



ЗАВИЧАЈНИ МУЗЕЈ
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

СТАТУТ

Петровац на Млави, 2013. године

На основу члана 21. став 1 тачка 1 Закона о јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 42/91 и 71/94), члана 44. став 1. тачка 1. Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/09) Управни одбор Завичајног музеја Петровац на Млави, на седници одржаној дана 4. 02. 2013. године донео је

СТАТУТ ЗАВИЧАЈНОГ МУЗЕЈА ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

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

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

Члан 3.

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

Члан 4.

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

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

II - НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ МУЗЕЈА

Члан 5.

Музеј послује под називом Завичајни музеј Петровац на Млави.

Седиште Музеја је у Петровцу на Млави, улица Српских владара бр. 163. Своју делатност Музеј обавља на подручју општине Петровац на Млави.

Члан 6.

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

Члан 7.

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

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

Члан 8.

Музеј је основала Скупштина општине Петровац на Млави.

Акт о оснивању Музеја уписан је у регистар код Привредног суда у Пожаревцу.

Члан 9.

Музеј има свој печат, штамбиљ и знак.

Печат музеја је правоугаоно-полукружног облика. Димензије су: дужина 30 мм, ширина 20 мм, полукружног полупречника 10 мм.

У центру се налази заштитни знак Музеја (у облику стилизованих слова З. М. П.). По ободу полукруга исписан је слободно изведеним ћириличним словима текст: Завичајни музеј Петровац на Млави.

Штамбиљ Музеја је правоугаоног облика величине 20 x 50 мм.

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

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

Заштитни знак Музеја је у облику стилизованих ћириличних слова З. М. П.

Знак музеја је стилизовани цртеж допојасног портрета антропоморфне фигурине нађене на археолошком локалитету Беловоде, поред којег стоји пун назив музеја: Завичајни музеј Петровац на Млави. У складу са потребама Музеја, а у сврху визуелне идентификације истог, знак музеја је изведен у више варијанти, и то: црно-бело, у колору, линеарно, у негативу и позитиву.

III - ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 10.

Музеј заступа и представља директор Музеја.

Директор може, у оквиру својих овлашћења, дати раднику Музеја писмено овлашћење за закључивање одређених врста уговора, односно предузимање одређених врста радњи, или закључивање појединачно одређених уговора и предузимање појединачно одређених правних радњи или представљање Музеја пред одређеним органима, организацијама или лицима.

Члан 11.

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

IV - ДЕЛАТНОСТ МУЗЕЈА

Члан 12.

Музеј је установа културе комплексног типа чија је основна делатност (120-321): истраживање, прикупљање, чување, сређивање, проучавање, излагање и стручно обрађивање културних добара од значаја за представљање и проучавање прошлости општине Петровац.

Ради остваривања делатности из претходног става Музеј обавља следеће послове:

- систематско прикупљање покретних културних добара, евидентирање и стручна обрада прикупљених музејских предмета кроз основну музејску делатност или документацију, каталожка обрада предмета;
- сређивање и чување музејског материјала по принципима савремене музеологије;
- систематско вођење документације о стручном раду Музеја;
- истраживање и евидентирање покретних културних добара која уживају претходну заштиту;
- вођење регистра и документације о покретним културним добрима која се чувају у Музеју;
- пружање стручне помоћи на чувању и одржавању покретних културних добара сопственицима и корисницима тих добара;
- старање и коришћење културних добара у сврхе одређене Законом и овим Статутом;
- праћење спровођења мера заштите и предлагање мера заштите културних добара;
- излагање културних добара, организовање предавња и других облика културно-образовне делатности;
- обезбеђење коришћења уметничко-историјских дела у културне и друге сврхе путем њиховог излагања у оквиру сталних и повремених изложби;
- старање о чувању, коришћењу и одржавању заштићених уметничко-историјских дела која се налазе ван Музеја, а на територији на којој се врши делатност заштите ових дела;
- издавање публикација о културним добрима и о резултатима рада на њиховој заштити као и информативних средстава;
- повезивање и сарадња са сродним установама, организацијама и појединцима у циљу стручне и научне сарадње;
- проучавање и давање стручног мишљења о одређеним питањима и предметима из области историје, археологије, етнологије, историје уметности и других области из делатности Музеја на захтев правних и физичких лица;
- обављање и других послова из области заштите културних добара, утврђених Законом и овим Статутом;
- Музеј може образовати збирке и одељења – депадансе у месту и ван места свог седишта.

Члан 13.

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

- уступа музејски материјал правним лицима на привремено коришћење;

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

Члан 14.

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

- издаје Зборник радова Завичајног музеја у циљу стручних и научних сазнања на заштити и презентацији културних добара;
- издаје посебна издања, монографије, фотомонографије;
- издаје каталоге збирки, самосталних и колективних ликовних и других музејских изложби;
- издаје и други пропагандни материјал (значке, разгледнице, водич кроз сталну изложбу и друго).

V - УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА МУЗЕЈА

Члан 15.

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

1. Одељење археологије
2. Одељење етнологије
3. Одељење историје уметности
4. Одељење општих послова и музејске документације
5. Одељење техничке заштите музејског материјала
6. Одељење за педагошко-пропагандну делатност.

Члан 16.

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

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

У Одељењу општих послова и музејске документације обављају се послови музејске документације, пословодни, административни,

рачуноводствено-књиговодствени, дактилографски, технички послови хигијене и други послови.

Члан 17.

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

Члан 18.

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

VI - ПЛАНИРАЊЕ РАДА И РАЗВОЈА

Члан 19.

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

Члан 20.

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

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

Члан 21.

План рада Музеја доноси Управни одбор Музеја.

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

Члан 22.

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

VII - СРЕДСТВА МУЗЕЈА

Члан 23.

Музеј стиче средства за остваривање своје делатности:

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

Члан 24.

Средства Музеја су:

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

VIII - ОРГАНИ МУЗЕЈА

Члан 25.

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

1. Управни одбор

Члан 26.

Управни одбор има пет чланова које именује Скупштина општине Петровац, на време од четири године.

Четири члана Управног одбора су представници оснивача, а један се именује из реда запослених у Музеју.

Члан 27.

Управни одбор Музеја:

- доноси Статут Музеја,
- одлучује о пословању Музеја,
- доноси програм рада Музеја,
- усваја извештај о пословању и годишњи обрачун,
- одлучује о коришћењу средстава у складу са Законом,
- закључује уговор о раду са Директором, на одређено време, до истека рока на који је именован од стране Оснивача (Скупштине општине Петровац на Млави), односно до његовог разрешења, а када је Директор именовано лице које је већ запослено у истој установи културе на неодређено време, Управни одбор закључује уговор о раду на неодређено време, као и анекс уговора о раду, у складу са Законом о раду.
- врши друге послове утврђене Статутом Музеја.

2. Надзорни одбор

Члан 28.

Надзорни одбор има три члана које именује Скупштина општине Петровац, на време од четири године.

Два члана Надзорног одбора су представници оснивача, а један се именује из реда запослених у Музеју.

Надзорни одбор Музеја:

- врши надзор над пословањем Музеја,
- прегледа годишњи извештај и годишњи обрачун Музеја,
- о резултатима надзора у писменом облику обавештава Управни одбор и Општину Петровац.

3. Директор

Члан 29.

Директор руководи Музејом.

Директор Музеја је самосталан у вршењу послова из свог делокруга.

Члан 30.

Директор Музеја врши следеће послове:

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

Члан 31.

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

Директор се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса.

Јавни конкурс из става 2. овог члана расписује и спроводи Управни одбор музеја. Јавни конкурс расписује се 60 дана пре истека мандата директора. Управни одбор дужан је да у року од 15 дана од дана завршетка јавног конкурса изврши избор кандидата и предлог достави Скупштини општине Петровац на Млави.

Скупштина именује директора на основу предлога Управног одбора Музеја.

Ако Скупштина општине Петровац на Млави не прихвати предлог Управног одбора сматра се да јавни конкурс није успео.“

Члан 32.

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

1. Да има завршен Филозофски факултет (група за археологију, етнологију, историју, историју уметности).
2. Да има радно искуство од најмање три године на пословима културе, науке, образовања.
3. Да има положен стручни испит.

Члан 33.

Ако директор из оправданих разлога није именован, именује се вршилац дужности директора.

Вршилац дужности има сва права и обавезе директора.

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

Члан 34.

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

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

Радам Музејског већа руководи директор Музеја.

Музејско веће ради на седницама које припрема и сазива директор.

Члан 35.

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

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

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

Члан 36.

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

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

IX - МУЗЕЈСКА ДЕЛАТНОСТ

Члан 37.

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

Члан 38.

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

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

Члан 39.

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

Члан 40.

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

Члан 41.

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

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

Члан 42.

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

Члан 43.

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

Члан 44.

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

Члан 45.

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

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

Члан 46.

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

Члан 47.

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

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

Музеј може своје изложбе размењивати са другим музејима.

X - ЈАВНОСТ У РАДУ

Члан 48.

Рад Музеја је јаван и подлеже оценама јавности.

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

Члан 49.

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

XI - РАДНИ ОДНОСИ

Члан 50.

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

Члан 51.

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

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

Члан 52.

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

- доноси општи акт којим се утврђује врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на одређеном радном месту,
- доноси одлуку о потреби заснивања радног односа са радником и пријављује Фонду за запошљавање слободно радно место,
- врши избор између кандидата пријављених за заснивање радног односа,
- у општем акту утврђује радна места за која ће се вршити предходна провера радних способности, обављати пробни рад, начин обављања волонтерског рада и оспособљавања приправника.

Члан 53.

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

Члан 54.

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

Члан 55.

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

Члан 56.

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

Члан 57.

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

Члан 58.

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

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

XII - ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 59.

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

Члан 60.

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

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

Члан 61.

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

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

Члан 62.

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

XIII – ЗАПИСНИЦИ

Члан 63.

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

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

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

Члан 64.

Записници се чувају сагласно прописима о чувању архивске грађе.

Члан 65.

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

XIV – ЗАВРШНЕОДРЕДБЕ

Члан 66.

Овај Статут, по добијању сагласности од стране оснивача, одмах ступа на снагу.



Председник
Управног одбора Завичајног музеја
Natasa Ivanovic
Наташа Ивановић

Усвојено на седници Скупштине општине Петровац на Млави 13. марта 2013.