

На основу члана 21. тачка 1) Закона о јавним службама („Службени гласник РС“ број 42/1991, 71/1994, 79/2005 - др. закон, 81/2015 - испр. др. закона и 83/2005 - испр. др. Закона и 83/2014 - др. закон), члана 10. Закона о културним добрима („Службени гласник РС број 71/1994, 52/2011 - др. закони и 99/2011 - др. закон), члана 44. став 1. тачка 1) Закона о култури („Службени гласник РС“ 72/2009, 13/2016 и 30/2016 - испр.), члана 31. Одлуке о промени оснивачког акта Завичајног музеја у Књажевцу ради усклађивања са законским прописима („Службени лист општине Књажевац“ број 25/2016), Управи одбор Завичајног музеја у Књажевцу, на седници одржаној дана 01.02.2017. године, доноси

## СТАТУТ ЗАВИЧАЈНОГ МУЗЕЈА У КЊАЖЕВЦУ

### I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Статутом утврђују се основна питања у вези са организацијом и пословањем и унутрашњим односима између запослених, запослених и установе Завичајни музеј Књажевац (у даљем тексту: Завичајни музеј) и Завичајног музеја и оснивача, а нарочито:

- опште одредбе,
- правни положај и одговорност у правном промету,
- назив и седиште,
- заступање и представљање,
- делатност,
- средства за обављање основне делатности,
- унутрашња организација,
- органи Завичајног музеја,
- обављање послова и радних задатака,
- музејска делатност и заштита културних добара,
- планирање рада и развоја,
- сарадња са синдикатом и обезбеђивање услова за рад синдиката,
- јавност рада, пословна тајна и обавештавање запослених,
- безбедност и здравље на раду и заштита животне средине,
- општи акти,
- међусобни однос оснивача и Завичајног музеја,
- прелазне и завршне одредбе.

#### Члан 2.

Завичајни музеј у Књажевцу основан је Одлуком о оснивању Р.О. "Завичајни музеј" у Књажевцу, број 40 од дана 30.12.1980. године, донетом од стране Скупштине самоуправне интересне заједнице културе општине Књажевац; Одлуком о допуни Одлуке о оснивању Р.О. Завичајни музеј ("Сл. лист општина", број 4/94) и Одлуком о усаглашавању организације рада Завичајног музеја у Књажевцу са постојећим прописима ("Сл. лист општина", број 14/1997, 3/1998-испр., 4/2005 и „Сл. лист општине Књажевац, бр. 5/2009, 7/2010 и

5/2014), ради обављања послова од општег интереса из области заштите и коришћења културних добара на територији општине Књажевац

#### Члан 3.

Завичајни музеј је установа културе основана од стране општине Књажевац, која обавља послове из делатности културе којима се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољавање потреба грађана као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Завичајни музеј као установа културе у служби друштва и његовог развоја, вршећи општи интерес у области културе, обавља послове евидентирања, прикупљања, истраживања, чувања, презентације и интерпретације, коришћења и заштите, конзервације и рестаурације покретних културних добара, односно материјалних и нематеријалних културних добара књажевачког краја ради проучавања, образовања и уживања, обезбеђујући задовољавање потреба грађана у области културе.

Завичајни музеј обавља и друге послове у складу са законом, међународном праксом и одлукама оснивача.

### II – ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ И ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

#### Члан 4.

Завичајни музеј је правно лице, уписано у регистар Привредног суда у Зајечару - први упис 16.01.1981. године, које обавља делатност од општег интереса.

Матични број Завичајног музеја је 07301464, порески идентификациони број (ПИБ) је 100630758.

#### Члан 5.

Музеј има својство правног лица, са правима, обавезама и одговорностима утврђеним 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 Завичајни музеј Књажевац иступа у своје име и за свој рачун.

Одговорност из става 2. овог члана не односи се на културна добра као и другу имовину која је јавна својина Републике Србије.

### III - НАЗИВ И СЕДИШТЕ

#### Члан 6.

Назив установе је: Завичајни музеј у Књажевцу.

#### Члан 7.

Седиште Завичајног музеја је у Књажевцу, улица Карађорђева 15.

#### Члан 8.

Завичајни музеј има свој печат који је округлог облика, пречника 29 мм.

Печат садржи натпис који је исписан штампаним словима ћириличним словима кружно и садржи натпис: у спољашњем кругу Завичајни музеј Књажевац, у унутрашњем делу: са потпуном одговорношћу и у центру графички знак Музеја који представља шематизовани приказ матичне зграде Музеја у Карађорђевој 15.

Штамбиль је правоугаоног облика и у горњем делу садржи назив и седиште, а у доњем место за датум и број.

Завичајни музеј има свој заштитни знак - логотип, који је утврђен од стране Управног одбора.

За писмену комуникацију са правним и физичким лицима користи се меморандум са заштитним знаком - логотипом и основним подацима музеја.

Број печата и штамбила, начин употребе, чувања и руковања печатом, израде и уништавања обавља се на основу одлуке коју доноси директор.

#### Члан 9.

Одлуку о промени назива и седишта Завичајног музеја доноси Управни одбор уз сагласност оснивача.

### IV - ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

#### Члан 10.

Завичајни музеј заступа и представља директор, без ограничења. У случају одсуства или спречености директора да своје послове обавља у крајем временском периоду, Завичајни музеј ће заступати и представљати лице које овласти.

Овлашћено лице је дужно да поступа у границама датог овлашћења.

#### Члан 11.

Директор Завичајног музеја може у оквиру својих овлашћења дати другом лицу писмено пуномоћје за заступање Завичајног музеја. Обим, садржину и трајање пуномоћја, у оквиру својих овлашћења, одређује директор.

Пуномоћјем из става 1. овог члана одређује се правна радња односно обим овлашћења, као и време важења пуномоћја, те је опуномоћени дужан да се придржава датих овлашћења.

#### Члан 12.

У правном промету са Народном банком Србије, пословним банкама и другим овлашћеним субјектима, Завичајни музеј потписује директор.

Управни одбор може овластити највише још једног запосленог, за заступање из става 1. овог члана.

### V ДЕЛАТНОСТ

#### Члан 13.

У обављању делатности од општег интереса из области заштите и коришћења културних добара на територији општине Књажевац, а у складу са Законом о заштити културних добара, Завичајни музеј се бави следећим пословима:

- истраживање и евидентирање добара која уживају претходну заштиту;
- предлагање и утврђивање покретних културних добара;
- вођење регистра и документације о културним добрима;
- пружање стручне помоћи на чувању и одржавању културних добара сопственицима и корисницима тих добара;
- старање о коришћењу културних добара у сврхе одређене Законом о културним добрима;
- предлагање и праћење спровођења мера заштите културних добара;
- прикупљање, сређивање, чување, одржавање и коришћење покретних културних добара;
- спровођење мера техничке и физичке заштите покретних културних добара;
- издавање публикација о културним добрима и о резултатима рада на њиховој заштити;
- излагање покретних културних добара, организовање предавања и других пригодних облика културно-образовне делатности у земљи и иностранству;
- чување и одржавање непокретних културних добара која су му поверена;
- обезбеђује коришћење уметничко-историјских дела у културне и друге сврхе путем њиховог излагања у оквиру сталних или повремених изложби и на други начин;
- старање о одржавању и чувању, заштићених уметничко-историјских дела која се налазе ван музеја, а на територији општине Књажевац, на које врши делатност заштите истих;
- обавља и друге послове у области заштите културних добара, утврђених Законом о културним добрима и Статутом.

#### Члан 14.

Претежна делатност Завичајног музеја је: 91.02- делатност музеја, галерија и збирки.

Завичајни музеј обавља и друге делатности које произилазе из основне делатности и специфичним потребама музеја, а у складу са законом и Статутом, и то:

91.03 - заштита и одржавање непокретних културних добара, културно-историјских локација, зграда и сличних туристичких споменика,

13.20 - производња тканина,

13.91 - производња плетених и кукичаних материјала,

13.92 - производња готових текстилних производа, осим одеће,

13.99 - производња осталих текстилних предмета,

14.31 - производња плетених и кукичаних чарапа,

14.39 - производња остале плетене и кукичане одеће,

16.29 - производња осталих производа од дрвета, плуте, сламе и прућа,

47.11 - трговина на мало у неспецијализованим продавницама, претежно храном, пићем и дуваном,

47.19 - остала трговина на мало у неспецијализованим продавницама,

47.99 - остала трговина на мало изван продавница, тезги и пијаца,

55.10 - хотели и сличан смештај,

55.20 - одмаралишта и слични објекти за краћи боравак,

58.11 - издавање књига,

58.19 - остала издавачка делатност.

Завичајни музеј може без уписа у регистар да врши и друге делатности које служе обављању претежне делатности, уколико за те делатности испуњава услове прописане законом.

#### Члан 15.

Завичајни музеј може обављати и све друге законом дозвољене делатности, осим оних за које је потребна посебна дозвола, сагласност или други акт државног органа, до добијања дозволе односно сагласности.

Завичајни музеј може да промени претежну делатност у складу са законом.

Промена претежне делатности уписује се у регистар Привредног суда.

Одлуку о промени делатности, као и о изменама и допунама у складу са законом, доноси Управни одбор Завичајног музеја, а оснивач даје сагласност.

#### Члан 16.

Завичајни музеј има свој текући рачун код Управе за трезор.

Средствима са текућег рачуна, Завичајни музеј располаже у складу са законом и Финансијским планом и Програмом рада.

#### Члан 17.

Завичајни музеј обавља послове из своје делатности на основу годишњег Програма рада, који на предлог директора усваја Управни одбор, а Скупштина општине даје сагласност.

Програм рада Завичајног музеја обухвата: врсту и обим заштите и презентације културних добара и других послова, кадрова, зарада, инвестиционо одржавање и улагање, стручно усавршавање кадрова, приходе, трошкове и друго.

Саставни део годишњег Програма рада су финансијски план и план набавке.

### VI – СРЕДСТВА ЗА ОБАВЉАЊЕ ОСНОВЕ ДЕЛАТНОСТИ

#### Члан 18.

Пословни простор, земљиште, основна средства, инвентар и опрема које користи Завичајни музеј су у јавној својини општине Књажевац осим објекта у Карађорђевој 15 - две куће, Његошевој 6 - Кућа Аце Станојевића и Минићеву - Стара кућа Иванке Првуловић, који су проглашени непокретним културним добрима и налазе се у јуавној својини Републике Србије.

#### Члан 19.

О прибављању, давању на коришћење или у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, или у закуп на непокретности које користи Завичајни музеј, одлучује се у складу са законом.

## Члан 20.

Завичајни музеј води посебну евиденцију о средствима, односно о стању и кретању средстава које користи, у складу са законом и подзаконским актима.

## Члан 21.

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

1. из буџета општине Књажевац,
2. из буџета Републике Србије,
3. из пројектног финансирања,
4. из сопствених прихода (продаја производа и услуга на тржишту и сл.)
5. из домаћих и страних донација, легата, завештања, спонзорстава,
6. из других извора, у складу са законом.

## Члан 22.

Средства за плате, накнаде и остала лична примања у Завичајном музеју обезбеђују се из буџета СО Књажевац, а расподељују се у складу са законом, посебним колективним уговором за установе културе, и општим актом.

## VII – УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

### Члан 23.

У циљу професионалног обављања комплексне музејске делатности, организација рада, руковођење и друга питања унутрашње организације ближе се уређују Правилником о организацији и систематизацији послова Музеја.

Ради обједињавања сродних послова у Музеју постоје основне организационе јединице и то: стручна служба за рад са музејским збиркама, публиком и питањем техничке заштите културних добара и служба општих административно-финансијских послова и одржавања објеката.

### Члан 24.

Сходно развоју Музеја и музејских послова могу се образовати и друге основне организационе јединице са посебним секторима, одсецима и службама а њихов делокруг и организацију рада као и број извршилаца утврђује се Правилником о организацији и систематизацији послова који доноси директор Музеја, уз сагласност надлежног органа оснивача.

## VIII - ОРГАНИ ЗАВИЧАЈНОГ МУЗЕЈА

### Члан 25.

Органи Завичајног музеја су:

- Директор,
- Управни одбор,

- Надзорни одбор.

Директора, чланове Управног и Надзорног одбора именује и разрешава Скупштина општине, у складу са законом, Одлуком оснивача и Статутом.

## 1. ДИРЕКТОР

### Члан 26.

Завичајним музејом руководи директор.

Директора Завичајног музеја именује Скупшина општине Књажевац, на основу претходно спроведеног јавног конкурса, на период од четири године и може бити поново именован.

### Члан 27.

Јавни конкурс расписује и спроводи Управни одбор Завичајног музеја.

Јавни конкурс овог члана расписује се 60 дана пре истека мандата директора. Јавни конкурс објављује се на званичној интернет презентацији Националне службе за запошљавање и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс не може бити краћи од осам ни дужи од петнаест дана од дана оглашавања јавног конкурса на званичној интернет презентацији Националне службе за запошљавање.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Управни одбор одбације закључком против кога се може изјавити посебна жалба Општинском већу општине Књажевац у року од три дана од дана достављања закључка.

Посебна жалба не задржава извршење закључка.

### Члан 28.

Управни одбор установе обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из конкурса и у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса доставља Скупштини општине Књажевац 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.

Скупштина општине Књажевац именује директора Завичајног музеја са листе, на основу предлога надлежног радног тела Скупштине општине Књажевац.

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 Скупштину општине, односно уколико Скупштина општине не именује директора установе са листе.

### Члан 29.

Скупштина општине може именовати вршиоца дужности директора Завичајног музеја, без претходно спроведеног јавног конкурса, у случају када директору престане мандат 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, у складу са законом и овом Одлуком.

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

Скупштина општине именује вршиоца дужности директора на основу предлога надлежног радног тела Скупштине општине Књажевац.

#### Члан 30.

За кандидата за директора Завичајног музеја може бити именовано лице које поред општих услова прописаних законом треба да испуњава и следеће услове:

- да има високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, магистар наука) стечено у оквиру друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких и природно-математичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (240 ЕСПБ бодова) на економском, правном односно другом факултету друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких и природно-математичких наука;
- да има најмање пет година радног искуства у струци, а од тога три године радног искуства у култури.
- да поседује организаторске способности.

Кандидат за директора дужан је да предложи Програм рада и развоја Завичајног музеја за мандатни период, за који се врши именовање директора, као саставни део конкурсне документације.

#### Члан 31.

Директор Завичајног музеја је самосталан у раду и за свој рад одговара Управном одбору и оснивачу.

#### Члан 32.

Директор музеја обавља следеће послове:

1. представља и заступа Завичајни музеј у складу са законом и Статутом;
2. организује и руководи радом Завичајног музеја;
3. доноси Правилник о организацији и систематизацији послова у Завичајном музеју уз сагласност Председника општине;
4. стара се о законитости рада Завичајног музеја;
5. извршава одлуке Управног одбора;
6. доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом;
7. предлаже програм рада и план развоја и предузма мере за њихово спровођење;
8. доноси план јавних набавки који усваја Управни одбор;
9. одговоран је за спровођење Програма рада Завичајног музеја;
10. одговоран је за материјално-финансијско пословање Завичајног музеја;

- ll. подноси извештај о раду и резултатима пословања Управном одбору;
- 12. предлаже чланове Стручног савета;
- 13. руководи радом стручног Колегијума Завичајног музеја и Стручног савета;
- 14. подноси предлог извештаја о финансијском пословању и предлог завршног рачуна Управном одбору уз претходно мишљење Надзорног одбора;
- 15. одлучује о распоређивању запослених на послове и радне задатке;
- 16. одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
- 17. изриче дисциплинске мере као дисциплински орган;
- 18. образује комисије и друга помоћна тела;
- 19. стара се о заштити и унапређењу животне и радне средине;
- 20. спроводи и извршава одлуке оснивача, Управног и Надзорног одбора као и судске одлуке;
- 21. одлучује о осигурању имовине и запослених;
- 22. одобрава службена путовања у земљи и иностранству;
- 23. предузима мере за извршење правоснажних одлука;
- 24. одлучује о коришћењу средстава у складу са финансијским планом и програмом;
- 25. одлучује о набавци основних средстава у оквиру усвојеног годишњег програма;
- 26. обавља и друге послове, у складу са законом и Статутом Завичајног музеја.

### Члан 33.

Дужност директора Завичајног музеја престаје истеком мандата и разрешењем.

Скупштина општине Књажевац разрешиће директора пре истека мандата у следећим случајевима:

- 1) на лични захтев,
- 2) ако обавља дужност супротно одредбама закона,
- 3) ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету Завичајном музеју, или тако занемарује или несавесно извршава своје обавезе, да су настале или могу настати веће сметње у раду Завичајног музеја,
- 4) ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности директора, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора Завичајног музеја,
- 5) из других разлога утврђених законом или Статутом Завичајног музеја.

Програмски директор

### Члан 34.

Завичајни музеј има једног програмског директора, који руководи стручним пословима и који је за њих одговоран.

Права, обавезе и одговорности уметничког-програмског директора регулишу се Правилником о организацији и систематизацији послова у Завичајном музеју, на који сагласност даје надлежни орган оснивача.

Уметничког-програмског директора, на предлог директора Завичајног музеја, именује Управни одбор Завичајног музеја из реда запослених на неодређено време, на период од четири године.

Директор Завичајног музеја закључује Анекс уговора о раду са уметничким-програмским директором, у складу са законом.

Уметничком-програмском директору мандат може престати и пре истека рока на који је именован, и то разрешењем од стране Управног одбора на предлог директора или Управног одбора, као и на лични захтев.

#### УПРАВНИ ОДБОР

##### Члан 35.

Управни одбор Завичајног музеја је орган управљања.

Управни одбор Завичајног музеја има пет чланова, од којих су три представници оснивача, а два представници запослених у Завичајном музеју.

Чланове Управног одбора из реда запослених у Завичајном музеју Књажевац именује оснивач, на предлог репрезентативног синдиката установе, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

О предлогу запослени пуноважно одлучују, ако је на састанку присутно више од половине од укупног броја запослених.

Предлог је изгласан ако се за њега изјасни већина запослених.

Састав Управног одбора мора да обезбеди заступљеност најмање 30% представника мање заступљеног пола.

Најмање један од чланова Управног одбора из реда запослених мора да буде из реда носилаца основне, тј. програмске делатности.

Чланове Управног одбора именује и разрешава Скупштина општине, из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности.

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

Председника Управног одбора именује Скупштина општине из реда чланова Управног одбора.

У случају спречености председника Управног одбора, седницу Управног одбора може заказати и њој председавати најстарији члан Управног одбора.

##### Члан 36.

Управни одбор Завичајног музеја ради и одлучује, по правилу на седницама.

Председник Управног одбора сазива седнице, руководи њиховим радом и предлаже дневни ред.

Седнице Управног одбора сазивају се према потреби, а најмање два пута годишње.

Управни одбор доноси одлуке, ако је на седници присутна већина од укупног броја чланова.

Одлука Управног одбора сматра се донетом ако се за њу изјасни већина присутних чланова, осим када је прописано да је потребна већина од укупног броја гласова.

О раду Управног одбора води се записник који потписује председник Управног одбора и записничар, а одлуке потписује председник Управног одбора.

Рад Управног одбора може бити детаљније дефинисан Пословником о раду Управног одбора музеја.

### Члан 37.

Управни одбор може у изузетно хитним случајевима одлучивати и путем телефона, телеграфски или коришћењем других техничких средстава, уколико се томе не противи ни један члан Управног одбора.

Иницијативу за хитно одлучивање могу дати оснивач, директор или чланови управног одбора.

Председник Управног одбора процењује испуњеност услова за поступање у смислу става 1. овог члана.

По утврђивању испуњености услова, председник Управног одбора телефоном, телеграфски или коришћењем других техничких средстава, консултује чланове Управног одбора о прихватују или противљењу за такав начин одлучивања.

У случају да се ни један члан Управног одбора не противи таквом начину одлучивања, доноси се Одлука.

На првој наредној седници Управни одбор врши се потврђивање-верификација донете одлуке.

### Члан 38.

Управни одбор Завичајног музеја обавља следеће послове:

- 1) доноси Статут Завичајног музеја;
- 2) доноси друга општа акта предвиђена законом и Статутом;
- 3) утврђује пословну и развојну политику Завичајног музеја;
- 4) одлучује о пословању Завичајног музеја;
- 5) доноси годишњи Програм рада Завичајног музеја, на предлог директора;
- 6) доноси годишњи Финансијски план Завичајног музеја;
- 7) усваја годишњи обрачун Завичајног музеја;
- 8) усваја годишњи извештај о раду и пословању Завичајног музеја;
- 9) даје предлог о статусним променама Завичајног музеја, у складу са законом;
- 10) расписује и спроводи јавни конкурс за избор директора Завичајног музеја, најкасније 60 дана пре истека мандата директора;
- 11) сачињава листу кандидата за директора Завичајног музеја по расписаном јавном конкурсу у складу са законом и овом Одлуком, и доставља Скупштини општине Књажевац листу кандидата и записник о обављеном разговору са кандидатима на даљу надлежност;
- 12) 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 Завичајном музеју на неодређено време, закључује Анекс Уговора о раду, у складу са законом;
- 13) разматра и одлучује о извештају о редовном и ванредном годишњем попису;
- 14) одлучује о другим питањима, у складу са законом и Статутом Завичајног музеја.

## Члан 39.

Дужност члана Управног одбора престаје истеком мандата и разрешењем.

Скупштина општине 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 правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Управног одбора Завичајног музеја,
- 4) из других разлога утврђених законом или Статутом Завичајног музеја.

Дужност новоименованог појединог члана Управног одбора траје до истека мандата Управног одбора.

## Члан 40.

Скупштина општине може до именовања председника и чланова Управног одбора Завичајног музеја да именује вршиоце дужности председника и чланова Управног одбора.

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и члана Управног одбора Завичајног музеја Књажевац 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.

## 3. НАДЗОРНИ ОДБОР

### Члан 41.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Завичајног музеја.

Надзорни одбор Завичајног музеја има три члана, од којих су два представници оснивача, а један представник запослених у Завичајном музеју на предлог репрезентативног синдиката, а уколико у Музеју не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

У Надзорном одбору треба да буде заступљен један представник мање заступљеног пола.

Чланове Надзорног одбора именује и разрешава Скупштина општине.

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

Председника Надзорног одбора именује Скупштина општине из реда чланова Надзорног одбора.

У случају спречености председника Надзорног одбора, седницу Надзорног одбора може заказати и њој председавати најстарији члан Надзорног одбора.

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

### Члан 42.

Скупштина општине може до именовања председника и чланова Надзорног одбора Завичајног музеја да именује вршиоце дужности председника и чланова Надзорног одбора.

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и члана Надзорног одбора Завичајног музеја 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 43.

Надзорни одбор ради и одлучује на седницама. Седнице сазива и њима руководи председник Надзорног одбора. Надзорни одбор доноси одлуке већином гласова присутних чланова.

О раду надзорног одбора води се записник који потписују чланови а одлуке донете на седници потписује председник Надзорног одбора.

Рад Надзорног одбора музеја може се ближе регулисати Пословником о раду.

#### Члан 44.

Надзорни одбор може одлучивати и на начин предвиђен чланом 37. овог Статута.

#### Члан 45.

Надзорни одбор у оквиру својих права и дужности:

- врши надзор над пословањем Завичајног музеја;
- контролише годишњи и периодични извештај о пословању и годишњи обрачун;
- указује на евентуалне пропусте у раду Завичајног музеја, Управног одбора и директора;
- подноси Скупштини општине извештај о резултатима надзора најмање једном годишње;
- обавља и друге послове утврђене законом, актом о оснивању и Статутом.

#### Члан 46.

Дужност члана Надзорног одбора престаје истеком мандата и разрешењем.

Скупштина општине 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 правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Надзорног одбора Завичајног музеја;
- 4) из других разлога утврђених законом или Статутом Завичајног музеја.

Дужност новоименованог појединог члана Надзорног одбора траје до истека мандата Надзорног одбора.

#### С Т Р У Ч Н И С А В Е Т

#### Члан 47.

У Завичајном музеју Књажевац образује се Стручни савет, који има пет чланова.

За чланове Стручног савета Управни одбор, на предлог директора, именује лица из реда истакнутих стручњака високог уметничког и стручног интегритета и ауторитета, који нису запослени у Завичајном музеју Књажевац, као и запослене који обављају послове везане за претежну делатност.

Директор Завичајног музеја Књажевац председава седницама, које сазива према потреби, или на предлог члана Програмског савета.

О раду Стручног савета води се записник, који потписују директор и записничар.

Стручни савет разматра питања из уметничке, програмске, односно стручне делатности и директору, односно уметничком-програмском директору, даје мишљења и предлоге везане за уметнички, програмски односно стручни рад, а нарочито:

- у вези програма, планова, пројекта, израде стручних публикација и других сродних активности;
- о питањима везаним за програмски и стручни рад у Завичајног музеја;
- о стручном усавршавању запослених који обављају послове везане за претежну делатност;
- о другим питањима која су од значаја за обављање претежне делатности и сарадње са субјектима у култури.

Програмски савет доноси мишљења, препоруке и закључке.

Стручни савет може донети пословник о свом раду.

## IX - ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТКА

### Члан 48.

Рад Завичајног музеја организован је кроз организационе делове, и то: стална изложбена поставка у објекту у Карађорђевој 15, стална изложбена поставка у Музеју града у кући Аце Станојевића у Књажевцу у Његошевој 6, Архео-ено парку у Равни са археолошким локалитетом Тимацум Минус, Етно-кућа у Минићеву, кућа са спомен чесмом у Белом Потоку.

Организациони делови из става 1. овог члана немају посебна овлашћења ни у интерном ни у екстерним правном промету.

### Члан 49.

Запослени остварују своја права и дужни су да се придржавају обавеза у складу са законом, овим Статутом, посебним колективним уговором у култури и Правилником о раду Завичајног музеја Књажевац и Правилима о дисциплини и понашању запослених у Завичајном музеју Књажевац.

За повреду радне дужности запослени одговарају дисциплински и материјално, а против њих може бити покренут кривични и прекршајни поступак.

Кривична одговорност и одговорност за прекршај не искључују дисциплинску и материјалну одговорност.

### Члан 50.

Права, обавезе и одговорности запослених ближе се регулишу колективним уговором и другим интерним актима.

Опис послова и радних задатака ближе се регулише Правилником о организацији и систематизацији послова.

Сагласност на акт из става 2. овог члана даје оснивач.

## X - МУЗЕЈСКА ДЕЛАТНОСТ И ЗАШТИТА КУЛТУРНИХ ДОБАРА

### Члан 51.

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

### Члан 52.

Доступност и коришћење покрентих културних добара из збирки музеја дефинише се у складу са Законом о културним добрима и посебним правним актом који доноси Управни одбор музеја на предлог директора.

### Члан 53.

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

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

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

## XI - ПЛАНИРАЊЕ РАДА И РАЗВОЈА

### Члан 54.

Пословање Завичајног музеја одвија се у складу са плановима и програмима рада и развоја.

Планови и програми могу бити: једногодишњи и вишегодишњи.

Планове и програме рада и развоја доноси Управни одбор на предлог директора, а Скупштина општине даје сагласност.

### Члан 55.

Годишњи планови и програми се доносе пре почетка године на коју се односе. Остваривање планова и програма прати се путем периодичних и годишњих извештаја, које подноси директор, а усваја Управни одбор.

## XII - САРАДЊА СА СИНДИКАТОМ И ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ УСЛОВА ЗА РАД СИНДИКАТА

### Члан 56.

Управни одбор и директор музеја дужни су да обезбеде сарадњу са синдикатом и услове за рад синдиката у складу са законом.

### Члан 57.

Синдикат је дужан да, у складу са законом, достави директору акт о упису у регистар синдиката и одлуку о избору председника и чланова органа синдиката, у року од осам дана од дана достављања акта о упису синдиката у регистар, односно од дана избора органа синдиката.

### Члан 58.

Синдикат има право да буде обавештен од стране директора о економским и радно-социјалним питањима од значаја за положај запослених, односно чланова синдиката.

Синдикат има право да преко свог предсавника присуствује седници Управног одбора увек када се разматрају питања и доносе одлуке од значаја за материјални и социјални положај запослених.

### Члан 59.

Иницијативу и предлоге које подноси Синдикат, директор и Управни одбор дужни су да, у оквиру својих надлежности и овалашћења размотре и о заузетом ставу известе Синдикат у писменом облику.

## XIII - ЈАВНОСТ РАДА, ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

### Члан 60.

Јавност рада Завичајног музеја остварује се у складу са законом и Статутом: путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страни, издавањем и дистрибуирањем стручних научних и популарних публикација о културним добрима (периодика, каталоги изложби и збирки, научне монографије и друге публикације), 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 и на други пригодан начин.

### Члан 61.

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

### Члан 62.

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

### Члан 63.

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

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

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

- исправе које надлежни орган прогласи пословном тајном;
- подаци које надлежни орган као поерљиве саопшти музеју;
- подаци од посебог друштвеног и економског значаја;
- подаци које садрже понуде за конкурссе или јавно надметање, до објављивања резултата конкурса, односно надметања;
- техничко-технолошка решења за модернизацију музејског простора и делатности;
- подаци о безбедносним системима и мерама заштите у музеју.

### Члан 64.

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

#### Члан 65.

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

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

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

#### Члан 66.

Органи Завичајног музеја обавештавају запослене о свом раду и пословању, плановима и другим неопходним подацима, у складу са законом.

Обавештавање запослених у смислу става 1. овог члана, обавља се:

- објављивањем одлука и других аката донетих од стране органа музеја, на огласној табли музеја;
- истицањем обавештења на огласној табли музеја;
- усменим информисањем на седницама Синдиката;
- стављањем на увид записника са седицама органа музеја.

#### Члан 67.

Запослени у музеју имају право да буду редовно, благовремено, истинито и потпуно обавештени о пословању и активностима музеја, а нарочито:

- извршењу програма рада;
- коришћењу средстава;
- материјално-финансијском пословању;
- одлукама Управног и Надзорног одбора;
- упозорењима и налозима инспекцијских органа.

Обавештавање запослених о овим питањима врши се по поптреби, а најмање једном годишње.

### XIV - БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

#### Члан 68.

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

Завичајни музеј је дужан да предузима мере заштите животне и радне средине у складу са законом, општим и појединачним актима.

Мере заштите животне и радне средине, осим што подразумевају примену савремених техничко технолошких уређаја и метода који обезбеђују да не дође до загађивања и угрожавања животне и радне средине, намећу и обавезу отклањања узрока који могу довести, односно последица до којих је дошло

услед намерног штетног деловања, деловања више силе, или штетног деловања изазваног применом застареле техничке опреме и уређаја.

## XV - ОПШТИ АКТИ

### Члан 69.

Општи акти Завичајног музеја су :

1. Статут,
2. Правилник о организацији и систематизацији послова у Завичајном музеју Књажевац,
3. Одлука и друга општа акта којима се на општи начин уређују одређена питања

### Члан 70.

Статут је основни општи акт којим се на општи начин уређују најважнија питања у вези са организацијом и пословањем Завичајног музеја Књажевац.

Статут доноси Управни одбор Завичајног музеја.

Статут се доставља на сагласност оснивачу, односно Скупштини општине Књажевац.

### Члан 71.

Статут се може мењати и допуњивати.

Измене и допуне Статута врше се на начин и по поступку за његово доношење. Предлог за измене и допуне Статута могу поднети: директор, Управни одбор и оснивач.

### Члан 72.

У музеју се доносе и други општи акти на начин утврђен законом и статутом. Други ошти акти морају бити у сагласности са законом и Статутом музеја.

Правилник је општи акт којим се на основу Статута, или непосредно на основу закона целовито уређује одређена врста унутрашњих односа у Завичајном музеју.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор и доставља општинском већу, тј. Председнику општине на сагласност.

Остале правилнице усваја Управни одбор на предлог директора, у складу са законом и Статутом.

Одлука као општи акт је одлука којом се на општи начин уређује одређено питање или мања група питања из појединог унутрашњег односа у Завичајном музеју коју доноси Управни одбор на предлог директора, у складу са законом и Статутом.

Пословник је општи акт којим се ближе уређује рад одређеног органа Завичајног музеја.

### Члан 73.

Општи акти Завичајног музеја из члана 70. овог Статута морају бити у сагласности са законом и овим Статутом.

Појединачни акти које доноси директор, органи и овлашћени појединци морају бити у складу са законом, овим Статутом и општим актима.

Статут и друга општа акта музеја чувају се у архиви музеја.

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

## XVI - МЕЂУСОБНИ ОДНОС ОСНИВАЧА И ЗАВИЧАЈНОГ МУЗЕЈА

### Члан 74.

Скупштина општине Књажевац:

- 1) даје сагласност на Статут Завичајног музеја;
- 2) даје сагласност на статусне промене Завичајног музеја;
- 3) даје сагласност на промену седишта и пословног имена Завичајног музеја;
- 4) даје сагласност на промену делатности Завичајног музеја;
- 5) даје сагласност на годишњи програм рада и финансијски план Завичајног музеја;
- 6) даје сагласност на друге акте Завичајног музеја, у складу са законом, овом Одлуком и Статутом;
- 7) именује и разрешава директора, председника и чланове управног и надзорног одбора Завичајног музеја, у складу са законом, овом Одлуком и Статутом;
- 8) обавља и друге послове, у складу са законом, овом Одлуком и Статутом.

### Члан 75.

Општинско веће општине Књажевац:

- 1) даје мишљење о правилнику о организацији и систематизацији послова у Завичајном музеју;
- 2) разматра и одлучује по посебним жалбама кандидата за директора Завичајног музеја, за чију је пријаву утврђено да је неблаговремена, недопуштена, неразумљива или непотпуна, односно уз чију пријаву нису приложени сви потребни докази;
- 3) даје сагласност на ценовник услуга који утврђује Управни одбор Завичајног музеја.

### Члан 76.

Председник општине Књажевац:

- даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Завичајном музеју, по претходно датом мишљењу Општинског већа.

### Члан 77.

Завичајни музеј је дужан да Скупштини општине Књажевац подноси годишњи Извештај о раду.

Независно од става 1. овог члана, Завичајни музеј је дужан да поднесе Извештај о раду и други извештај из оквира своје делатности, кад то затражи извршни орган општине или Скупштина општине Књажевац.

Завичајни музеј, односно његови органи, дужни су да поступе по предлозима оснивача који се односе на делатност Завичајног музеја.

Надзор над радом Завичајног музеја врши Општинска управа Књажевац.

## XVII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 78.

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

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

У случају да поједина питања нису уређена овим Статутом, или су поједине одредбе у супротности са законом, до њиховог усклађивања непосредно ће се примењивати одговарајуће законске одредбе.

Тумачење одредаба овог Статута врши Управни одбор.

### Члан 79.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи: Статут Завичајног музеја у Књажевцу, број 2 - I/98-3 од 27.02.1998. године, Статут о изменама и допунама Статута Завичајног музеја - Књажевац, број 48/1 од 01.04.2005. године, Статут о изменама и допунама Статута Завичајног музеја у Књажевцу, број 631-112/09 од 27.05.2009. године и Статут о изменама и допунама Статута Завичајног музеја Књажевац, број 631-146/14 од 28.05.2014. године.

### Члан 80.

Овај Статут ступа на снагу, по добијању сагласности од оснивача, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завичајног музеја.

Број: 631-30/17

01.02. 2017. године

Књажевац

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА,



Мартина Милошевић

Martina Miloshevic