

На основу члана 56. Статута Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 88/2008 и 143/2016), члана 72. Пословника о раду Градског већа Града Ниша ("Службени лист Града Ниша" број 1/2013, 95/2016, 98/2016 и 124/2016) и члана 12. Правилника о поступку припреме, израде и доставе материјала ("Службени лист Града Ниша", број 125/2008)

Градско веће Града Ниша, на седници од 14.12.2016. године, доноси

## **РЕШЕЊЕ**

**I** Утврђује се Предлог решења о давању сагласности на Статут Народног музеја Ниш.

**II** Предлог решења о давању сагласности на Статут Народног музеја Ниш доставља се председнику Скупштине Града ради увршћивања у дневни ред седнице Скупштине Града.

**III** За представника предлагача по овом предлогу на седници Скупштине Града Ниша одређује се Небојша Стевановић, начелник Управе за културу.

Број: 1909-9/2016-03  
У Нишу, 14.12.2016. године

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША**

**ПРЕДСЕДНИК**

**Дарко Булатовић**

На основу члана 44. Закона о култури („Службени гласник Републике Србије“, број 72/09, 13/16 и 30/16), члана 37. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/08 и 143/2016) и члана 15. Одлуке о оснивању Народног музеја Ниш („Службени лист Града Ниша“, број 2/11-пречишћен текст и 115/16).

Скупштина Града Ниша, на седници одржаној \_\_\_\_\_ 2016. године донела је

## **РЕШЕЊЕ**

**I**     **ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** на Статут Народног музеја Ниш број 02 бр.841/2-16 који је донео Управни одбор Установе на седници одржаној 18.11.2016. године.

**II**     Решење доставити Народног музеју Ниш и Управи за културу.

Број:  
У Нишу,

## **СКУПШТИНА ГРАДА НИША**

Председник

Мр Раде Рајковић

## **Образложење**

У складу са Законом о изменама и допунама Закона о култури („Службени гласник РС“, број 13/2016), Скупштина Града Ниша, на седници одржаној дана 7.10.2016. године, донела је Одлуку о изменама Одлуке о оснивању Народног музеја Ниш.

Поступајући у складу са наведеном одлуком, Управни одбор установе Народни музеј Ниш, на седници одржаној дана 18.11.2016. године, донео је Статут Народног музеја Ниш број 02 бр.841/2-16.

Имајући у виду да је Статут Народног музеја Ниш донет у складу са законом, прописима Града и циљевима оснивања Установе, предлаже се доношење Решења о давању сагласности на овај акт.

**Управа за културу**

НАЧЕЛНИК

Небојша Стевановић

**НАРОДНИ МУЗЕЈ НИШ**

**С Т А Т У Т  
НАРОДНОГ МУЗЕЈА НИШ**

**НИШ, новембар 2016.**

На основу члана 21. тачка 1) Закона о јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 42/91, 71/94, 79/05-др. закон и 83/14-др. закон), члана 44. став 1. тачка 1 Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 - исправка), члана 15. Одлуке о оснивању Народног музеја у Нишу („Службени лист Града Ниша“, бр.2/2011 – Пречишћен текст и 115/2016), и члана 25. тачка 1. Статута Народног музеја Ниш бр. 02-104/2-11 од 14.02.2011. године, Управни одбор Народног Музеја Ниш, на седници одржаној дана \_\_\_\_\_. 2016. године, доноси

## **СТАТУТ**

### **НАРОДНОГ МУЗЕЈА НИШ**

#### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### Члан 1.

Овим Статутом Народног музеја Ниш (у даљем тексту: Музеј) 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 Народног музеја Ниш(у даљем тексту: Музеј), у складу са законом.

##### Члан 2.

Музеј је установа културе која обавља делатност заштите покретних културних добара - уметничко историјских дела у оквиру утврђеног система заштите и коришћења културних добара и заштите културних интереса у овој области, а у складу са Одлуком о оснивању Народног музеја, Законом о културним добрима, подзаконским актима и Статутом.

Музеј може обављати друге делатности у складу са Законом, на основу сагласности оснивача.

##### Члан 3.

Народни музеј Ниш, основан је 1. априла 1933. године, под називом Историјско етнографски музеј. Народни одбор општине Ниш, решењем бр. 07/4-13744/3-62 од 31. марта 1962. године преузео је права оснивача, а Народни музеј наставио је са радом као новооснована установа Народни музеј, решењем Скупштине општине Ниш. Бр.01-98/92 од 18. марта 1992. године („Међуопштински службени лист- Ниш“, бр. 10/92).

Дан Музеја је 1. април, када је ова установа и основана.

#### Члан 4.

Музеј је уписан у регистар Привредног суда у Нишу, у регистарски уложак број 1-5-00 – Ниш.

Музеј своју делатност обавља на више локација и то:

Зграда у ул. Генерала Милојка Лешјанина бр. 14.Ниш , Одлуком СО Ниш бр. 020-84/83 од 10.05.1983. године, проглашена је за културно добро- споменик културе. Ова зграда је државна својина РС, дата на трајно коришћење Музеју, без надокнаде, решењем СО Ниш бр. 47305/65 од 29.01.1966. године.

Зграда у ул. Николе Пашића 59.Ниш, где се налази стална археолошка поставка Музеја . Уговором о купопродаји бр. 52/66 од 1.11.1966.год. Музеј је купио пословну зграду од Кредитне банке Ниш, а на основу Решења општинског суда у Нишу, као земљишнокњижног, Дн.бр. 189/67 Музеју је дозвољен упис права коришћења ове зграде са кућиштем. Ова зграда је јавна својина Града Ниша.

Културно историјски споменик Теле Кула, Булевар Зорана Ђинђића бб Ниш, је културно историјски споменик од изузетног значаја(Сл. Гласник СРС бр.14/79), државна својина РС је, дат Музеју на управљање и коришћење Решењем СО Ниш бр. 29966/1-65 од 8.10.1965. године.

Археолошко налазиште Медијана, локалитет Брзи Брод, Булевар Цара Константина бб., је археолошко налазиште од изузетног значаја ( Сл. Гласник СРС бр.14/79). К.О. Ниш-Црвени Крст,бр.парцеле 1925, површина 1ha 09a 61 m<sup>2</sup>. Музеј је купио ове парцеле а на осову уговора о купопродаји , према уписнику Ов. Бр.778/36 од 14.09.1936.године и уговора о купородаји, према уписнику Ов. Бр.730/37 од 5.07.1937. године. Музеј је 1936.г.подигао музејску зграду а затим и објекат у коме се налази депо за смештај археолошког материјала и радне просторије, је државна својина РС, држалац Музеј.

Археолошки локалитет Хумска Чука, село Хум, археолошко налазиште од великог значаја (Сл. Гласник СРС бр.14/79), без објеката, К.О. Хум површина 15ha 43a 18m<sup>2</sup>, државна својина РС, корисник Музеј.

Меморијални комплекс Логор на Црвеном крсту са зградама и двориштем, Булевар 12. Фебруар бб., културно историјски споменик од изузетног значаја (Сл. Гласник СРС бр.14/79), државна својина РС, дат на управљање и коришћење Музеју Решењем СО Ниш бр.48278/64 од 11.12.1964. године.

Галерија Синагога, ул. Давидова бр.2а. Музеј је купио ову зграду од Јеврејске вероисповедне општине у Нишу- Уговор бр. 558/1-70 од 19.05.1970. године. Ова зграда је јавна својина Града Ниша, корисник Музеј.

## 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 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 Ниш.

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 Ниша(у даљем тексту: Скупштина Града).

### Члан 6.

Музеј послује под пуним називом: Народни музеј Ниш

### Члан 7.

Седиште Музеја је у Нишу, Генерала Милојка Лешјанина, број 14.

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

Матични број Музеја је 07185251

### Члан 8.

Музеј има свој печат, штамбил, заштитни знак а то је стилизовани „Јупитер на престољу“, рачун који се води код надлежног органа.

### Члан 9.

Музеј има печат округлог облика, пречника 30 мм, на којем је кружно, великим штампаним словима, на српском језику, ћириличким писмом, исписано: Народни музеј Ниш, а у средини печата је утиснут заштитни знак Музеја, стилизовани „Јупитер на престољу“, скулптура из античке збирке Народног музеја Ниш.

Музеј има и мали печат округлог облика, пречника 20мм, на којем је кружно, великим штампаним словима, на српском језику, ћириличким писмом, исписано: Народни музеј Ниш, а у средини печата је утиснут заштитни знак Музеја, стилизовани „Јупитер на престољу“.

#### Члан 10.

Музеј има штамбиљ правоугаоног облика димензија 20 x 45 мм.

У горњем делу штамбиља исписан је текст на српском језику, ћириличким писмом: Народни музеј, испод тога је исписано ознака за број, испод ознака за датум, и испод: Ниш.

Број печата и штамбиља, начин њихове употребе, чувања, руковања, израде и уништавање печата и штамбиља одређује 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 Музеја.

#### Члан 11.

Управни одбор одлучује о изгледу заштитног знака.

#### Члан 12.

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

### **III. ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ**

#### Члан 13.

Музеј има својство правног лица, са правима и обавезама и одговорностима утврђеним Одлуком о оснивању Народног музеја Ниш, законом, другим прописима и Статутом.

Музеј наступа у правном промету самостално и за преузете обавезе одговара неограничено- потпуна одговорност.

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

#### Члан 14.

За своје обавезе, Музеј одговара својом имовином.

Музеј не може одговарати за своје обавезе имовином у јавној својини.

### **IV. ЗАСТУПАЊЕ**

#### Члан 15.

Музеј заступа и представља директор установе без ограничења.



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

Овлашћено лице потписује се тако што поред имена и презимена директора дописује „за”.

На лице које замењује директора, сходно се примењују одредбе закона и овог Статута, које се односе на директора.

#### Члан 16.

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.

### V. ДЕЛАТНОСТ

#### Члан 17.

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

Шифра претежне делатности је: 91.02 Делатност музеја, галерија и збирки.

Музеј не може мењати делатност без сагласности оснивача.

Музеј прикупља, чува, обрађује, систематизује, истражује, презентује и документује археолошка, историјска, етнографска, културно историјска добра, нематеријално културно наслеђе, уметничка дела и спомен збирке Стевана Сремца и Бранка Миљковића, од регионалног значаја и у складу са тим:

- 1) истражује и евидентира добра која уживају претходну заштиту у складу са надлежношћу;
- 2) утврђује културна добра и предлаже добра од великог и изузетног значаја, у складу са законом;
- 3) води регистре и документацију о културним добрима;
- 4) пружа стручну помоћ у чувању и одржавању културних добара, њиховим власницима и корисницима;
- 5) спроводи мере техничке и физичке заштите културних добара из збирки и дела у изложбеним просторијама Музеја;
- 6) систематизује културна добра у збирке путем инвентарних књига, каталога и регистра збирки;
- 7) обавља превентивну заштиту, конзервацију и рестаурацију културних добара из својих збирки;
- 8) употпуњује збирке откупом и поклонима од правних и физичких лица, легатима из оставштина и разменом с другим музејима;

- 9) презентује јавности културна добра из збирки путем сталне поставке, повremenih и гостујућих изложби;
- 10) организује повремене изложбе у земљи и иностранству (тематске, студијске, информативне);
- 11) организује стручна и научна предавања, конференције, округле столове, презентације, видео и филмске пројекције, перформансе, и друге манифестације и програме;
- 12) прикупља, чува и обрађује документацију која подразумева и књижну грађу (каталози, књиге, периодика, хемеротека) и некњижну грађу (фото, видео и аудио грађа, електронске публикације и др.);
- 13) прикупља, чува и обрађује архивску грађу од значаја за истраживање културних добара и историјат Музеја;
- 14) организује рад библиотеке Музеја и размену књига и часописа у земљи и иностранству;
- 15) обавља издавачку делатност, издавањем стручних и научних штампаних и електронских публикација (каталога, књига, брошура, часописа и др.), као и видео, аудио и мултимедијалних издања;
- 16) објављује „Зборник Музеја” као основну годишњу периодичну публикацију;
- 17) организује образовни рад путем јавних вођења, предавања, радионица, публикација и других информативно-образовних активности, истражује и развија едукативне моделе рада са публиком, преко програма намењених различитим циљним групама: предшколској, школској и студентској популацији, особама са посебним потребама, стручној публици и општој публици;
- 18) сарађује са домаћим и иностраним установама исте или сличне делатности путем размене програма, едукације стручњака, сарадње у области конзервације и рестаурације, размене публикација и информација и сл.;
- 19) промовише и афирмише наше културно наслеђе путем визуелних пројеката у земљи и иностранству;
- 20) организује пропагандну делатност у сарадњи са штампаним и електронским медијима, конференцијама за штампу и другим промотивним активностима;

- 21) даје стручна мишљења о културним добрима и добрима под претходном заштитом;
- 22) стара се о коришћењу културних добара на начин утврђен законом;
- 23) уступа права коришћења културних добара из збирки и музејске грађе, са или без накнаде;
- 24) израђује и продаје музејске сувенире, разгледнице, копије музејских предмета, и организује рад музејске продавнице;
- 25) уступа права коришћења, објављивања и репродуковања предмета;
- 26) организује рад Друштва пријатеља Музеја, на бази учлањења, и организује рад интерног Клуба пријатеља Музеја, запослених и заинтересованих посетилаца;
- 27) обавља и друге послове у области заштите културних добара утврђених законом.

## **VI. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

### **Члан 18.**

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

Акт о организацији и систематизацији послова, доноси директор Музеја.

### **Члан 19.**

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

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

### **Члан 20.**

Органи Музеја су:

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

## Директор

### Члан 21.

Директор руководи радом Музеја.

Директора именује и разрешава Скупштина Града Ниша.

### Члан 22.

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, на званичним интернет странама Националне службе за запошљавање и Музеја.

Рок за подношење пријава кандидата на јавни конкурс не може бити краћи од осам(8) ни дужи од петнаест (15) дана од дана објављивања 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 жалба Скупштини Града у року од три (3) дана од дана достављања закључка.

Жалба не задржава извршење закључка.

### Члан 23.

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

Скупштина Града именује директора Музеја са листе.

### Члан 24.

Јавни конкурс није успео ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак о чему је дужан да обавести Скупштину Града, односно уколико Скупштина Града не именује директора са листе.

### Члан 25.

За кандидата за директора утврђују се следећи услови:

- 1) висока стручна спрема односно стечено високо образовање на студијама другог степена – (мастер академске студије); или високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, друштвеног смера или уметничке академије.
- 2) да има најмање пет(5) 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 26.

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;
- 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;

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

#### Члан 27.

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

#### Члан 28.

Скупштина Града 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 именовања.

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

#### Члан 29.

Директор:

- 1) представља и заступа Музеј, 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 комисије, Стручно веће, чијим радом руководи и друга помоћна тела и именује чланове истих из редова запослених;
- 15) подноси предлог извештаја о раду Управном одбору;
- 16) подноси предлог извештаја о финансијском пословању и предлог годишњег обрачуна Управном одбору;
- 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 с радом;
- 22) одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
- 23) одлучује 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 и задатака;

- 27) Изриче мере због извршене повреде радне обавезе или непоштовања радне дисциплине;
- 28) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.
- Сагласност на акт из става 1 тачка 8 овог члана даје Градоначелник Града Ниша.

#### Члан 30.

Дужност директора престаје истеком мандата и разрешењем од стране Скупштине Града, 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.

#### Члан 31.

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

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

#### Члан 32.

Између разрешеног и именованог директора обавља се примопредаја дужности.

### **Управни одбор**

#### Члан 33.

Музејом управља Управни одбор.

Управни одбор има пет чланова.

Чланове Управног одбора именује и разрешава Скупштина Града.

#### Члан 34.

Председника Управног одбора именује Скупштина Града 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 Музеју 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 три према два.

#### Члан 35.

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

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

Скупштина града може именовати вршиоца дужности председника и чланова Управног одбора и у случају 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 36.

Управни одбор:

- 1) доноси Статут
- 2) доноси друга општа акта предвиђена законом и Статутом;
- 3) даје предлог о статусним променама Музеја, у складу са законом и Статутом;
- 4) утврђује пословну и развојну политику;
- 5) одлучује о пословању Музеја и даје смернице директору за вођење пословне политике;
- 6) доноси годишњи програм рада, на предлог директора;
- 7) доноси годишњи финансијски план, на предлог директора;
- 8) усваја годишњи извештај о раду и пословању;
- 9) усваја годишњи финансијски извештај и обрачун;
- 10) расписује и спроводи јавни конкурс за директора, у складу са законом;
- 11) доставља Скупштини града у року од 30 дана од завршетка јавног конкурса образложен предлог листе кандидата за директора;
- 12) закључује уговор са директором, 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) усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;



- 15) одлучује о трајној пословној сарадњи с привредним субјектима, установама и другим правним лицима;
- 16) одлучује о службеном путу директора у иностранство;
- 17) доноси решење о годишњем одмору директора;
- 18) доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
- 19) одлучује о другим питањима утврђеним законом, Статутом и другим општим актима Музеја.

Сагласност на акте из става 1. тач. 1, 6 и 7) овог члана даје Скупштина Града.

#### Члан 37.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Управни одбор се конституише на првој седници након именовања.

Управни одбор пуноважно одлучује ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова присутних чланова. Одлуке којима се доноси Статут, предлоге одлука о статусним променама и образложен предлог листе кандидата за директора, Управни одбор доноси већином гласова укупног броја чланова.

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

#### Члан 38.

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

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.

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

#### Члан 39.

Председник и чланови Управног одбора су за свој рад одговорни Скупштини Града.

## Надзорни одбор

### Члан 40.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Музеја.

Надзорни одбор има три члана.

Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава Скупштина Града, у складу са законом.

### Члан 41.

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 42.

Чланови Надзорног одбора именују 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.

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

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

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

### Члан 43.

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 44.

Седнице Надзорног одбора сазива и њиховим радом руководи председник, 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 45.

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

- 1) прегледа годишње извештаје и утврђује да ли су састављени у складу са законским прописима;
- 2) утврђује да ли се пословне књиге и друга документа воде уредно и у складу са прописима, а може их дати и на вештачење;
- 3) најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Скупштини Града;
- 4) обавља и друге послове уређене законом, Статутом и другим општим актима.

#### Члан 46.

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

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

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

### **Стручно веће**

#### Члан 47.

Директор образује Стручно веће.

Стручно веће је саветодавно тело директора.

Чланове Стручног већа оређује директор из реда запослених из основне делатности Музеја.

О раду Стручног већа води се записник.

#### Члан 48.

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

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

Стручно веће разматра и друга питања која су од значаја за обављање делатности Музеја, на предлог директора.

### **VIII. ПЛАНИРАЊЕ РАДА И ФИНАНСИРАЊЕ**

#### Члан 49.

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

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

#### Члан 50.

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

#### Члан 51.

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

- 1) из буџета Града;
- 2) из прихода од делатности;
- 3) из спонзорства, донација, легата и
- 4) на друге начине, у складу са законом.

#### Члан 52.

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

### **IX. ЗАШТИТА КУЛТУРНИХ ДОБАРА**

#### Члан 53.

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.

## **X. ЈАВНОСТ РАДА**

### **Члан 54.**

Јавност рада остварује се у складу са законом и Статутом.

Јавност рада реализује се путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страни Музеја, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација о културним добрима (периодике, каталога изложби, каталога збирки 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 и плана рада.

### **Члан 55.**

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

### **Члан 56.**

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

## **XI. ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 57.**

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 58.**

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

#### Члан 59.

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

#### Члан 60.

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 61.

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 Музеја и средствима електронске комуникације.

### **XII. СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА**

#### Члан 62.

Запослени у Музеју могу организовати синдикалну организацију.

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

### **XIII. БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

#### Члан 63.

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

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

## **XIV. ОПШТИ АКТИ**

### **Члан 64.**

Статут је основни општи акт.

Статут се доставља на сагласност Скупштини Града.

У Музеју се доносе и други општи акти који морају бити у сагласности са Статутом и законом.

### **Члан 65.**

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор и доставља на сагласност Градоначелнику Града Ниша.

### **Члан 66.**

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

### **Члан 67.**

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.

## **XV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 68.**

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

### **Члан 69.**

Даном ступања на снагу овог статута, престаје да важи Статут Народног музеја Ниш, 02 бр.104/2-11 од 14.02.2011.године.

### **Члан 70.**

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

Председник Управног одбора  
Ђорђе Бојанић

---

Објављено на огласној табли Музеја  
дана \_\_\_\_\_2016. године.