

На основу члана 44. Закона о култури ( "Службени гласник РС" број 72/2009, 13/2016 и 30/2016-исправка) и члана 67. тачка 12а) Статута града Ужица ("Службени лист града Ужица" број 25/17- пречишћен текст) Скупштина града Ужица, на седници одржаној \_\_\_\_\_ 2018.године, доноси

## **РЕШЕЊЕ**

**I** Даје се сагласност на Статут Народног музеја у Ужицу број 02-17-1 од 25.01.2018.године који је Управни одбор Народног музеја , усвојио Одлуком број 02-17-1 од 25.01.2018.године.

**II** Решење ступа на снагу наредног дана од дана доношења.

**III** Решење доставити Народног музеју у Ужицу и Градској управи за послове ограна града, општу управу и друштвене делатности.

**Република Србија**  
**ГРАД УЖИЦЕ**  
**СКУПШТИНА ГРАДА**

**I број 022-21/17**

**\_\_\_\_\_ 2018.године**

**У ж и ц е**

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ**

**Бранислав Митровић**

## **Образложење**

Чланом 44. Закона о култури прописано је да Управни одбор установе доноси статут на који сагласност даје оснивач.

Чланом 67. тачка 12а) Статута града Ужица прописано је да Скупштина града даје сагласност на статуте уснова чији је оснивач.

Управни одбор Народног музеја на седници одржаној 25.01. 2018.године усвојио је Статут Народног музеја и доставио га оснивачу ради давања сагласности.

Градско веће на седници одржаној 05.02. 2018.године утврдило је Предлог решења о давању сагласности на Статут Народног музеја и предлаже Скупштини да овај предлог размотри и усвоји.

На основу члана 40. Статута Народног музеја Ужице, Управни одбор Народног музеја, на седници одржаној 25.01.2018. године, доноси следећу

### ОДЛУКУ

Усваја се Статут Народног музеја Ужице 02 број 17-1/1 од 25.01.2018. године са изменама које је предложила стручна служба Градске управе за послове органа града, општу управу и друштвене делатности града Ужица.

Измене су дефинисане у Записнику са IX седнице Управног одбора Народног музеја Ужице.

Одлуку доставити: директору, Градској управи за послове органа града, општу управу и друштвене делатности (Градском већу града Ужица) и архиви НМУ.



Председник Управног одбора  
Миливоје Миловић

Статут Народног музеја Ужице

  
НАРОДНИ МУЗЕЈ п.о.  
02 одл. 17-1  
25.01.2018.  
УЖИЦЕ

**СТАТУТ  
НАРОДНОГ МУЗЕЈА УЖИЦЕ**



Ужице, јануар 2018. године.

## Статут Народног музеја Ужице

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 - исп.) Управни одбор Народног музеја у Ужицу, на седници одржаној 25.01.2018. године, донео је

### **С Т А Т У Т НАРОДНОГ МУЗЕЈА УЖИЦЕ**

#### **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 Народног музеја у Ужицу (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. Установа која обавља делатност заштите покретних културних добара уметничко-историјских дела у складу са Законом о културним добрима, Законом о култури, 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 НАРОДНИ МУЗЕЈ У УЖИЦУ.  
Седиште Музеја је у Ужицу, улица Димитрија Туцовића 18.

#### **III ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ МУЗЕЈА**

##### **Члан 6.**

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

## Статут Народног музеја Ужице

### 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 Ужице.

### Члан 9.

Град Ужице је оснивач Музеја.

Права и дужности оснивача Музеја, у погледу именовања органа Музеја, усвајања статута, програма пословања и извештаја о раду Музеја врши Скупштина града Ужица.

Музеј је основан од стране Народног одбора Општине Ужице 12. јула 1946. године.

Акт о оснивању Музеја уписан је у регистар код Привредног суда у Ужицу, у регистарском улошку бр. Ру 1-1151-00.

### Члан 10.

Територијална надлежност Музеја одређена је решењем министра за културу о утврђивању надлежности Музеја према врстама уметничко - историјских дела и према територији број 630-3514/95-02 („Службени Гласник РС“ бр. 28/95) и покрива осам општина Златиборског округа и то: Ужице, Бајина Башта, Косјерић, Пожега, Ариље, Чајетина, Нова Варош и Сјеница.

На основу сагласности Скупштине општине Нова Варош бр. 06-20/13/2012-02 од 08. 09. 2012. године Музеј је основао одељење Завичајног музеја у Новој Вароши.

Музеј се састоји од: I и II зграде, Јокановића куће, Меморијалног комплекса Кадињача, Завичајног одељења Музеја у Новој Вароши и Хидроелектране са правом коришћења искључиво у туристичке сврхе.

Зграда Музеја и Меморијални комплекс Кадињача проглашени су као непокретна културна добра од изузетног значаја („Службени Гласник РС“ бр. 14/79).

### Члан 11.

Музеј има свој печат и штамбиљ.

Печат Музеја је округлог облика са следећим садржајем:

- по унутрашњој ивици круга садржи текст – Народни музеј,
- у дну се исписује седиште установе – Ужице,
- у средини круга је грб Републике Србије,
- пречник круга је 32 мм.

Штамбиљ Музеја је правоугаоног облика величине 60x25мм, са водоравним текстом на српском језику ћириличким писмом:

Грб Републике Србије  
НАРОДНИ МУЗЕЈ п.о.

Број \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

УЖИЦЕ

## Статут Народног музеја Ужице

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

### Члан 12.

За писану комуникацију са трећим лицима Музеј користи меморандум.

Меморандум Музеја садржи исписан на српском језику, ћириличким писмом, пун назив Музеја са следећим подацима: седиште, адреса електронске поште, бројеви телефона, ПИБ и матични број.

## IV ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

### Члан 13.

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 14.

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 15.

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 Града Ужица и општина сходно члану 10. Статута

90.03 - уметничко стваралаштво

47.61 - трговина на мало књигама у специјализованим продавницама

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

56.10 - делатност ресторана и покретних угоститељских објеката

56.30 - услуге припремања и послуживања пића.

### Члан 16.

У оквиру претежне делатности 91.02 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, као и одржавање споменика у Меморијалном комплексу Кадињача и осталих споменика који су пренети у надлежност Народног музеја Ужице;

У оквиру споредне делатности Музеј:

- обавља трговину на мало књигама и сувенирима;
- врши производњу и продају прехрамбених производа и пружање угоститељских услуга;
- обавља и друге послове у складу са Законом о заштити културних добара.

## VI УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА МУЗЕЈА

### Члан 17.

Народни музеј у Ужицу 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 уређују Правилником о организацији и систематизацији послова.

### Члан 18.

Организационе јединице Музеја су:

#### 1) Меморијални комплекс Кадињача

1.1) Одржавање Меморијалног комплекса Кадињача

1.2) Одељење за стручне и помоћно-техничке послове, одржавање споменика у оквиру територијалне надлежности музеја

#### 2) Служба за стручни рад са музејским збиркама, у чијем саставу су:

2.1) Одељења за послове стручно-научне обраде збирки

## Статут Народног музеја Ужице

2.2) Одељење за општу документацију са фотолабораторијом

2.3) Одељење техничке заштите са радионицом

**3) Служба за педагошки рад са посетом**

**4) Служба за опште и техничке послове**, у чијем саставу су

4.1) Одељење за финансијско-административне послове

4.2) Одељење за помоћно-техничке послове (одржавање зграда Музеја и Јокановића куће).

## **VII ПЛАНИРАЊЕ РАДА И РАЗВОЈА**

### **Члан 19.**

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

### **Члан 20.**

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 21.**

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 22.**

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

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.

Предлог годишњег програма рада Музеј подноси Оснивачу најкасније до 20. јула текуће године, за наредну годину.

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. априла текуће године, поднесе извештај о раду и извештај о финансијском пословању за претходну годину.



## Статут Народног музеја Ужице

Програми и пројекти Музеја финансирају се и из прихода остварених обављањем делатности, од накнаде за услуге, продајом робе, издавањем простора, од донација, спонзорстава и на други начин, у складу са законом.

### Члан 23.

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 24.

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

### ДИРЕКТОР МУЗЕЈА

### Члан 25.

Директор руководи Музејом.

### Члан 26.

Директора Музеја именује и разрешава Скупштина града Ужица.

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.

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 једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије.

### Члан 27.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс за именовање директора Музеја је осам дана од дана оглашавања јавног конкурса на сајту Националне службе за запошљавање.

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 Градском већу града Ужица 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.

## Статут Народног музеја Ужице

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 28.

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 29.

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

- да је пунолетно и пословно способно;
- да поседује високу стручну спрему (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 струци;
- 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;
- Знање једног страног језика,
- Знање рада на рачунару.

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

### Члан 30.

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

- извод из матичне књиге рођених не старији од шест месеци,
- 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 знање страног језика и знање рада на рачунару и кратки преглед остварених резултата у раду;
- уверење надлежног суда да није покренут кривични поступак и да се не води истрага, односно уверење надлежне полицијске управе да није правоснажно осуђивано не старије од шест месеци;
- предлог програма рада и развоја Музеја за период од четири године;

**Члан 31.**

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 32.**

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;
- сазива седнице Стручног савета;
- 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 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 33.**

Дужност директора Музеја престаје истеком мандата и разрешењем.

Скупштина града Ужица установе разрешиће директора пре истека мандата:

- 1) на лични захтев;

## Статут Народног музеја Ужице

- 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 34.

Предлог за покретање поступка разрешења директора у случајевима из члана 33. овог статута, може дати Управни одбор Оснивачу.

### Члан 35.

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 36.

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 37.

Управни одбор је орган управљања у Музеју.

Управни одбор има пет чланова, од којих један 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 30% представника мање заступљеног пола.

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

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

Уколико у Музеју постоје два или више репрезентативних синдиката, члана Управног одбора предлаже синдикат који има више чланова, по броју приступница.

Чланови Управног одбора именују се на период од четири године а члан Управног одбора из реда запослених може бити именовани највише два пута узастопно. За свој рад одговарају Оснивачу.

**Члан 38.**

Оснивач може, до именованја 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 39.**

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;
- 16) одлучује о другим питањима утврђеним законом и Статутом.

Сагласност на акте из става 1. тачке 1), 5) и 6) овог члана даје Скупштина града Ужица.

**Члан 40.**

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

**Члан 41.**

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 42.**

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

**Члан 43.**

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 44.**

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 45.**

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.

Уколико у Музеју постоје два или више репрезентативних синдиката, члана Надзорног одбора предлаже синдикат који има више чланова, по броју приступница.

Састав Надзорног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 30% 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 46.**

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 47.**

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 48.**

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 49.**

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 50.**

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 51.**

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

## **X СТРУЧНИ ОРГАНИ**

### **1. Стручни савет**

#### **Члан 52.**

Музеј има Стручни савет као стручни саветодавни орган директора о питањима музејске делатности.

Стручни савет има 7 чланова које именује директор, и чине га представници из сваког одељења, који се бирају из реда кустоса. Чланови треба да имају највиша музејска звања, звање саветника. Уколико у одељењу нема кустоса са тим звањем, члан Савета може бити и са звањем вишег кустоса.

Председник и чланови Стручног савета именују се на период од четири године, и могу бити именовани највише два пута узастопно. О свом раду најмање једном годишње подносе директору извештај.

Председника именује Стручни савет на првој седници.

Стручни савет из реда именованих чланова, именује секретара.

#### **Члан 53.**

Стручни савет у оквиру свог делокруга:

- разматра радне задатке одељења и служби и прати њихово извршење;
- припрема предлоге дугорочних и периодичних Програма Музеја;
- припрема предлоге годишњих планова рада и предлог Извештаја о раду;
- разматра извршавање појединих акција и предлаже одговарајуће мере за успешно остваривање програмске активности;
- разматра стручна питања и предлаже мере за решавање стручних питања из рада Музеја у погледу стручног усавршавања радника, планова изложби, предавања, семинара и раду на стручним и научним публикацијама које Музеј издаје;
- разматра предлоге о откупу, стручној обради и смештају културних добара;
- разматра предлоге о потреби рестаураторско – конзерваторских мера, и мера заштита на покретним културним добрима;
- разматра и друга питања на захтев директора.

#### **Члан 54.**

Начин рада Стручног савета ближе се уређује Пословником о раду.

### **2. Уметнички савет**

#### **Члан 55.**

Уметнички савет се образује као стручно тело Музеја.

Уметнички савет разматра питања из уметничке делатности установе и директору износи своје предлоге и мишљења.

#### **Члан 56.**

Уметнички савет има 7 чланова, које именује директор Музеја. Пет чланова је из редова запослених, а 2 члана су реномирани уметници или друга стручна лица из области уметности.



## Статут Народног музеја Ужице

Председник и чланови Уметничког савета именују се на период од четири године, и могу бити именовани највише два пута узастопно. О свом раду председник Уметничког савета подноси директору извештај најмање једном годишње.

Председник Уметничког савета именују записничара седнице.

### **Члан 57.**

Уметнички савет у оквиру свог делокруга:

- благовремено расписује конкурс за изложбену делатност у области ликовних и визуелних уметности;
- предлаже годишње планове и програме излагачке делатности Музеја из области ликовних и визуелних уметности;
- доноси одлуке о програму изложби на основу високих уметничких мерила;
- предлаже и остварује сарадњу са уметничким институцијама, удружењима и ствараоцима;
- обавља и друге послове утврђене законом и општим актима.

### **Члан 58.**

Начин рада Уметничког савета ближе се уређује Пословником о раду Уметничког савета.

## **3. Издавачки савет и Редакција**

### **Члан 59.**

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

### **Члан 60.**

Издавачки савет може да има највише 7 чланова које именује директор. Пет чланова су из реда кустоса Музеја, а два члана могу бити из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности, изван Музеја.

Председник и чланови Издавачког савета именују се на период од четири године, и могу бити именовани највише два пута узастопно. За свој рад одговарају директору Музеја.

Председника именује Издавачки савет на првој седници. Председник Издавачког савета је, по својој функцији, уредник публикације и одговара за издате публикације.

Издавачки савет из реда именованих чланова, именује секретара.

### **Члан 61.**

Основне дужности Издавачког савета су:

- да утврђује и води издавачку политику Музеја и да за њу одговара;
- да одређује врсту и стандарде појединих публикација, тираж, писмо и језик на којем се штампа;
- да позива на сардњу установе и појединце;
- да прописује услове под којима се рукопис може предати од стране аутора и да прикупља рукописе;
- да прегледа приспеле рукописе;
- да одређује рецензенте и друге сроднике;
- да доноси одлуке о штампању односно објављивању рукописа.

**Члан 62.**

Начин рада Издавачког савета ближе се уређује Пословником о раду.

**Члан 63.**

Састав, права и обавезе Редакције, одређује се посебном одлуком директора.

**XI МУЗЕЈСКА ДЕЛАТНОСТ**

**Члан 64.**

Музеј у збиркама и фондовима чува уметничко-историјска дела, податке и грађу које набавља истраживањима, откупом, поклонима, преузимањем, легатима и на други начин.

**Члан 65.**

Уметничко - историјска дела, односно културна добра у Музеју, обавезно се евидентирају, пописују, сређују, категоришу, обрађују, 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 66.**

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 67.**

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

**Члан 68.**

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 69.**

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

**Члан 70.**

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

**Члан 71.**

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

**Члан 72.**

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 73.**

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

**Члан 74.**

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

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

Музеј може своје изложбе размењивати са другим музејима.

**XII БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ,  
ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**Члан 75.**

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 76.**

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 77**

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

**XIV ПОСЛОВНА ТАЈНА**

**Члан 78.**

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 79.**

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 80.**

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 81.**

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 82.**

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 83.**

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 84.**

Општи акти Музеја су:

- Статут;
- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Правилник о јавним набавкама;
- Правилник о Издавачкој делатности;
- Колективни уговор код послодавца;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственој политици;
- Правилник о коришћењу службеног возила;
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања;
- Правила заштите од пожара;
- Пословник о раду Управног одбора;
- Пословник о раду Надзорног одбора;
- Пословник о раду стручних органа;
- Остали општи акти чија обавеза произилази из закона, Статута Музеја или Управни одбор утврди потребу за њиховим доношењем.

### **Члан 85.**

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 Скупштина града.

Правилник о организацији и систематизацији послова, доноси директор и доставља Градоначелнику града Ужица ради добијања сагласности.

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

### **Члан 86.**

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 87.**

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.

## Статут Народног музеја Ужице

### XVII ЗАПИСНИЦИ

#### Члан 88.

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 89.

Записници се чувају сагласно прописима о чувању архивске грађе.

### XVIII ПРЕЛАЗНЕ ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 90.

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 91.

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 92.

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.

Органи Музеја који су именовани пре ступања на снагу овог статута, настављају са радом до истека мандата односно до њиховог разрешења.

#### Члан 93.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Музеја у Ужицу бр. 02 122 од 10.5.2002. године, Одлука о изменама и допунама Статута Музеја у Ужицу бр. 02 од 1205-3 од 7.12.2006. године и одлука о изменама и допунама Статута Музеја Ужица бр. 02 297-2 од 28.5.2009. године.

#### Члан 94.

Овај Статут, по добијању сагласности од Оснивача, ступа на снагу наредног дана од дана добијања сагласности.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Миливоје Миловић