

СТАТУТ
МУЗЕЈА ВОЈВОДИНЕ НОВИ САД

У Новом Саду, 06. октобар 2022. године

Музеј Војводине Нови Сад
Нови Сад, Дунавска 35–37

На основу одредбе 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), одредбе члана 44. став 1 тачка 1) Закона о култури ("Службени гласник РС", број 72/09, 13/16, 30/16-испр., 6/20, 47/21 и 78/21) Управни одбор Музеја Војводине Нови Сад на 9. седници одржаној дана 06.10.2022. године доноси следећи

СТАТУТ МУЗЕЈА ВОЈВОДИНЕ НОВИ САД

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом Музеја Војводине Нови Сад уређује се следеће:

- I правни статус, назив, седиште
- II одговорност за обавезе у правном промету
- III заступање
- IV делатност Музеја Војводине Нови Сад
- V унутрашња организација Музеја Војводине Нови Сад
- VI органи, састав, начин именовања и надлежности са условима за именовање и разрешење директора установе
- VII планирање рада и финансирање
- IX заштита културних добара
- X јавност рада
- XI пословна тајна
- XII обавештавање запослених
- XIII синдикално организовање
- XIV безбедност и здравље на раду и заштита и унапређење животне средине
- XV општи акти
- XVI измене и допуне статута
- XVII прелазне и завршне одредбе

I ПРАВНИ СТАТУС. НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 2.

Музеј Војводине Нови Сад је установа културе комплексног типа, која се бави музејском делатношћу и то обављањем послова у области заштите музејске грађе и нематеријалног културног наслеђа на територији Аутономне покрајине Војводине.

Музеј Војводине је матични музеј на територији Аутономне покрајине Војводине.

Као јавна служба, Музеј је организован и послује као установа културе чији је оснивач Покрајинска влада.

Оснивачка права у погледу именовања директора Музеја, председника и чланова Управног одбора, председника и чланова Надзорног одбора врши Покрајинска влада.

Члан 3.

Музеј Војводине је основан Одлуком Скупштине Аутономне покрајине Војводине број 01-022-28/92 донетом 20. маја 1992. године.

Одлуком Покрајинске скупштине о преношењу оснивачких права над установама културе које је основала Аутономна покрајина Војводине ("Службени лист АПВ", број 18/10), пренета су оснивачка права над Музејом Војводине на Владу Аутономне покрајине Војводине.

Музеј наставља традицију Српске народне збирке Матице српске, основане 26. октобра 1847. године.

Музеј је правни следбеник следећих установа:

- Војвођанског музеја у Новом Саду, основаног Одлуком Главног извршног одбора Аутономне покрајине Војводине број 7769 од 30. маја 1947. године, када је основни музејски фонд издвојен из Музеја Матице српске;
- Историјског музеја Војводине, основаног од Народне скупштине Аутономне покрајине Војводине, на основу решења о оснивању Музеја радничког покрета и народне револуције ("Службени лист АПВ", број 8/56).

Дан Музеја је 26. октобар.

Члан 4.

Музеј послује под пуним називом: Музеј Војводине Нови Сад.

Музеј је уписан у Регистар Привредног суда у Новом Саду под бројем Фи. 3402/92, на основу Решења тог суда.

Седиште Музеја је у Новом Саду, у Дунавској улици број 35.

О промени седишта и назива Музеја одлучује оснивач на предлог Управног одбора.

Своју делатност Музеј Војводине обавља у Дунавској 35 Нови Сад; Дунавској 37 Нови Сад; Музеју штампе, улица Војислава Илића 15, Нови Сад; Дворцу у Челареву Пролетерска 15; Етно кући „Брвнара“ у Бачком Јарку (Новосадска 34); Музејском комплексу у Кулпину (Трг ослобођења 7) и у Медицинској музејској збирци, Пастеров завод – као депанданс Музеја Војводине у улици Хајдук Вељковој 1, у Новом Саду.

Музеј може имати и друге депандансе.

Члан 5.

Музеј има свој печат, деловодни печат, заштитни знак и рачун који се води код надлежног органа, Управе за трезор Министарства финансија.

Музеј користи квалификовани електронски печат када врши послове из свог делокруга употребом информационо-комуникационих технологија, чији изглед утврђује Управни одбор, у складу са Законом о печату државних и других органа.

Печат Музеја је округлог облика, пречника 60 мм.

Печат има облик круга у чијој средини се налазе три грба: мали грб Републике Србије, грб Аутономне покрајине Војводине и традиционални грб Аутономне покрајине Војводине. Грб и традиционални грб Аутономне покрајине Војводине постављени су десно од малог грба Републике Србије.

Текст печата исписан је у концентричним круговима око три грба. У првом кругу стоји назив Република Србија, а у другом Аутономна покрајина Војводина. Назив Музеја налази се у трећем концентричном кругу – МУЗЕЈ ВОЈВОДИНЕ НОВИ САД и исписан је на српском језику ћириличним писмом, на мађарском, словачком и русинском језику и њиховим писмима. У дну печата пише седиште органа – Нови Сад. Римска цифра која обележава редни број печата ставља се између грбова и седишта органа.

Музеј поседује и мали печат, који се користи за финансијске документе. Мали печат има пречник од 28 мм, истог је изгледа као и велики, изузев у називу Музеја, који се користи у скраћеном облику – МУЗЕЈ ВОЈВОДИНЕ НС.

Музеј поседује и деловодни печат правоугаоног облика димензија 53 мм x 25 мм за завођење докумената. У гоњем делу исписан је текст на српском језику ћириличним писмом МУЗЕЈ ВОЈВОДИНЕ, а испод Број _____, испод _____ 20____ год., испод НОВИ САД.

Музеј поседује и печат за развођење поште и друге документације димензија 57 мм x 28 мм, који је правоугаоног облика и исписан ћирилицом. У горњем делу печата исписан је текст на српском језику, ћириличним писмом МУЗЕЈ ВОЈВОДИНЕ НОВИ САД, испод – Примљено: _____, испод – Орг. јед., Број, Прилог, Вредност, а испод сваког поља налази се простор за уношење података.

Број печата и деловодних печата, начин њихове употребе, чувања, руковања, израде и уништавања одређује се на основу акта који доноси Директор Музеја.

Списак свих печата и деловодних печата, са отиснутим и назначеним изгледом, као и са назначеним престанком њихове употребе, чува се у архиви Музеја.

Печат који је постао неодговарајући због истрошености, оштећења, промене уређења државних и других органа, односно престанка вршења јавних овлашћења, ставља се ван употребе и мора се уништити. Печат уништава комисија тог органа и о томе обавештава секретаријата надлежан за послове управе.

Нестанак или губитак печата такође се одмах пријављује секретаријату надлежном за послове управе, те се печат оглашава неважећим у „Службеном листу АПВ”, у року од три дана од дана сазнања за нестанак или губитак печата.

Члан 6.

Музеј има заштитни знак.

Музеј врши преписку са физичким и правним лицима на свом меморандуму.

О изгледу и садржају заштитног знака и меморандума одлучује Управни одбор на предлог директора Музеја, а у складу са спроведеном процедуром и дизајнерским решењима.

II ОДГОВОРНОСТ ЗА ОБАВЕЗЕ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

Члан 7.

Музеј има својство правног лица, са правима, обавезама и одговорностима утврђеним актом о оснивању, Законом, другим прописима и Статутом.

Музеј самостално остварује своја права и обавезе у правном промету.

Музеј је носилац свих права, обавеза и одговорности у правном промету у односу на средства којима располаже, у складу са Законом.

У правном промету са трећим лицима, Музеј иступа у своје име и за свој рачун.

За своје обавезе у правном промету према трећим лицима Музеј одговара својом имовином.

Одговорност за обавезе из става 4. овог члана се не односе на културна добра ни на другу имовину која је државна својина.

III ЗАСТУПАЊЕ

Члан 8.

Музеј заступа и представља директор без ограничења.

Члан 9.

Директор има сва овлашћења у правном промету везаном за делатности Музеја уписане у судски регистар.

Директор је овлашћен да закључује уговоре у име Музеја и обавља друге правне послове у складу са законом, Статутом, одлукама Управног и Надзорног одбора.

IV ДЕЛАТНОСТ

Члан 10.

Претежна делатност Музеја је:

9102 – Делатност музеја, галерија и збирки
Музеј обавља и друге делатности у складу са законом.

Музеј обавља стручни и научни рад на истраживању, прикупљању, евидентирању, сабирању, документационој обради, очувању, конзервацији, рестаурацији, чувању, излагању, тумачењу, презентацији и дигитализацији цивилизацијских и културних материјалних, нематеријалних и природних добара, у физичком и дигиталном облику у циљу проучавања, едукације, уживања и развоја друштва.

У оквиру своје делатности, Музеј обавља послове предвиђене Законом о музејској делатности и следеће:

- 1) матичну делатност на територији Аутономне покрајине Војводине;
- 2) унапређује рад на заштити културних добара, нарочито у погледу савремених метода стручног рада;
- 3) стара се о стручном усавршавању и стицању нових знања запослених;
- 4) полагање испита за стручна звања у музејској делатности на територији Аутономне покрајине Војводине, према правилнику који уређује начин полагања стручног испита у музејској делатности;
- 5) стара се о јединственој примени критеријума у погледу предлагања за утврђивање културних добара од великог и изузетног значаја;
- 6) доставља податке о културним добрима централној установи заштите из области музејске делатности за Централни регистар;
- 7) предлагање и спровођење мера заштите уметничко – историјских дела која која се налази ван Музеја – на територији Аутономне покрајине Војводине;
- 8) обавља превентивну заштиту, конзервацију и рестаурацију покретних културних добара из својих збирки услужно трећим лицима;
- 9) уступа права на репродуковање музејских предмета из збирки Музеја;
- 10) сарађује са образовним и научним институцијама, као и другим домаћим и иностраним правним и физичким лицима у циљу едукације, ширења знања и јачања улоге Музеја;
- 11) прикупља, чува, обрађује и презентује архивску грађу од значаја за истраживање културних добара и историјат Музеја;
- 12) истражује и развија едукативне modele рада са публиком, прављењем програма намењених различитим циљним групама;
- 13) врши саветодавну улогу у изради пројеката и налажењу алтернативних начина финансирања пројеката из области заштите културних добара;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом.

V УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 11.

Организација рада, систематизација рада, руковођење и друга питања унутрашње организације ближе се уређују Правилником о организацији и систематизацији послова у Музеју, 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 12.

Музеј је установа културе која послује као јединствена организација, у којој се рад организује у организационим јединицама које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Музеја.

Сви послови Музеја су организовани по секторима у чијем саставу су одељења, а у оквиру одељења могу постојати ниже организационе јединице – службе.

Организационе јединице у Музеју су сектори, одељења и службе.

Радам сектора руководе програмски директори, одељењима руководиоци, а службама шефови.

Програмске директоре, руководиоце одељења и шефове служби именује Директор музеја из редова запослених.

Програмски директори, руководиоци одељења и шефови служби за свој рад одговарају Директору Музеја.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Музеју Војводине ближе се утврђују организациони делови у Музеју, врста послова, број извршилаца, врста и степен стручне спреме и други услови за рад на тим пословима.

VI ОРГАНИ, САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ СА УСЛОВИМА ЗА ИМЕНОВАЊЕ И РАЗРЕШЕЊЕ ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ

Члан 13.

Органи Музеја су:

- 1) Директор;
- 2) Управни одбор;
- 3) Надзорни одбор.

Директор

Члан 14.

Директор руководи радом Музеја.

Директора Музеја именује и разрешава Покрајинска влада на основу претходно спроведеног јавног конкурса, у складу са Законом, на период од четири године и може бити поново именован.

Јавни конкурс за именовање директора расписује и спроводи Управни одбор Музеја уз претходну сагласност оснивача, најкасније 60 дана пре истека мандата директора.

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

Рок за подношење пријава на јавни конкурс не може бити краћи од 8 ни дужи од 15 дана од дана оглашавања јавног конкурса.

Управни одбор је дужан да поступа са пријавама на јавни конкурс у складу са законом којим се уређује управни поступак.

Процедура за спровођење конкурса и за избор директора врши се у складу са Законом о култури.

Члан 15.

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

Покрајинска влада именује директора Музеја са листе кандидата коју је доставио Управни одбор Музеја.

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 или оснивач не именује директора са листе кандидата.

Члан 16.

Покрајинска влада може именовати вршиоца дужности директора, 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.

Исто лице не може бити два пута именовано за вршиоца дужности директора.

Вршилац дужности директора мора да испуњава услове за избор кандидата за директора из овог Статута и Закона.

Вршилац дужности има сва права, обавезе и овлашћења Директора.

Члан 17.

За директора Музеја може се именовати лице које испуњава следеће услове:

1. Високо образовање: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука
 - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
2. да има најмање пет година радног искуства у култури;
3. да има знање најмање једног страног језика;
4. да има знање рада на рачунару.

Члан 18.

Конкурсна документација за избор кандидата за директора мора да садржи следеће доказе:

- 1) предлог програма рада и развоја Музеја за период од четири године;
- 2) диплому и додатак дипломи ако постоји о стеченој стручној спреми;
- 3) оверену потврду послодавца, оверену копију решења или уговора и/или анекса уговора о раду, односно други доказ о радном искуству из кога се може утврдити на којим пословима и са којом стручном спремом је стечено радно искуство у области културе;
- 4) биографију која садржи податке о досадашњем раду;
- 5) оверену фотокопију личне карте;
- 6) доказ о знању страног језика (диплому факултета, потврду о положеном испиту на студијама или уверење – потврду референтне акредитоване установе);
- 8) доказ о познавању основних програма за рад на рачунару у виду потврде референтне установе или провера рада на рачунару од стране лица распоређеног на пословима информационо-комуникационих технологија.

Докази из овог члана прилажу се у оригиналу или фотокопији овереној код надлежног органа.

Члан 19.

Директор обавља следеће послове:

- 1) организује и руководи радом Музеја;
- 2) доноси акт о организацији и систематизацији послова у Музеју и друга општа акта у складу са Законом и Статутом Музеја;
- 3) извршава одлуке Управног одбора;
- 4) заступа Музеј;
- 5) стара се о законитости рада Музеја;
- 6) одговоран је за спровођење и реализацију програма рада Музеја;
- 7) одговоран је за материјално-финансијско пословање Музеја;
- 8) доноси план јавних набавки;

9) доноси опште акте које не доноси Управни одбор;

10) доноси предлоге Управном одбору за доношење одлука, мера и закључака у вези са радом;

11) предлаже Управном одбору Програм рада и план развоја и стара се о њиховом извршењу;

12) закључује уговоре о раду, одлучује о пријему и распоређивању запослених у складу са актом о систематизацији и организацији послова;

13) учествује у раду Управног одбора, без права одлучивања;

14) обезбеђује сарадњу са репрезентативним синдикатима;

15) обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом.

На акт о организацији и систематизацији послова сагласност даје Покрајинска влада.

Члан 20.

Директор је самосталан у свом раду, а за свој рад одговара Покрајинској влади.

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

Члан 21.

У циљу извршења послова из свог делокруга рада директор доноси наредбе, упуства, решења и правилнике.

Члан 22.

Директор сноси одговорност за своје одлуке и извршење одлука Управног одбора, као и за истинито, благовремено и потпуно обавештавање оснивача, Управног одбора и репрезентативног синдиката и запослених о свим питањима од значаја за пословање Музеја.

Члан 23.

Директор може одређене послове из свог делокруга да пренесе на друге запослене изузев послова који су на основу Закона у искључивој надлежности директора.

Овлашћење из става 1. овог члана мора бити у писаној форми, уз навођење врсте и обима послова за које се даје, са роком важења и уз навођење да овлашћење увек може бити опозвано.

Директор у границама својих овлашћења закључује уговоре и врши друге правне радње у складу са Законом и овим Статутом.

Члан 24.

Дужност директора установе престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач установе ће разрешити директора пре истека мандата у следећим случајевима:

- 1) на лични захтев;
- 2) ако обавља дужности супротно одребама 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 установе;
- 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 кривични поступак за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора установе;
- 6) из других разлога утврђених Законом.

Члан 25.

Између разрешеног и именованог директора обавља се примопредаја дужности.

Управни одбор ће у року од три дана од дана обавештења о именовању директора образовати трочлану комисију за примопредају дужности.

Примопредаја се врши у присуству комисије из става 2. овог члана у року од три дана од именовања комисије.

Ако Управни одбор не образује комисију из става 2. овог члана, примопредаја ће се обавити без одлагања по истеку рока од три дана од дана обавештења о именовању директора у присуству председника Управног одбора.

Ако се примопредаја не обави у року из става 3. и 4. овог члана зато што примопредаји није присуствовао разрешени директор, иако је био уредно позван, сматраће се да је примопредаја обављена утврђивањем чињенице да исти нији присуствовао примопредаји.

Записник о примопредаји доставља се Управном одбору и Покрајинској влади.

Управни одбор

Члан 26.

Управни одбор је орган управљања Музејом.

Управни одбор има пет чланова, од којих је један Председник Управног одбора.

Чланове Управног одбора именује и разрешава Покрајинска влада, из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности.

Један члан је из редова запослених у Музеју, који се именује на предлог репрезентативног синдиката Музеја у складу са Правилима репрезентативних синдиката, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, онда на предлог већине запослених, а

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

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

Председника Управног одбора именује оснивач из редова чланова Управног одбора.

Чланови Управног одбора за свој рад одговарају Покрајинској влади.

Члан 27.

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

Покрајинска влада може, до именовања чланова Управног одбора, да именује вршиоце дужности председника и чланова Управног одбора, у складу са Законом.

Покрајинска влада може именовати вршиоца дужности председника и чланова Управног одбора и за случај да 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 28.

Управни одбор:

- 1) доноси Статут
- 2) доноси друге општа акте Музеја предвиђене Законом и Статутом;
- 3) утврђује пословну и развојну политику;
- 4) одлучује о пословању Музеја;
- 5) доноси програм рада Музеја, на предлог директора;
- 6) доноси годишњи финансијски план;
- 7) усваја годишњи извештај о раду и пословању;
- 8) усваја годишњи обрачун;
- 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) одлучује о другим питањима утврђеним Законом и Статутом.

Сагласност на акте из става 1. тачка 1), 5), 6) овог члана даје Покрајинска влада.

Начин рада и одлучивања Управног одбора врши се у складу са Пословником о раду Управног одбора.

Председнику и члановима Управног одбора припада накнада за рад под условима и мерилима утврђеним прописима оснивача.

Члан 29.

Управни одбор решава питања из свог делокруга доношењем одлука и закључака, а по потреби врши тумачење општих аката Музеја.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Управни одбор се конституише на првој седници након именовања.

Управни одбор се састаје по потреби, најмање два пута годишње.

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, предлоге одлука о статусним променама и образложење предлога листе кандидата за директора, Управни одбор доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 30.

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

Председник Управног одбора уз помоћ директора припрема седнице Управног одбора и саставља предлог дневног реда седница.

На седницама Управног одбора се води записник који потписује председник Управног одбора и записничар, а у одсуству председника записник потписује лице које је председавало седници.

Записник води лице које одреди директор или председник Управног одбора.

Члан 31.

Гласање у Управном одбору је јавно, осим уколико чланови Управног одбора не одлуче да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника, Управни одбор може донети одлуку већином гласова укупног броја чланова без сазивања и одржавања седнице, путем писаних изјава сваког члана или коришћењем других техничких средстава комуникације.

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

Одлуке и акта на седници Управног одбора потписује председник Управног одбора.

Члан 32.

Дужност председника и чланова Управног одбора престаје истеком мандата и разрешењем, у складу са Законом.

Оснивач установе разрешиће члана Управног одбора пре истека мандата:

- 1) на лични захтев;
- 2) ако обавља дужност супротно одредбама закона;
- 3) ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Управног одбора Музеја;
- 4) из других разлога утврђених законом;
- 5) ако оснивач процени да поступа нестручно и несавесно;
- 6) уколико не учествује у раду Управног одбора или блокира његов рад.

Надзорни одбор

Члан 33.

У Музеју се образује Надзорни одбор који обавља надзор над пословањем Музеја.

Надзорни одбор има три члана, од којих је један председник Надзорног одбора.

Председника и чланове Надзорног одбора бира и разрешава Покрајинска влада, у складу са Законом.

Један члан Надзорног одбора је из редова запослених у Музеју, који се именује на предлог репрезентативног синдиката Музеја, у складу са Правилима репрезентативних синдиката, односно на предлог већине запослених уколико не постоји репрезентативни синдикат.

Члан 34.

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

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

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

Покрајинска влада може, до именовања чланова Надзорног одбора, да именује вршиоце дужности председника и чланова Надзорног одбора, у складу са Законом.

Покрајинска влада може именовати вршиоца дужности председника и чланова Надзорног одбора и за случај да 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 35.

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

Гласање у Надзорном одбору је јавно, осим ако Надзорни одбор не одлучи 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 белешка коју члан потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

Надзорни одбор пуноважно одлучује ако седници присуствује више од половине укупног боја чланова, а одлуку доноси већином гласова.

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

Члан 36.

Надзорни одбор обавља у складу са Законом 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 воде уредно и у складу са прописима, а може их дати и на вештачење;
- 3) контролише остваривање и заштиту права запослених;
- 4) прегледа и даје мишљење о годишњим извештајима који се подnose Управном одбору пре њиховог усвајања;
- 5) о резултатима обављеног надзора, у писаном облику обавештава Управни одбор и Покрајинску владу, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица;
- 6) доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
- 7) најмање једном годишње подноси извештај Покрајинској влади;
- 8) обавља и друге послове уређене Законом, Статутом и другим општим актима.

Члан 37.

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

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

Наведена документација и пословне књиге прегледају се у просторијама Музеја, уз присуство запосленог одређеног од стране директора.

Члан 38.

Дужност чланова Надзорног одбора Музеја престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач установе разрешиће члана Управног одбора пре истека мандата:

- 1) на лични захтев;
- 2) ако обавља дужност супротно одребама 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;
- 5) ако оснивач процени да поступа нестручно и несавесно;
- 6) ако правовремено не обавести оснивача о уоченим неправилностима и незаконитостима у раду Музеја;
- 6) уколико не учествује у раду Надзорног одбора или блокира његов рад.

Стручни савет

Члан 39.

Директор образује Стручни савет који му помаже у обављању уметничке, програмске и стручне делатности Музеја.

Стручни савет има пет чланова, који се именују из реда запослених стручњака, на период од четири године и могу бити поново именовани.

О раду Стручног савета води се записник.

Члан 40.

Стручни савет помаже директору у предлагању програма рада, у вези са стручним усавршавањем, у разматрању питања из уметничке, програмске и стручне делатности Музеја.

Стручни савет доноси стручна мишљења, препоруке и друге закључке из основне делатности Музеја, који немају обавезујући карактер.

Стручни савет разматра и друга питања која су од значаја за обављање делатности Музеја.

Стручни савет доноси пословник о свом о раду.

Колегијум

Члан 41.

Директору у спровођењу послова утврђених програмом и планом рада и пословима из делокруга рада директора помаже Колегијум.

Колегијум чине директор, програмски директори, секретар и руководиоци основних организационих јединица.

Директор сазива састанке Колегијума.

Колегијум разматра питања текућег пословања Музеја, организације рада, редовног остваривања планираних резултата рада, извештаја и планова појединих организационих јединица, координира рад различитих организационих јединица, предлаже мере за квалитетније пословање, преузима мере за решавање питања у вези са запосленим, разматра и друга питања од значаја за функционисање Музеја.

На Колегијуму се води записник.

Одлуке и закључци Колегијума доносе се у виду обавезујућих радних задатака.

VII ПЛАНИРАЊЕ РАДА И ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 42.

Предлог годишњег програма рада, предлог годишњег финансијског плана и пројекције за наредне две године достављају се Покрајинској влади, у року утврђеним Законом.

Поред годишњег програма рада, Музеј може сачињавати планове рада за дужи период.

Члан 43.

Планирана средства се користе за намене предвиђене програмом рада и финансијским планом, у складу са Законом и Статутом.

Члан 44.

Средства за обављање делатности и остваривање програма и пројеката обезбеђују се у складу са Законом и то:

- 1) из буџета Аутономне покрајине Војводине;
- 2) финансирањем и суфинансирањем пројеката из међународних и домаћих фондова;
- 3) из прихода остварених обављањем делатности;
- 3) од накнада за услуге трећим лицима;
- 4) продајом производа – публикација, сувенира, копија, репродукција, разгледница и сл.;
- 5) из прихода остварених пословном сарадњом и изнајмљивањем опреме;
- 6) донаторством, спонзорством, поклонима, легатима, завештањима и сл.;
- 7) уступањем ауторских и других права;
- 8) на друге начине у складу са Законом.

О коришћењу средстава одлучује директор на основу одобреног годишњег програм а рада и финансијског плана, у складу са законом.

Члан 45.

Музеј подноси извештај о раду и извештај о финансијском пословању за претходну годину Покрајинској влади, у року утврђеним Законом.

VIII ЗАШТИТА КУЛТУРНИХ ДОБАРА

Члан 46.

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

Члан 47.

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

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

Директор је организатор послова у реализацији плана и непосредно је одговоран за његово спровођење.

Ове надлежности директор може да пренесе на друге запослене изузев послова који су на основу Закона у искључивој надлежности рада директора (заступање и представљање Музеја и сл.).

IX ЈАВНОСТ РАДА

Члан 48.

Јавност рада остварује се у складу са Законом и Статутом.

Јавност рада реализује се путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страници Музеја и друштвеним мрежама, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација о културним добрима, одржавањем сталних и повремених изложби у земљи и иностранству, организовањем стручних и популарних предавања и других облика културно-образовне делатности, објављивањем програма и плана рада.

Члан 49.

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

Члан 50.

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

Х ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 51.

Пословну тајну представљају документа, исправе и подаци утврђени посебном одлуком Управног одбора на предлог директора, чије би саопштење неовлашћеном лицу, због њихове природе и значаја, било противно интересима и пословном угледу Музеја, у складу са Законом.

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

Члан 52.

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

Члан 53.

Управни одбор може посебном одлуком утврдити поступак проглашавања и начин чувања пословне тајне, у складу са Законом.

Члан 54.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени и радно ангажовани који на било који начин сазнају за исправу или податке који се сматрају пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа и радног ангажовања.

ХІ ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 55.

Управни одбор и директор Музеја дужни су да обезбеде благовремено и истинито обавештавање запослених о свом раду и пословању Музеја, материјално-финансијском стању, безбедности и здрављу на раду, мерама за побољшање услова рада, одлукама надлежних органа везаним за пословање Музеја, као и о другим неопходним мерама.

Обавештавање запослених у смислу става 1. овог члана обавља се преко огласне табле Музеја и средстава електронске комуникације.

XII СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 56.

Запослени у Музеју могу организовати синдикалну организацију.

Синдикална организација има право и дужност да учествује у регулисању економских и радно-социјалних права и дужности запослених, у складу са Законом, Статутом, колективним уговором и другим општим актима.

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

Члан 57.

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 унапређење животне средине, да спречава узроке и отклања штетне последице које угрожавају природне и радом створене вредности животне средине.

XIV ОПШТИ АКТИ

Члан 58.

Статут је основни општи акт Музеја.

Статут се доставља на сагласност Покрајинској влади.

На захтев запосленог директор је дужан да Статут и друге опште акте да на увид, у складу са законом.

Члан 59.

У Музеју се доносе и други општи акти која морају бити у сагласности са Статутом и Законом.

Правилник о организацији и ситематизацији послова доноси директор уз претходно прибављену сагласност органа управљања, након затраженог мишљења репрезентативног синдиката.

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

XV ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ СТАТУТА

Члан 60.

Поступак за измену и допуне Статута покреће се на предлог оснивача, Управног одбора и директора.

Одлука о изменама и допунама Статута садржи рок за припрему предлога текста и измена и допуна.

XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61.

Општи акти донети пре ступања на снагу овог Статута остају на снази и примењују се уколико нису у супротности са Статутом и Законом.

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

Члан 62.

Даном ступања на снагу овог Статута, престаје да важи Статут Музеја Војводине Нови Сад број 01-544 од 14. 03. 2017. године са својим изменама и допунама.

Члан 63.

Овај Статут, по добијању сагласности Покрајинске владе, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Музеја.

У Новом Саду,
Дана 06.10.2022. године

Председник Управног одбора

Музеја Војводине Нови Сад



Проф. др Дејан Микавица

СЛУЖБЕНА БЕЛЕШКА:

Објављено на огласној табли Музеја Војводине Нови Сад
дана _____ године

Скинуто са огласне табле Музеја Војводине Нови Сад
дана _____ године

