

На основу члана 21. став 1. Закона о јавним службама („Сл. Гласник РС“ бр. 42/91, 71/94, 79/2005-др. закон, 81/2005- испр. др. закона, 83/2005- испр. др. закона и 83/2014- др. закон), члана 44. став 1. тачка 1 Закона о култури („Сл. Гласник РС“ бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016-испр.), члана 37. Статута општине Горњи Милановац („Сл.гласник општине Горњи Милановац“, бр.23/16), и члана 143. Пословника о раду Скупштине општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Г.Милановац“,бр.17/2013), Скупштина општине Горњи Милановац, на седници одржаној 18.децембра 2017.године, донела је

РЕШЕЊЕ

I ДАЈЕ СЕ сагласност на Статут Музеја рудничко-таковског краја Горњи Милановац, који је усвојио Управни одбор предузећа Одлуком број 469-1/2017 од 08.децембра 2017. године.

II Ово решење објавити у Службеном гласнику општине Горњи Милановац.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број:2-06-115/2017

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
ОПШТИНЕ

Др. Николић



РУДНИЧКО-ТАКОВСКОГ КРАЈА

Горњи Милановац

Број

992/17

20.12. 2017. год.

На основу члана 21. став 1. Закона о јавним службама („Сл. Гласник РС“ бр. 42/91, 71/94, 79/2005-др. закон, 81/2005- испр. др. закона, 83/2005- др. закона и 83/2014- др. закон), члана 44. став 1. тачка 1 Закона о култури („Сл. Гласник РС“ бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016-испр.), члана 37. Статута општине Горњи Милановац („Сл.гласник општине Горњи Милановац“, бр.23/16), и члана 143. Пословника о раду Скупштине општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Г.Милановац“,бр.17/2013), Скупштина општине Горњи Милановац, на седници одржаној 18.децембра 2017.године, донела је

РЕШЕЊЕ

I ДАЈЕ СЕ сагласност на Статут Музеја рудничко-таковског краја Горњи Милановац, који је усвојио Управни одбор предузећа Одлуком број 469-1/2017 од 08.децембра 2017. године.

II Ово решење објавити у Службеном гласнику општине Горњи Милановац.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број:2-06-115/2017

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
ОПШТИНЕ**

Николић





МУЗЕЈ РУДНИЧКО-ТАКОВСКОГ КРАЈА

Горњи Милановац, Синђелићева 7;

Tel. 032/713-851, 717-407, 721-335; tel/faks: 721-336

Жиро-рачун: 840-276668-56; РИБ: 101152965; мат. бр.: 06993800; e-mail: muzejgm@mts.rs

На основу члана 21. тачка 1. Закона о јавним службама ("Сл. гласник РС" бр. 42/91, 71/94 и 79/05), члана 44. став 1. тачка 1) Закона о култури ("Сл. гласник РС" бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016) и члана 43. Статута Музеја рудничко-таковског краја („Службени гласник општине Горњи Милановац“, бр. 5/2012, 5/2015), Управни одбор Музеја рудничко-таковског краја Горњи Милановац, на седници одржаној дана 8.12.2017. године, доноси

СТАТУТ МУЗЕЈА РУДНИЧКО-ТАКОВСКОГ КРАЈА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом Музеја рудничко-таковског краја (даље: Статут) ближе се уређује: правни статус, назив и седиште; одговорност у правном промету; заступање; делатност; унутрашња организација; органи, састав, начин именовања и надлежности; планирање рада и финансирање; заштита културних добара; јавност рада; пословна тајна и обавештавање запослених; синдикално организовање, безбедност и здравље на раду и заштита и унапређивање животне средине; општа акта, као и друга питања од значаја за рад Музеја рудничко -таковског краја (даље: Музеј) у складу са законом.

Члан 2.

Музеј обавља делатност од општег интереса утврђеног Законом и то:

- истраживање и евидентирање добара која уживају претходну заштиту;
- предлагање и утврђивање културних добара;
- вођење регистра и документације о културним добрима;
- пружање стручне помоћи на чувању и одржавању културних добара сопственицима и корисницима тих добара;
- стара се о коришћењу културних добара у сврхе одређене законом;
- предлаже и прати спровођење мера заштите културних добара;
- прикупљање, сређивање, чување, одржавање и коришћење покретних културних добара;
- спроводи мере техничке и физичке заштите културних добара;
- издавање публикација о културним добрима и о резултатима рада на њиховој заштити;
- излагање културних добара, организовање предавања и других пригодних облика културно-образовне делатности;
- чување и одржавање уметничко - историјских дела која се налазе у Музеју;
- обезбеђује коришћење уметничко - историјских дела у културне и друге сврхе путем њиховог излагања у оквиру сталних или повремених изложби или на други начин;
- стара се о чувању и одржавању заштићених уметничко - историјских дела која се налазе ван Музеја, на територији општине, у области заштите културних добара утврђених законом и врши друге послове, на основу Одлуке о оснивању, а у складу са законом, подзаконским актима и Статутом.

Члан 3.

Музеј рудничко – таковског краја основан је Одлуком Скупштине општине Горњи Милановац, бр. 1-06-25/94 од 15. априла 1994. године.

Дан Музеја рудничко – таковског краја је 15. април.

Члан 4.

Установа је уписана у регистар Привредног суда у Краљеву под бројем FI 1268/94 у регистарском уложак број 1-19927-00.

Установа је носилац права коришћења над непокретностима које се налазе на територији општине Горњи Милановац и то:

- Пословни простор, зграде бивших Дечјих новина (канцеларије број 1А, 4 и 8 К.П. бр.565 КО Горњи Милановац; адреса Тихомира Матијевића 4, Горњи Милановац.
- Зграда Музеја рудничко таковског краја, К.П. бр.284 КО Горњи Милановац, адреса Синђелићева 7, Горњи Милановац.
- Зграда Музеја Другог српског устанка К.П. бр.258/2 КО Таково, адреса Таково, Општина Горњи Милановац.

Непокретност из става 2. су својина Општине Горњи Милановац које су Решењем председника општине бр.1-361-24/2014 дате на коришћење Музеју.

II ПРАВНИ СТАТУС, НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 5.

Музеј је правно лице које обавља делатност од општег интереса.

Музеј је јавна служба која обавља послове из делатности културе којом се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољавање потреба грађана, као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Као јавна служба, Музеј је организован и послује као установа чији је оснивач Скупштина општине Горњи Милановац.

Оснивачка права у погледу именовања директора Музеја (даље: Директор), председника и чланова Управног одбора Музеја (даље: Управни одбор), те председника и чланова Надзорног одбора Музеја (даље: Надзорни одбор), врши Скупштина општине Горњи Милановац.

Члан 6.

Установа послује под пуним називом: Музеј рудничко-таковског краја Горњи Милановац.

Члан 7.

Седиште Музеја је у Горњем Милановцу, Синђелићева бр.7.

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

Члан 8.

Музеј има свој печат, штамбиљ и рачун који се води код надлежног органа.

Члан 9.

Музеј има печат округлог модификованог облика, величине 30x35мм, на којем је кружно, штампаним словима, на српском језику, ћириличким писмом исписано: Музеј рудничко-таковског краја, Горњи Милановац, а у средини печата је утиснут стилизовани графички приказ таковског грма.

Члан 10.

Установа има штамбиљ правоугаоног облика димензија 60x25мм, са потпуним текстом: Музеј рудничко-таковског краја Горњи Милановац број ____ 20 ____ године.

Број печата и штамбиља, начин њихове употребе, чувања, руковања, израде и уништавањ печата и штамбиља обавља се на основу одлуке коју доноси директор.

Списак свих печата и штамбиља, са отиснутим и назначеним изгледом, као и са назначеним престанком њихове употребе, чува се у Архиви Установе.

Члан 11.

Управни одбор одлучује о изгледу заштитног знака.

Члан 12.

Установа врши преписку са физичким и правним лицима на свом меморандуму, са садржајем прописаним законом.

III ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

Члан 13.

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

Установа 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, Установа иступа у своје име и за свој рачун.

Члан 14.

За своје обавезе Музеј одговара својом имовином. Имовину Музеја чине ствари, права и новац.

Одговорност за обавеза из става 1. овог члана се не односи на културна добра ни на другу имовину која је својина Општине Горњи Милановац.

IV ЗАСТУПАЊЕ

Члан 15.

Установу заступа директор.

У случају одсутности или спречености директора, Установу заступа запослени на основу и у границама писаног овлашћења директора.

Овлашћено лице потписује се тако што поред имена и презимена директора дописује се реч "за".

Члан 16.

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

V ДЕЛАТНОСТ

Члан 17.

1. Делатност

Установа је регистрована за обављање следећих делатности:

- 9102 Делатност музеја галерија и збирки;
- 9103 Заштита и одржавање непокретних културних добара, културно-историјских локација, зграда и сличних туристичких споменика;
- 7420 Фотографске услуге;
- 7311 Делатност рекламних агенција;
- 5811 Издавање књига (објављивање књига, каталога on – line);
- 5812 Издавање именика и адресара (Издавање каталога и годишњака);
- 5814 Издавање часописа и периодичних издања;
- 5819 Остала издавачка делатности;
- 6201 Рачунарско програмирање;
- 4778 Остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама;
- 4765 Трговина на мало играма и играчкама у специјализованим продавницама.

Установа може без уписа додатних делатности у судски регистар Привредног суда обављати, али у мањем обиму, и друге делатности у циљу бољег остваривања програмске делатности, које служе делатности уписаној у регистар - делатност стручне библиотеке затвореног типа.

Члан 18.

Музеј обавља делатност под условима и на начин којим се обезбеђује уредно и квалитетно задовољавање потреба корисника и извршавање задатака утврђених: Законом, Одлуком о оснивању и Статутом Установе.

У циљу остваривања научно-истраживачких и стручних задатака и богаћења фондова и збирки, Музеј организује теренска истраживања и археолошка ископавања у оквирима плана рада.

Теренска истраживања Музеј обавља самостално, а археолошка ископавања врши у сарадњи са надлежним установама.

Члан 19.

Организатор - руководиоца истраживања обавезан је да прибави сагласност на пројекат и документацију за извођење истраживања и археолошких ископавања.

После усвајања пројеката и финансијског плана истраживања и археолошког ископавања организатор - руководиоца преузима одговорност за извршење свих послова везаних за истраживачке радове.

О истраживањима и археолошким ископавањима води се прописана документација.

По завршеним радовима на истраживању и археолошком ископавању организатор - руководиоца истраживања, дужан је да у року од 15 дана поднесе писмени извештај и потребну документацију директору Музеја и надлежном Заводу за заштиту споменика културе.

Члан 20.

Основну изложбену делатност Музеја чине сталне музејске поставке и уметничке, научно истраживачке, просветно-педагошке, информативно-пропагандне, ревијално-репрезентативне и друге изложбе.

Организатор - руководиоца изложбе, саставља и предлаже директору пројекат и финансијски план изложбе и одговара за њену реализацију. По завршетку изложбе, у року од 15 дана, подноси директору писмени извештај са документацијом и реализацијом изложбе.

Директор одређује организатора - руководиоца изложбе. По потреби се може формирати организациони одбор.

Члан 21.

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

Редовна годишња публикација Музеја је Зборник радова.

Остале стручне, научне и популарне публикације врши редакцијски одбор кога именује Управни одбор Музеја.

Послове на издавању музејских публикација врши редакцијски одбор кога именује Управни одбор Музеја.

Директор Музеја је по функцији председник редакцијског одбора и одговорни уредник свих музејских издања.

VI УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 22.

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

Члан 23.

У циљу ефикаснијег и рационалнијег обављања делатности и реализације циљева у Музеју образују се организационе целине:

Стручна одељења и службе:

- историјско, историјско-уметничко одељење, археолошко и етнологско одељење,
- стручна библиотека затвореног типа
- служба педагошко-пропаганде делатности,
- служба музејске документације и информатике,
- водичка служба
- ПОМОЋНЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ:
- помоћна стручна служба за област фотографије и техничке заштите музејског материјала,
- СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА:
- општа служба,
- служба техничког одржавања.

Члан 24.

Стручни радници обављају послове основне делатности која се састоји у стручном истраживању, заштити, чувању, сређивању, конверзацији и излагању музејских предмета и грађе, педагошком раду, информисању и пропагирању заштите културних добара и музејске делатности.

Члан 25.

Кустоса збирке решењем одређује директор Музеја.

Кустос збирке непосредно је законски, материјално и стручно одговоран за збирку, за њено бројно стање, чување и одржавање, као и за степен стручне и документаристичке обрађености.

Уметничко-историјска дела евидентирају се одговарајућим регистрима (инвентарским књигама по звиркама).

За уметничко-историјска дела у приватном власништву или власништву других правних лица чије својство културног добра утврди Музеј води се посебан регистар.

За регистре, односно књиге инвентар и потребну документацију за уметничко-историјска дела, као и за њихово уредно и ажурно вођење одговорни су кустоси збирке.

Члан 26.

Сви предмети понуђени Музеју на откуп, завештани, понуђени као поклон или добијени у размени и у другим случајевима промета и коришћења, морају имати одговарајуће исправе и бити евидентирани, а одмах по окончању административно-финансијског поступка уведени у регистре.

Члан 27.

Увођењем у регистре збирки Музеја - предмети стичу својство културног добра.

Одлуку о увођењу предмета у регистре Музеја доноси Комисија за откуп, процену и експертизу.

Комисију именује директор Музеја.

Комисија за откуп, процену и експертизу одлучује о откупу музејских предмета, утврђује висину накнаде за откупљене предмете, врши експертизу по захтеву заинтересованих лица и прима поклоне и завештања. О извршеној експертизи Музеј издаје одговарајуће исправе са налазом и извештајем комисији.

Члан 28.

Уметничко-историјска дела из Збирки Музеја доступна су јавности, научним и стручним радницима у границама утврђеним законом.

Музеј може уступити уметничко-историјска дела на привремено коришћење и излагање другом музеју, правним и физичким лицима највише до годину дана уз одговарајућу накнаду трошкова.

VII ОРГАНИ, САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ

Члана 29.

Органи Музеја су:

1. Директор;
2. Управни одбор;

3. Надзорни одбор.

Члан 30.

Директор руководи радом Музеја.
Директора именује и разрешава Оснивач.

Члан 31.

Директор се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса, у складу са Законом, на период од четири године, и може бити поново именован.

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

Јавни конкурс за избор директора објављује се најмање у једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије и на званичним интернет странама Националне службе за запошљавање.

Рок за подношење пријава кандидата на јавни конкурс је 15 дана од дана објављивање 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 (даље: Оснивач), у року од три дана од дана достављања закључка.

Жалба не задржава извршење закључка.

Члан 32.

Управни одбор обавља разговоре са кандидатима који испуњавају услове из конкурса и у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса, доставља оснивачу записник о обављеним разговорима и образложени предлог листе кандидата, по азбучном реду, са мишљењем о стручним и организационим способностима сваког кандидата.

Члан 33.

Ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак, сматра се да јавни конкурс није успео.

Члан 34.

За кандидата за директора утврђују се следећи услови:

1. висока стручна спрема (одговарајуће високо образовање на студијама другог степена - дипломске академске студије - мастер; специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије или високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године).
2. да има најмање пет година радног искуства у струци;
3. да се против кандидата не води истрага и да није подигнута оптужница за кривична дела за која се гони по службеној дужности, као и да није осуђиван за кривична дела која га чине недостојним за обављање дужности директора;
4. држављанство Републике Србије;
5. општа здравствена способност.

Члан 35.

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

1. предлог програма рада и развоја Установе за период од четири године;
2. диплому или уверење о стеченој стручној спреми;
3. радну књижицу, односно други доказ о радном искуству (уговори, потврде и др.), из којих се може утврдити на којим пословима и са којом стручном спремом је стечено радно искуство;
4. биографију која садржи податке о досадашњем раду и оствареним резултатима;
5. уверење, не старије од шест месеци, да се против кандидата не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела за који се гони по службеној дужности;
6. уверење да кандидат није правоснажно осуђиван;

1. уверење о држављанству Републике Србије (не старије од шест месеци);

8. извод из матичне књиге рођених;

9. фотокопију личне карте.

Докази из става 1. овог члана прилажу се у оригиналу или копији овереној код надлежног органа.

Докази из става 1. тачка 5., 6. и 7. овог члана дужан је да прибави Музеј по службеној дужности, у складу са прописима којима се уређују управни поступак, осим уколико кандидат изричито изјави да ће те доказе прибавити сам, када кандидат остаје у обавези да их приложи уз конкурсну документацију.

Члан 36.

Приликом састављања листе кандидата, Управни одбор ће ценити и следећи чињенице:

1. да кандидат познаје пословање установе културе;
2. да кандидат поседује руководеће искуство на пословима у области културе;
3. квалитет предложеног програма рада и развоја Музеја, из поднете конкурсне документације.

Члан 37.

О одлуци Оснивача о именовану директора обавештава се сваки учесник конкурса.

Члан 38.

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

Вршилац дужности има права, обавезе и овлашћења директора и ту функцију може обављати најдуже једну годину од дана именованја.

Вршилац дужности директора мора да испуњава законске услове као кандидат за избор директора.

Члан 39.

Директор:

1. представља и заступа Установу, у складу са законом и Статутом;
2. стара се о законитости рада;
3. организује и руководи радом;
4. предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
5. доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом;
6. предлаже програм рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење;
7. извршава одлуке управног одбора;
8. доноси акт о организацији и систематизацији послова;
9. предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању;
10. одговоран је за материјално – финансијско пословање;
11. предлаже финансијски план;
12. доноси план јавних набавки;
13. обезбеђује остваривање јавности рада;
14. образује и руководи радом Стручног савета;
15. подноси предлог извештаја о раду Управном одбору;
16. подноси предлог извештаја о финансијском пословању и предлог годишњег обрачуна Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора;
17. одлучује о начину радног ангажовања;
18. предузима мере за извршавање правоснажних одлука;
19. стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
20. одговоран је за контролу забране пушења;
21. обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези са радом;
22. одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
23. одлучују о осигурању имовине и запослених;
24. доноси одлуку о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности;
25. присуствује седницама Управног одбора као извештач, без права одлучивања;

26. доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова задатака;
27. одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
28. обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора;

Члан 40.

Дужност директора установе престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач установе разрешиће директора пре истека мандата:

- 1) на лични захтев;
- 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 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 кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора установе;

Члан 41.

Директор је самосталан у свом раду, а за свој рад одговоран је Оснивачу који га именује.
За извршавање и спровођење одлука Управног одбора директор одговара Управном одбору.

Члан 42.

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 дана 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 из разлога што примопредаји није присуствовао разрешени директор, иако је био уредно позван, сматраће се да је примопредаја обављена утврђивањем чињеница да исти није присуствовао примопредаји.

Записник о примопредаји доставља се Управном одбору и оснивачу.

Управни одбор

Члан 43.

Управни одбор има седам чланова.

Чланове Управног одбора именује и разрешава оснивач.

Члан 44.

Председника Управног одбора именује оснивач из реда чланова Управног одбора.

Члан Управног одбора из реда запослених, који мора да буде из реда носилаца основне односно програмске делатности, именује се на предлог репрезентативног синдиката, а уколико у Установи не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

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

У Управном одбору, полна структура је четири према три.

Члан 45.

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

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

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и чланова Управног одбора и у случају 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 46.

Управни одбор:

1. доноси Статут и друга општа акта предвиђена Законом и Статутом;
2. даје предлог о статусним променама Установе, у складу са Законом и Статутом;
3. утврђује пословну и развојну политику;
4. одлучује о пословању Установе и даје смернице директору за вођење пословне политике;
5. доноси годишњи програм рада, на предлог директора;
6. усваја годишњи извештај о раду и пословању;
7. усваја годишњи финансијски извештај и обрачун;
8. расписује и спроводи јавни конкурс за директора, у складу са Законом;
9. доставља Оснивачу у року од 30 дана од завршетка јавног конкурса образложени предлог листе кандидата за директора;
10. закључује уговор са директором, у складу са Законом;
11. закључује анекс уговора о раду, када је за директора именовано лице које је већ запослено у Установи на неодређено време, у складу са Законом;
12. усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;
13. одлучује о трајној пословној сарадњи са привредним субјектима, установама и другим правним лицима;
14. одлучује о службеном путу директора у иностранство;
15. доноси решење о годишњем одмору директора;
16. доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
17. одлучује о другим питањима утврђеним Законом, Статутом и другим општим актима Установе.

Сагласност на акте из става 1. тачка 5, 6, 7 и 8. овог члана даје Оснивач.

Члан 47.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Управни одбор се конституише на првој седници након именовања.

Управни одбор пуноважно одлучује ако је 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 одлуке о статусним променама и образложење предлога листе кандидата за директора, Управни одбор доноси већином гласова укупног броја чланова.

Члан 48.

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

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

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника, Управни одбор може донети одлуку већином гласова присутних 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 белешка коју члан потврђује својим потписом на провој седници којој буде присуствовао.

Члан 49.

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

Надзорни одбор

Члан 50.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Музеја.

Надзорни одбор има три члана.

Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава оснивач, у складу са Законом.

Члан 51.

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

Члан 52.

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

У Надзорном одбору, полна структура је два према један.

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

Оснивач може да до именовања чланова надзорног одбора, именује вршиоце дужности председника и чланова Надзорног одбора.

Оснивач 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, односно члана надзорног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Члан 53.

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

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

Члан 54.

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

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, 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.

Члан 55.

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

1. прегледа годишње извештаје и утврђује да ли су састављени и у складу са 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. прегледа и даје мишљење о годишњим извештајима који се подnose Управном одбору пре њиховог усвајања;
4. о резултатима обављеног надзора, у писаном облику, обавештава Управни одбор и оснивача, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица;
5. најмање једном годишње подноси извештај о свом раду оснивачу;
6. доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
7. обавља и друге послове уређене законом, Статутом и другим општим актима;

Члан 56.

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 Установе, уз присуство запосленог кога директор одреди.

Члан 57.

Директор може да образује Стручни савет.

Стручни савет има највише 5 чланова који се именују из реда угледних стручњака из основне делатности Установе, на период од четири године, могу бити поново именовани.

О раду Стручног савета води се записник.

Члан 58.

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

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

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

Стручни савет доноси Пословник о свом раду.

Колегијум

Члан 59.

Директору, у спровођењу послова утврђених програмом и планом рада и у пословима из његове надлежности, помаже Колегијум.

Колегијум чине и стручни радници који обављају основну делатност.

Директор руководи радом Колегијума.

VII ИМОВИНА, ПЛАНИРАЊЕ РАДА И ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 60.

Имовину Музеја чине ствари, права и новац.

Имовина коју користи Музеј је имовина Општине Горњи Милановац.

О прибављању и отуђењу покретне и непокретне имовине сагласност даје Оснивач.

Покретна имовина Музеја уписана је у пословне књиге. Установа има обавезу да води пословне књиге и да их периодично закључује, састављајући на основу њих периодичне и годишње извештаје.

Члан 61.

Предлог годишњег програма рада, предлог годишњег финансијског плана и извештај о финансијском пословању достављају се оснивачу, у року утврђеном законом.

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

Члан 62.

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

Члан 63.

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

1. из буџета оснивача;

2. из прихода остварених обављањем делатности;
3. од накнада за услуге трећим лицима;
4. продајом производа – публикација, сувенира, копија, репродукција, дописница и сл.;
5. из прихода остварених пословном сарадњом и изнајмљивањем опреме;
6. донаторством, спонзорством, поклонима, легатима, завештањима;
7. уступањем ауторских и других права;
8. на друге начине, у складу са Законом.

Члан 64.

О коришћењу средстава одлучује директор на основу одобреног годишњег програма рада и финансијског плана, у складу са Законом.

VIII ЗАШТИТА КУЛТУРНИХ ДОБАРА

Члан 65.

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 66.

У Установи 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 из члана 55. овог Статута и непосредно је одговоран за његово спровођење.

IX ЈАВНОСТ РАДА

Члан 67.

Јавност рада остварује се у складу са Законом и Статутом.

Јавност рада реализује се путем средстава јавног информисања, одржавањем конференције за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страни Установе, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација о културним добрима (периодике, каталога изложби, каталога збирки, научних монографија и других публикација), одржавањем сталних и повремених изложби у земљи и иностранству, организовањем стручних и популарних предавања и других облика културно-образовне делатности, објављивањем програма плана рада.

Члан 68.

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

X ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 69.

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

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

Члан 70.

Лице које саопштава овакве податке дужно је да на седници органа Установе присутне чланове и 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 71.

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

Члан 72.

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

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

Члан 73.

Органи обавештавају запослене о свом раду и пословању, безбедности и здрављу на раду, мерама за побољшање услова рада и о другим неопходним подацима.

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

XI СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 74.

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.

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

Члан 75.

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.

Члан 76.

Установа је дужна да у обављању своје делатности обезбеђују потребне услове за заштиту и унапређење животне средине, да спречава узроке и отклања штетне последице које угрожавају природне и радом створене вредности животне средине.

XIII ОПШТИ АКТИ

Члан 77.

Статут је основни општи акт.

Статут се доставља на сагласност Оснивачу.

У Установи се доносе и други општи акти који морају бити у сагласности са Статутом и Законом.

Члан 78.

Правилник организацији и систематизацији послова доноси директор и доставља на сагласност Оснивачу.

Члан 79.

На захтев запосленог, директор је дужан да Статут и друга општа акта да на увид, у складу са Законом.

Члан 80.

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

Члан 81.

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

Општи акти мењају се на начин и по поступку који важи за њихово доношење.

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 82.

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

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

Члан 83.

Даном ступања на снагу овог Статута, престаје да важи Статут Музеја под бројем 32/12 од 06. 02. 2012. године са Одлуком о изменама и допунама Статута Музеја рудничко таковског краја Горњи Милановац под бројем 22/15 од 29. 01. 2015. године.

Члан 84.

Овај Статут, по добијању сагласности од Оснивача, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

М. Шумоват Драгутиновић

Марија Шумовић Драгутиновић



ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ за доношење новог Статута Музеја рудничко таковског краја јесте потреба да се усклади са Законом о изменама и допунама Закона о култури (“Службени гласник РС”, број 13/2016). Кроз Статут оснажена је обавеза установе културе чије оснивач јединица локалне самоуправе у овом случају Музеј, да својим радом доприноси унапређењу домаћег културног стваралаштва и заштити културног наслеђа. Извршено је прецизирање процедуре јавног конкурса за избор директора; утврђивање битних услова и доказа за избор кандидата за директора, укључујући и именовање вршиоца дужности директора (прописани су идентични услови за избор кандидата за директора и вршиоца дужности, исти морају имати високу стручну спрему и пет година радног искуства у струци); именовање и разрешење чланова управног и надзорног одбора, са циљем да се обезбеди несметано функционисање установе; образовање стручног савета, који треба да допринесе унапређењу програма, уметничког и стручног рада у установи; рокови за подношење извештаја о утрошку финансијских средстава.

Новина у Статуту је и проширење делатности Музеја без уписа у судски регистар, а односи се на делатност стручне библиотеке затвореног типа.

Стручна библиотека затвореног типа сходно Закону о библиотечко-информационој делатности (Сл. гласник РС“, број 52/11) није самостална установа, већ се налази у саставу установа односно Музеја којој библиотечка делатност није примарна, а служи ради бољег остваривања основних програмских делатности Музеја које су уписане у судски регистар.

У Статуту су приказане организационе целине Музеја сходно музеолошким стандардима.

(S. gke - oné fmu. 26/2017)