

СТАТУТ

Завичајног музеја Прибој



Прибој, март 2023. године.

На основу члана 21. тачка 1) Закона о јавним службама („Службени гласник РС“, број 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона и 83/2005 - испр. др. закона и 83/14-др. закона), и члана 44. став 1. тачка 1) Закона о култури („Службени гласник РС“ број 72/2009, 13/2016 и 30/2016 – испрака, 6/20, 47/21, 78/21.) и Одлуке о оснивању Завичајног музеја Прибој (03/4 бр.631-97-7 од 29.06.1990.год.) Управни одбор Завичајног музеја Прибој, на седници одржаној **14.03.2023.** године донео је

С Т А Т У Т Завичајног музеја Прибој

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом уређује се правни статус, назив и седиште, делатност, унутрашња организација, органи установе, њихов састав, начин именовања и надлежност, услови за именовање и разрешење директора установе и друга питања од значаја за рад **Завичајног музеја Прибој** (у даљем тексту: Музеј) у складу са законом.

Члан 2.

Музеј обавља послове из делатности културе којом се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољење потреба грађана, као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе. Музејска делатност је јавна делатност заштите музејске грађе и нематеријалног културног наслеђа од општег интереса за Републику Србију која подразумева стручни и научни рад на истраживању, прикупљању, евидентирању, сабирању, документационој обради, очувању, конзервацији, рестаурацији, чувању, излагању, тумачењу, презентацији и дигитализацији цивилизацијских и културних материјалних, нематеријалних и природних добара у физичком и дигиталном облику у циљу проучавања, едукације, уживања и развоја друштва.

Музејска делатност спроводи се у складу са међународно прихваћеним документима и професионалним стандардима препознатим у Статуту Међународног савета за музеје (ICOM) и Кодексу професионалне етике ICOM, као и ратификованим међународним конвенцијама.

Заштита елемената нематеријалног културног наслеђа спроводи се у складу са ратификованим међународним конвенцијама, у складу са Законом о културним добрима, Законом о култури, Законом о музејској делатности, прописима донетим на основу ових закона, овим Статутом и другим општим актима Музеја.

Јавност рада Музеја обезбеђује се у складу са законом и одредбама овог Статута.

Члан 3.

Поједини односи уређени овим Статутом могу се ближе уредити другим општим актима Музеја (правилници, пословници, одлуке) и морају бити у сагласности са Статутом и законом.

Члан 4.

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

Надзор над законитошћу рада Музеја врши надлежно Министарство.

II НАЗИВ И СЕДИШТЕ МУЗЕЈА

Члан 5.

Музеј послује под називом **ЗАВИЧАЈНИ МУЗЕЈ ПРИБОЈ**.

Седиште Музеја је у Прибоју, улица 12. јануар 21-25.

III ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ МУЗЕЈА

Члан 6.

Музеј има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима која има на основу закона и овог 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.

Члан 8.

Музеј има отворене текуће рачуне код Управе за трезор, Филијала Пријеполје.

Члан 9.

Музеј је основан од стране Скупштине општине Прибој 29. јуна 1990. године.

Права и дужности оснивача Музеја врши Скупштина општине Прибој.

Акт о оснивању Музеја уписан је у регистар код Привредног суда у Ужицу, у регистарском улошку бр. Ру 1-2049-00.

Члан 10.

Музеј има своје печате и штамбиљ.

Печат Музеја и службе рачуноводства је истог изгледа: округлог облика, пречника 30мм. По унутрашњем ободу печата исписано је: ЗАВИЧАЈНИ МУЗЕЈ ПРИБОЈ, а у средини је знак Музеја у облику фигуре лава.

Штамбиљ Музеја је правоугаоног облика величине 50 х 20мм, са водоравним текстом на српском језику ћириличким писмом:

Завичајни музеј Прибој
Број _____
(Знак Музеја) _____ 20 _____ г.
П Р И Б О Ј

Коришћење, чување, израда и уништавање печата и штмбиља врши се на основу одлуке коју доноси директор Музеја.

Члан 11.

За писану комуникацију са трећим лицима Музеј користи меморандум следећег изгледа:



Завичајни музеј , 31 330 Прибој
Улица 12. јануар 21- 25, Србија

Tel/Fax.033/2452 – 453
email: muzejpriboj@gmail.com

Homeland museum, 31 330 Priboj
12. January street 21 - 25, Serbia

IV ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 12.

Музеј заступа и представља директор Музеја (у даљем тексту: директор).

Директора у случају одсутности до 40 дана замењује запослени кога он одреди посебним решењем, а у случају одсутности која траје дуже од 40 дана, решење доноси Управни одбор Музеја (у даљем тексту: Управни одбор).

Запослени који замењује директора има овлашћења одређена решењем.

Члан 13.

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.

Директор може, дати писмено пуномоћје другом лицу да заступа и представља Музеј.

У пуномоћју морају бити наведени сви послови због којих се пуномоћје даје, са обимом посла и роком у коме пуномоћје важи.

Представник Музеја је овлашћен да иступа у његово име, али није овлашћен да за Музеј предузима и правне радње осим ако има пуномоћје у смислу става 1. овог члана.

V ДЕЛАТНОСТ МУЗЕЈА

Члан 14.

Претежна делатност Музеја:

91.02 - делатност музеја, галерија и збирки.

Поред претежне делатности Музеј може обављати и друге делатности:

91.03 - заштита и одржавање непокретних културних добара на територији општине Прибој

90.03 - уметничко стваралаштво

47.78 - трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама (сувенири, рукотворине, религијских предмета и сл.)

58.11 - издавање књига

58.14 - издавање часописа и периодичних издања

58.19 - остала издавачка делатност.

Члан 15.

У оквиру споредне делатности Музеј:

- врши стручна музеолошка и научна истраживања;
- прикупља, сређује, чува, одржава и користи покретна уметничка историјска дела;
- стручно обрађује уметничко - историјска дела из својих збирки и фондова;
- води регистре и документацију уметничко историјских дела у складу са законом и другим прописима;

- обезбеђује услове за смештај и чување уметничко - историјских дела и преузима мере за њихову трајну заштиту;
- обезбеђује услове за коришћење уметничко - историјских дела у циљу културно- просветног и научног рада;
- излаже уметничко - историјска дела преко сталних и повремених тематских изложби;
- организује предавања и друге погодне облике културно - образовне делатности
- издаје публикације о културним добрима и резултатима научно истраживачког рада;
- пружа стручну помоћ око чувања и одржавања уметничко историјских дела сопственицима и корисницима тих дела;
- стручно обрађује и врши послове заштите у сарадњи са Заводима за заштиту споменика културе;
- обавља трговину на мало књигама и сувенирима;
- обавља и друге послове у складу са Законом о заштити културних добара.

VI УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА МУЗЕЈА

Члан 16.

Завичајни музеј Прибој је јединствена установа у којој се у организационим јединицама, као основним деловима јединственог процеса рада, заједнички остварују друштвени циљеви Музеја.

Организација рада, руковођење и друга питања унутрашње организације Музеја ближе се одређују Правилником о организацији и систематизацији послова.

Члан 17.

Организационе јединице Музеја су одељења са припадајућим збиркама и пратеће службе:

- 1. археолошко оделње**
- 2. етнологско одељење**
- 3. уметничко одељење**
- 4. историјско одељење**
- 5. просветно-едукативно одељење**
- 6. конзерватоеско – рестаураторска радионица**
- 7. документациони центар**
- 8. служба правних, кадровских, и административних послова**
- 9. служба финансијских послова**
- 10. служба општих послова**

VII ПЛАНИРАЊЕ РАДА И РАЗВОЈА

Члан 18.

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

Члан 19.

Музеј доноси оперативне, годишње и дугогодишње планове рада, развоја и финансијске планове.

План, односно програм рада Музеја садржи: циљеве, обим и квалитет заштите културних добара, ниво задовољавања културних потреба, начин обезбеђивања средстава за остваривање планова и друга питања од значаја за остваривање музејске делатности.

Члан 20.

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.

VIII ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА И ИМОВИНА МУЗЕЈА

Члан 21.

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

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

Предлог годишњег програма рада садржи посебно исказана средства потребна за финансирање програмских активности, као и средства потребна за финансирање текућих расхода и издатака.

Музеј је дужан да наменски користи пренета финансијска средства и поднесе извештај о реализацији културних програма и пројеката у року од 30 дана по завршетку програма, односно пројеката за који су додељена буџетска средства са доказима о наменском коришћењу финансијских средстава.

Музеј је дужан да најкасније до 15. марта текуће године, поднесе извештај о раду и извештај о финансијском пословању за претходну годину.

Програми и пројекти Музеја финансирају се на основу пројеката надлежних министарстава из буџета Републике Србије, од донација, спонзорства и на други начин, у складу са Законом.

Члан 22.

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

Средства за рад Музеја су у јавној својини.

Покретне ствари Музеја и средства којима управља, веће вредности, не могу бити отуђена, замењена или дата у закуп без сагласности Оснивача у складу са законом.

IX ОРГАНИ МУЗЕЈА

Члан 23.

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

ДИРЕКТОР МУЗЕЈА

Члан 24.

Директор руководи Музејом.

Члан 25.

Директора Музеја именује и разрешава Оснивач.

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

Јавни конкурс из става 2. овог члана расписује и спроводи Управни одбор **уз сагласност оснивача.**

Јавни конкурс расписује се 60 дана пре истека мандата директора.

Јавни конкурс из става 2. овог члана објављује се на сајту Националне службе за запошљавање и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике.

Члан 26.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс за именовање директора Музеја је петнаест дана од дана оглашавања 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 посебна жалба Оснивачу у року од три дана од дана достављања закључка.

Жалба не задржава извршење закључка.

Управни одбор Музеја обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из конкурса и у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса доставља оснивачу образложени предлог листе кандидата (у даљем тексту: Листа).

Листа садржи мишљење Управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

Оснивач именује директора Музеја са Листе.

Јавни конкурс није успео ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак о чему је дужан да обавести Оснивача, односно уколико Оснивач не именује директора Музеја са Листе.

Члан 27.

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

Вршилац дужности директора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Вршилац дужности директора мора да испуњава услове за избор кандидата за директора.

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

Члан 28.

Конкурсна документација за избор кандидата за директора уз пријаву треба да садржи:

- оверену фотокопију дипломе или уверења о стеченом високом образовању;
- оверену фотокопију радне књижице или доказ о радном искуству (потврду од претходног послодавца);
- биографију која мора да садржи елементе који доказују стручност из делокруга рада установа културе са кратким прегледом остварених резултата у раду;
- предлог програма рада и развоја Музеја за период од четири године;
- уверење надлежног суда да није покренут кривични поступак и да се не води истрага, односно уверење надлежне полицијске управе да није правоснажно осуђивано (оба уверења морају бити издата након објављивања конкурса);
- уверење о држављанству Републике Србије оригинал или оверена фоткопија (не старије од шест месеци);
- извод из матичне књиге рођених – нови образац
- фотокопију личне карте
- лекарско уверење – оригинал издато након објављивања конкурса.

Доказе из става 1. алинеје 5 и 6 овог члана дужна је да прибави Установа, у складу са прописима којима се уређује управни поступак.

У случају да доказе из става 2. овог члана не може да прибави Установа, исте ће прибавити кандидат.

Члан 29.

За директора Музеја може да буде именовано лице, које мора испуњава следеће услове:

- висока стручна спрема (VII степен)- (високо образовање стечено на студијама другог степена-дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године) друштвеног смера;
- да има радно искуство од најмање 5 година у култури;
- да против њега није покренут кривични поступак и да се против њега не води истрага, као и да није правноснажно осуђиван за кривично дела која га чине недостојним за обављање функције директора;
- да је држављанин Републике Србије;
- да поседује општу здравствену способност.

Кандидат за директора дужан је да предложи програм рада и развоја Музеја за наредни мандатни период, као саставни део конкурсне документације.

Члан 30.

Директор је самосталан у вршењу послова из свог делокруга, а одговоран је Управном одбору и Оснивачу.

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

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

Члан 31.

Директор обавља следеће послове:

- организује и руководи радом Музеја;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и Статутом Музеја;
- извршава одлуке и закључке донете од стране Управног одбора и Надзорног одбора Музеја;
- заступа Музеј;
- стара се о законитости рада Музеја;
- предлаже Програм рада и финансијски план Музеја и предузима мере за њихово остваривање;
- одговоран је за материјално - финансијско пословање Музеја;
- предузима мере за остваривање и развијање пословне сарадње са другим установама и предузећима;
- доноси решења из радних односа у границама законских овлашћења, доноси одлуке, решења, наредбе за реализацију процеса рада и спроводи дисциплински поступак сходно законским овлашћењима;
- именује и разрешава раднике са посебним одговорностима и одлучује о распоређивању радника на послове у Музеју;
- одлучује о одморима и одсуствима;

- одлучује о коришћењу средстава пословног фонда у оквиру Програма рада и финансијског плана;
- по потреби организује стручни савет;
- подноси Извештај о раду и пословању и годишњи обрачун;
- одлучује о коришћењу – уступању културних добара на привремено коришћење другим установама уколико иста не уступају на рок дужи од годину дана;
- обавља дужности главног и одговорног уредника издања Музеја;
- редовно прати, анализира и оцењује остваривање програма и предузима мере у циљу остваривања планираних задатака;
- стара се о испуњавању законом прописаних обавеза Музеја;
- врши и друге послове предвиђене законом, Статутом и другим општим актима Музеја.

Члан 32.

Дужност директора Музеја престаје истеком мандата и разрешењем. Оснивач установе разрешиће 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 Музеја;
- 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 Музеја;
- 5) из других разлога утврђених законом

Члан 33.

Предлог за покретање поступка разрешења директора у случајевима из члана 36. овог Статута, може дати Управни одбор Оснивачу.

Члан 34.

Између директора коме престаје мандат или је разрешен и новог директора, односно вршиоца дужности директора, врши се примопредаја дужности.

Примопредаја дужности из претходног става врши се у присуству комисије коју образује Управни одбор.

Комисија се састоји од председника и два члана.

Управни одбор приликом образовања комисије одређује рок у коме ће се вршити примопредаја.

Члан 35.

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

Записник о примопредаји доставља се Управном одбору.

УПРАВНИ ОДБОР

Члан 36.

Управни одбор је орган управљања у Музеју.

Управни одбор има пет чланова, од којих су два из реда запослених у Музеју.

Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава Оснивач из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности.

Председника Управног одбора именује Оснивач из реда чланова Управног одбора.

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

Чланови Управног одбора, из реда запослених, именује се на предлог репрезентативног синдиката, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Један члан Управног одбора из реда запослених у Музеју, мора да буде из реда носилаца основне тј. програмске делатности.

Чланови Управног одбора именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута узастопно. За свој рад одговарају Оснивачу.

Члан 37.

Оснивач може, до именовања председника и чланова Управног одбора, да именује вршиоце дужности председника и чланова Управног одбора, као и у случају када председнику, односно члану Управног одбора престане дужност пре истека мандата.

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

Члан 38.

Управни одбор Музеја:

- 1) доноси Статут;
- 2) доноси друге опште акте установе, предвиђене законом и Статутом;
- 3) утврђује пословну и развојну политику;
- 4) одлучује о пословању установе;
- 5) доноси програме рада установе, на предлог директора;
- 6) доноси годишњи финансијски план;
- 7) усваја годишњи обрачун;
- 8) усваја годишњи извештај о раду и пословању;

- 9) даје предлог о статусним променама, у складу са законом;
- 10) даје предлог Оснивачу о кандидату за директора;
- 11) закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, а када је за директора именовано лице које је већ запослено у истој установи културе на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са законом о раду;
- 12) усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;
- 13) одлучује о службеном путу директора у иностранство;
- 14) доноси решење о годишњем одмору директора;
- 15) доноси пословник о свом раду, којим ближе одређује начин рада и одлучивања;
- 13) одлучује о другим питањима утврђеним законом и Статутом.

Сагласност на акте из става 1. тачке 5) и 6) овог члана даје Оснивач.

Члан 39.

О начину рада на седницама, Управни одбор доноси Пословник о раду.

Члан 40.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

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

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

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

Члан 41.

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

За случај да је председник из оправданих разлога спречен да сазове Управни одбор и да руководи седницом, седница се може сазвати од стране члана који је за то добио писмено овлашћење од стране председника.

Седнице Управног одбора се сазивају у складу са одредбама Пословника о раду Управног одбора.

Гласање у Управном одбору је јавно, ако 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 писмена белешка, коју исти потврђује потписом на првој седници којој буде присуствовао.

Члан 42.

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

Председник и чланови Управног одбора солидарно одговарају за материјалну штету нанету Музеју.

Члан Управног одбора који при гласању издвоји мишљење у записник не сноси одговорност.

Члан 43.

Управни одбор као своја помоћна тела може да образује комисије, ради обављања послова и задатака из делокруга свог рада.

Члан 44.

Дужност члана управног одбора Музеја престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач ће разрешити 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.

Члан 45.

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

НАДЗОРНИ ОДБОР

Члан 46.

Надзорни одбор врши надзор над пословањем Музеја.

Надзорни одбор има три члана: председника и два члана.

Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава Оснивач.

Председника Надзорног одбора именује Оснивач из реда чланова Надзорног одбора.

Један члан Надзорног одбора, именује се из реда запослених у Музеју, на предлог репрезентативног синдиката, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, онда на предлог већине запослених у Музеју.

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

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

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

Члан 47.

Оснивач може до именовања председника и чланова Надзорног одбора да именује вршиоце дужности председника и чланова Надзорног одбора, као 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 48.

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

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

Члан 49.

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

Гласање у Надзорном одбору је јавно, осим ако чланови не одлуче 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 писмена белешка, коју исти потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

Члан 50.

Надзорни одбор врши надзор над пословањем Музеја и то контролу:

- прегледа годишње извештаје и утврђује да ли су састављени у складу са законским прописима;
- утврђује да ли се пословне књиге и друга документа Музеја воде уредно и у складу са прописима, а може их дати и на вештачење;
- прегледа извештаје који се подносе Управном одбору о пословању и пословној политици Музеја о годишњим финансијским исказима и извештајима о пословању Музеја која се подносе Оснивачу и даје мишљења на исте пре усвајања Управног одбора;
- доноси пословник о свом раду, којим се ближе уређује начин рада и одлучивања Надзорног одбора;
- обавља и друге послове у складу са законима и другим прописима.

О резултатима надзора Надзорни одбор обавештава Управни одбор и директора.

Надзорни одбор, најмање једном годишње, подноси извештај о свом раду Оснивачу.

Члан 51.

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

Надзорни одбор је дужан да три дана унапред у писменој форми затражи од директора да му омогући увид у одређене пословне књиге и документацију.

Наведена документација и пословне књиге прегледају се у просторијама Музеја, уз присуство запосленог кога директор одреди.

Члан 52.

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.

Члан 53.

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

Х СТРУЧНИ ОРГАНИ

Члан 54.

У случају потребе директор музеја може образовати стручни савет, уметнички савет, издавачки савет и редакцију.

XI МУЗЕЈСКА ДЕЛАТНОСТ

Члан 55.

Музеј у збиркама и фондовима чува уметничко-историјска дела, податке и грађу које набавља истраживањима, откупом, поклонима, преузимањем, легатима и на други начин. Музејску грађу чине музејски предмети или групе предмета који самостално или заједнички имају посебна својства од значаја за упознавање друштвеног, историјског, уметничког, културног, научног и техничког развоја, природе и њеног развоја, без обзира да ли се налазе у музејима организовани у одговарајуће збирке или изван њих.

Члан 56.

Музејски предмети се утврђују актом који доноси музеј, у складу са законом.

Музејски предмети који се налазе у власништву других правних и физичких лица утврђују се актом који доноси централна установа, матични музеј или територијално надлежни музеј.

На садржину акта о утврђивању примењују се одредбе закона којим се уређује заштита културних добара.

Члан 57.

Музејска грађа у зависности од свог значаја, разврстава се у категорије: културно добро, културно добро од великог значаја и културно добро од изузетног значаја.

Утврђивање музејске грађе за културно добро, културно добро од великог значаја и културно добро од изузетног значаја уређује се законом којим се уређује заштита културних добара.

Музејска грађа заштићена је законом без обзира на то у чијем је власништву или поседу, односно код кога се налази.

Члан 58.

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

Музејска документација се води у аналогној и дигиталној форми.

Дигитална форма подразумева стандардизована софтверска решења која се примењују на територији Републике Србије и која ће изградити министарство надлежно за културу.

Члан 59.

Музејску документацију чине:

- 1) примарна документација;
- 2) секундарна документација.

Примарну документацију чине:

- 1) књига улаза;
- 2) инвентарна књига;
- 3) инвентарни картон;
- 4) извештаји о ревизији музејских збирки;
- 5) конзерваторско-рестаураторска документација.

Примарну документацију чини и Централни регистар који у складу са законом којим се уређује музејска делатност води централна установа.

Секундарна документација састоји се од података и докумената о музејској делатности у вези са музејском грађом.

Секундарну документацију чине:

- 1) архива музеја;
- 2) документација делатности музеја;
- 3) хемеротека.

Члан 60.

Музеј као меру заштите дигитализује податке о музејској грађи у циљу њеног документовања, коришћења у оквиру информационог система, као и ради претраживања и коришћења.

Дигитализација музејске грађе врши се у складу са прописима којима се прописује поступак дигитализације културног наслеђа.

Члан 61.

Музејска документација чува се у изворном облику настајања.

Услови и начин чувања музејске документације уређују се актима музеја усклађеним са позитивним прописима и актима централне установе.

Доступност и коришћење музејске документације уређује се актима музеја у складу са законом којим се уређује музејска делатност

Члан 62.

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

Члан 63.

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

Члан 64.

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

Начин и услови коришћења културних добара која се чувају у Музеју, уређена су Законом о културним добрима.

Члан 65.

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

Члан 66.

Музеј преузима и чува као посебне целине легате културних добара од значаја за проучавање и представљање прошлости становништа Општине Прибој.

Члан 67.

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

Члан 68.

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

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

Члан 69.

Основна изложбена активност Музеја је у сталној музејској поставци музејских предмета и другим видовима изложбене делатности.

Члан 70.

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.

Изложбе у Музеју могу бити организоване академским уметницима као и другим лицима која се баве разним врстама уметничког стваралаштва.

Музеј може своје изложбе размењивати са другим музејима.

XII БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 71.

Запослени и органи Музеја дужни су да обезбеђују услове за безбедност и здравље на раду, заштиту и унапређење животне средине, да спречавају и отклањају штетне последице које загађивањем ваздуха, буком или на други начин угрожавају вредности животне средине или доводе у опасност живот и здравље запослених и грађана.

У Музеју се нарочито:

- планира, организује и остварује заштита и унапређење животне средине;
- прати стање и благовремено предузимају мере којима се спречава нарушавање здраве животне средине и обезбеђује њена заштита и унапређење;
- организује благовремено и системско обавештавање запослених о евентуалном настанку тежих повреда и угрожавању здраве средине.

Управни одбор има право и обавезу да врши контролу предузетих мера којима се спречава угрожавање животне средине.

XIII ЈАВНОСТ У РАДУ

Члан 72.

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 (новине, радио, телевизија), затим објављивањем стручних и научно - истраживачких резултата, преко пропагандног материјала који издаје Музеј.

Члан 73.

Јавност у раду Музеја остварује се и преко разматрања програма и извештаја о раду на органима Музеја, Скупштини општине Прибој и другим државним органима.

XIV ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 74.

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

Члан 75.

Документа и подаци који се сматрају пословном тајном, морају се посебно означавати и чувати и 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 76.

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

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

Члан 77.

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 одређено и кривично дело.

Члан 78.

Не сматра се повредом чувања пословне тајне саопштавање података, односно давања на увид исправа које представљају пословну тајну ако се:

- пословна тајна саопштава лицима, органима и организацијама којима се мора или може саопштити на основу прописа или овлашћења која произилазе из функције коју они врше, односно положаја на коме се налазе;
- члановима Управног и Надзорног одбора, на седницама одбора, уколико је такво саопштавање неопходно ради обављања њихове функције, с тим да се присутни упозоравају да се те исправе и подаци сматрају пословном тајном;
- саопштавају надлежном органу при пријављивању кривичних дела, привредног преступа или прекршаја;
- саопштавају надзорном органу.

XV СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 79.

У Музеју запослени могу организовати синдикалну организацију.

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

XVI ОПШТИ АКТИ

Члан 80.

Општи акти Музеја су:

- Статут;
- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Правилник о јавним набавкама;
- Колективни уговор код послодавца;
- Правилник о коришћењу службеног возила;
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања;
- Правила заштите од пожара;
- Пословник о раду Управног одбора;

- Пословник о раду Надзорног одбора;
- Остали општи акти чија обавеза произилази из закона, Статута Музеја или Управни одбор утврди потребу за њиховим доношењем.

Члан 81.

Статут је основни општи акт Музеја.

Статут Музеја, као и његове измене и допуне доноси Управни одбор.

Сагласност на одредбе Статута, његове измене и допуне даје Оснивач.

Правилник о организацији и систематизацији послова, доноси директор и доставља Оснивачу ради добијања сагласности.

Остале опште акте, осим оних које доноси директор, као и њихове измене и допуне, доноси Управни одбор на предлог директора.

Члан 82.

Општи акти Музеја не могу бити у супротности са одредбама овог Статута.

У случају супротности општег акта и Статута, примењиваће се одредбе Статута, до усаглашавања општег акта.

Члан 83.

Примена одредаба овог Статута је обавезна за све раднике и органе Музеја.

Одредбе овог Статута примењиваће се како су утврђене, а у случају потребе њиховог тумачења, исто даје Управни одбор Музеја.

XVII ЗАПИСНИЦИ

Члан 84.

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

Записник органа Музеја мора садржавати резултате гласања, када закон то прописује и лично изјашњавање чланова.

Члан 85.

Записници се чувају сагласно прописима о чувању архивске грађе.

XVIII ПРЕЛАЗНЕ ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 86.

Општа акта се објављују на огласној табли Музеја и ступају на снагу осмог дана од дана њиховог објављивања, осим ако општим актом није другачије одређено.

Члан 87.

Измене и допуне Статута, односно другог општег акта Музеја, врши се на начин и по поступку по коме је такав акт донет.

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

Члан 88.

Постојећа општа акта донета пре ступања на снагу овог Статута остају на снази и примењиваће се уколико нису у супротности са овим Статутом и законом.

Усаглашавање општих аката са Статутом извршиће се најкасније у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог Статута.

Члан 89.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Завичајног музеја Прибој бр. 02 – 51/17 од 21.03.2017. године.

Члан 90.

Овај Статут, по добијању Одлуке о сагласности од стране Оснивача, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Музеја .

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Јелена Којадиновић