

На основу члана 21. став 1 тачка 1 Закона о јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/05–др.закон, 81/05–испр.др.закон, 83/05–испр.др.закон и 83/14–др.закон), члана 44. став 1. тачка 1. Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 13/16, 30/16-испр, 6/20, 47/21 и 78/21), члана 48. Закона о музејској делатности („Службени гласник РС“ бр. 35/21 и 96/21) и члана 10. Одлуке о оснивању Завичајног музеја Хомоља у Жагубици („Службени гласник Општине Жагубица бр. 4/2016), Управни одбор Завичајног музеја Хомоља у Жагубици на седници од 28.06.2023. године, доноси:

СТАТУТ ЗАВИЧАЈНОГ МУЗЕЈА ХОМОЉА У ЖАГУБИЦИ

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом Завичајни музеј Хомоља у Жагубици (у даљем тексту: Музеј) уређује правни положај Установе, организацију рада и пословања и остваривање управљања Установе.

Члан 2.

Музеј обавља делатност под условима и на начин утврђен Законом, а у складу са циљевима ради којих је основан.

Музеј обавља делатност на начин којим се обезбеђује уредно и квалитетно, под једнаким условима, остваривање права грађана и организација и задовољавање потреба корисника.

Члан 3.

Примена одредаба овог Статута обавезна је за све раднике и органе музеја. Поједини односи уређени овим Статутом могу се ближе уредити другим општим актима (правилници, пословници, одлуке) и морају бити у сагласности са Статутом и Законом.

За тумачење одредаба овог Статута надлежан је Управни одбор.

Члан 4.

Надзор над применом одредаба овог Статута врше директор Музеја, Управни одбор, сваки у оквиру својих надлежности.

Надзор над законитошћу Музеја врши надлежни орган одређен Законом о културним добрима.

II - НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ МУЗЕЈА

Члан 5.

Музеј послује под називом:

ЗАВИЧАЈНИ МУЗЕЈ ХОМОЉА У ЖАГУБИЦИ

Седиште Музеја је у Жагубици, улица Трг Јована Шербановића бр. 5.

Своју делатност Музеј обавља на подручју општине Жагубица.

Члан 6.

Музеј има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима које има на основу Устава, Закона и Статута.

Члан 7.

Музеј има право да у правном промету закључује уговоре и друге правне послове и радње, у оквиру своје правне способности.

Музеј одговара за своје обавезе у правном промету средствима којима располаже (потпуна одговорност).

Члан 8.

Музеј је као правно лице уписан у регистар Агенције за привредне регистре - АПР.

Музеј као јавну службу је основала Скупштина општине Жагубица да послује као установа.

Матични број Музеја је: 17897608

Порески идентификациони број (ПИБ): 109834275.

Члан 9.

Музеј има свој печат и штамбиљ.

Печат музеја је правоугаоно-полукружног облика. Димензије су: дужина 30 мм, ширина 20 мм, полукружног полупречника 10 мм. У центру се налази заштитни знак Музеја чије решење усваја Управни одбор Музеја. По ободу полукруга исписан је слободно изведеним ћиричним словима текст: Завичајни музеј Хомоља у Жагубици.

Штамбиљ Музеја је правоугаоног облика величине 20 x 50 мм.

У горњем делу је натпис: ЗАВИЧАЈНИ МУЗЕЈ ХОМОЉА У ЖАГУБИЦИ, а испод тога је натпис: БРОЈ са повлаком (цртом) за упис броја деловодног протокола и црта на којој је датум завођења у протокол, испод у дну је натпис: ЖАГУБИЦА. Сви натписи су ћиричним словима.

Музеј може имати и друге печате и штамбиље чију садржину, облик, величину, чување, употребу и уништавање уређује Управни одбор.

III - ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 10.

Музеј заступа и представља директор Музеја, као инокосни пословодни орган.

Директор може, у оквиру својих овлашћења, дати раднику Музеја писмено овлашћење за закључивање одређених врста уговора, односно предузимање

одређених врста радњи, или закључивање појединачно одређених уговора и предузимање појединачно одређених правних радњи или представљање Музеја пред одређеним органима, организацијама или лицима.

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

Члан 11.

Директор Музеја је наредбодавац за извршење финансијског плана. Своје овлашћење из става 1. овог члана, директор може, према потреби, делимично пренети на другог радника Музеја.

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

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

Запослени који замењује директора има овлашћења одређена решењем.

IV - ДЕЛАТНОСТ МУЗЕЈА

Члан 12.

Музеј је установа културе комплексног типа чија је основна делатност: 9102 Делатност музеја галерија и збирки.

Ради остваривања делатности из претходног става Музеј обавља следеће послове:

1. систематско прикупљање покретних културних добара, евидентирање и стручна обрада прикупљених музејских предмета кроз основну музејску делатност или документацију, каталожка обрада предмета;
2. сређивање и чување музејског материјала по принципима савремене музеологије;
3. систематско вођење документације о стручном раду Музеја;
4. истраживање и евидентирање покретних културних добара која уживају претходну заштиту;
5. вођење регистра и документације о покретним културним добрима која се чувају у Музеју;
6. пружање стручне помоћи на чувању и одржавању покретних културних добара сопственицима и корисницима тих добара;
7. старање и коришћење културних добара у сврхе одређене Законом и овим Статутом;
8. праћење спровођења мера заштите и предлагање мера заштите културних добара;
9. излагање културних добара, организовање предавња и других облика културно-образовне делатности;
10. обезбеђење коришћења уметничко-историјских дела у културне и друге сврхе путем њиховог излагања у оквиру сталних и повремених изложби;

11. старање о чувању, коришћењу и одржавању заштићених уметничко-историјских дела која се налазе ван Музеја, а на територији на којој се врши делатност заштите ових дела;
 12. издавање публикација о културним добрима и о резултатима рада на њиховој заштити као и информативних средстава;
 13. повезивање и сарадња са сродним установама, организацијама и појединцима у циљу стручне и научне сарадње;
 14. проучавање и давање стручног мишљења о одређеним питањима и предметима из области историје, археологије, етнологије, историје уметности и других области из делатности Музеја на захтев правних и физичких лица;
 15. обављање и других послова из области заштите културних добара, утврђених Законом и овим Статутом;
- Музеј може образовати збирке и одељења – депадансе у месту и ван места свог седишта.

Збирке се могу организовати и као легати што се уређује појединачним уговором о легату.

Члан 13.

Поред својих основних задатака Музеј обавља и следеће послове као споредне делатности:

- уступа музејски материјал правним лицима на привремено коришћење;
- пружа стручну помоћ у обради музејског материјала у збиркама и музејима;
- израђује и продаје репродукције музејског материјала, копије фресака, одлива пластике и дела примењене уметности, макете архитектонских целина, плакате, летке, разгледнице, дија-позитиве и дија-филмове, видео и музичке касете у сврху пропаганде;
- врши продају савремених уметничких дела, музејских и других публикација из области заштите културних добара;
- изнајмљује изложбене сале за изложбе, предавања и друге потребе другим правним и физичким лицима, изнајмљује опрему и инвентар;
- уступа права на објављивање и репродукцију музејског материјала;
- чува предмете, документа и збирке или се стара о њима за рачун других правних и физичких лица;
- учествује у стручним и научним истраживањима које обављају друге установе и институти;
- Музеј обавља и друге послове и задатке из своје допунске делатности који произилазе из природе његовог пословања.

Члан 14.

Поред основне и споредне делатности Музеј се бави и истраживачком делатношћу као видом публиковања стручних и научних резултата на заштити културних добара:

- издаје Зборник радова Завичајног музеја у циљу стручних и научних сазнања на заштити и презентацији културних добара;
- издаје посебна издања, монографије, фотомонографије;

- издаје каталоге збирки, самосталних и колективних ликовних и других музејских изложби;
- издаје и други пропагандни материјал (значке, разгледнице, водич кроз сталну изложбу и друго).

V - УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА МУЗЕЈА

Члан 15.

За обављање комплексне музејске делатности, овим Статутом се утврђује следећа организациона структура:

1. Одељење археологије
2. Одељење етнологије
3. Одељење историје уметности
4. Одељење музејске документације
5. Одељење техничке заштите музејског материјала.

Члан 16.

Стручна одељења из члана 15. овог Статута (1 - 5) обављају послове основне делатности која се састоји у стручном истраживању, заштити, чувању, сређивању, излагању музејских предмета и грађе, просветном раду и информисању и пропагирању заштите културних добара и музејске делатности.

У одељењима раде кустоси Музеја, за свој рад одговорни су директору.

Члан 17.

Посебним актом о систематизацији послова и радних задатака утврђује се врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на одређеном радном месту.

Акт о систематизацији послова и радних задатака доноси директор Музеја и доставља га на сагласност оснивачу, а исти ступа на снагу по давању сагласности на исти од стране оснивача, након чега се истиче на огласну таблу.

Члан 18.

Ради обезбеђивања услова за прикупљање, сређивање, заштиту и излагање културних добара која су од значаја за проучавање прошлости Општине Жагубица при Музеју се оснива фонд за заштиту старина.

VI - ПЛАНИРАЊЕ РАДА И РАЗВОЈА

Члан 19.

У складу са плановима развоја културе и заштите културних добара Србије и Општине Жагубица, а према потребама и могућностима развоја музејске делатности, Музеј доноси и остварује своје програме и планове.

Члан 20.

Музеј доноси оперативне, годишње и дугорочне планове рада и развоја.

План, односно програм развоја Музеја садржи: циљеве, обим и квалитет заштите културних добара, ниво задовољавања културних потреба, начин обезбеђивања средстава за остваривање музејских делатности.

Члан 21.

План рада Музеја доноси Управни одбор Музеја.

Музеј о свом раду извештава оснивача преко кога остварује средства за рад, као и друге органе када је то законом одређено, подносећи годишњи програм рада и годишњи извештај о раду.

Члан 22.

Директор, Управни и Надзорни одбор редовно прате, анализирају и оцењују остваривање програма и предузимању мера у циљу остваривања планираних задатака.

VII - СРЕДСТВА МУЗЕЈА

Члан 23.

Музеј стиче средства за остваривање своје делатности:

- из буџета Општине Жагубица,
- из буџета Републике Србије,
- непосредно од корисника услуга,
- продајом производа и услуга на тржишту,
- донаторством и легатом,
- из других извора.

Члан 24.

Средства Музеја су:

- пословна средства (основна и обртна),
- средства резерви,
- средства заједничке потрошње.

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

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

Директор Музеја финансијски је наредбодавац за коришћење средстава Музеја.

VIII - ОРГАНИ МУЗЕЈА

Члан 25.

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

1. Управни одбор

Члан 26.

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

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

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

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

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

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

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

Члан 27.

Управни одбор Музеја:

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

Кворум за рад управног одбора чини већина присутних чланова управног

одбора, а одлучивање се врши већином гласова од присутних чланова управног одбора.

Управни одбор за свој рад одговара Скупштини општине Жагубица.

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

Дужност члана управног одбора установе престаје истеком мандата и разрешењем.

Скупштина општине Жагубица разрешиће члана управног одбора пре истека мандата:

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

2. Надзорни одбор

Члан 28.

Надзорни одбор је орган управљања Музејом, чије чланове именује и разрешава Скупштина општине Жагубица.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Надзорни одбор за свој рад одговара Скупштини општине Жагубица.

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

Дужност члана надзорног одбора установе престаје истеком мандата и разрешењем. Оснивач установе разрешиће члана надзорног одбора пре истека мандата:

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

3. Директор

Члан 29.

Директор руководи радом Музеја.

Директор Музеја је самосталан у вршењу послова из свог делокруга и одговоран је за законитост рада Музеја.

Члан 30.

Директор Музеја врши следеће послове:

- организује и руководи процесом рада и пословања Музеја,
- самостално доноси одлуке осим оних које спадају у надлежност Управног и Надзорног одбора или другог органа, утврђене Законом, Статутом или другим актом Музеја,
- заступа и представља Музеј према трећим лицима и одговоран је за законитост рада Музеја,
- предлаже основе пословне политике, план развоја и програм рада Музеја и предузима мере за њихово спровођење,
- извршава одлуке Управног и Надзорног одбора,
- предузима мере за остваривање и развијање пословне сарадње са другим установама и предузећима,
- одлучује о дисциплинској одговорности радника, потреби заснивања радног односа, распоређивања радника на одређене послове и другим правима из радног односа, у складу са Законом и општим актима Музеја,
- доноси решења по одлукама Управног и Надзорног одбора и из своје надлежности подноси извештај о резултатима пословања Музеја,
- доноси акт о систематизацији и друга општа акта,
- стара се о испуњавању законом прописаних обавеза Музеја,
- врши и друге послове предвиђене Законом, Статутом и другим општим актима Музеја.

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

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

Члан 31.

Директора Музеја именује оснивач, а на време од четири године. Исто лице може поново бити именовано за директора Музеја. Директора разрешава дужности оснивач.

Директор се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса. Јавни конкурс из става 2. овог члана расписује и спроводи Управни одбор музеја, уз претходну сагласност оснивача. Јавни конкурс расписује се најмање 60 дана пре истека мандата директора. Управни одбор дужан је да у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса достави Скупштини општине Жагубица образложени предлог листе кандидата, који садржи мишљење Управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору са кандидатом.

Скупштина именује директора са предлога листе Управног одбора Музеја.

Ако Скупштина општине Жагубица не прихвати предлог Управног одбора сматра се да јавни конкурс није успео, као и уколико Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњува услове да уђе у изборни поступак о чему је дужан да обавести оснивача.

Члан 32.

За директора Музеја може бити именовано лице које поред општих законских услова, испуњава и следеће услове:

1. Да поседује високо образовање – седми степен стручне спреме;
2. Да има радно искуство од најмање пет године у култури;
3. Да поседује руководеће способности, знања и искуства;
4. Да има положен стручни испит;
5. Да је држављанин Републике Србије.

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

Кандидати су обавезни да уз пријаву поднесу следећу документацију:

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

Дужност директора престаје истеком мандата и разрешењем.

Скупштина општине Жагубица разрешава директора пре истека мандата:

- 1) на лични захтев;
- 2) ако обавља дужност супротно одредбама закона;

- 3) ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету установи или тако занемарује или несавесно извршава своје обавезе да су настале или могу настати веће сметње у раду установе;
- 4) ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности директора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора установе;
- 5) из других разлога утврђених законом или овим Статутом.

Члан 33.

Ако директор из оправданих разлога није именован, именује се вршилац дужности директора, који мора да испуњава услове за избор кандидата за директора.

Вршилац дужности има сва права и обавезе директора.

Вршилац дужности може обављати функцију директора до именовања директора, а најдуже шест месеци од дана именовања.

Члан 34.

Музеј има Музејско веће као стручни, колегијални, саветодавни орган Управног одбора о питањима музејске делатности.

Музејско веће сачињавају директор и стручни сарадници који обављају основну делатност.

Радам Музејског већа руководи директор Музеја.

Музејско веће ради на седницама које припрема и сазива директор.

Члан 35.

Музеј има Уметнички савет као стручно саветодавно тело за питања ликовне, изложбене делатности.

Чланове Уметничког савета именује Управни одбор Музеја из редова ликовних стваралаца, ликовних критичара, историчара уметности и ликовних педагога.

Уметнички савет има три члана, а мандат им је четири године.

Члан 36.

За потребе издавања Зборника и посебних издања Музеј може образовати Издавачки савет и Редакцију, самостално или заједнички са сродним установама.

Састав, права и обавезе Издавачког савета и Редакције одређује се посебном одлуком Управног одбора Музеја, а у складу са Законом.

IX - МУЗЕЈСКА ДЕЛАТНОСТ

Члан 37.

Музеј у збиркама и фондовима чува уметничко-историјска дела, податке и грађу коју обавља истраживањима, откупом, поклоном, преузимањем, легатима и на други начин.

Члан 38

Уметничко-историјска дела, односно културна добра у Музеју, обавезно се евидентирају, пописују, сређују, категоришу, одређују, заштићују и излажу на начин одређен прописима и Законом.

Музеј води књигу инвентара уметничко-историјских дела (музејских предмета), стручну картотеку збирки и књигу евиденције за студијски материјал. Сви музејски предмети који улазе у Музеј морају се провести кроз књигу уласка музејских предмета.

Члан 39.

Уметничко-историјска дела, као културна добра, не могу се расходovati док се Законом о културним добрима не утврди да је предмет који се расходује изгубио својство културног добра.

Члан 40.

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

Члан 41.

Уметничко-историјска дела су доступна, под одређеним условима јавности и свим стручним и научним радницима.

Начин и услови коршћења културних добара која се чувају у Музеју уређују се посебним правним актом Музеја.

Члан 42.

Непосредну одговорност за уметничко-историјска дела и грађу сnose кустоси задужени одређеним збиркама и фондовима.

Члан 43.

Музеј преузима и чува као посебне целине легате културних добара од значаја за проучавање и представљање прошлости српског народа.

Члан 44.

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

Члан 45.

Руководиоци 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.

Члан 46.

Основна изложбена активност Музеја је у сталној музејској поставци музејских предмета.

Члан 47.

Музеј организује повремене изложбе које су резултат музеолошке или културно-просветне активности Музеја.

Изложбе се приређују у изложбеном простору музеја и ван њега, самостално или у сарадњи са сродним установама или предузећима.

Музеј може своје изложбе размењивати са другим музејима.

X - ЈАВНОСТ У РАДУ

Члан 48.

Рад Музеја је јаван и подлеже оценама јавности.

Информисање о раду Музеја остварује се реализовањем културних програма и редовним обавештавањем јавности путем средстава јавног информисања (новина, радио, ТВ), затим објављивањем стручних и научно-истраживачких резултата преко пропагандног материјала који издаје Музеј.

Члан 49.

Јавност о раду Музеја остварује се и преко разматрања програма и извештаја о раду на органима Музеја, на органима општине Жагубица, другим општинама Браничевског округа и другим државним органима.

XI - РАДНИ ОДНОСИ

Члан 50.

Музеј је дужан да раднику обезбеди потребне услове заштите на раду, а у складу са Законом.

Члан 51.

Ради реализовања своје делатности, Музеј заснива радни однос са одређеним бројем радника.

Број, структура и стручни профил радника Музеја зависи од обима и врсте послова, програмских задатака и расположивих средстава.

Члан 52.

У вези са одређивањем броја и профила радних места и заснивања радног односа са новим радницима, овлашћења и дужност директора су:

- доноси општи акт којим се утврђује врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на одређеном радном месту,
- доноси одлуку о потреби заснивања радног односа са радником и пријављује Фонду за запошљавање слободно радно место,
- врши избор између кандидата пријављених за заснивање радног односа,

- у општем акту утврђује радна места за која ће се вршити предходна провера радних способности, обављати пробни рад, начин обављања волонтерског рада и оспособљавања приправника.

Члан 53.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених у Музеју, примењују се прописи о запосленим у јавним службама.

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

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

Члан 54.

О појединим правима, обавезама и одговорностима радника у Музеју одлучује директор.

Члан 55.

Радно време одређује се према Закону и потребама Музеја. Распоред, почетак и завршетак радног времена радника утврђује директор.

Члан 56.

Радници у Музеју стичу звања у складу са Законом и Правилницима о стицању музејских звања.

Члан 57.

Радник Музеја који својом кривицом не испуњава радне обавезе или се не придржава одлука органа управљања Музеја одговара за учињену повреду радне обавезе по Закону и Колективном уговору.

Члан 58.

Радник Музеја који у раду, односно у вези са радом, намерно или из крајње непажње проузрокује штету Музеју, дужан је да штету надокнади.

Ако штету проузрокује више радника, сваки од њих одговоран је за део штете коју је проузроковао.

XII - ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 59.

Поједини подаци о пословању и односима у Музеју представљају пословну тајну и могу се саопштити трећим лицима само на начин прописан Законом, овим Статутом и другим актима Музеја.

Члан 60.

Документи и подаци који се сматрају пословном тајном морају се посебно означити и чувати, не смеју се саопштавати нити чинити доступним неовлашћеним лицима.

Пословну тајну дужни су да чувају сви радници који на било који начин сазнају за документа и податке који су пословна тајна

Члан 61.

Поред података који су Законом проглашени пословном тајном, за пословну тајну Музеја сматрају се:

- исправе које надлежни орган прогласи пословном тајном,
- подаци које надлежни орган као поверљиве саопшти Музеју,
- подаци од посебног друштвеног и економског значаја,
- подаци који садрже понуде за конкурс или јавно надметање, до објављивања резултата конкурса, односно надметања,
- техничко-технолошка решења за модернизацију музејског простора и делатности.

Члан 62.

Дужност чувања пословне тајне не престаје по престанку радног односа у Музеју. Одавање пословне тајне представља тежу повреду радне обавезе и изузетно, ако је Законом предвиђено и кривично дело.

ХШ - ЗАПИСНИЦИ

Члан 63.

Записници о раду Управног одбора, Надзорног одбора и других органа у Музеју су акти утврђеног рада ових органа и донетих одлука.

Записник мора бити потпун и истинит и мора тачно одражавати битан ток рада и суштину свих донетих одлука, односно ставова.

Записник органа Музеја мора садржати резултате гласања, када Закон прописује и лично изјашњавање чланова.

Члан 64.

Записници се чувају сагласно прописима о чувању архивске грађе.

Члан 65.

Примена одредаба овог Статута је обавезна за све раднике и органе Музеја. Одредбе овог Статута имају се примењивати како су утврђене, а у случају потребе тумачење даје Управни одбор Завичајног музеја.

ХИВ – ОПШТИ АКТИ МУЗЕЈА

Члан 66.

Општи акти Музеја су:

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

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

Уколико је неопходно донети неки општи акт Музеја одмах након ступања

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

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

XV – НАДЗОР НАД РАДОМ

Члан 67.

Надзор над законитошћу рада Музеја врши надлежни орган оснивача, као и:

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

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

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

XVI – ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ШТРАЈК

Члан 68.

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

XVII – СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 69.

У Музеју запослени могу организовати синдикалну организацију.

Члан 70.

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

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

Члан 71.

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

XVIII – БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 72.

Запослени у Музеју и органи управљања Музеја дужни су да организују обављање делатности на начин којим се осигуравају безбедност и здравље на

раду, као и да спроводе потребне мере заштите на раду и заштите радне средине, у складу са законом.

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

XIX – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 73.

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

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

Даном ступањана снагу овог Статута престаје да важи Статут Музеја бр. 3/2016-1 од 17.05.2016. године.

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

Број: 83-1/2023

Дана: 28.06.2023. године

**ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА**