

НАРОДНИ МУЗЕЈ У БЕОГРАДУ

**С Т А Т У Т
НАРОДНОГ МУЗЕЈА У БЕОГРАДУ**

Београд, јул 2019.

НАРОДНИ МУЗЕЈ У БЕОГРАДУ

Број: 454/2

Датум: 10.07.2019.

На основу члана 21. тачка 1) Закона о јавним службама („Службени гласник РС”, 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 РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка) и члана 39. став 1. тачка 1) Статута Народног музеја у Београду Број: 2/2-1 од 15. марта 2011. године, Управни одбор Народног музеја у Београду на седници одржаној дана _____ 2019. године, доноси

СТАТУТ НАРОДНОГ МУЗЕЈА У БЕОГРАДУ

И. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом Народног музеја у Београду (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 Народног музеја у Београду (у даљем тексту: Музеј) у складу са законом.

Члан 2.

Музеј је установа културе која обавља послове заштите покретних културних добара – уметничко-историјских дела, као централна установа заштите културних добара, на основу акта о оснивању, а у складу са законом, подзаконским актима, и Статутом.

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

Члан 3.

Музеј је основан 10. маја 1844. године.

Дан Музеја је 10. мај када је 1844. године Указом министра просвете Јована Стерије Поповића основан Музеј под именом Музеум сербски.

Члан 4.

Музеј је уписан у регистар Привредног суда у Београду у регистарски уложак број 5-43-00.

У саставу Музеја су:

Музеј Вука и Доситеја у Београду, ул. Господар Јевремова бр. 21;

Галерија фресака у Београду, ул. Цара Уроша бр. 20;

Меморијални музеј Надежде и Растка Петровића у Београду, ул. Љубе Стојановића бр. 25;

Археолошки музеј Ђердапа у Кладову, ул. Трг краља Петра бб;
Лепенски Вир - музеолошка јединица у селу Бољетин код Доњег Милановца.

Музеј је носилац коришћења и управљања над зградама музеја који се налазе у саставу Народног музеја.

Просторна културно-историјска целина „Простор око Доситејевог Лицеја“, у оквиру које се налази зграда Музеја Вука и Доситеја утврђена је за културно добро од изузетног значаја за Републику Србију Одлуком о утврђивању непокретних културних добара од изузетног значаја и од великог значаја („Службени гласник СРС”, број 16/90).

Зграда Галерије фресака која се налази у заштићеној околини културног добра – Подручје око Доситејевог лицеја утврђена је за културно добро-споменик културе.

Зграда Меморијалног музеја Надежде и Растка Петровића утврђена је за културно добро-споменик културе решењем Завода за заштиту споменика културе града Београда Број.: 884/2 од 23. септембра 1974. године.

II. ПРАВНИ СТАТУС, НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 5.

Музеј је правно лице које обавља делатност од општег интереса.

Музеј је непрофитна јавна служба која обавља послове из делатности културе којом се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољавање потреба 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: Народни музеј у Београду.

Члан 7.

Седиште Музеја је у Београду, улица Трг Републике бр. 1а.

Зграда Музеја је државна својина Републике Србије.

Музеј је носилац коришћења и управљања над зградом Музеја која се налази у Београду, ул. Трг Републике бр. 1а.

Зграда Музеја је проглашена за културно добро од великог значаја Одлуком о утврђивању непокретних културних добара од изузетног значаја и од великог значаја („Службени гласник СРС”, број 14/79) и налази се у оквиру проторне културно-историјске целине „Кнез Михаилова улица” која је утврђена за културно добро од изузетног значаја („Службени гласник СРС”, број 14/79).

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

Члан 8.

Музеј има свој печат, штамбиљ, заштитни знак 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: НАРОДНИ МУЗЕЈ БЕОГРАД, а у средини печата је хералдички приказ двеју птица из иницијала Мирослављевог јеванђеља.

Музеј има и мали печат, округлог облика, пречника 20 мм, истоветног текста и изгледа као печат из става 1. овог члана.

Знак Музеја је истоветан печату, а обим круга знака може бити различитог пречника у зависности од потребе.

Знак се употребљава на музејском меморандуму, за означавање музејских публикација, за потребе оглашавања музејских активности и у рекламне сврхе.

Члан 10.

Музеј има штампил правоугаоног облика димензија 20 x 50 мм.

У горњем делу штампилу исписан је текст на српском језику, ћириличним писмом: НАРОДНИ МУЗЕЈ У БЕОГРАДУ, испод - примљено: _____, испод – Број: _____.

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

Списак свих печата и штампилу, 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.

На меморандуму је заштитни знак – логотип Музеја, а испод заштитног знака – логотипа Музеја је текст: НАРОДНИ МУЗЕЈ У БЕОГРАДУ, при дну стране: адреса – Трг Републике 1а, тел. 2621-160, 33-06-000, факс 2627-721, пош.фах 406.

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 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 јединственој класификацији делатности у групу Делатност музеја, галерија и збирки.

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 у складу са надлежношћу утврђеној на основу закона и у складу са тим:

Делатност из става 3. овог члана Музеј врши на целој територији Републике Србије као централна установа заштите, у складу са Законом о културним добрима и другим прописима из ове области.

У оквиру делатности заштите уметничко-историјских дела, Музеј обавља следеће послове:

1) остварује увид у стање културних добара и предузима мере у вези с њиховом заштитом и коришћењем;

2) пружа стручну помоћ и унапређује рад на заштити културних добара, нарочито у погледу савремених метода стручног рада;

3) стара се о стручном усавршавању радника који раде на пословима заштите културних добара;

4) води централни регистар уметничко-историјских дела, као и документацију о тим културним добрима

5) утврђује покретна културна добра и покретна културна добра од великог значаја, и предлаже утврђивање покретних културних добара од изузетног значаја, у складу са законом;

6) стара се о јединственој примени критеријума у погледу предлагања за утврђивање културних добара од великог и од изузетног значаја;

7) води централни електронски регистар покретних културних добара – уметничко историјских дела, у складу са законом и подзаконским актима.

8) систематски истражује и евидентира уметничко-историјска дела која уживају претходну заштиту у складу са надлежношћу;

9) систематизује културна добра у збирке путем инвентарних књига, каталога и регистра збирки;

10) прикупља, сређује, чува, стручно и научно обрађује уметничко-историјска дела до којих Музеј долази теренским истраживањем и ископавањем, откупом, поклоном, завештањем, копирањем, изразом одливака и на други начин;

11) води регистар и документацију о уметничко-историјским делима у јединственом софтверском решењу/информационом систему за музеје и систематски сређује, чува и штити документациони материјал ради упоредног истраживања;

12) пружа стручну помоћ на чувању и одржавању уметничко-историјских дела сопственицима и корисницима тих добара;

13) стара се о коришћењу уметничко-историјских дела у сврхе одређене законом;

14) даје стручна мишљења о културним добрима и добрима под претходном заштитом;

15) 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 Србије која се налазе у иностранству;

16) стара се о чувању и одржавању заштићених уметничко-историјских дела, у складу са надлежностима;

17) прати спровођење мера заштите и предлаже мере заштите уметничко-историјских дела;

18) прописује услове и начин предузимања мера техничке заштите на уметничко-историјским делима;

19) обавља системска истраживања у области археологије, нумизматике, средњовековне и новије уметности;

20) обавља превентивну заштиту, конзервацију и рестаурацију културних добара из својих збирки;

21) спроводи мере техничке и физичке заштите културних добара из збирки и дела у изложбеним просторијама Музеја;

22) употпуњује збирке откупом од правних и физичких лица, поклонима, легатима, из оставштина и разменом с другим музејима;

23) издаје публикације о културним добрима и о резултатима рада на њиховој стручној и научној обради;

24) израђује и продаје репродукције и копије уметничко-историјских дела, водиче, проспекте, плакате, разгледнице, дијапозитиве, сувенире и сл. у културно-просветне и пропагандне сврхе и уступа права на репродуковање уметничко-историјских дела из збирки Музеја;

25) излаже културна добра - постављањем сталних и организовањем повремених изложби, уступањем дела ради излагања и организовањем изложби за потребе других корисника;

26) организује повремене изложбе у земљи и иностранству (тематске, студијске, информативне);

27) организује предавања и друге облике делатности у циљу јачања улоге Музеја, сарађује са образовним и научним установама и других корисницима, одржава видео и филмске пројекције, позоришне, музичке и друге програме;

28) прикупља, чува и обрађује архивску грађу од значаја за истраживање културних добара и историјат Музеја;

29) организује рад библиотеке Музеја и размену књига и часописа у земљи и иностранству;

30) обавља издавачку делатност издавањем стручних и научних штампаних и електронских публикација (каталога, књига, брошура, часописа и др), као и видео, аудио и мултимедијалних издања;

31) 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: предшколској, школској и студентској популацији, особама са инвалидитетом, стручној публици и општој публици;

32) сарађује са домаћим и иностраним установама исте или сличне делатности путем размене програма, едукације стручњака, сарадње у области конзервације и рестаурације, размене публикација и информација и сл;

33) организује пропагандну делатност у сарадњи са штампаним и електронским медијима, конференцијама за штампу и другим промотивним активностима;

35) организује рад музејске продавнице;

36) уступа права коришћења, објављивања и репродуковања предмета из збирки и музејске грађе, са или без накнаде;

37) систематски набавља стручну и научну литературу из области археологије, нумизматике, историје уметности, заштите културних добара и других сродних наука;

38) проучава и даје стручна мишљења о одређеним питањима из области археологије, нумизматике и историје уметности на захтев физичких и правних лица;

39) обавља и друге послове у области заштите културних добара утврђених законом.

Члан 18.

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

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

2) уступање на коришћење опреме и другог инвентара;

3) уступање права за објављивање и репродуковање музејског материјала и др.

Уписом додатних делатности у судски регистар Музеј обавља и друге делатности у циљу бољег остваривања програмске делатности, и то:

16.10 - Резање и обрада дрвета

16.24 - Производња дрвне амбалаже

18.13 - Услуге припреме за штампу

32.12 - Производња накита и сродних предмета

32.13 - Производња имитације накита и сродних производа

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

- 47.65 - Трговина на мало играма и играчкама у специјализованим продавницама
 - 47.78 - Остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама
 - 47.91 - Трговина на мало посредством поште или преко интернета
 - 49.41 - Друмски превоз терета
 - 56.10 - Делатности ресторана и покретних угоститељских објекта
 - 56.30 - Услуге припремања и послуживања пића
 - 58.1 - Издавање књига, часописа и друге издавачке делатности
 - 58.11 - Издавање књига
 - 58.14 - Издавање часописа и периодичних издања
 - 58.19 - Остала издавачка делатност
 - 58.2 - Издавање софтвера
 - 59.11 - Производња кинематографских дела, аудио-визуелних производа и телевизијског програма
 - 59.12 - Делатности које следе након фазе снимања у производњи кинематографских дела и телевизијског програма
 - 59.13 - Дистрибуција кинематографских дела, аудио-визуелних дела и телевизијског програма
 - 59.14 - Делатност приказивања кинематографских дела
 - 59.20 - Снимање и издавање звучних записа и музике
 - 73.11 - Делатност рекламних агенција
 - 74.20 - Фотографске услуге
 - 82.92 - Услуге паковања
 - 85.52 - Уметничко образовање
 - 85.60 - Помоћне образовне делатности
 - 90.03 - Уметничко стваралаштво
- Музеј може извршити промену регистрованих делатности у складу са својим пословним интересима и програмима развоја.
- О промени регистрованих делатности одлучује Управни одбор.

VI. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 19.

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

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. Служба директора

2. Центар за збирке и истраживања, са музејима у саставу, у чијем саставу су:

2.1. Одељење за археологију;

2.2. Археолошки музеј Ђердапа - музеј у саставу;

- 2.3. Лепенски Вир – музеолошка јединица;
- 2.4. Одељење за средњи век;
- 2.5. Галерија фресака - музеј у саставу;
- 2.6. Одељење за историју уметности;
- 2.7. Спомен-музеј Надежде и Растка Петровића - музеј у саставу;
- 2.8. Музеј Вука и Доситеја - музеј у саставу;
- 2.9. Одељење за нумизматику.

3. Центар за рад са публиком, реализацију изложби и програма, у чијем саставу су:

- 3.1. Одељење за реализацију програма;
- 3.2. Одељење за рад са публиком и односе с јавношћу.

4. Центар за документацију, дигитализацију и информационе технологије, у чијем саставу су:

- 4.1. Одељење за архивску и документарну грађу;
- 4.2. Библиотека.

5. Центар за конзервацију и рестаурацију, у чијем саставу су:

- 5.1. Одељење за конзервацију и рестаурацију културних добара;
- 5.2. Превентивна заштита и физичко-хемијска истраживања.

6. Центар за административне и опште послове, у чијем саставу су:

- 6.1. Одељење правних и кадровских послова;
- 6.2. Одељење за економско-рачуноводствене послове;
- 6.3. Одељење одржавања и капиталног одржавања;
- 6.4. Одељење физичко-техничког обезбеђења.

Служба директора Музеја, поред задатака које има и обавља директор на основу законских овлашћења, обавља и послове од заједничког интереса за Музеј на стратешком, програмском и дневном нивоу - правне, имовинске, административне, финансијске, комуникацијске, маркетиншке, развој партнерских односа, послове везане за матичну и централну улогу Музеја, као и послове око организације и усклађивања процеса рада у Музеју.

У Центру за збирке и истраживања обављају се послови основне делатности који произлазе из законских обавеза Музеја и то: прикупљање, чување, истраживање, стручну и научну обраду, представљање и интерпретацију музејске грађе - археолошке, нумизматичке, историјске и уметничке грађе – која чини фонд Музеја; прикупљање музејске грађе теренским истраживањима и ископавањима, откупом, поклоном, завештањем, копирањем, одливањем и на други начин; систематско истраживање и евидентирање археолошке, нумизматичке, историјске и уметничке грађе која ужива претходну заштиту; валоризовање грађе, предлагање и утврђивање културних добара у складу са законом; вођење регистара, класичних и електронских, и свих видова стручне и научне документације (обавезне и пратеће) о археолошкој, нумизматичкој, историјској и уметничкој грађи и систематско сређивање, чување и заштиту документационог материјала у класичној и електронској форми; вођење регистра, документације и дигиталне базе података археолошке, нумизматичке и уметничке грађе на нивоу Републике, по врстама, на основу принципа матичности Музеја; вођење јединствене електронске базе музејског информационог система и документације за музејску грађу на нивоу Републике, на основу централне улоге Музеја; пружање стручне помоћи и унапређење рада на заштити археолошке, нумизматичке, уметничке и остале музејске грађе на нивоу Републике, тј.

увођење и спровођење принципа превентивне заштите; остваривање увида у стање археолошке, нумизматичке и уметничке грађе и предузимање мера у вези с њеном заштитом и коришћењем; старање о стручном усавршавању радника који раде на пословима заштите археолошке, нумизматичке и уметничке грађе; старање о чувању археолошке, нумизматичке и уметничке грађе од посебног значаја за историју Републике Србије која се налазе у иностранству; систематско истраживање у области археологије, нумизматике, историје уметности, историје, музеологије, херитологије, културне политике и менаџмента, комуникације и медија; публикавање резултата стручног и научног рада издавањем редовних годишњих публикација, каталога збирки, каталога изложби, студија, монографија, и сл; излагање и тумачење историјско-уметничких дела у циљу њиховог коришћења за унапређење образовања, информисања и културе (основна поставка и повремене изложбе); учествовање у разним облицима образовне, информативне, пропагандне и маркетиншке делатности; пружање стручне помоћи приликом стручног усавршавања радника који раде на пословима прикупљања, чувања, истраживања, као и стручне и научне обраде археолошке, нумизматичке и уметничке грађе; сарађивање са сродним и образовним институцијама, развијање партнерских односа; давање стручних мишљења из области археологије, нумизматике и историје уметности на захтев правних и физичких лица; сарађивање са државним органима правосуђа и унутрашњих послова у области нелегалне трговине културним добрима; обављање и других послова који су Законом стављена у надлежност Музеја или произлазе из потребе рада на заштити археологије, нумизматике и историје уметности.

У Центру за рад са публиком, реализацију изложби и програма обављају се послови основне делатности који произлазе из законских обавеза Музеја и то: спровођење уједначених, координираних и планираних активности на представљању, интерпретацији, промоцији и приступачности музејске грађе, фонда и делатности Музеја; информисање и образовање јавности/публике и реализацију програма, пројеката, акција и других активности који су намењени образовању и информисању јавности/публике; планирање и реализацију изложбене делатности; планирање и реализацију издавачке делатности; планирање и реализацију промотивних, интерпретативних, маркетиншких и комуникационих програма и активности; реализација позајмица културних добара и документације о културним добрима; комуникацију са различитим корисницима – стручна и широка јавност; формирање, развој и одржавање интернет презентација, друштвених мрежа и других мрежа комуникације; развој и одржавање истраживачких ресурса (јединствена база музејског информационог система, библиотека, архива, медијатеке и друго); вођење главног регистра културних добара у Народном музеју у дигиталној форми о археолошкој, нумизматичкој и уметничкој грађи, вођење досијеа о предметима који имају статус културних добара од изузетног и великог значаја, вођење досијеа о уметницима; информисање и образовање јавности/публике и реализацију програма, пројеката, акција и других активности који су намењени образовању и информисању јавности/публике; планирање и реализацију изложбене делатности; планирање и реализацију издавачке делатности; планирање и реализацију промотивних, интерпретативних, маркетиншких и комуникационих програма и активности;

У Центру за документацију, дигитализацију и информационе технологије обављају се послови основне делатности који произлазе из законских обавеза Музеја и то: развој и употреба нових технологија у документовању и презентовању музејске грађе; формирање, развој и одржавање интернет презентација, друштвених мрежа и других мрежа

комуникације; развој и одржавање истраживачких ресурса (јединствена база музејског информационог система, библиотека, архива, медијатеке и друго); израду, као и систематско сређивање, чување и заштиту обавезне фото-документације о историјско-уметничким делима из Музеја; вођење регистра, документације и дигиталне базе података археолошке, нумизматичке и уметничке грађе на нивоу Републике, по врстама, на основу принципа матичности Музеја, вођење регистра културних добара која се налазе ван музејских институција у Србији и вођење регистра добара који уживају претходну заштиту; вођење јединствене електронске базе Музејског информационог система Србије, документације и дигиталне базе података за музејску грађу на нивоу Републике, на основу централне улоге Музеја; вођење главног регистра културних добара у Народном музеју у дигиталној форми о археолошкој, нумизматичкој и уметничкој грађи, вођење досијеа о предметима који имају статус културних добара од изузетног и великог значаја, вођење досијеа о уметницима; прикупљање, чување, заштиту, истраживање, као и стручну и научну обраду архиве и хемеротеке Музеја; излагање и тумачење документационе и архивске грађе у циљу њиховог коришћења за унапређење образовања, информисања и културе (основна поставка и повремене изложбе); пружање стручне помоћи и унапређење рада на прикупљању, чувању, заштити на основу принципа превентивне заштите, истраживању, као и стручној и научној обради документационе грађе на нивоу Републике; сарадњу приликом систематских истраживања у области археологије, нумизматике, средњовековне и новије уметности, музеологије и превентивне заштите; публикавање резултата стручног и научног рада издавањем редовних годишњих публикација, каталога збирки, каталога изложби, студија, монографија, и сл; систематску набавку стручне и научне литературе из области археологије, нумизматике, историје уметности, заштите културних добара и музеологије, као и размену ове литературе са сродним установама у земљи и иностранству; сарађивање са сродним и образовним институцијама, развијање партнерских односа; обављање и других послова који произилазе из Закона о културним добрима, а нарочито послова из делокруга документације и едукације предвиђених чл. 79. и 82. Закона о културним добрима који се односе на централну и матичну улогу Музеја.

У Центру за конзервацију и рестаурацију обављају се послови основне делатности који произлазе из законских обавеза Музеја и то: спровођење уједначених, координираних и планираних активности на конзервацији музејске грађе у оквиру превентивне заштите, куративне конзервације, рестаурације и истраживања у области конзервације; спровођење принципа и поступака превентивне заштите и израду плана превентивне заштите и старање о спровођењу плана; сталну бригу о историјско-уметничким делима и обезбеђивање услова за адекватно чување, излагање, кретање и транспорт предмета и сталну бригу о условима у објектима; конзерваторске (куративна конзервација) и рестаураторске радове на уметничко-историјским делима од органских, неорганских и композитних материјала (метал, керамика, камен, стакло, кост, ћилибар, дрво и друго); конзерваторске (куративна конзервација) и рестаураторске радове на сликама на платну, дрвету, графичким листовима и цртежима, оригиналима и копијама фресака, мозаика, скулптура и декоративне пластике; вршење испитивања на уметничко-историјским делима (о саставу материјала, техникама израде, стању дела и о узроцима њиховог пропадања), праћење развоја метода испитивања и разраду и унапређење метода за конзервацију и рестаурацију културних добара у складу са принципима превентивне заштите; систематско истраживање у области конзервације - превентивне заштите, куративне конзервације и рестаурације; вођење и чување обавезне документације, класичне и електронске, о извршеним конзерваторско-рестаураторским

радовима, истраживањима и испитивањима; вођење евиденције о свим активностима у области превентивне заштите; вођење евиденције о врстама, броју, стању и кретању дела о којима се стара; публикавање резултата стручног и научног рада издавањем редовних публикација, студија, монографија, и сл; излагање и тумачење поступака из области конзервације на историјско-уметничким делима у циљу унапређења образовања, информисања и културе (основна поставка и повремене изложбе); организовање и извођење програма за образовање и усавршавање стручњака у области конзервације и превентивне заштите; пружање стручне помоћи установама заштите у пословима конзервације; старање о стручном усавршавању радника који раде на пословима конзервације; старање о набавци савремене техничке опреме и стручне литературе; учествовање у разним облицима образовне, информативне, пропагандне и маркетиншке делатности Музеја; сарађивање са сродним и образовним институцијама, развијање партнерских односа; обављање и других послова који произилазе из Закона о културним добрима, а нарочито послова из делокруга конзерваторско-рестаураторске области предвиђених чл. 79. и 82. Закона који се односе на централну и матичну улогу Музеја.

У Центру за административне и опште послове обављају се послови основне делатности који произилазе из законских обавеза Музеја и то: опште, административне, управно-правне и кадровске послове Музеја; материјално-финансијско пословање Музеја, књиговодствене, обрачунске и благајничке послове, затим послове око набавке и продаје, економата, евиденције о основним средствима, инвентару и имовини Музеја; одржавање објеката Музеја, инсталација и инвентара и одржавање чистоће у Музеју; сарадња приликом реализације изложбене делатности; организацију и извршавање задатака на обезбеђењу и физичко-техничкој заштити објеката Музеја и имовине Музеја; старање о спољном обезбеђењу објеката Музеја, о кретању и боравку у Музеју, обезбеђењу изложбених простора, сталне поставке и повремених изложби, обезбеђењу транспорта предмета из збирки и других вредности на подручју Града Београда; организацију и вршење послова противпожарне заштите; вршење и свих других послова који по природи ствари спадају у његову надлежност и ставе се у надлежност одељења налогом директора.

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 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 и неразумљиве пријаве 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 и записник о обављеном разговору.

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 – у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука и уметности - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

2) да има најмање десет година радног искуства од којих најмање пет година радног искуства на пословима у области културе – заштита културних добара;

3) да кандидат има најмање четири године радног искуства на пословима руковођења у различитим организационим облицима – основним и унутрашњим (директор, заменик, помоћник директора, руководиоца унутрашње организационе јединице установа);

4) 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;

5) знање једног светског језика;

6) држављанство Републике Србије;

7) општа здравствена способност;

8) знање рада на рачунару.

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) оверену потврду послодавца, оверену копију решења или уговора/анекса уговора о раду, односно други доказ о радном искуству из кога се може утврдити на којим пословима и с којом стручном спремом је стечено радно искуство и искуство на руководећим пословима;
- 4) биографију која садржи податке о досадашњем раду и оствареним резултатима;
- 5) 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;
- 6) уверење да кандидат није правноснажно осуђиван;
- 9) уверење о држављанству Републике Србије (не старије од шест месеци);
- 10) извод из матичне књиге рођених;
- 11) оверену фотокопију личне карте;
- 10) доказ о знању светског језика (диплома факултета, потврда о положеном испиту на студијама или уверење – потврда референтне акредитоване установе);
- 11) доказ о општој здравственој способности (оригинал лекарског уверења) издат од стране здравствене установе регистроване за издавање уверења.
- 12) доказ о познавању основних програма за рад на персоналном рачунару (уверење – потврда референтне установе) или провера рада на рачунару од стране лица распоређеног на пословима информационах технологија.

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

Члан 28.

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

- 1) да кандидат познаје пословање установа културе;
- 2) да кандидат поседује руководеће искуство на пословима у области културе;
- 3) да кандидат поседује додатна звања (академска, научна, звања у области културе – заштите културних добара);
- 4) квалитет предложеног програма рада и развоја Музеја, из поднете конкурсне документације.

Члан 29.

О одлуци Владе о именовању директора обавештавају се сви учесници конкурса који су ушли у изборни поступак.

Члан 30.

Влада може именовати вршиоца дужности директора без спроведеног јавног конкурса, у случају када директору престане дужност пре истека мандата, када јавни конкурс није успео или у другим случајевима када Влада именује вршиоца дужности директора до окончања јавног конкурса.

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

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 план јавних 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;
- 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) 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.

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 председника и шест чланова.

Чланове Управног одбора именује и разрешава Влада.

Члан 36.

Председника Управног одбора именује Влада из реда чланова Управног одбора.

Два члана Управног одбора из реда запослених именују се на предлог репрезентативног синдиката, од којих један мора да буду из реда носилаца основне, односно програмске делатности.

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

Члан 37.

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

Влада може, до именовања 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 Министарству у року од 30 дана од 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 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.

Надзорни одбор

Члан 42.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Музеја.

Надзорни одбор има председник и два 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, а уколико у Музеју не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

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 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 Музеја 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;

4) најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Министарству;

5) доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;

6) 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, помоћник директора-оперативни директор, секретар и руководиоци основних организационих јединица.

Директор сазива састанке Колегијума.

Колегијум разматра питања текућег пословања Музеја, организације рада, редовног остваривања планираних резултата рада, извештаја и планова појединих организационих јединица, координира рад различитих организационих јединица, предлаже мере за квалитетније пословање, предузима мере за решавање питања везаних за запослене, разматра и друга питања од значаја за функционисање Библиотеке.

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, разгледница 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 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 Број: 2/2-1 од 15. марта 2011. 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 Дарко Ганасковић

Објављено на огласној табли Музеја
дана 26.11.2019.