

На основу члана 21. став 1. тачка 1) Закона о јавним службама ("Службени гласник РС" број 42/91, 71/94, 79/05-др. закон, 81/05-испр. др. закона, 83/05-испр. др. закона и 83/14-др. закон), члана 44. став 1. тачка 1) Закона о култури ("Службени гласник РС" број 72/09, 13/16 и 30/16-испр.) и члана 15. Одлуке Скупштине града Лесковца о оснивању Народног музеја у Лесковцу, број: 06-26/11-01 од 30. марта 2011. године, Управни одбор Народног музеја, на седници одржаној дана 17.12.2016. године, донео је

СТАТУТ НАРОДНОГ МУЗЕЈА ЛЕСКОВАЦ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом уређује се делатност; пословање, унутрашња организација; органи управљања и друга питања од значаја за рад Народног музеја Лесковац, у складу са законом.

Члан 2.

Народни музеј Лесковац (у даљем тексту: Музеј) је јавна служба која обавља послове из делатности културе којом се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољавање потребе грађана као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Музеј је установа која обавља послове заштите покретних културних добара (уметничко-историјских дела из области археологије, етнологије, историје и историје уметности) који су од интереса за: град Лесковац и општине Бојник, Лебане и Медвеђа.

II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 3.

Народни музеј Лесковац основан је 02. маја 1948. године.

Право оснивача Музеја врши град Лесковац.

Дан Народног музеја Лесковац је 10. мај, који представља дан када је Народни музеј Лесковац свечано отворен у новоизграђеној згради.

Члан 4.

Народни музеј Лесковац уписан је у судски регистар код Привредног суда у Лесковцу, под бројем Fi 1908/98 од 16.02.2000. године и под бројем регистарског улошка 5-81-00.

Члан 5.

Пун назив установе је: Народни музеј Лесковац.

Члан 6.

Народни музеј Лесковац има својство правног лица.

Седиште Музеја је: Лесковац, ул. Стојана Љубића бр. 2.

О промени седишта Музеја и назива одлучује Управни одбор, уз сагласност оснивача.

Музеј своју делатност обавља на више локација и то:

1. Народни музеј Лесковац, ул. Стојана Љубића бр. 2, Решењем Скупштине општине Лесковац бр. 061-22/77-01 од 25.02.1977. године Народном музеју у Лесковцу је пренето право коришћења зграде. Музеју је дозвољен упис права коришћења ове зграде. Ова зграда је јавна својина Града Лесковца.
2. Градска кућа у Лесковцу, у улици Учитеља Јосифа бр. 10, Решењем Завода за заштиту и научно проучавање споменика културе НРС бр. 382/48 од 15.03.1948. године стављена под заштиту државе. Решењем Скупштине општине Лесковац бр. 463-77/76-03 од 25.06.1981. године непокретност дата Народном музеју у Лесковцу на трајно коришћење. Музеју је дозвољен упис права коришћења ове зграде. Ова зграда је јавна својина Републике Србије.
3. Спомен кућа Косте Стаменковића и у Лесковцу, у улици Топличког устанка бр. 25, Решењем Републичког завода за заштиту споменика културе бр. 518-50 од 27.04.1950. године стављена под заштиту државе. Уговором о поклону Народног музеја у Лесковцу са наследником Косте Стаменковића од 16.05.1975. године непокретност пренета је Народном музеју у Лесковцу. Ова зграда је јавна својина Републике Србије.
4. Текстилни музеј у Стројковцу, Одлуком Скупштине општине Лесковац бр. 06-40/90-01 од 27.12.1980. године проглашен за културно добро – споменик културе. Решењем Скупштине општине Лесковац бр. 463-77/76-03 од 25.06.1981. године непокретност дата Народном музеју у Лесковцу на трајно коришћење. Музеју је дозвољен упис права коришћења ове зграде. Ова зграда је јавна својина Републике Србије.
5. Археолошки локалитет Царичин град, Одлуком Скупштине СРС, која је објављена у Службеном Гласнику СРС бр.14/1979 археолошко налазиште утврђено за непокретно културно добро од изузетног значаја.

Члан 7.

Народни музеј Лесковац има свој редовни рачун, рачун сопствених прихода, рачуне за посебне намене, који се воде код Управе за трезор.

Члан 8.

Музеј има свој округли печат пречника 30 мм.

Печат Музеја садржи ћирилични текст: Народни музеј Лесковац, исписан са спољашње стране, док је у средини печата слика старе музејске зграде са годином оснивања Музеја, 1948.

Члан 9.

Музеј има штамбиљ правоугаоног облика 50 x 30 мм са сликом старе музејске зграде и натписом: Народни музеј, Бр. _____, Датум _____, Лесковац.

Музеј може имати и друге печате различитих облика и форми.

Члан 10.

Коришћење, чување и уништавање печата и штамбиља ближе се регулише посебним упутством директора Музеја.

Члан 11.

Музеј у оквиру сопствене презентације и свеукупног дизајна има свој графички лого.

Лого музеја је неправилног облика, златно жуте боје и садржи ћирилични текст: Народни музеј Лесковац, исписан са спољашње стране, док је у средини слика старе музејске зграде са годином оснивања Музеја, 1948.

Члан 12.

Музеј заступа и представља директор.

Директора Музеја у случају одсутности до 40 дана замењује радник кога он одреди посебним решењем. У случају одсутности која траје дуже од 40 дана, решење доноси Управни одбор Музеја. Радник који замењује директора има овлашћења одређена решењем.

Члан 13.

Директор је овлашћен да у име Музеја, у оквиру регистроване делатности, а у границама законских овлашћења, закључује уговоре и врши друге правне радње, као и да заступа Музеј пред судовима и другим органима.

У поступцима пред судовима опште и судовима посебне надлежности, Народни музеј заступа и дипломирани правник на основу акта о упису у судски регистар.

Овлашћење за заступање подразумева предузимање свих парничних радњи ради остваривања и заштите имовинских и других права Народног музеја.

Уз сагласност директора Музеја, радници Музеја могу пред одређеним организацијама, органима и другим лицима представљати Музеј. 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 ст. 1. овог члана.

Члан 14.

Директор Музеја не може без прибављене сагласности Управног одбора закључити уговор о дугорочној пословној сарадњи, куповини и продаји основних средстава веће вредности, као и уговор о узимању кредита.

У случају већих инвестиционих улагања у складу са прописима којима се уређује област јавних набавки, директор је дужан да обавести и информише Управни одбор.

Одлуке и друге акте Управног одбора и Надзорног одбора Музеја потписују председници тих органа, у складу са Пословником о раду ових органа.

III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 15.

Музеј је установа у којој је рад организован по организационим јединицама-одељењима, која представљају основне делове процеса рада у остваривању деланости Музеја.

Члан 16.

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

Члан 17.

Музеј је установа културе у којој се рад организује у организационим јединицама које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Музеја. Акт о организацији и систематизацији послова, доноси директор Музеја. Сагласност на акт о организацији и систематизацији послова, даје Градоначелник Града Лесковца.

Члан 18.

За обављање одређених послова и извршавање појединих задатака могу се организовати привремене радне групе по пројектном моделу организације.

Радне групе могу се организовати од запослених из једне или више организационих јединица, а број извршилаца се утврђује по потреби. Такође се могу ангажовати и спољни сарадници.

IV ДЕЛАТНОСТ

Члан 19.

Делатност музеја одређена је Законом о културним добрима и Статутом УНЕСКО-ве струковне, музејске организације *ICOM*, и усмерена је ка пословима заштите и презентације културних добара и пословима везаним за едукацију, ширења културног и образовног нивоа публике и пружања пратећих услуга.

Своју делатност Музеј обавља директно и посредством својих музејских одељења и објеката, на територији оснивача града Лесковца и општина Бојник, Лебане и Медвеђа.

Делатност Музеја разврстава се према јединственој класификацији делатности у групу: делатност музеја, галерија и збирки.

Шифра основне делатности је: 9102 – делатност музеја, галерија и збирки.

Члан 20.

Музеј прикупља, чува, обрађује, систематизује, истражује, презентује и документује уметничко-историјска дела, односно културна добра у складу са надлежношћу утврђеној на основу закона.

Основна делатност Музеја остварује се извршавањем следећих послова:

- 1) Истражује и евидентира добра која уживају претходну заштиту у складу са надлежношћу;
- 2) Утврђује културна добра и предлаже добра од великог и изузетног значаја, у складу са законом;
- 3) Води регистре и документацију о културним добрима;
- 4) Пружа стручну помоћ у чувању и одржавању културних добара, њиховим власницима и корисницима;
- 5) Спроводи мере техничке и физичке заштите културних добара из збирки и дела у изложбеним просторијама Музеја;
- 6) Систематизује културна добра у збирке путем инвентарних књига, каталога и регистра збирки;
- 7) Обавља превентивну заштиту, конзервацију и рестаурацију културних добара из својих збирки и на захтев сродних институција врши услугу конзервације;
- 8) Употпуњује збирке откупом и поклонима од правних и физичких лица, легатима из оставштина и разменом с другим музејима;
- 9) Презентује јавности културна добра из збирки путем сталне поставке, повремених и гостујућих изложби;
- 10) Организује повремене изложбе у земљи и иностранству (тематске, студијске, информативне);
- 11) Организује стручна и научна предавања, конференције, округле столове, презентације, видео и филмске пројекције, перформансе, и друге манифестације и програме и земљи и иностранству;

- 12) Прикупља, чува и обрађује документацију која подразумева и књижну грађу (каталози, књиге, периодика, хемеротека) и некњижну грађу (фото, видео и аудио грађа, електронске публикације и др.);
- 13) Прикупља, чува и обрађује архивску грађу од значаја за истраживање културних добара и историјат Музеја;
- 14) Организује рад библиотеке Музеја и размену књига и часописа у земљи и иностранству;
- 15) Обавља издавачку делатност, издавањем стручних и научних штампаних и електронских публикација (каталога, књига, брошура, часописа и др.), као и видео, аудио и мултимедијалних издања;
- 16) Објављује „Лесковачки Зборник”
- 17) Организује образовни рад путем јавних вођења, предавања, радионица, публикација и других информативно-образовних активности, истражује и развија едукативне моделе рада са публиком, преко програма намењених различитим циљним групама: предшколској, школској и студентској популацији, особама са посебним потребама, стручној публици и општој публици;
- 18) Сарађује са домаћим и иностраним установама исте или сличне делатности путем размене програма, едукације стручњака, сарадње у области конзервације и рестаурације, размене публикација и информација и сл.;
- 19) Промовише и афирмише наше културно наслеђе путем визуелних пројеката у земљи и иностранству;
- 20) Организује пропагандну делатност у сарадњи са штампаним и електронским медијима, конференцијама за штампу и другим промотивним активностима;
- 21) Даје стручна мишљења о културним добрима и добрима под претходном заштитом;
- 22) Стара се о коришћењу културних добара на начин утврђен законом;
- 23) Уступа права коришћења културних добара из збирки и музејске грађе, са или без накнаде;
- 24) Израђује и продаје музејске сувенире, разгледнице, копије музејских предмета, и организује рад музејске продавнице;
- 25) Уступа права коришћења, објављивања и репродуковања предмета;
- 26) Организује рад Друштва пријатеља Музеја и Дечјег клуба на бази учлањења, и организује рад интерног Клуба пријатеља Музеја, запослених и заинтересованих посетилаца;
- 27) Обавља и друге послове у области заштите културних добара утврђених законом.

Члан 21.

Поред основне делатности из члана 21. Музеј обавља и друге делатности.

Побројане делатности врше се у циљу бољег остваривања основне делатности ради које је Музеј основан.

1610 - Резање и обрада дрвета

1624 - Производња дрвне амбалаже

1813 - Услуге припреме за штампу

4719 - Остала трговина на мало у неспецијализованим продавницама

4761 - Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама

4762 - Трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом у специјализованим продавницама

4763 - Трговина на мало музичким и видео записима у специјализованим продавницама

4765 - Трговина на мало играма и играчкама у специјализованим продавницама

- 4778 - Остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама
- 4791 - Трговина посредством поште или преко интернета
- 4941 - Друмски превоз терета
- 5229 - Остале пратеће делатности у саобраћају
- 5610 - Делатности ресторана и покретних угоститељских објеката
- 5811 - Издавање књига
- 5814 - Издавање часописа и периодичних издања
- 5819 - Остала издавачка делатност
- 5911 - Производња кинематографских дела, аудио визуелних производа и телевизијских програма
- 5912 - Делатности које следе након фазе снимања у производњи кинематографских дела
- 5914 - Делатност приказивања кинематографских дела
- 5920 - Снимање и издавање звучних записа и музике
- 7311 - Делатност рекламних агенција
- 7420 - Фотографске услуге
- 8292 - Услуге паковања
- 9003 - Уметничко стваралаштво

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

- Изнајмљивање музејског простора: сале, галерије и хола за предавања, изложбе, приредбе, манифестације другим правним и физичким лицима, у складу са музеолошким стандардима, програмом и концепцијом рада Музеја;
- Изнајмљивање опреме и другог инвентара;
- Уступање права на објављивање и репродуковање музејског материјала и др.

Члан 22.

Музеј може извршити промену регистрованих делатности, осим основне, у складу са својим пословним интересима и програмима развоја.

О промени регистрованих делатности одлучује Управни одбор Музеја.

Члан 23.

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

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.

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

Музеј остварује сарадњу са научним и образовним установама, установама и организацијама културе, установама заштите културних добара, удружењима, привредним предузећима, свим правним и физичким лицима која се баве културом, науком и уметношћу.

Члан 24.

Основну изложбену делатност Музеја чини стална музејска поставка.

Повремена изложбена делатност састоји се од изложби:

- научно-истраживачких,
- просветно-педагошких,
- информативно-пропагандних,
- међународних, домаћих, ревијално-репрезентативних и др.

Организатор-руководилац изложбе саставља и предлаже директору предлог пројекта и финансијског плана изложбе и одговара за њену реализацију. По завршетку изложбе, у року од 15 дана, подноси директору извештај са документацијом о успеху изложбе.

Организатора-руководиоца изложбе одређује директор Музеја. По потреби може се формирати Организациони одбор.

Члан 25.

Музеј објављује резултате свог рада, у оквиру своје делатности, путем научних, стручних и популарних издања.

Научна и стручна издања Музеја су:

- Лесковачки зборник,
- остале стручне и научне публикације: каталози збирки и колекција, каталози изложби, монографије и приручници.

Популарна издања Музеја су: водич Музеја, мапе, проспекти, копије, плакати разгледнице и др.

Члан 26.

Послове на издавању музејских публикација у Музеју врши Редакциони одбор кога именује Директор Музеја.

Директор Музеја је по функцији председник Редакционог одбора.

Директор Музеја из редова чланова редакционог одбора именује одговорног уредник свих музејских публикација.

Одговорни уредник свих музејских публикација треба да испуњава следеће услове:

- да има искуства у уређивању публикација
- да је био или је члан Редакционог одбора
- да има објављиване радове у Лесковачком зборнику
- да је аутор или коаутор књига из музеолошке струке

V ОРГАНИ МУЗЕЈА, САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 27.

Органи Музеја су:

1. Директор, као орган руковођења,
2. Управни одбор, као орган управљања,
3. Надзорни одбор, као орган надзора.

1. ДИРЕКТОР МУЗЕЈА

Члан 28.

Музејем руководи директор Музеја.

Директор Музеја организује и руководи процесом рада и води пословање Музеја, самостално доноси одлуке, представља и заступа Музеј према трећим лицима и одговоран је за законитост рада Музеја.

Директора Музеја именује и разрешава скупштина града Лесковца у складу са прописима о јавним службама.

Функција директора је јавна функција.

Члан 29.

Директор Музеја именује се на основу претходно спроведеног јавног конкурса, у складу са законом.

Директор Музеја именује се на период од четири (4) године.

По истеку времена на које је именовано, исто лице може бити поново именовано за директора Музеја.

Јавни конкурс за избор директора Музеја расписује и спроводи Управни одбор Музеја, шездесет (60) дана пре истека мандата директора.

Члан 30.

Јавни конкурс за избор директора Музеја се објављује на сајту Националне службе за запошљавање и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике.

Рок за подношење пријава кандидата на конкурс је петнаест (15) дана од дана оглашавања јавног конкурса.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Управни одбор одбацује закључком против кога се може изјавити посебна жалба оснивачу у року од три дана од дана достављања закључка. Жалба не задржава извршење закључка.

Члан 31.

Управни одбор обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из конкурса и у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса доставља Скупштини града образложени предлог листе кандидата, која садржи мишљење Управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

Члан 32.

Скупштина града именује директора Музеја са Листе кандидата.

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 града, односно уколико Скупштина града не именује директора Музеја са Листе кандидата.

Члан 33.

За избор кандидата за директора Музеја утврђују се следећи услови:

1) високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године - Филозофски факултет група историја, археологија, етнологија и историја уметности или висока стручна спрема (да имају високо образовање на студијама другог степена - дипломске академске студије-мастер; специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије

2) да има најмање пет (5) година радног искуства у струци,

- 3) да има положен стручни испит у области заштите културних добара,
- 4) да има стечено звање вишег кустоса или музејског саветника,
- 5) да се против њега не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности, као и да није осуђиван за кривична дела која га чине недостојним за обављање функције директора,
- 6) држављанство Републике Србије,
- 7) општа здравствена способност.

Члан 34.

Приликом избора кандидата за директора Музеја, Управни одбор ће ценити и следеће услове:

- 1) да познаје пословање музејских установа
- 2) да поседује организаторске способности

Члан 35.

Конкурсна документација за избор кандидата за директора Музеја треба да садржи:

- 1) предлог програма рада и развоја Музеја за период од четири (4) године
- 2) оверену копију дипломе или уверења о стеченој стручној спреми
- 3) оверену копију радне књижице или доказ о радном искуству у струци
- 4) уверење о положеном стручном испиту у области заштите културних добара
- 5) уверење о стеченом звању вишег кустоса или музејског саветника
- 6) биографију која мора да садржи елементе који доказују стручност из делокруга рада установа културе са кратким прегледом остварених резултата у раду
- 7) уверење надлежног органа (не старије од шест месеци) да се против њега не води истрага и да против његаније подигнута оптужница, као и да није осуђиван за кривична дела која се гоне по службеној дужности
- 8) уверење о држављанству Републике Србије (не старије од 6 месеци) и
- 9) доказ о општој здравственој способности-лекарско уверење (оригинал).

Члан 36.

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

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

Вршилац дужности има права, обавезе и овлашћења директора Музеја.

Вршилац дужности директора Музеја може обављати ту функцију најдуже једну (1) годину од дана именовања.

Члан 37.

Директор Музеја:

- 1) води целокупно пословање Музеја, у оквиру утврђене програмско-пословне и финансијске политике и стара се о законитости рада Музеја,
- 2) организује и усклађује процес рада и предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању,
- 3) предлаже организацију рада и доноси акт о организацији и систематизацији послова у Музеју и предлаже општа акта која доноси Управни одбор,
- 4) доноси општа акта на основу овлашћења из закона и овог Статута и доноси план јавних набавки,

- 5) предлаже основе пословне политике Музеја: Програм рада, План развоја Музеја, финансијски план и предузима мере за њихово спровођење,
- 6) извршава одлуке и закључке донете од стране Управног и Надзорног одбора,
- 7) именује и разрешава раднике са посебним одговорностима и одлучује о распоређивању радника на послове у Музеју,
- 8) подноси Управном одбору предлог извештаја о финансијском пословању и о резултатима пословања Музеја,
- 9) финансијски је наредбодавац и одговара за правилно и законито материјално-финансијско пословање Музеја,
- 10) учествује у припремању седнице Управног и Надзорног одбора,
- 11) доноси решења из радних односа у границама законских овлашћења, доноси одлуке, решења, наредбе за реализацију процеса рада и спроводи дисциплински поступак сходно законским овлашћењима,
- 12) одлучује о коришћењу средстава пословног фонда у оквиру Програма рада и финансијског плана,
- 13) одлучује о коришћењу-уступању културних добара на привремено коришћење другим установама уколико иста не уступају на рок дужи од годину дана,
- 14) организује и одређује мере за обезбеђење имовине и средстава Музеја,
- 15) одобрава службена путовања
- 16) одлучује о употреби средстава репрезентације у границама утврђеним финансијским планом,
- 18) руководи радом стручног савета и уметничког савета, и именујечлановеистихизредовазапослених
- 17) предузима мере за извршавање правноснажних одлука,
- 18) стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду,
- 19) одговоран је за контролу забране пушења у објектима Музеја,
- 20) обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези са радом,
- 22) одлучује о осигурању имовине и запослених,
- 23) обавља и друге послове утврђене законом и општим актима Музеја.

Директор Музеја присуствује седницама Управног и Надзорног одбора као известилац, без права одлучивања.

Члан 38.

Директор Музеја је самосталан у вршењу послова из овог делокруга, а за резултате руковођења, пословања и законитост рада Музеја одговоран је скупштини града Лесковца, која га именује. Директор одговара материјално за штету нанету Музеју доношењем и извршавањем одлука за које је овлашћен.

За извршавање и спровођење одлука Управног одбора, директор Музеја одговара Управном одбору.

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

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

Члан 39.

У свом раду директор издаје и доноси упутства, наредбе, одлуке и решења.

Упутства и наредбе могу се издавати и усменим, а одлуке и решења само писменим путем.

Директор може, у складу са законом, део својих овлашћења из овог члана пренети и на друге запослене у Музеју.

Члан 40.

Дужност директора Музеја престаје истеком мандата и разрешењем.

Директор Музеја може бити разрешен и пре истека времена на које је именован, у складу са законом.

Члан 41.

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

О извршеној примопредаји сачињава се записник који се доставља Управном одбору Музеја.

Члан 42.

Директор Музеја 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.

2. УПРАВНИ ОДБОР

Члан 43.

Управни одбор је орган управљања у Музеју.

Управни одбор Музеја има пет чланова.

Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава скупштина града као оснивач из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности у складу са законом.

Председника Управног одбора именује скупштина града из реда чланова Управног одбора.

Члан 44.

Састав Управног одбора утврђује оснивач решењем о именовању, у складу са законом.

Чланове Управног одбора из реда запослених у Музеју, предлаже репрезентативни синдикат Музеја, а уколико у Музеју не постоји репрезентативни синдикат, предлаже га већина запослених.

Најмање један члан Управног одбора именује се из реда запослених који су носиоци основне, односно програмске делатности.

Члан 45.

Чланови Управног одбора именују се на период од четири (4) године и могу бити именовани највише два (2) пута.

У Управном одбору, полна структура је три према два.

Скупштина града може, до именовања чланова Управног одбора, да именује вршиоце дужности председника и чланова управног одбора, у складу са законом.

Скупштина града може именовати вршиоца дужности председника и чланова Управног одбора 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 46.

Дужност члана Управног одбора Музеја престаје истеком мандата и разрешењем.

Скупштина града разрешиће члана Управног одбора пре истека мандата на лични захтев, ако обавља дужност супротно одредбама закона, 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 Музеја, и из других разлога утврђених законом.

Члан 47.

Управни одбор обавља следеће послове:

- 1) доноси Статут и друга општа акта предвиђена законом и овим Статутом;
- 2) утврђује пословну и развоју политику;
- 3) одлучује о пословању Музеја и даје смернице директору за вођење пословне политике;
- 4) доноси годишњи програм рада Музеја, на предлог директора;
- 5) доноси годишњи финансијски план Музеја, на предлог директора;
- 6) усваја годишњи извештај о раду и пословању Музеја;
- 7) даје предлог о статусним променама Музеја, у складу са законом и овим Статутом;
- 8) расписује и спроводи јавни конкурс за именовање директора и предлаже оснивачу кандидата за директора, у складу са законом;
- 9) закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, у складу са законом;
- 10) закључује анекс уговора о раду, када је за директора именовано лице које је већ запослено у Музеју на неодређено време, у складу са законом;
- 11) доноси одлуке о финансијском задуживању за потребе Музеја;
- 12) доноси одлуке о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности Музеја,
- 13) усваја годишњи извештај о извршеном попису именовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;
- 14) одлучује о трајној пословној сарадњи и повезивању са предузећима, установама и другим правним лицима;
- 15) одлучује о службеном путу у иностранство директора Музеја;
- 16) потписује решење о годишњем одмору директора Музеја;
- 17) доноси Пословник о свом раду;
- 18) одлучује о другим питањима предвиђеним законом, овим Статутом и другим општим актима Музеја.

Сагласност на акте из става 1. тачке 1), 4) и 5) овог члана даје скупштина града.

Члан 48.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

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

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

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

Члан 49.

Седнице Управног одбора сазива и руководи њиховим радом председник Управног одбора, а изузетно у случају његове спречености заменик председника, ако је именован од стране скупштине града, или најстарији члан Управног одбора.

Гласање у Управном одбору је јавно, ако Управни одбор не одлучи да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника Управног одбора, управни одбор може донети одлуку већином гласова укупног броја чланова и путем писаних изјава сваког члана или коришћењем других техничких средстава комуникације.

О изјашњењу члана Управног одбора путем коришћења других техничких средстава комуникације сачињава се писмена белешка, коју члан Управног одбора потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

Члан 50.

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

Председник и чланови Управног одбора солидарно одговарају за материјалну штету нанету Музеју доношењем и извршавањем одлука за које су овлашћени, у складу са законом.

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

Члан 51.

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

Члан 52.

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

Члан 53.

Пословником о раду Управног одбора, ближе се уређује начин рада и одлучивања Управног одбора као и његових органа и тела.

3. НАДЗОРНИ ОДБОР

Члан 54.

Надзорни одбор врши надзор над пословањем Музеја.

Надзорни одбор Музеја има три (3) члана.

Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава скупштина града, у складу са законом.

Председника Надзорног одбора именује скупштина града из реда чланова надзорног одбора.

Члан 55.

Састав чланова Надзорног одбора утврђује оснивач решењем о именовању, у складу са законом.

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

Члан 56.

Чланови Надзорног одбора именују се на период од четири (4) године и могу бити именовани највише два (2) пута.

У Надзорном одбору полна структура је два према један.

Скупштина града може, до именовања чланова Надзорног одбора, да именује вршиоце дужности председника и чланова Надзорног одбора.

Скупштина града може именовати вршиоца дужности председника и чланова Надзорног одбора и у случају када председнику, односно члану Надзорног одбора престане дужност пре истека мандата.

Вршилац дужности председника, доносно члана Надзорног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Члан 57.

Дужност члана Надзорног одбора Музеја престаје истеком мандата и разрешењем.

Скупштина града разрешиће члана Надзорног одбора пре истека мандата на лични захтев, ако обавља дужност супротно одредбама закона, 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 Музеја, и из других разлога утврђених законом.

Члан 58.

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 на слаже са одлуком може издвојити своје мишљење.

Члан 59.

Седнице Надзорног одбора сазива и руководи њиховим радом председник Надзорног одбора, а изузетно у случају његове спречености заменик председника, ако је именован од стране скупштине града, или најстарији члан Надзорног одбора.

Гласање у Надзорном одбору је јавно, ако Надзорни одбор не одлучи да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника Надзорног одбора, 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 члан Надзорног одбора потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

Члан 60.

Надзорни одбор, у складу са законом врши надзор над пословањем Музеја, а нарочито:

- 1) прегледа годишње извештаје, и утврђује да ли су састављени у складу са законским прописима,
- 2) утврђује да ли се пословне књиге и друга документа Музеја воде уредно, и у складу са прописима, а може их дати и на вештачење,
- 3) 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 скупштини града и даје мишљење на исте пре усвајања Управног одбора,
- 4) о резултатима извршеног надзора, у писменом облику обавештава Управни

- одбор Музеја и скупштину града, указујући на евентуалне пропусте,
Управног одбора, директора и других лица,
- 5) најмање једном годишње, подноси извештај о свом раду скупштини града,
 - 6) доноси Пословник о свом раду,
 - 7) врши и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Музеја.

Члан 61.

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

Надзорни одбор је дужан да три (3) дана унапред у писменој форми, затражи од директора Музеја, да му омогући увид у одређене пословне књиге и документацију.

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

Члан 62.

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

Члан 63.

Пословником о раду Надзорног одбора, ближе се уређује начин рада и одлучивања Надзорног одбора.

VI САВЕТОДАВНА СТРУЧНА ТЕЛА

Члан 64.

Ради успешнијег остваривања Законом утврђених функција у обављању стручне делатности, у Музеју се образује Стручни савет као саветодавно тело.

Члан 65.

Стручни савет сачињавају лица од високог стручног интегритета и ауторитета.

Састав Стручног савета чине директор, руководиоци основних организационих јединица и три запослена из реда носилаца основне, тј. Програмске делатности које одреди директор, сходно хијерархији стручних звања.

Члан 66.

Директор Музеја председава састанцима стручног и уметничког савета и исти сазива према потреби.

Члан 67.

Стручни савет разматра питања из стручне делатности Музеја и директору даје мишљења и предлоге везане за програмски и стручни рад Музеја.

У раду Стручног савета, у зависности од питања која се разматрају, по одлуци директора могу учествовати и други радници Музеја, као и стручњаци ван Музеја.

При раду Стручног савета води се записник.

Стручни савет, у складу са програмом и планом рада Музеја, разматра стручна питања из делокруга рада Музеја и Директору даје мишљења и предлоге везане за стручни рад установе, а нарочито:

- даје сугестије и мишљења у креирању програма рада,
- даје предлоге за развој и унапређење делатности заштите културних добара,

- даје сугестије и предлоге за уређење других питања у области основне делатности као и сарадње са другим сродним субјектима.

Члан 68.

Ради планирања, организовања и праћења реализације изложбене активности Музеја, образује се уметнички савет Музеја. Чланове уметничког савета именује директор.

Члан 69.

Уметнички савет јестручно саветодавно тело из области уметности које чине три члана. Чланови су истакнути стручни и афирмисани радници који могу бити и радници Музеја.

Члан 70.

Уметнички савет Музеја разматра питања из уметничке делатности и даје мишљења на предлоге везане са уметнички рад установе, и то:

- разматра и усваја предлоге нових ликовних изложби,
- надгледа реализацију изложби,
- утврђује услове под којима се уступа галерија за организовање изложби, утврђује избор излагача и врши остале послове који обухватају изложбену делатност.

VII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 71.

Рад Музеја је доступан јавности.

Јавност рада Музеја остварује се у складу са законом.

Културна добра и документација о њима доступна су јавности, научним и стручним радницима у границама утврђеним законом.

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

Члан 72.

Музеј остварује јавност рада путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страници Музеја, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација о културним добрима (периодика, каталози изложби, каталози збирки, научне монографије и друге публикације), одржавањем сталних и повремених изложби у Музеју, ван Музеја у земљи и иностранству, организовањем стручних и популарних предавања и других облика културно-образовне делатности, објављивањем програма и плана рада Музеја, и на други погодан начин.

Члан 73.

Право да информише јавност има председник Управног одбора и директор Музеја.

Директор Музеја може овластити лице у радном односу у Музеју да о поједином питању из делатности рада Музеја може давати информације. Овлашћењем директора одређује се оквир за поступање и важење овлашћења.

Члан 74.

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

Члан 75.

За ефикасније информисање запослених у Музеју, унапређење интерне комуникације између организационих јединица и обезбеђивање расположивости информација, општих и појединачних аката и друге релевантне документације користи се званична Интернет страна Музеја и огласна табла Музеја.

VIII ПЛАНИРАЊЕ РАДА И СРЕДСТВА МУЗЕЈА

Планирање рада

Члан 76.

Музеј доноси годишњи програм рада који садржи исказана средства потребна за финансирање програмских активности, као и средства потребна за финансирање текућих расхода и планирање прихода.

Члан 77.

Предлог годишњег програма рада за наредну годину доставља се скупштини града у року утврђеном законом. Поред годишњег програма рада, Музеј може сачињавати планове рада за дужи временски период – средњорочни планови.

Члан 78.

Годишњи извештаји о раду, програм рада и извештај о финансијском пословању Музеја за претходну годину достављају се скупштини града у року утврђеном законом.

Средства Музеја

Члан 79.

Средства Музеја користе се за намене предвиђене програмом рада и финансијским планом, у складу са законом и овим Статутом.

Члан 80.

Средства за обављање делатности Музеја и остваривање програма и пројеката, обезбеђују се у складу са законом, и то:

- 1) из буџета града
- 2) из прихода остварених обављањем делатности
- 3) од накнада за услуге
- 4) продајом производа – публикација, сувенира, копија, репродукција, дописница и др.
- 5) вршењем услуга правним и физичким лицима
- 6) из закупа пословних просторија и опреме
- 7) донаторством, спозорством, поклонима, легатима
- 8) уступањем ауторских и сродних права,
- 9) и других извора финансирања (пројектно финансирање) и
- 9) на други начин, у складу са законом.

Члан 81.

О коришћењу средстава Музеја одлучује директор у оквиру годишњег одобреног програма рада, у складу са законом.

IX ЗАШТИТА КУЛТУРНИХ ДОБАРА

Члан 82.

Заштита културних добара врши се на основу закона и других прописа који уређују ову област, и у складу са упутствима надлежних органа.

Члан 83.

У Музеју се врши заштита културних добара из збирки Музеја у случају непосредне ратне опасности, и других елементарних непогода, доношењем плана заштите културних добара.

Члан 84.

План заштите културних добара из члана 82. овог Статута доноси Управни одбор. Директор Музеја је организатор послова у реализацији плана из члана 82. овог Статута и непосредно је одговоран за његово спровођење.

XСЛУЖБЕНА ТАЈНА

Члан 85.

Службену тајну представљају документа, исправе и подаци из делатности и пословања Музеја, чије би саопштење неовлашћеном лицу због њихове природе и значаја било противно интересима и пословном угледу Музеја.

Одлуку о проглашењу одређених докумената, исправа и података за службену тајну доноси директор Музеја.

Службену тајну дужни су да чувају сви запослени у Музеју који на било који начин сазнају за докуменат, исправу или податак који се сматра службеном тајном. Дужност чувања службене тајне траје и по престанку радног односа радника у Музеју.

Саопштавање података проглашених службеном тајном неовлашћеним лицима, као и нетачних, произвољних података, информација, оцена или коментара из рада Музеја од стране неовлашћеног лица представља тежи дисциплински прекршај.

Неће се сматрати повредом дужности чувања службене тајне саопштавање ових података на седницама органа Музеја ако је такво саопштавање неопходно ради вршења послова или обавештавања органа.

XI СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 86.

У Музеју запослени могу организовати синдикалну организацију.

Члан 87.

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

XII БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 88.

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

Музеј је дужан да у обављању своје делатности обезбеђује потребне услове за заштиту и унапређивање животне средине, да спречава узроке и отклања штетне последице које угрожавају природне и радом створене вредности животне средине.

XIII ОПШТА АКТА

Члан 89.

Основни општи акт Музеја је Статут.

У Музеју се доносе и други општи акти на начин утврђен овим Статутом и законом.

Други општи акти Музеја морају бити у сагласности са Статутом.

Члан 90.

Други општи акти Музеја су:

- 1) Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) Правилник о организацији рада службе обезбеђења и ППЗ и начину употребе оружја од стране лица која врше непосредно физичко обезбеђење;
- 3) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- 4) Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
- 5) Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- 6) Правилник о заштити од пожара;
- 7) Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- 8) Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем;
- 9) Правилник о издавању публикација;
- 10) Правилник о раду библиотеке;
- 11) Правилник о решавању стамбених потреба запослених;
- 12) Стручно упутство о условима и начину чувања и коришћења уметничко-историјских дела;
- 13) Други општи акти на основу закона и других прописа донетих на основу закона и колективног уговора.

Члан 91.

Статут доноси Управни одбор Музеја.

По доношењу Статута исти се доставља скупштини града, на сагласност.

Члан 92.

Друге опште акте Музеја из члана 90. Статута доноси Управни одбор, осим када је законом другачије прописано.

Правилник о организацији и систематизацији послова, доноси директор Музеја и доставља градоначелнику града, на сагласност.

Члан 93.

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

Члан 94.

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

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

Члан 95.

Статут и друга општа аката Музеја чувају се у архиви Музеја.

На захтев запослених Музеја, архив Музеја дужан је да Статут и друга општа акта даје на увид у складу са законом.

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 96.

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

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

Члан 97.

Даном ступања на Статута Народног музеја Лесковац, престаје да важи Статут Народног музеја Лесковац, деловодни број: 164-2 од 02.03.2015. године.

Члан 98.

Статут Народног музеја Лесковац, по добијању сагласности од Скупштине града, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Музеја. Статут је објављен на огласној табли Музеја _____

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Александар Милошевић
