**НАРОДНИ МУЗЕЈ КРУШЕВАЦ**

**С Т А Т У Т**

**Н А Р О Д Н О Г М У З Е Ј А**

 **К Р У Ш Е В А Ц**

**Крушевац, фебруара 2022.**

На основу члана 21 став 1. Закона о јавним службама („Службени гласник РС”, бр**.** 42/91, 71/94, 79/2005-др.закон,81/2005 испр.др.закона, 83/2005 исп.др.закона и 83/2014-др. закон), члана 23. став 1. Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 – исправка,6/2020, 47/2021 и 78/2021) , Одлуке о усаглашавању рада Народног музеја Крушевац са Законом о култури Скупштине града Крушевца донете 24.12.2021.год, наш број 605 од 25.12.2021.год Закона о музејској делатности („Сл.гласник РС“ 35/2021 и 96/2021) и Статута Народног музеја Крушевац број: 43 од 17. фебруара 2017 године, Управни одбор Народног музеја је донео

**С Т А Т У Т**

**НАРОДНОГ МУЗЕЈА КРУШЕВАЦ**

**I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим Статутом Народни музеј Крушевац (у даљем тексту: Статут) ближе се уређује: правни статус, назив и седиште; заступање и представљање; одговорност за обавезе у правном промету; делатност; унутрашња организација; органи, начин именовања и надлежности; одговорност за обављање управљачких функције и функције руковођења; планирање рада и развоја; средства и финансирање; безбедност и здравље на раду и заштита и унапређење животне средине; остваривање и заштита права запослених; информисање јавности и обавештавање запослених; пословна тајна, општа акта, као и друга питања од значаја за рад Народног музеја Крушевац (у даљем тексту: Музеј) у складу са законом.

Члан 2.

Народни музеј Крушевац (у даљем тексту: музеј) је установа у култури-јавни музеј, као установа заштите покретник културних добара-музејске грађе и регистрованих елемената нематеријалног културног наслеђа, основане средствима у јавној својини, која обавља музејску делатност у складу са законом, за територију општине Александровац, Брус, Варварин, Трстеник, Ћићевац и за град Крушевац.

Члан 3.

Музеј је основан 19. децембра 1951. године, када је одржана седница Градског народног одбора у Крушевцу.

 Решење о оснивању заведено под бројем 28650/51 дана 21.12.1951.год.

 Члан 4.

 Музеј је основан ,као јавна служба, Одлуком Скупштине општине Крушевац I број 022-35 од 19.06.1991.године и уписана је у регистар привредног суда у Краљеву решењем FI 2236/91 од 16.10.1991.године.

Члан 5.

Седиште Музеја је у Крушевцу, Трг деспота Стефана 15.

Седиште Музеја не може се мењати без сагласности оснивача.

Оснивачка права у погледу именовања директора Музеја (у даљем тексту: директор), председника и чланова Управног одбора Музеја (у даљем тексту: Управни одбор) те председника и чланова Надзорног одбора Музеја (у даљем тексту: Надзорни одбор) врши Скупштина Града Крушевца.

Члан 6.

Музеј је носилац коришћења и управљања над објектима на следећим адресама:

 - Централна зграда Музеја у Крушевачком граду, Трг деспота Стефана 15

- Кућа Симића, Улица Мајке Југовића 2

- Уметничка галерија, Улица Мајке Југовића 12

- Мензулана, Улица Цара Лазара б. б.

- Меморијални комплекс *Слободиште*, Бруски пут б. б.

**II. ПРАВНИ СТАТУС, НАЗИВ И СЕДИШТЕ МУЗЕЈА**

Члан 7.

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 потребе грађана као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Као јавна служба, Музеј је организован и послује као установа чији је оснивач Град Крушевац.

Јавност рада обезбеђује се у складу са законом и одредбама Статута.

Члан 8.

 Музеј послује под пуним називом: Народни музеј Крушевац.

Скраћени назив је: Музеј.

Члан 9.

Музеј има свој печат, штамбиљ, заштитни знак – логотип и рачун који се води код Управе за трезор.

Члан 10.

 Музеј има печат округлог облика, пречника 32 мм. Печат се састоји из два концентрична дела: средишњег круга пречнка 20 мм у којем је стилизовани грб Хребељановића (шлем са роговима) и спољашњег прстена у којем је, на српском језику, стилизованим великим словима, ћириличким писмом, написано: **НАРОДНИ МУЗЕЈ КРУШЕВАЦ**. Између речи **МУЗЕЈ** и **КРУШЕВАЦ** је тачка на средини, док је на врху печата крстообразна форма од четири тачке. Печат је ауторско дело Драгомира Тодоровића, историчара уметности из Београда.

Члан 11.

 Музеј има штамбиљ правоугаоног облика димензија 48 х 18 мм.

 У горњем делу штамбиља исписан је текст на српском језику,великим словима, ћириличким писмом: **НАРОДНИ МУЗЕЈ**, у средини је исписано: Бр.\_\_\_\_\_\_, испод: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ год. и испод: **КРУШЕВАЦ**.

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

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

Члан 12.

 Музеј има свој заштитни знак – логотип који се састоји из два концентрична дела: средишњег круга пречнка 20 мм у којем је стилизовани грб Хребељановића (шлем са роговима) и спољашњег прстена у којем је, на српском језику, стилизованим великим словима, ћириличким писмом, написано: **НАРОДНИ МУЗЕЈ КРУШЕВАЦ**. Између речи **МУЗЕЈ** и **КРУШЕВАЦ** је тачка на средини, док је на врху печата крстообразна форма од четири тачке.

Члан 13.

 За коресподенцију са физичким и правним лицима Музеј користи свој меморандум.

 На меморандуму је заштитни знак – логотип Музеја. Испод заштитног знака – логотипа Музеја: адреса, тел. +381 (37) 429-172, Факс +381 (37) 429-172, e-mail: nmuzejks@gmail.com, a при дну, у средишту: натпис НАРОДНИ МУЗЕЈ КРУШЕВАЦ, између две крстообразне форме од четири тачке, матични број: 7676344, шифра делатности: 9102, ПИБ број: 100323054, рачун буџетских прихода: 840-39664-58, рачун сопствених прихода: 840-39668-46.

 Текст на меморандуму исписан је српским језиком, ћириличким писмом.

**III. ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ**

Члан 14.

 Музеј има својство правног лица, са правима и обавезама и одговорностима утврђеним законом, другим прописима и Статутом.

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

 У правном промету са трећим лицима Музеј иступа у своје име и за свој рачун, у оквиру делатности утврђене овим Статутом.

Члан 15.

 За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Музеј одговара свим средствима са којима располаже потпуно и неограничено (потпуна одговорност, скраћено п.о.).

 Одговорност за обавезе из става 1. овог члана се не односи на културна добра као и на другу имовину која је државна својина Републике Србије.

**IV. ЗАСТУПАЊЕ МУЗЕЈА**

Члан 16.

 Музеј заступа Директор.

 У случају одсутности или спречености директора, Музеј заступа и представља лице које за то директор овласти писаним путем.

 Лице које привремено замењује директора има права и обавезе у границама датог овлашћења.

Члан 17.

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

 Директор може, у оквиру својих овлашћења, дати другом лицу писано пуномоћје за заступање Музеја.

 Обим, садржину и трајање пуномоћја, у оквиру својих овлашћења, одређује директор.

Члан 18.

 Музеј потписује Директор.

Члан 19.

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

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

**V. ДЕЛАТНОСТ МУЗЕЈА**

Члан 20.

 Делатности Музеја се разврставају према јединственој класификацији делатности:

 9102 - Делатност музеја, галерија и збирки,

 9101 - делатност библиотека и архива

 9003 - уметничко стваралаштво

 9001 - издавачка делатност

 9002 - друге уметничке активности *у оквиру издавачке делатности*

 9103 - заштита и одржавање непокретних културних добара

 8552 - уметничко образовање.

 3212 - производња накита и сродних предмета

 3213 - производња имитација накита и сродних предмета

 3211 - ковање новца

 4761 - трговина на мало књигама у специјализованим продавницама

 4778 - остала трговина на мало новим предметима у специјализ. продавницама

 5811 - издавање књига

 5814 - издавање часописа и периодичних издања

 5819 - остала издавачка делатност

 5920 – снимање и издавање музичких записа и музике

 7720 - истраживање и развој у хуманистичким наукама

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

 Делатност Музеја се не може мењати без сагласности оснивача.

Музеј 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, а нарочито уступати музејске просторе за предавања, конгресе, изложбе, концерте и остале манифестације другим физичким и правним лицима, у складу са законом, музеолошким стандардима, програмом и концепцијом рада.

Члан 21.

Обављање музејске делатности обухвата:

1. откривање, прикупљање, документовање и обраду музејске грађе;
2. истраживање, проучавање и вредновање музејске грађе и елемената нематеријалног културног наслеђа и музејске документације;
3. утврђивање покретних културних добара – музејских предмет и регистровање елемената нематеријалног културног наслеђа;
4. утврђивање добара под претходном заштитом и вођење евиденције о добрима под претходном заштитом;
5. чување, одржавање и коришћење музејске грађе и музејске документације;
6. предлагање, утврђивање, спровођење и праћење спровођења мера заштите музејске грађе и елемената нематеријалног културног наслеђа;
7. коришћење музејске грађе и регистрованих елемената нематеријалног културног наслеђа у промовисању кроз излагање, публикације, предавања, едукативно-просветни рад и на друге начине;
8. вођење прописане документације о музејској грађи, збиркама, музејским активностима и регистрованим елементима нематеријалног културног наслеђа;
9. организацију и реализацију сталне поставке и повремених изложби;
10. организацију и реализацију уметничких и културних догађаја у оквиру делокруга рада;
11. припрему, публиковање и продају музејских издања и пратећег садржаја везаних за делатност;
12. спровођење дигитализације музејске грађе, музејске документације и регистрованих елемената нематеријалног културног наслеђа;
13. пружање стручне помоћи власницима и држаоцима музејске грађе;
14. пружање подршке и стручне помоћи за очување нематеријалног културног наслеђа кроз сарадњу са заједницама које га баштине;
15. ревизију музејске грађе и достављање извештаја оснивачу;
16. процену културно-уметничке, историјске и научне вредности музејске грађе за потребе евидентирања и осигурања;
17. израду стручних мишљења и елабората о музејској грађи, збиркама о којима се старају, као и музејској грађи других физичких и правних лица и елемената нематеријалног културног наслеђа;
18. организацију и реализацију израде и продаје сувенира и других промотивних материјала;
19. друге послове у складу са законом и другим прописима.

Документација из става 1. тачка 8) овог члана, који се воде у сврху обављања музејске делатности, која садржи податке о личности чува се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности, уз обавезу поштовања правила о сразмерности обраде у односу на циљеве и сврху обраде података.

**VI. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

Члан 22.

 Организација рада, руковођење и друга питања унутрашње организације ближе се уређује 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 23.

 Музеј је установа културе у којој се рад организује у организационим јединицама које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Музеја.

 Организационе јединице у Музеју су:

 1 - служба општих послова и рачуноводства;

 2- служба документације и заштите културних добара (библиотека, конзервација);

 3 – служба материјалне и нематеријалне (духовне) културе и уметности(кустоси);

 4 – служба за културно образовну делатност, водичке послове, издаваштво и маркетинг.

**VII. ОРГАНИ МУЗЕЈА, САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ**

Члан 24.

 Органи Музеја су: Управни одбор, Надзорни одбор и Директор

**Управни одбор**

Члан 25.

 Музејом управља Управни одбор.

 Управни одбор има пет чланова и то два члана - представника из редова запослених у Музеју а три члана представника Оснивача.

 Чланове Управног одбора именује и разрешава Скупштина града Крушевца из редова истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности а најмање једног члана из реда запослених – носилаца основне програмске аетивности

 Председника управног одбора именује Оснивач из редова чланова Управног одбора

 Представници запослених се именују на предлог репрезентативног синдиката, односно на предлог већине запослених.

 Најмање један члан из реда запослених мора бити из редова носилаца основне , тј. програмске делатности.

Члан 26.

 Председника Управног одбора именује Оснивач из реда чланова Управног одбора и то је лице које није запослено у Музеју.

 У Управном одбору мора да буде заступљено најмање 40% представника мање заступљеног пола.

Члан 27.

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

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

 Скупштина града Крушевца 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 28.

 Управни одбор Музеја:

1. доноси Статут;
2. доноси Пословник о раду Управног одбора;
3. доноси друге опште акте Музеја предвиђене Законом и Статутом;
4. утврђује пословну и развојну политику;
5. одлучује о пословању Музеја;
6. доноси програме рада Музеја, на предлог директора;
7. доноси годишњи финансијски план;
8. усваја годишњи финансијски извештај и обрачун;
9. усваја годишњи извештај о раду и пословању;
10. даје предлог о статусним променама, у складу са законом;
11. расписује јавни конкурс за избор директора Музеја уз претходну сагласност оснивача и доставља оснивачу образложени предлог листе кандидата;
12. закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, у складу са законом;
13. закључује анекс уговора о раду, када је за директора именовано лице које је већ запослено у Музеју на неодређено време, у складу са законом;
14. одлучује о другим питањима утврђеним законом и Статутом .

Сагласност на акте из става 1. тачка 1 ,6, 7, 9 и 10 даје Скупштина града Крушевца

Сагласност на одлуку о расписивању конкурса за избор директора даје Градско веће града Крушевца.

Члан 29.

 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, предлоге одлуке о статусним променама и одлуке о предлогу кандидата за директора, Управни одбор доноси већином гласова укупног броја чланова.

Члан 30.

 Седнице Управног одбора сазива и руководи њиховим радом 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 укупног броја чланова и путем писаних изјава сваког члана или коришћењем других техничких средстава комуникације.

Изјашњења чланова Управног одбора путем средстава техничке комуникације, морају бити верификована на првој следећој седници Управног одбора, о чему се сачињава писана белешка, а најкасније у року од 30 дана од  доношења одлуке путем средстава техничке комуникације.

Члан 31.

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

 Председник и чланови Управног одбора одговарају за материјалну штету нанету Музеју, у складу са законом.

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

Члан 32.

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

**Надзорни одбор**

Члан 33.

 Надзорни одбор има три члана и то: два члана представника Оснивача а једног члана из редова запослених у Музеју. Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава Оснивач у складу са законом.

 Председника именује Оснивач из редова чланова Надзорног одбора.

Члан 34.

 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 35.

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

 У Надзорном одбору мора бити заступљено најмање 40% представника мање заступљеног пола.

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

 Оснивач може, до именовања чланова Надзорног одбора, да 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 36.

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

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

Члан 37.

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

 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 38.

 Надзорни одбор врши надзор :

* финансијског пословања,
* усклађености пословања са законима и другим прописима,
* наменског коришћења средстава,
* обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима

 О резултатима надзора извештава у писаном облику Управни одбор и Оснивача

Члан 39.

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

 Надзорни одбор је дужан да три дана унапред, у писаној форми, 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 кога Директор одреди.

Члан 40.

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

**Директор**

Члан 41.

Директор руководи радом Музеја.

Директора именује и разрешава Оснивач.

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

Кандидат за директора Музеја мора имати високо образовање и најмање пет година радног искуства у култури.

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

Поступак расписивања и спровођења конкурса за избор директора ближе се одређује овим статутом.

Члан 42.

 Директор Музеја се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса на период од четири године и може бити поново именован.

            Јавни конкурс из става 1. овог члана расписује и спроводи Управни одбор уз претходну сагласност Оснивача.

 Јавни конкурс из става 1.овог члана расписује се најкасније, 60 дана пре истека мандатадиректора.

Јавни конкурс из става 1. овог члана објављује се на сајту Националне службе за запошљавање на огласној табли или у просторијама Музеја и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије, листу Националне службе за запошљавање и на званичној интернет страни Музеја.

            Рок за подношење пријава кандидата на јавни конкурс не може бити краћи од осам нити дужи од петнаест дана од дана објављивања јавног конкурса.

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

 Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Управни одбор одбацује закључком против кога није дозвољена посебна жалба нити се може покренути управни спор већ се може побијати тужбом против решења.

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

 Оснивач именује директора Музеја са Листе.

 Уколико УО не распише јавни конкурс у року утврђеном у ставу 3. овог члана, обавезан је да о разлозима нечињења обавести Оснивача.

Члан 43.

            Ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак или Скупштина Града Крушевца не именује директора с листе кандидата, сматра се да јавни конкурс није успео.

Члан 44.

За кандидата за директора утврђују се следећи услови:

1. висока стручна спрема:

- 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 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године

2)  да има најмање петгодинарадног искуства у култури;

3)  да се против њега не води истрага и да 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 дужности директора;

4)   знање једног светског језика;

1. држављанство Републике Србије;
2. општа здравствена способност.

Члан 45.

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

1. предлог програма рада и развоја Музеја 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 с којом стручном спремом је стечено радно искуство;

4) биографију која садржи податке о досадашњем раду и оствареним резултатима укључујући и списак објављених радова;

 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 која се гони по службеној дужности;

 6) уверење да кандидат није правноснажно осуђиван

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

 8) извод из матичне књиге рођених;

 9) фотокопију личне карте;

10) лекарско уверење;

11) доказ о знању светског језика (диплома факултета, потврда о положеном испиту на студијама или уверење – потврда референтне акредитоване установе).

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

Члан 46.

 О одлуци Скупштине Града Крушевца о именовању директора обавештава се сваки учесник конкурса.

Члан 47.

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 и обавезе директора и ту функцију може обављати најдуже једну годину од дана именовања Исто лице не може бити два пута именовано за вршиоца дужности директора из става 1.овог члана.

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

Вршилац дужности директора има сва права, обавезе и овлашћења директора.

Поступан именовања вршиоца дужности директора као и престанак дужности директора се ближе одређују овим статутом, у складу са законом.

Члан 48.

Директор Музеја:

1. организује и руководи радом Музеја;
2. доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и овим статутом;
3. извршава одлуке Управног одбора;
4. представља и заступа Музеј у складу са законом и Статутом;
5. стара се о законитости рада Музеја;
6. одговоран за спровођење програма рада Музеја;
7. одговоран за материјално-финансијско пословање Музеја;
8. врши друге послове утврђене законом и овим статутом.

 Сагласност на акт о унутрашњој организацији и систематизацији послова даје Градско веће града крушевца.

Члан 49.

            Дужност директора престаје истеком мандата и разрешењем од стране Скупштине Града Крушевца, односно пре истека мандата, и то:

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 директора покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање те дужности, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора установе;

5) из других разлога утврђених законом или Статутом.

Члан 50.

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

 Управни одбор ће у року од три дана, од дана именовања новог директора или вршиоца дужности, образовати трочлану комисију за примопредају дужности.

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

Ако Управни одбор не образује комисију из става 2. овог члана, примопредаја дужности обавиће се без одлагања, по истеку рока од три дана од дана именовања новог директора или вршиоца дужности у присуству председника Управног одбора.

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

 Записник о примопредаји дужности доставља се Управном одбору.

Члан 51.

 Директор је самосталан у свом раду, а за свој рад одговоран је Оснивачу који га која га именује.

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

Члан 52.

 Установа, поред директора, може имати једног или више уметничких односно програмских директора који руководе уметничким, односно стручним пословима и за њих су одговорни.

 Уметничког, односно програмског директора именује, односно бира директор на основу интерног конкурса спроведеног у Музеју.

 Лице које се именује за уметничког односно програмског директора мора да испуњава следеће услове:

1. висока стручна спрема на једном од факултета друштвених наука или једном од факултета ументности, односно VII ссс, са пет година радног искуства;

2. да је запослено у Музеју;

3 .организационо-стручна способност у реализацији програма културе.

Мандат уметничког односно програмског директора је четири године и може бити поново биран.Такође му може престати мандат и пре истека рока од четири године, уколико директор Музеја процени да не обавља успешно своју функцију

Члан 53.

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

 Директор образује саветодавно тело – Стручни савет.

 Директор сазива састанке Колегијума и Стручног савета према потреби.

Члан 54.

 Колегијум чине Директор и руководиоци посебних организационих јединица и целина.

 Рад Колегијума се ближе уређује Правилником о организацији и систематизацији Музеја.

Члан 55.

 У Музеју се образује Програмски савет.

 Програмски савет чине Директор, који сазива и председава Програмским саветом, и чланови.

 У састав програмског савета се бирају лица од високог стручног и уметничког интегритета и ауторитета и њихов број одређује Директор.

 Програмски савет се састаје најмање једном месечно, а по потреби и чешће.

 Организација и рад Програмског савета се ближе одређује Правилником о раду програмског савета.

**VIII. ОДГОВОРНОСТ ЗА ОБАВЉАЊЕ УПРАВЉАЧКИХ ФУНКЦИЈА И ФУНКЦИЈЕ РУКОВОЂЕЊА**

Члан 56.

 Директор одговара за резултате руковођења, пословања и законитости рада Музеја.

 Директор и чланови Управног одбора одговарају материјално за штету нанету Музеју доношењем и извршавањем одлука за које су овлашћени, у складу са законом, осим у случају када су записнички издвојили своје мишљење.

**IX. ПЛАНИРАЊЕ РАДА И СРЕДСТВА МУЗЕЈА**

Члан 57.

 Музеј доноси годишњи програм рада и годишњи финансијски план рада.

 Музеј доноси годишњи извештај о раду и годишњи извештај о финансијском пословању.

Члан 58.

 Предлог годишњег програма рада, као и извештај о финансијском пословању доставља се Оснивачу, у року утврђеном закону.

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

Члан 59.

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

Члан 60.

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

1. из буџета Града Крушевца;
2. из прихода остварених обављањем делатности;
3. од накнада за услуге;
4. продајом производа – публикација, сувенира, реплика, репродукција, дописница и сл;
5. из прихода остварених пословном сарадњом и изнајмљивањем опреме;
6. пружањем услуга правним и физичким лицима;
7. донаторством, спонзорством, поклонима, легатима, завештањима;
8. уступањем ауторских и других права;
9. на друге начине, у складу са законом.

Члан 61.

 О коришћењу средстава Музеја, осим средстава из члана 18. овог статута, одлучује директор у оквиру годишњег одобреног програма рада, у складу са законом.

**X. ЗАШТИТА КУЛТУРНИХ ДОБАРА**

Члан 62.

 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 63.

 У Музеју се обавља заштита културних добара из збирки Музеја 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.

 Директор је организатор послова у реализацији плана из претходног члана овог Статута и непосредно је одговоран за његово спровођење.

**XI. ЈАВНОСТ РАДА**

Члан 64.

 Јавност рада Музеја остварује се у складу са законом и Статутом.

 Музеј остварује јавност рада путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страни 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 и 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 пригодан начин.

Члан 65.

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

Члан 66.

 Културна добра и архивска грађа, односно музејски материјал доступни су трећим лицима под условима и на начин прописаним Законом, другим прописима и унутрашњим општим актом.

**XII. ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

Члан 67.

 Пословну тајну представљају документа, исправе и подаци утврђени посебном одлуком Управног одбора, 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 обавештавање органа.

Члан 68.

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

Члан 69.

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

Члан 70.

 Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени Музеја, 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 запосленог у Музеју.

Члан 71.

 Органи Музеја обавештавају запослене о свом раду и пословању Музеја, безбедности и здравља 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 Музеја.

**XIII. СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА**

Члан 72.

 У Музеју запослени могу организовати синдикалну организацију.

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

**XIV. БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И**

**ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

Члан 73.

 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.

**XV. ОПШТА АКТА**

Члан 74.

 Основни општи акт Музеја је Статут.

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

 Други општи акти Музеја морају бити у сагласности са Статутом и законом.

Члан 75.

 Други општи акти Музеја су:

1. Правилник о организацији и систематизацији послова;
2. Правилник о раду;
3. Правилник о условима и начину чувања, коришћења и одржавања културних добара;
4. Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
5. Правилник о рачуноводству;
6. Правилник о дисциплини и понашању у Музеју;
7. Правилник о безбедности и здрављу на раду са актом о процени ризика;
8. Правилник о физичко-техничком обезбеђењу;
9. Правилник о заштити од пожара;
10. Правилник о поступању у ратном стању;
11. други општи акти донети на основу закона, других прописа и колективног уговора.

Члан 76.

 Акте Музеја доноси Управни одбор, ако законом или Статутом није другачије прописано.

 По усвајању Статута исти се доставља Скупштина Града Крушевца, на сагласност.

Члан 77.

 Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова доноси Директор уз сагласност Управног одбора и прибављеног мишљења репрезентативног синдиката.

 Сагласност на Правилник даје Градско веће града Крушевца.

Члан 78.

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

 На захтев запослених у Музеју, директор је дужан да Статут и друга општа акта дâ на увид, у складу са законом.

Члан 79.

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

Члан 80.

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

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

**XVI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 81.

 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 обавиће се најкасније у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог статута.

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

Члан 82

 Даном ступања на снагу овог статута, престаје да важи Статут Народног музеја Крушевац број 43 од 17. фебруара 2017. године.

Члан 83.

 Овај статут, по добијању сагласности од Оснивача, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Музеја.

 Председник Управног одбора

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_