

ЗАВИЧАЈНИ МУЗЕЈ

Број 87

18.04.2003 год
П А Р А Ћ И Н

На основу члана 30. и 44. став 1. тачка 1 Закона о култури («Службени гласник Републике Србије», број 72/2009) и члана 21. став 1, тачка 1, Закона о јавним службама («Службени гласник Републике Србије», број 42/91,71/94). Одлуке о оснивању Завичајног музеја «Параћин» у Параћину («Општински службени гласник, бр. 28-1/91, 16/2001 и 29/04» и «Службени лист општине Параћин, бр. ____/11»), Управни одбор Завичајног музеја «Параћин» у Параћину на седници одржаној 18.04.2013. године, донео је

СТАТУТ ЗАВИЧАЈНОГ МУЗЕЈА "ПАРАЋИН" У ПАРАЋИНУ

Члан 1.

Овим Статутом уређује се правни положај, делатност, унутрашња организација, органи установе, њихов састав, начин именовања и надлежност, услови за именовање и разрешење директора установе, одговорност Музеја за обавезе у правном промету и друга питања од значаја за рад Завичајног музеја «Параћин» у Параћину (у даљем тексту: Музеј).

Члан 2.

Музеј обавља делатност под условима и на начин утврђен Законом, а у складу са циљевима ради којих је основан.

Музеј обавља делатност на начин којим се обезбеђује уредно и квалитетно, под једнаким условима, остваривање права грађана и организација и задовољавање потреба корисника.

Члан 3.

Поједини односи уређени овим Статутом могу се ближе уредити другим општим актима Музеја (правилници, пословници, одлуке) и морају бити у сагласности са Статутом и Законом.

I НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 4.

Музеј послује под називом **ЗАВИЧАЈНИ МУЗЕЈ «ПАРАЋИН»**.

Седиште Музеја је у Параћину, Томе Живановића бр.17

Своју делатност Музеј обавља на подручју општине Параћин.

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ МУЗЕЈА

Члан 5.

Музеј има својство правног лица са правима и обавезама и одговорностима која има на основу Закона и овог Статута.

Члан 6.

Музеј има право да у правном промету закључује уговоре и друге правне послове и радње у оквиру своје правне способности.

Музеј одговара за своје обавезе у правном промету средствица којима располаже.

Члан 7.

Музеј је основан решењем Скупштине општине бр.02-7/90-01 од 29.06.1990.године, а каснијом Одлуком о оснивању Завичајног музеја «Параћин» у Параћину («Општински службени гласник», бр.28-1/91) УСАГЛАШЕН ЈЕ СТАТУС Музеја са Законом о јавним службама («Службени гласник РС», бр.42/91) а Одлуком и изменама и допунама Одлуке о оснивању Завичајног музеја «Параћин» («Сл.лист општине Параћин», бр.3/11).

Права и дужности оснивача Музеја врши општина Параћин.

Акт о оснивању Музеја уписан је у регистар код Привредног суда у Крагујевцу.

Члан 8.

Музеј има свој печат и штамбиљ.

Печат Музеја је округлог облика, пречника 32 мм, са кружно исписаним текстом на српском језику, ћирилицом: «Република Србија» у спољашњем кругу и Завичајни музеј «Параћин» у унутрашњем концентричном кругу седиште Музеја Параћин.

Штамбиљ Музеја је правоугаоног облика величине 2,5 x 5 цм. У горњем делу је натпис: Завичајни музеј. Испод текста налази се празан простор за упис броја деловодног протокола, датум завођења у протокол и седиште Музеја.

Музеј може имати и друге печате и штамбиље чију садржину, облик, величину, чување, употребу и уништавање уређује Управни одбор.

Заштитни знак Музеја је стилизована гвозденодобска фибула - са главама барских птица и главом бика.

III ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 9.

Музеј заступа и представља директор Музеја са неограниченим овлашћењима.

Директор може, у оквиру својих овлашћења, дати раднику Музеја или лицу које није радник Музеја, писмено овлашћење за закључивање одређених врста уговора, односно преузимање одређених правних радњи или закључивање појединачно одређених правних радњи или за представљање Музеја пред одређеним органима, организацијама или лицима.

Члан 10.

Директор Музеја је наредбодавац за извршење Финансијског плана.

Своје овлашћење из става 1. овог члана, директор може, према потреби, делимично пренети на другог радника Музеја.

IV ДЕЛАТНОСТ МУЗЕЈА

Члан 11.

Делатност музеја је:

9102 – Делатност музеја, галерија, и збирки

Обухвата:

- рад Музеја свих врста:

Музеја уметности, накита, намештаја, одеће, керамике, сребрних предмета итд.

Природњачких, научно-техничких, историјских и војних Музеја

Осталих специјализованих Музеја

Музеја на отвореном простору

- заштиту покретних културних добара (превентивна, рестаурација и конзервација)

7220 – истраживање и развој хуманистичких наука

Обухвата:

- истраживање и развој у друштвеним наукама

- истраживање и развој у хуманистичким наукама

- интердисциплинарна истраживања и развој, претежно у друштвеним и хуманистичким наукама.

Члан 12.

Послови и радни задаци у Музеју су:

1. Истраживање и евидентирање добара који уживају предходну заштиту;
2. Предлагање, проглашавање односно утврђивање културних добара;
3. Вођење регистра и документације о културним добрима;
4. Пружање стручне помоћи на чувању и одржавању културних добара сопственицима и корисницима тих добара;
5. Старање о коришћењу културних добара у сврхе одређене Законом;
6. Праћење, спровођење мера заштите културних добара;
7. Прикупљање, сређивање, чување, одржавање и коришћење покретних културних добара;
8. Спровођење мера техничке и физичке заштите културних добара;
9. Издавање публикације о културним добрима и о резултатима рада на њиховој заштити;
10. Излагање културних добара, организовање предавања и других пригодних облика културно-образоване делатности;
11. Чување и одржавање уметничко-историјских дела која су му поверена;
12. Обезбеђује коришћење уметничко-историјских дела у културне и друге сврхе путем њиховог излагања у оквиру сталних или повремених изложби и на други начин;
13. Стара се о чувању и одржавању заштићених уметничко-историјских дела која се налазе ван Музеја;
14. Организује и врши продају копија антиквитета и уметничких дела;

15. Може организовати сталне збирке и одељења ван свог седишта;
16. Обавља и друге послове у области заштите културних добара утврђене Законом.

V УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА МУЗЕЈА

Члан 13.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно повезани и успешног извршавања послова из надлежности Музеја, у оквиру Музеја се образују основне организационе јединице - одељења, којима се сходно природи посла могу дати и други називи.

Послови у Музеју се обављају у оквиру:

- Археолошког одељења у чијем саставу се налазе :

одсек за праисторијски период

одсек за антички период

одсек за средњевековни период

- Историјско одељење у чијем саставу се налазе :

одсек политичке историје

одсек привредне историје

одсек друштвене историје

одсек војне историје

- Етнографског одељења у чијем саставу се налазе :

одсек народне материјалне културе

одсек народне духовне културе

- Природњачко одељење у чијем саставу се налазе :

одсек неживе природе

одсек живе природе

- Одељење помоћних служби у коме се налазе :

фотодокументалистичка служба

конзерваторско-препараторски послови

административно-књиговодствени послови

Сходно развоју музеја и музејских послова могу се образовати и друге основне организационе јединице.

Делокруг рада организационих јединица, њихова додатна подела, начин извршења послова и задатака, начин руковођења и број извршилаца утврђује се Правилником о организацији и систематизацији послова.

За обављање повремених послова и извршавање појединих задатака могу се организовати привремене радне групе по пројектном моделу организације. Радне групе могу се организовати од запослених из једне или више организационих јединица, а број извршилаца се утврђује по потреби. Такође се могу ангажовати и спољни сарадници.

VI ПЛАНИРАЊЕ РАДА И РАЗВОЈА

Члан 14.

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

Члан 15.

Музеј доноси оперативне, годишње и дугогодишње планове рада и развоја и финансијске планове.

План, односно програм рада Музеја садржи: циљеве, обим и квалитет заштите културних добара, ниво задовољавања културних потреба, начин обезбеђивања средстава за остваривање планова и друга питања од значаја за остваривање музејске делатности.

Члан 16.

Програм рада и финансијски план Музеја усваја Управни одбор Музеја. Музеј о свом раду извештава оснивача преко кога остварује средства за рад, као и друге органе када је то законом одређено, подносећи годишњи програм рада и годишњи извештај о раду.

Члан 17.

Директор, Управни и Надзорни одбор, редовно прате, анализирају и оцењују остваривање програма и предузимају мере у циљу остваривања планираних задатака.

VII ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА И ИМОВИНА МУЗЕЈА

Члан 18.

Редовне активности и програмске активности Музеја финансирају се из буџета оснивача.

Висину средстава за финансирање утврђује оснивач, на основу стратешког плана и предложеног годишњег програма рада установе.

Предлог годишњег програма рада садржи посебно исказана средства потребна за финансирање програмских активности, као и средства потребна за финансирање текућих расхода и издатака.

Предлог годишњег програма рада Музеј подноси оснивачу најкасније до 1. септембра текуће године, за наредну годину.

Члан 19.

Програми и пројекти Музеја могу се финансирати и из прихода остварених обављањем делатности, од накнаде за услуге, продајом производа, уступањем ауторских и сродних

права, издавањем простора и опреме, од дотација, легата, донација, спонзорства и на други начин, у складу са Законом.

Члан 20.

Имовину Музеја чине непокретне и покретне ствари и друга средства која Музеј користи као основна средства и опрему за обављање делатности.

Средства за рад Музеја су у државној својини.

Имовина Музеја и средства којима управља, веће вредности, не могу бити отуђена, замањена или дата у закуп без сагласности оснивача у складу са Законом.

Члан 21.

Музеј може учествовати на јавном конкурс у ради доделе буџетских средстава за финансирање пројеката у култури, односно пројеката стручних и научних истраживања у култури, на начин прописан Законом о култури.

VIII ОРГАНИ МУЗЕЈА

Члан 22.

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

1. Директор Музеја

Члан 23.

Директор руководи Музејем.

Директор Музеја је самосталан у вршењу послова из свог делокруга.

Члан 24.

Директора Музеја именује и разрешава Скупштина општине Параћин.

Директор се именује и разрешава на основу предходно спроведеног јавног конкурса, на период од четири године и може бити поново именован.

Јавни конкурс из става 2. овог члана расписује и спроводи Управни одбор.

Јавни конкурс траје 8 дана.

Јавни конкурс расписује се 60 дана пре истека мандата директора и објављује у неком од дневних листова.

Управни одбор дужан је да у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса изврши избор кандидата и предлог достави Скупштини општине Параћин.

Скупштина општине Параћин именује директора на основу предлога Управног одбора. Ако Скупштина општине не прихвати предлог Управног одбора сматра се да јавни конкурс није успео.

Члан 25.

За директора Музеја може да буде именовано лице, које поред општих законских услова, испуњава следеће услове:

- да је пунолетно и пословно способно,

- да има високу стручну спрему VII/1 степен, или високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године) – друштвени смер
- да има радно искуство од најмање 3 година, — дужне
- да лицу није изречена мера безбедности забране обављања делатности која је претежна делатност установе.

На услове за именовање директора установе, сходно се примењују одредбе Закона о раду («Службени гласник РС», број 24/05, 61/05 и 64/09).

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

Члан 26.

Уколико директор не буде изабран, Скупштина општине Параћин, именоваће вршиоца дужности директора без конкурса најдуже за период од годину дана. Вршилац дужности има сва права и дужности директора Музеја.

Члан 27.

Директор Музеја за свој рад је одговоран Управном одбору и оснивачу.

Члан 28.

Директор обавља следеће послове:

- организује и руководи радом Музеја,
- доноси акт о организацији и систематизацији послова Музеја и друге опште акте у складу са Законом и Статутом,
- самостално доноси одлуке, осим оних које спадају у надлежност Управног и Надзорног одбора или другог органа утврђеног Законом, Статутом или другим актом Музеја,
- одговоран је за спровођење програма рада музеја
- одговоран је за материјално-финансијско пословање музеја
- заступа Музеј према трећим лицима
- стара се о испуњавању Законом прописаних обавеза Музеја,
- предлаже основе пословне политике, плана развоја и програм рада Музеја,
- извршава одлуке Управног и Надзорног одбора,
- предузима мере за остваривење и развијање пословне сарадње са другим установама и предузећима,
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима из радног односа у складу са Законом,
- доноси појединачне одлуке о стицању и коришћењу средстава према наменама утврђеним финансијским планом,
- подноси Извештај о раду и пословању и годишњи обрачун,
- одлучује о дисциплинској одговорности,
- врши и друге послове предвиђене Законом, Статутом и другим општим актима Музеја.

Члан 29.

Директор може бити разрешен и пре истека мандата у случајевима:

- на лични захтев директора,
- ако обавља дужност супротно одредбама Закона,
- ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету установи или тако занемарује или несавесно извршава своје обавезе чиме су настале или могу настати веће сметње у раду установе,
- ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности директора, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојно за обављање дужности директора,
- из других разлога утврђених Законом.

Члан 30.

Предлог за покретање поступка разрешења директора у случајевима из члана 29. овог Статута, може дати поред Управног одбора и Оснивач.

Члан 31.

У случајевима спречености или одсуства, директора ће на пословима директора, замењивати радник кога он овласти.

2. Управни одбор

Члан 32.

Управни одбор има 7 чланова које именује и разрешава Скупштина општине Параћин, на период од 4 године, из реда познавалаца културне делатности. Пет чланова Управног одбора су представници оснивача, а два се именује из реда запослених у Музеју.

Предлог чланова Управног одбора из реда запослених утврђу већина запослених у Музеју и они морају бити из реда носилаца основне, то јест програмске делатности (запослени у стручним службама).

Састав Управног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 30% представника мање заступљеног пола.

Председника Управног одбора именује оснивач из реда чланова Управног одбора.

Председник и чланови Управног одбора именују се на период од четири године и могу бити имановани највише два пута. За свој рад одговарају оснивачу.

Члан 33.

Оснивач може до именовања председника и чланова Управног одбора да именује вршиоце дужности председника и чланова Управног одбора, као и у случају када председнику, односно члану Управног одбора предстане дужност пре истека мандата. Вршилац дужности председника, односно члана Управног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Председнику и члановима Управног одбора може припадати накнада за рад.

Члан 34.

Управни одбор Музеја:

1. доноси Статут Музеја,
2. доноси друге опште акте музеја,предвиђене законом и статутом
3. утврђује пословну и развојну политику
4. одлучује о пословању Музеја,
5. доноси Програм рада и финансијски план Музеја (на предлог директора)
6. усваја Извештај о раду и пословању и годишњи обрачун,
7. одлучује о коришћењу средстава у складу са Законом,
8. именује повремене и сталне комисије и радна тела,
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 Музеју у Параћину на одређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са Законом о раду,
12. одлучује о другим пословима утврђеним актом о оснивању,овим Статутом и Законом.
13. доноси пословник о свом раду,

3. Надзорни одбор

Члан 35.

Надзорни одбор има пет чланова.

Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешује оснивач.

Три члана Надзорног одбора су представници оснивача а два члана су из реда запослених у Музеју.

Члан Надзорног одбора из реда запослених именује се на предлог већине запослених у Музеју.

У Надзорном одбору треба да буде заступљен најмање један представник мање заступљеног пола.

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

Председник и чланови Надзорног одбора именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.За свој рад одговарају оснивачу.

Члан 36.

Оснивач може до именовања председника и чланова Надзорног одбора да именује вршиоце дужности председника и чланова Надзорног одбора,као и у случају када председнику, односно члану Надзорног одбора престане дужност пре истека

мандата.Вршилац дужности председника,односно члана Надзорног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.
Председнику и члановима Надзорног одбора може припадати накнада за рад под условима и према мерилима утврђеним актом оснивача.

Члан 37.

Надзорни одбор врши надзор над пословањем Музеја и то контролу:

- 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 Надзорни одбор обавештава Управни одбор и директора.Надзорни одбор,најмање једанпут годишње,подноси извештај о свом раду Скупштини општине Параћин.

IX – МУЗЕЈСКА ДЕЛАТНОСТ

Члан 38.

Музејским материјалом сматрају се:
природњачки,археолошки,епиграфски,нумизматички,историјски,етнографски,технички и уметнички објекти,предмети од општег друштвеног значаја за упознавање развита природе и живих бића,као и за упознавање политичког,привредног и друштвеног развоја завичаја,од најранијих до данашњих дана.

1. Прибављање музејског материјала

Члан 39.

Музеј прибавља музејски материјал непосредним учешћем стручних радника на одговарајућим стручним радним местима на следећи начин:

1. Истраживачким радом
2. Сондажним радовима и систематским ископавањима
3. Откупом,поклоном и завештењем
4. Путем позајмице или размене

2. Истраживачки рад

Члан 40.

Истраживачки рад се предузима појединачни или екипно,од стране појединих стручних радника(кустоса) или од стране више стручних радника ради евидентирања података или прибављања музејског материјала.

Музеј радове изводи самостално или удружен са неком другом музејском кућом или одговарајућим установама(катедра за археологију Филозофског факултета у Београду,Археолошки институт САНУ,Заводи за заштиту споменика културе).

Задаци истраживачког рада на терену ближе се одређују перспективним планом и годишњим програмима рада.

Руководилац истраживачких радова је одговарајући стручни радник(кустос),чији одсек изводи радове или лице које одреди директор.

Руководилац радова одговара за извршење задатака у оквиру добијених овлашћења и одобрених средстава и дужан је да по обављеним радовима поднесе извештај.

Члан 41.

Руководилац радова даје одређене задатке сваком члану екипе,координира сарадњу,остварује увид у њихов рад и одговара за примену научних поступака у раду. Чланови екипе могу да чине и стручни радници других музеја или одговарајућих установа,студенти одговарајућих факултета на пракси и лица за обављање физичких послова.

Стручни радници музеја могу учествовати на сличан начин у истраживачким радовима других музеја или одговарајућих организација.

3. Сондажни радови и систематска ископавања

Члан 42.

У циљу прикупљања грађе и научних података природњачко и археолошко одељење предузимају сондажна и систематска ископавања и остала истраживања на терену.

Радови се могу предузети и за потребе одељења за историју уколико за потребу обраде одређене теме треба прибавити и археолошки материјал али се изводе од стрне стручних радника – археолога.

Члан 43.

Сондажни радови имају циљ да се мањим средствима,мањим ангажовањем стручног кадра и на мањем простору изврше пробни земљани радови, ради прибављања основних података о локалитету.

Систематска ископавања имају за циљ да се учешћем већег броја одговарајућих стручњака у највећем делу локалитета изведу земљани радови и прибави музејски материјал у количини и разноврсности која омогућава ширу и студиознију обраду једног проблема или теме.

Члан 44.

Сондажни радови и систематска ископавања изводе се преко усвојене дугорочне пројекције и средњорочног програма развоја.

Организатор радова је одређено одељење а руководиоца радова стручни радник на кога је именована дозвола за радове издата од виших надлежних органа

4.Откуп,поклон и завештање музејског материјала

Члан 45.

Музеј прибавља музејски материјал путем откупа од правних и физичких лица,на основу њихове понуде или сопственог захтева.

Откупом могу бити прибављене све врсте споменичких објеката,предмета, архивалије и уметничка дела,као и спомен зграде везане за одређене значајне личности,догађаје или радње.

Члан 46.

Уколико се откуп музејског материјала врши преко правних лица плаћање се обавља на начин прописан законским одредбама.

Уколико се откуп врши од физичких лица начин откупа је утврђен посебним правилником који обухвата:

- формирање комисије за процену вредности, коју чине стручни радници одговарајућег одељења или по један радник из сваког одељења, директор и финансијски службеник.
- Формирање записника о броју предмета, о њиховим споменичким вредностима, о предложеној и постигнутој цени.

Члан 47.

Музеј прибавља музејски материјал путем поклона од правних и физичких лица на основу њихове понуде или сопственог захтева.

Члан 48.

Музеј прибавља музејски материјал путем заваштања на начин прецизиран стицањем путем откупа или поклона.

5. Позајмица и размена музејског материјала

Члан 49.

Музеј прибавља музејски материјал на краткорочно или трајно коришћење путем позајмице од других Музеја или одговарајућих установа, као и од правних и физичких лица, ради излагања на сталној изложби или на повременим тематским изложбама, као и у друге сврхе.

Музеј може да врши позајмицу сопственог музејског материјала другим музејима, одговарајућим организацијама, одборима за организацију изложби, затим школама, радним организацијама и другим друштвеним организацијама.

Начин око позајмљивања од других лица или другим лицима од стране Музеја, утврђује се одлуком Управног одбора чија се одредба констатује записником.

Члан 50.

Приликом позајмљивања музејског материјала од других лица или другим лицима од стране Музеја посебно се евидентира стање (очуваност и оштећење), предузете мере заштите и обезбеђује осигурање од крађе или разних видова оштећења.

Уколико се ове мере не предузму а дође до нестанка или оштећења музејског материјала одговорност сноси радник који је непосредно руководио пријему или уступањем материјала.

6. Евиденција музејског материјала

Члан 51.

О уношењу музејског материјала у Музеј, путем прибављања на начин који су регулисани одредбама овог Статута води се одговарајућа евиденција коју прописује Републички орган управе надлежан за послове културе.

Члан 52.

Уношење музејског материјала евидентира се преко «Централне књиге уласка музејског материјала».

Књига уласка музејског материјала мора бити доступна свим стручним радницима који су задужени за евидентирање материјала.

У књизи се морају евидентирати опште одлуке унетог материјала, начин стицања, вредност уложених средстава, где је материјал разврстан и потпис одговорног стручног радника (кустоса) који је преузео даљу бригу око материјала.

Члан 53.

Свако одељење има своје начине евидентирања.
Евидентирање спроводи одговарајући кустос.

Члан 54.

Начин евидентирања унетог или позајмљеног материјала врши се преко:

- инвентарске књиге одређеног одељења,
- картотеке (или фототеке и др.)

Члан 55.

Стечени музејски материјал се излаже, на сталној или повременим изложбама или разврстава и чува у депоу.

Члан 56.

Музејски материјал се чува или излаже у просторијама које обезбеђују неопходне услове против свих видова оштећења, уништења или крађе.

Бригу и контролу над музејским материјалом у депоу води одговарајући кустос који предлага мере заштите и одговоран је уколико је до оштећења дошло његовом немарношћу.

7. Коришћење музејског материјала

Члан 57.

Музејски материјал се разврстава према начинима коришћења у следеће категорије:

- за интерну употребу
- за јавну употребу.

Категоризацију музејског материјала врши стручни радник – кустос, утврђујући ближе начине коришћења.

Члан 58.

Музејски материјал који служи за интерну употребу чува се под посебним условима и не може се износити ван установе.

Посебни услови чувања и обезбеђења оваквог материјала остварују се на предлог одговорног кустоса у чијој се збирци налази.

Члан 59.

Музејски материјал за јавну употребу Музеј пружа на коришћење свим заинтересованим правним и физичким лицима, непосредним увидом или путем излагања.

Музејски материјал који се користи непосредним увидом не може се износити из установе. За изношење музејског материјала потребна је одлука Управног одбора. О јединственим примерцима и врло вредним примерцима музејског материјала прописују се посебни услови коришћења.

8. Излагање музејског материјала

Члан 60.

Основна изложбена делатност Музеја садржана је у сталној изложби музејског материјала, преко које се посетиоцима обезбеђује преглед хронолошки комплексног развоја завичаја, од најраније прошлости до данашњих дана.

Повремене тематске изложбе, посвећене одређеној личности, догађају, теми или области, по правилу су покретне и служе за детаљније обавештавање или пропаганду.

Члан 61.

Руководилац радова на припремању сталне изложбе је директор Музеја или стручни радник кога одреди директор.

Руководилац на припреми повремених тематских изложби је одговарајући кустос, чији одсек припрема изложбу или лице које одреди директ

Члан 62.

Руководилац радова на припремању изложби предлаже изложбени сценарио и финансијски план радова који усваја Управни одбор. За извршење свих задатака везаних за истраживачки рад на прикупљању материјала, излагању и реализовању финансијских средстава одговоран је руководилац радова.

Члан 63.

У току организовања повремених изложби руководилац радова је дужан да обезбеди начине да изложбу посети што већи број посетилаца.

Изложбе, по правилу, прате одговарајућа популарна и стручна издања, као што су каталози, монографије или стручно тумачење изложбеног материјала преко водича или стручног радника (кустоса).

X ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 64.

Запослени и органи Музеја имају право и обавезу да обезбеђују услове за заштиту и унапређење животне средине, да спречавају и отклањају штетне последице које загађењем ваздуха, буком или на други начин угрожавају вредности животне средине или доводе у опасност живот и здравље запослених и грађана.

У Музеју се нарочито:

- планира, организује и остварује заштита и унапређење животне средине,
- прати стање и благовремено предузимају мере којима се спречава нарушавање здраве животне средине и обезбеђује њена заштита и унапређење,
- организује благовремено и систематско обавештавање запослених о евентуалном настанку тежих повреда и угрожавању здраве средине.
- Управни одбор има право и обавезу да врши контролу преузетих мера којима се спречава угрожавање животне средине.

XI ЈАВНОСТ У РАДУ

Члан 65.

Рад Музеја је јаван и подлеже оценама јавности.

Информисање о раду Музеја остварује се реализовањем културних програма и редовним обавештавањем јавности путем средстава информисања (новине, радио, телевизија), затим објављивањем стручних и научно истраживачких резултата, преко пропагандног материјала које издаје Музеј.

Члан 66.

Јавност у раду Музеја остварује се и преко разматрања програма и извештаја о раду на органима Музеја, на органима Скупштине општине Параћин и другим државним органима.

XII ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 67.

Поједини подаци о пословању и односима у Музеју представљају пословну тајну и могу се саопштавати трећим лицима само на начин прописан Законом, овим Статутом и другим актима Музеја.

Члан 68.

Документа и подаци који се сматрају пословном тајном, морају се посебно означавати и чувати и не смеју се саопштавати нити чинити доступним неовлашћеним лицима. Пословну тајну дужни су да чувају сви радници који на било који начин сазнају за документа и податке који су пословна тајна.

Члан 69.

Поред података који су Законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном Музеја сматрају се:

- исправе које надлежни орган прогласи пословном тајном,
- подаци које надлежни орган као поверљиве саопшти Музеју,
- подаци од посебног друштвено – економског значаја,
- подаци који садрже понуде на конкурс или јавно надметање, до објављивања резултата конкурса, односно надметања,
- техничко-технолошка решења за модернизацију музејског простора и делатности.

Члан 70.

Дужност чувања пословне тајне не престаје по престанку радног односа у Музеју. Одавање пословне тајне представља тежу повреду радне обавезе и изузетно, ако је Законом одређено и кривично дело.

Члан 71.

Не сматра се повредом чувања пословне тајне саопштавање података, односно давања на увид исправа које представљају пословну тајну ако се:

- пословна тајна саопштава лицима, органима и организацијама којима се мора или може саопштити на основу прописа или овлашћења која произилазе из функције коју они врше, односно положаја на коме се налазе,
- члановима Управног и Надзорног одбора, на седницима одбора, уколико је такво саопштење неопходно ради обављања њихове функције, с тим да се присутни упозоравају да се те исправе и подаци сматрају пословном тајном,
- саопштавају надлежном органу при пријављивању кривичних дела,
- привредног преступа или прекршаја,
- саопштавају надзорном органу.

ХИИ ОПШТИ АКТИ

Члан 72.

Општи акти Музеја су:

- Статут,
- Правилник о организацији и систематизацији послова,
- Правилник о заштити од пожара,
- Правилник о безбедности и заштити на раду,

- Остали општи акти чија обавеза произилази из Закона, Статута Музеја или ако Управни одбор утврди потребу за њиховим доношењем.

Члан 73.

Статут је основни општи акт Музеја.

Статут Музеја, као и његове измене и допуне усваја Управни одбор.

Сагласност на одредбе Статута, његове измене и допуне, даје Скупштина општине Параћин.

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

Оснивач даје предходну сагласност на повећање броја запослених у Завичајном музеју «Параћин».

Сагласност на акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места даје овлашћени орган оснивача.

Члан 74.

Општи акти Музеја не могу бити у супротности са одредбама овог Статута.

У случају супротности општег акта и Статута, примењиваће се одредбе Статута, до усаглашавања општег акта.

Члан 75.

Иницијативу за доношење, измене или допуне овог Статута и других општих аката могу дати директор и Управни одбор.

Члан 76.

Примена одредаба овог Статута је обавезна за све раднике и органе Музеја.

Одредбе овог Статута примењиваће се како су утврђене, а у случају потребе њиховог тумачења, исто даје Управни одбор Музеја

XIV ЗАПИСНИЦИ

Члан 77.

Записници о раду Управног одбора, Надзорног одбора и других органа Музеја су акти утврђеног рада ових органа и донетих одлука.

Записник мора бити потпун и истинит и мора тачно одражавати битан ток рада и суштину свих донетих одлука и ставова.

Записник органа Музеја мора садржавати резултате гласања, када Закон то прописује и лично изјашњавање чланова.

Члан 78.

Записници се чувају сагласно прописима о чувању архивске грађе.

XV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 79.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли у установи а по добијеној сагласности Скупштине општине Параћин.

Члан 80.

На питања која нису регулисана овим Статутом примењиваће се одредбе закона и других прописа.

Члан 81.

Даном ступања на снагу овог Статута, престаје да важи Статут Музеја у Параћину први Статут бр.10/1 од 21.02.1992.г., број 36 од 03.04.2006.г., број 102 од 26.09.2001.г., број 93 од 10.09.2001.г., број 31 од 12.06.1997.г.

Број 87

У Параћину, 18.04.2013. год.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА


Витомир Ђорђевић

На основу члана 28. Закона о култури ("Службени гласник РС" бр.72/09),
чл. 32 Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр.129/07), и чл.
32 Статута општине Параћин ("Службени лист општине Параћин", бр 13/08,
12/12 и 13/12)

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ Параћин, на седници одржаној 29.05.2013.
године донела је

96
07. 06. 13

Р Е Ш Е Њ Е

**о давању сагласности на Статут Завичајног музеја "Параћин" у
Параћину**

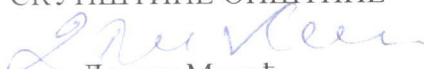
Даје се сагласност на Статут Завичајног музеја "Параћин" у Параћину који
је донео Управни одбор Завичајног музеја на седници одржаној 18.04.2013.
године

II

Ово решење објавити у "Службеном листу општине Параћин".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПАРАЋИН
Број: 110-15/2013-01-II од 29.05.2013.године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ


Драган Митић