16) и члана 48. став 1. тачка 1) Статута Музеја историје Југославије, I 01-01 број: 60/1 од 29. фебруара 2012. године, Одлуке о изменама и допунама Статута Музеја историје Југославије, I 01-01 број: 292/1 од 22. јула 2013. године и Одлуке о изменама и допунама Статута Музеја историје Југославије, I 01-01 број 202/3 од 25. априла 2014. године, Управни одбор Музеја историје Југославије, на 2. седници одржаној дана 12. јануара 2017. године, доноси

## **СТАТУТ**

### **МУЗЕЈА ЈУГОСЛАВИЈЕ, БЕОГРАД**

#### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### Члан 1.

Овим Статутом Музеја Југославије, Београд (у даљем тексту: Статут) ближе се уређује: правни статус, назив и седиште; одговорност правном промету; заступање; делатност; унутрашња организација; органи, састав, начин именовања и надлежности; планирање рада и финансирање; заштита културних добара; јавност рада; пословна тајна и обавештавање запослених; синдикално организовање; безбедност и здравље на раду и заштита и унапређивање животне средине; општа акта, као и друга питања од значаја за рад Музеја Југославије, Београд (у даљем тексту: Музеј), у складу са законом.

##### Члан 2.

Музеј је установа културе која обавља послове управљања, коришћења и заштите културних добара, непокретних и покретних ствари, у складу са Одлуком о оснивању Музеја историје Југославије као установе у области културе (у даљем тексту: Акт о оснивању), законом, подзаконским актима и Статутом.

##### Члан 3.

Музеј је основан као самостална савезна организација Уредбом о образовању Музеја историје Југославије („Службени лист СР”, бр. 43/96, 64/99, 67/00 и 41/01), а у складу с Актом о оснивању, наставио је с радом као установа у области културе.

Музеј је установа културе која, у складу са законом, овим статутом и другим општим актима Музеја, обавља послове.

Музеј је основан са задатком да чува историјско-документарни и уметнички материјал некадашњег Музеја револуције народа и народности Југославије и Меморијалног центра „Јосип Броз Тито”, и обавља послове управљања и коришћења уметничко-историјских дела, односно културних добара која припадају културној баштини историјског периода у коме је постојала Краљевина Срба, Хрвата и Словенаца и држава Југославија.

Дан Музеја је 1. децембар, дан када је 1918. године проглашено уједињење и стварање Краљевине Срба, Хрвата и Словенаца.

#### Члан 4.

Музеј је уписан у регистар Привредног суда у Београду, регистарски уложак број 5-1113-00.

Музеј је носилац права коришћења и управљања над објектима: „Стари музе“, „Кућа цвећа“ и зграду Музеја „25. мај“, у Београду, улица Ботићева број 6, на основу Акта о оснивању.

Музеј користи и непокретност у државној својини - зграду Музеја „25.мај“, у Београду, улица Ботићева бр. 6, на основу Акта о оснивању.

Објекти из става 2. и 3. 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 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: Музеј Југославије, Београд.  
Скраћени назив Музеја је: Музеј Југославије.

#### Члан 7.

Седиште Музеја је у Београду, улица Ботићева број 6.

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

#### Члан 8.

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

#### Члан 9.

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

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

#### Члан 10.

Музеј има штамбиљ правоугаоног облика димензија 20 x 50мм.

У горњем делу штамбиља исписан је текст на српском језику, ћириличким писмом: Музеј Југославије, Београд, у средини је исписано Бр. \_\_\_\_\_, испод: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год., и испод: Београд, Ботићева 6.

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

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

#### Члан 11.

Управни одбор одлучује о изгледу заштитног знака.

#### Члан 12.

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

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

### III. ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

#### Члан 13.

Музеј има својство правног лица, са правима и обавезама и одговорностима утврђеним Актом о оснивању, законом, другим прописима и Статутом.

Музеј је носилац свих права, обавеза и одговорности у правном промету у односу на средства 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 остале културне делатности.

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

Музеј прикупља, чува, обрађује, систематизује, истражује, презентује и документује уметничко-историјска дела, односно културна добра која припадају културној баштини историјског периода у коме је постојала Краљевина Срба, Хрвата и Словенаца и држава Југославија, и у складу са тим:

- 1) стара се о музејском комплексу као културно-историјској локацији и знаменитом месту у коме је живео, радио и где је сахрањен Јосип Броз Тито, доживотни председник државе Југославије; као и о заштити, чувању и одржавању заштићених уметничко-историјских дела, односно културних добара која се налазе ван Музеја на територији Републике Србије на којој Музеј врши послове заштите тих дела;
- 2) истражује и евидентира добра која уживају претходну заштиту у складу са надлежношћу;
- 3) утврђује културна добра и предлаже добра од великог и изузетног значаја, у складу са законом;
- 4) води регистре и документацију о културним добрима;
- 5) пружа стручну помоћ у чувању и одржавању културних добара, њиховим власницима и корисницима;
- 6) остварује увид у заштиту и коришћење културних добара од великог и изузетног значаја, као и послове старања о чувању дела од посебног значаја за историју и културу СХС/Југославија, која се налазе ван Републике Србије;
- 7) спроводи мере техничке и физичке заштите културних добара из фонда и дела у изложбеним просторијама Музеја;
- 8) систематизује културна добра у збирке путем инвентарних књига, каталога и регистра фонда;
- 9) обавља превентивну заштиту, конзервацију и рестаурацију културних добара из свог фонда;
- 10) употпуњује збирке откупом од правних и физичких лица, поклонима, легатима, из оставштина и разменом с другим музејима;
- 11) презентује јавности културна добра из фонда путем сталне поставке, повремених и гостујућих изложби;
- 12) организује повремене, групне или самосталне изложбе у земљи и иностранству (тематске, студијске, и др.);
- 13) организује стручна и научна предавања, конференције, округле столове, презентације, видео и филмске пројекције, перформансе, концерте, манифестације и друге програме;
- 14) прикупља, чува и обрађује документацију која подразумева и књижну грађу (каталози, књиге, периодика, хемеротека) и некњижну грађу (фото, видео и аудио грађа, електронске публикације, презентације уметника и др.);
- 15) прикупља, чува и обрађује архивску грађу од значаја за истраживање културних добара из фонда и историјат Музеја;
- 16) организује рад Библиотеке Музеја и размену књига и часописа у земљи и иностранству;
- 17) обавља издавачку делатност издавањем стручних и научних штампаних и електронских публикација (каталози, књиге, брошуре, часописи и др.) као и видео, аудио и мултимедијалних издања;
- 18) објављује гласник Музеја као основну годишњу периодичну публикацију;

- 19) организује образовни рад путем јавних вођења, предавања, радионица, публикација и других информативно-образовних активности, истражује и развија едукативне моделе рада са публиком преко програма намењених различитим циљним групама: предшколском, школском и студентском популацијом, особама са посебним потребама, стручном публиком и општом публиком;
- 20) 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.;
- 21) промовише и афирмише наше културно наслеђе путем визуелних пројеката у земљи и иностранству;
- 22) организује пропагандну делатност у сарадњи са штампаним и електронским медијима, конференцијама за штампу и другим промотивним активностима;
- 23) стара се о заштити, чувању и одржавању заштићених културних добара, важних за историју и културу Краљевине Срба, Хрвата и Словенаца и Југославије која се налазе ван Музеја, на територији Републике Србије на којој Музеј обавља послове заштите тих дела;
- 24) даје стручна мишљења о културним добрима и добрима под претходном заштитом, из свог делокруга физичким и правним лицима ;
- 25) стара се о коришћењу културних добара на начин утврђен законом;
- 26) уступа права коришћења културних добара из фонда и музејске грађе, са или без накнаде;
- 27) израђује и продаје музејске сувенире и копије музејских предмета, публикације, репродукције, дописнице и сл. и организује рад музејске продавнице;
- 28) уступа права коришћења, објављивања и репродуковања предмета;
- 29) организује рад „Друштва пријатеља Музеја”, на бази учлањења, а може да организује рад интерног „Клуба пријатеља Музеја”, запослених и заинтересованих посетилаца;
- 30) 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:

- 18.13 - Услуге припреме за штампу;
- 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;
- 56.10 - Делатности ресторана и покретних угоститељских објеката;
- 58.11 - Издавање књига;
- 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;  
73.11 - Делатност рекламних агенција;  
74.20 - Фотографске услуге;  
90.03 - Уметничко стваралаштво;  
91.03 - Заштита и одржавање непокретних културних добара, културно-историјских локација, зграда и сличних туристичких споменика.

Музеј може, без уписа у судски регистар Привредног суда, обављати и друге делатности, које служе делатностима уписаним у регистар Привредног суда, и то:

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

2) изнајмљивање опреме и другог инвентара и уступање права за објављивање и репродуковање музејског материјала и др.

## **VI. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

### **Члан 19.**

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

Организационе јединице у Музеју су:

- 1) Одељење за истраживање и заштиту музејског фонда;
- 2) Одељење за комуникацију и развој програма;
- 3) Одељење заједничких послова.

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 пројеката као и извршавање стручно-административних послова у чијем су оквиру правни, материјално-финансијски, кадровски и општи послови на одржавању и обезбеђивању редовног коришћења музејског комплекса.

### **Члан 20.**

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.

## **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.

Јавни конкурс за избор директора објављује се најмање у једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије, на званичној интернет страни 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 и, у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса, доставља Министарству записник о обављеним разговорима и образложени предлог листе кандидата, по азбучном реду, с мишљењем о стручним и организационим способностима сваког кандидата.

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

### 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 (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);
- 2) да има најмање пет година радног искуства у струци;
- 3) стечено музејско звање кустоса;
- 4) знање једног светског језика;
- 5) 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;
- 6) држављанство Републике Србије.

#### 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 или уверење о стеченој стручној спреми;
- 3) радну књижицу, односно други доказ о радном искуству (уговори, потврде и др.), из којих се може утврдити на којим пословима и с којом стручном спремом је стечено радно искуство;
- 4) доказ о положеном стручном испиту за музејску делатност и стицању музејског звања;
- 5) доказ о знању светског језика (диплома факултета, потврда о положеном испиту на студијама или уверење – потврда референтне акредитоване установе);
- 6) биографију која садржи податке о досадашњем раду и оствареним резултатима;
- 7) уверење, не старије од шест месеци, да се против кандидата не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела за која се гони по службеној дужности;
- 8) уверење да кандидат није правноснажно осуђиван;
- 9) уверење о држављанству Републике Србије (не старије од шест месеци);
- 10) извод из матичне књиге рођених;
- 11) фотокопију личне карте.

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

#### Члан 28.

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

- 1) квалитет предложеног програма рада и развоја Музеја, из поднете конкурсне документације;
- 2) да познаје пословање установа културе;
- 3) да поседује руководеће искуство на пословима у области културе;
- 4) да поседује искуство у покретању, организацији и остваривању пројеката са великим 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 именовану директора обавештава се сваки учесник конкурса.

#### 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 има права, обавезе и овлашћења директора и ту функцију може обављати најдуже једну годину од дана именованја.

Вршилац дужности директора мора да испуњава законске услове, као и кандидат за избор кандидата за директора.

#### 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) образује и руководи радом Стручног савета и Колегијума;
- 15) подноси предлог извештаја о раду Управном одбору;
- 16) подноси предлог извештаја о финансијском пословању и предлог годишњег обрачуна Управном одбору, 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 извештач, без права одлучивања;
- 26) доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака;
- 27) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
- 28) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

#### Члан 32.

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

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

#### Члан 33.

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

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

#### Члан 34.

Између разрешеног и именованог директора обавља се примопредаја дужности.

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

Примопредаја се врши у присуству комисије из става 2. овог члана у року од три дана од дана именовања комисије.

Ако Управни одбор не образује комисију из става 2. овог члана, примопредаја ће се обавити, без одлагања, по истеку рока од три дана од дана обавештења о именовању директора у присуству председника Управног одбора.

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

Записник о примопредаји доставља се Управном одбору и Министарству.

### Управни одбор

#### Члан 35.

Музејом управља Управни одбор.

Управни одбор има пет чланова.

Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава Влада.

#### 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 председник 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) закључује уговор са директором, у складу са законом;
- 11) закључује анекс уговора о раду, када је за директора именовано лице које је већ запослено у Музеју на неодређено време, у складу са законом;
- 12) усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;
- 13) одлучује о трајној пословној сарадњи с привредним субјектима, установама и другим правним лицима;
- 14) одлучује о службеном путу директора у иностранство;
- 15) доноси решење о годишњем одмору директора;
- 16) доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
- 17) одлучује о другим питањима утврђеним законом, Статутом и другим општим актима Музеја.

Сагласност на акте из става 1. тач. 5) и 6) овог члана даје Министарство.

#### Члан 39.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Управни одбор се конституише на првој седници након именовања.

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

Члан Управног одбора који се не слаже са одлуком, може издвојити своје мишљење.

Одлуке којима се доноси Статут, његове измене и допуне, предлоге одлуке о статусним променама и образложен предлог листе кандидата за директора, Управни одбор доноси већином гласова укупног броја чланова.

#### Члан 40.

Седнице Управног одбора сазива и њиховим радом руководи председник, а изузетно, у случају његове спречености, најстарији члан.

Гласање у Управном одбору је јавно, уколико чланови не одлуче да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника, Управни одбор може донети одлуку већином гласова укупног броја чланова и путем писаних изјава сваког члана или коришћењем других техничких средстава комуникације.

О изјашњењу члана Управног одбора путем коришћења других техничких средстава комуникације сачињава се белешка коју члан потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

#### Члан 41.

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

### Назорни одбор

#### Члан 42.

Назорни одбор обавља надзор над пословањем Музеја.

Назорни одбор има три члана.

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

#### Члан 43.

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

#### Члан 44.

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

У Надзорном одбору, полна структура је два према један.

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

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

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

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

#### Члан 45.

Надзорни одбор пуноважно одлучује ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова.

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

#### Члан 46.

Седнице Надзорног одбора сазива и њиховим радом руководи председник, а изузетно, у случају његове спречености, најстарији члан.

Гласање у Надзорном одбору је јавно, ако Надзорни одбор не одлучи да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника, Надзорни одбор може донети одлуку већином гласова укупног броја чланова и путем писаних изјава сваког члана или коришћењем других техничких средстава комуникације.

О изјашњењу члана Надзорног одбора путем коришћења других техничких средстава комуникације сачињава се белешка коју члан потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

#### Члан 47.

Надзорни одбор обавља, у складу са законом, надзор над пословањем, 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 подnose 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

### Стручни савет

#### Члан 49.

Директор образује Стручни савет.

Стручни савет има пет чланова који се именују из реда угледних стручњака из основне делатности Музеја, на период од четири године, и могу бити поново именовани.

О раду Стручног савета води се записник.

#### Члан 50.

Стручни савет помаже директору у предлагању програма рада, у вези са стручним усавршавањем, у разматрању питања из програмске и стручне делатности Музеја.

Стручни савет доноси стручна мишљења, препоруке и друге закључке из основне делатности Музеја, који немају обавезујући карактер.

Стручни савет разматра и друга питања која су од значаја за обављање делатности Музеја.

Стручни савет доноси пословник о свом раду.

### Колегијум

#### Члан 51.

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

Колегијум чине директор, секретар и руководиоци основних организационих јединица.

Директор сазива састанке Колегијума.

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

### **Члан 52.**

Предлог годишњег програма рада, предлог годишњег финансијског плана и извештај о финансијском пословању достављају се Министарству, у року утврђеном законом.

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

### **Члан 53.**

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

### **Члан 54.**

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

- 1) из буџета Републике Србије;
- 2) из прихода остварених обављањем делатности;
- 3) од накнада за услуге трећим лицима;
- 4) продајом производа – публикација, сувенира, копија, репродукција, 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 55.**

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

## **IX. ЗАШТИТА КУЛТУРНИХ ДОБАРА**

### **Члан 56.**

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

### **Члан 57.**

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

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

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

## **X. ЈАВНОСТ РАДА**

### **Члан 58.**

Јавност рада остварује се у складу са законом и Статутом.

Јавност рада реализује се путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страни Музеја, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација о културним добрима (периодике, каталога изложби, каталога збирки, научних монографија и других публикација), одржавањем сталних и повремених изложби у земљи и иностранству, организовањем стручних и популарних предавања и других облика културно-образовне делатности, објављивањем програма и плана рада.

#### Члан 59.

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

#### Члан 60.

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

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

#### Члан 61.

Пословну тајну представљају документа, исправе и подаци утврђени посебном одлуком Управног одбора, чије би саопштење неовлашћеном лицу, због њихове природе и значаја, било противно интересима и пословном угледу Музеја, у складу са законом.

Неће се сматрати повредом дужности чувања пословне тајне саопштавање тих података на седницама органа Музеја, ако је такво саопштавање неопходно за обављање послова или обавештавање органа.

#### Члан 62.

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

#### Члан 63.

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

#### Члан 64.

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

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

#### Члан 65.

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

Обавештавање запослених у смислу става 1. овог члана обавља се преко огласне табле Музеја и средствима електронске комуникације.

## **XII. СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА**

### **Члан 66.**

Запослени у Музеју могу организовати синдикалну организацију.

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

## **XIII. БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

### **Члан 67.**

Запослени у Музеју и његови органи дужни су да организују обављање делатности на начин којим се осигуравају безбедност и здравље на раду, као и да спроводе потребне мере заштите на раду и заштите радне средине, у складу са законом.

Музеј је дужан да у обављању своје делатности обезбеђује потребне услове за заштиту и унапређење животне средине, да спречава узроке и отклања штетне последице које угрожавају природне и радом створене вредности животне средине.

## **XIV. ОПШТИ АКТИ**

### **Члан 68.**

Статут је основни општи акт.

Статут се доставља на сагласност Министарству.

У Музеју се доносе и други општи акти који морају бити у сагласности са Статутом и законом.

### **Члан 69.**

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

### **Члан 70.**

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

### **Члан 71.**

Општи акти се објављују на огласној табли Музеја и ступају на снагу осмог дана од дана њиховог објављивања, осим ако општим актом није друкчије одређено.

### **Члан 72.**

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

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

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

## XV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 73.

Општи акти донети пре ступања на снагу овог статута остају на снази и примењиваће се уколико нису у супротности са Статутом и законом.

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

### Члан 74.

Даном ступања на снагу овог статута, престаје да важи Статут Музеја I 01-01 број: 60/1 од 29. фебруара 2012. године, Одлука о изменама и допунама Статута Музеја I 01-01 број: 292/1 од 22. јула 2013. године и Одлука о изменама и допунама Статута Музеја I 01-01 број: 202/3 од 25. априла 2014. године.

### Члан 75.

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

Председник Управног одбора



Проф. др Драган Булатовић

Објављено на огласној табли Музеја  
дана 13. јануара 2017. године.