

МУЗЕЈ ВОЈВОЂАНСКИХ СЛОВАКА

"Múzeum vojvodinských Slovákov"
Báčsky Petrovec

"Музеј војвођанских Словака"
Бачки Петровац

Číslo: 144-16-18/2021-02
Бр.сј:

Dátum: 25.11.2021
Датум:

СТАТУТ

Бачки Петровац 2021. године

На основу члана 21. став 1. тачка 1. Закона о јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/2005 – др. закон, 81/2005 – испр. др. закона, 83/2005 – испр. др. закона и 83/2014 – др. закон), члана 44. став 1. тачка 1. Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 – испр., 6/2020, 47/2021 и 78/2021), члана 16. Закона о националним саветима националних мањина („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 20/2014 – одлука УС, 55/2014 и 47/2018) а у складу са чланом 85. Закона о музејској делатности („Службени гласник РС“, бр. 35/2021) и чланом 26. тачка 1. Статута Музеја војвођанских Словака („Службени лист Општине Бачки Петровац“, бр. 4/12 и 6/2017), Управни одбор Музеја војвођанских Словака, на својој седници одржаној 23. септембра 2021. године, донео је II. измене и допуне

СТАТУТА МУЗЕЈА ВОЈВОЂАНСКИХ СЛОВАКА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом уређује се правни положај, назив, седиште, печат, штампил и лого, заступање и представљање, делатност, унутрашња организација, органи, њихов састав, начин именовања и надлежност, услови за именовање и разрешење директора, одговорност за обавезе у правном промету, извори финансирања и имовина, као и друга питања од значаја за рад Музеја војвођанских Словака (у даљем тексту: Музеј).

Члан 2.

Музеј је основан Одлуком Скупштине општине Бачки Петровац број 011-83/2011-2 од 13.12.2011 године и Одлуком Националног савета словачке националне мањине број: 01/954 од 6.10.2011. године.

Права и дужности оснивача Музеја врше Општина Бачки Петровац и Национални савет словачке националне мањине.

Музеј наставља традицију и правни је следбеник Словачког музеја, основаног 1949. године.

Члан 3.

Музеј је јавни.

Музеј је непрофитна установа у служби друштва и његовог развоја која, вршећи општи интерес из домена културе, обавља послове прикупљања, заштите, истраживања, чувања, презентације и интерпретације материјалних и нематеријалних културних добара ради проучавања, образовања и уживања, чиме се обезбеђује задовољавање потреба грађана у области културе.

Музеј обавља и друге послове у складу са законом, међународном праксом и одлукама оснивача. Музеј има за циљ да својим активностима проширује, проучава, документује, штити и чува збирке, археолошког, етнолошког, историјског и уметничког карактера, као и да истражује и тумачи прошлост војвођанских Словака.

II. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ

Члан 4.

Музеј има својство правног лица, са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом, Одлуком о оснивању музеја и овим Статутом.

Музеј послује као установа, у складу са Законом.

Огранци Музеја су: Галерија Зуске Медвеђове и Комплекс традиционалне архитектуре.

Музеј је уписан у регистар Привредног суда у Новом Саду, број Фи 3/2012, у регистарском улошку 5-490.

Члан 5.

За своје обавезе Музеј одговара целокупном својом имовином (потпуна одговорност).

III. НАЗИВ, СЕДИШТЕ, ПЕЧАТ, ШТАМБИЉ И ЛОГО

Члан 6.

Назив музеја је: Музеј војвођанских Словака.

Члан 7.

Седиште Музеја је у Бачком Петровцу, улица Маршала Тита бр. 23.

Своју делатност Музеј обавља:

- у делу зграде Матице словачке у Србији, у Бачком Петровцу, улица Маршала Тита бр. 18,
- у Галерији Зуске Медвеђове, у Бачком Петровцу, улица Коларова бр. 1 и
- у Комплексу традиционалне архитектуре, у Бачком Петровцу, улица Бранислава Мокића бр. 7-9.

Музеј може променити седиште на основу одлуке надлежног органа, а уз сагласност оснивача.

Члан 8.

Музеј има свој печат, штамбиљ и лого.

Члан 9.

Печат Музеја је округлог облика, пречника 40 мм са кружно исписаним текстом на словачком и српском језику, ћирилицом: „Múzeum vojvodinských Slovákov“ и „Музеј војвођанских Словака“. У средини печата стоји: „Báčsky Petrovec“ и „Бачки Петровац“.

Музеј у свом раду користи један печат.

Начин употребе, чувања и руковања печатом ближе се регулише упутством директора.

Члан 10.

Штамбиљ Музеја је правоугаоног облика, димензија 60x40 мм са водоравно исписаним текстом на словачком и српском језику „Múzeum vojvodinských Slovákov, Báčsky Petrovec“ „Музеј војвођанских Словака, Бачки Петровац“. Испод овог текста остављен је простор за уписивање броја акта и датум завођења.

Члан 11.

Лого Музеја се састоји од стилизованих слова МВС и текста „Múzeum vojvodinských Slovákov“ и „Музеј војвођанских Словака“. Лого Музеја се користи у протоколарне сврхе.

IV. ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 12.

Музеј заступа и представља Директор са неограниченим овлашћењима.

Члан 13.

Директор може своја овлашћења за заступање и представљање у одређеним пословима пренети и на другог запосленог у Музеју, путем пуномоћја.

Обим и садржину пуномоћја одређује Директор.

V. ДЕЛАТНОСТ МУЗЕЈА

Члан 14.

Делатност Музеја обухвата:

- 91. Делатност библиотека, архива, музеја, галерија и збирки и остале културне делатности
- 91.02 Делатност музеја, галерија и збирки
- 90.03 Уметничко стваралаштво
- 58.11 Издавање књига
- 68.19 Остала издавачка делатност
- 68.2 Издајмљивање властитих или издајмљених некретнина и управљање њима
- 47.78 Остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама

Основна делатност Музеја је 9102 – делатност музеја, галерија и збирки а иста 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 предмета 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, публикавање 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. ревизују 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.

Члан 15.

Поред основне делатности, Музеј може обављати и друге, допунске делатности, које се врше у циљу бољег остваривања основне делатности ради које је Музеј основан.

Музеј не може мењати делатност без сагласности оснивача.

Члан 16.

Музеј обавља послове из своје делатности на основу годишњег програма рада који, на предлог директора, доноси Управни одбор а на који сагласност дају оснивачи.

Програм рада Музеја обухвата: обим и врсту заштите и презентације културних добара и других послова, кадрова, зарада, инвестиционо одржавање и улагање, стручно усавршавање кадрова, приходе и трошкове и др.

Саставни део годишњег програма је финансијски план и план набавке.

VI. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 17.

Огранци Музеја су: Галерија Зуске Медвеђове и Комплекс традиционалне архитектуре. Музеј интегрише све функције огранака и једини има својство правног лица, и у правном промету према трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун.

Музеј може имати и друге огранке, у складу са законом и Статутом Музеја.

Члан 18.

Унутрашња организација утврђује се општим актом – Правилником о унутрашњој организацији коју доноси Управни одбор у року од 30 дана од ступања на снагу овог Статута.

Општи акт о систематизацији радних места доноси директор у року од 30 дана од ступања на снагу овог Статута.

VII. ОРГАНИ МУЗЕЈА

Члан 19.

Органи управљања Музеја су: директор, управни одбор и надзорни одбор.

Директора Музеја именује и разрешава Скупштина општине Бачки Петровац, уз сагласност Националног савета.

Председника и чланове управног одбора, председника и чланове надзорног одбора именују и разрешавају Оснивачи, на начин уређен Уговором.

Мандат директора, председника и чланова управног одбора, председника и чланова надзорног одбора траје четири године, са могућношћу поновног избора.

Члан 19.а

У Музеју се образује Стручни савет.

Стручни савет разматра питања из програмске односно стручне делатности Музеја и директору даје мишљења и препоруке у вези са стручним радом Музеја.

Стручни савет има 3 члана које именује директор Музеја из реда кустоса запослених у Музеју или спољних стручних сарадника.

Стручни савет доноси свој Пословник о раду.

Члан 20.

Директор:

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

Члан 21.

Директор Музеја именује се на основу претходно спроведеног јавног конкурса, на период од четири године.

По истеку времена на које је именовано, исто лице може бити поново именовано за директора Музеја.

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

Јавни конкурс се расписује, објављује и спроводи, у складу са законским одредбама.

Члан 22.

За директора Музеја може бити именовано лице које поред општих услова прописаних законом испуњава и следеће услове:

- да има високу стручну спрему (високо образовање на студијама другог степена – дипломске академске студије – мастер или специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, или високо образовање на основним студијама у трајању од четири године) друштвено-хуманистичког смера;
- да има положен стручни испит;
- да има најмање пет година рада у музејској делатности;
- да је учествовао и руководио стручним, научним и музеолошким пројектима;
- да поседује руководеће способности, знања и искуства;
- да познаје и служи се словачким језиком.

Члан 23.

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

Управни одбор Музеја дужан је да у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса достави оснивачу образложени предлог листе кандидата, који садржи мишљење Управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и Записник о обављеном разговору.

Скупштина општине Бачки Петровац именује директора Музеја са листе кандидата.

Национални савет словачке националне мањине даје мишљење у поступку именовања директора.

Члан 23.а

Дужност директора Музеја престаје истеком мандата и разрешењем.

Директору Музеја дужност може престати пре истека времена на које је именован, уколико буде разрешен дужности из следећих разлога:

1. на лични захтев;
2. ако обавља дужност супротно одредбама закона;

3. ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету Музеју или тако занемарује или несавесно извршава своје обавезе да су настале или могу настати веће сметње у раду Музеја;
4. ако не спроводи усвојени програм рада Музеја;
5. ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање директора, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора Музеја;
6. из других разлога утврђених законом.

Члан 24.

Скупштина општине Бачки Петровац, уз сагласност Националног савета словачке националне мањине може именовати вршиоца дужности директора Музеја, без претходно спроведеног јавног конкурса, у случају када директору престане дужност пре истека мандата, односно када јавни конкурс за директора није успео.

Вршилац дужности директора може обављати ту функцију најдуже једну годину и исто лице не може бити два пута именовано за вршиоца дужности директора Музеја.

Вршилац дужности директора мора да испуњава услове за избор кандидата за директора из члана 22. овог Статута.

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

Члан 25.

Музејом управља Управни одбор.

Управни одбор Музеја има пет чланова.

Члан 26.

Управни одбор:

- 1) доноси статут и његове измене и допуне;
- 2) доноси друге опште акте Музеја, предвиђене законом и статутом;
- 3) утврђује пословну и развојну политику;
- 4) одлучује о пословању Музеја;
- 5) доноси програме рада Музеја, на предлог директора;
- 6) доноси годишњи финансијски план;
- 7) усваја годишњи обрачун;
- 8) усваја годишњи извештај о раду и пословању;
- 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, у складу са Законом;
- 12) одлучује о другим питањима утврђеним законом и статутом.

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

Сагласност на акте из става 1. тач. 1), 5) и 6) дају Оснивачи.

Члан 27.

Чланове управног одбора именују и разрешавају Оснивачи, из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности, тако што председника и једног члана Управног одбора именује Национални савет, док Општина Бачки Петровац именује три члана Управног одбора.

Чланови Управног одбора именују се на период од четири године и иста лица могу бити именована на ову дужност највише два пута.

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

Један члан Управног одбора именује се из редова запослених у Музеју.

Члан 28.

Дужност члана Управног одбора Музеја престаје истеком мандата и разрешењем. Оснивачи Музеја разрешиће члана Управног одбора пре истека мандата:

1. на лични захтев;
2. ако обавља дужност супротно одредбама закона;
3. ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Управног одбора, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Управног одбора Музеја;
4. из других разлога утврђених законом.

Члан 29.

Оснивачи, до именовања председника и чланова управног одбора установе, именују вршиоце дужности председника и чланове управног одбора сходно поступку и начину именовања председника и чланова управног одбора.

Оснивач именује вршиоца дужности председника и члана управног одбора и у случају када 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 30.

У Музеју се образује Надзорни одбор.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Музеја.

Надзорни одбор има три члана.

Члан 31.

Надзорни одбор Музеја контролише:

1. примену закона и других правних аката које доносе овлашћени органи Музеја;
2. економски целисходно коришћење средстава којима располаже Музеј;
3. остваривање и заштиту права запослених у Музеју;
4. доноси Пословник о раду Надзорног одбора;
5. обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

Члан 32.

Чланове Надзорног одбора именују Оснивачи тако што Национални савет именује председника надзорног одбора, док Општина Бачки Петровац именује два члана Надзорног одбора.

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

Оснивачи именују председника и чланове Надзорног одбора на период од четири године, а иста лица могу бити именована највише два пута.

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

Члан 33.

Оснивачи, до именовања председника и чланова надзорног одбора, именују вршиоце дужности председника и чланова Надзорног одбора, сходно поступку и начину именовања председника и чланова надзорног одбора.

Оснивачи именују вршиоца дужности председника и члана 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 34.

О резултатима надзора Надзорни одбор извештава надлежне органе Оснивача, најмање једном годишње.

VII.1 ЈЕДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ И МУЗЕЈСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Члан 35.

У циљу ефикасног чувања, коришћења и презентације музејске грађе Музеј се повезује у Јединствени информациони систем за музеје у Републици Србији.

Члан 35.а

Музејска документација Музеја садржи аналогне и дигиталне податке о музејској грађи који су потребни за стручну обраду, идентификацију, одређивање порекла и утврђивање стања приликом прибављања, стручну обраду као и процену вредности.

Музејска документација обухвата и архиву Музеја, документацију о делатности Музеја и хемеротеку.

Музејска документација о елементима нематеријалног културног наслеђа води се у Музеју у складу са одредбама закона којим се уређује заштита нематеријалног културног наслеђа.

Члан 35.б

Музеј редовно уписује предмете у Књигу улаза.

На основу акта о утврђивању, музејски предмет се уписује у Инвентарну књигу музејске збирке.

Музеј редовно уписује музејске предмете у Инвентарну књигу музејске збирке.

VII.2 НАБАВКА И КОРИШЋЕЊЕ МУЗЕЈСКЕ ГРАЂЕ

Члан 35.в

Музеј прибавља музејску грађу:

- 1) откупом;
- 2) разменом;
- 3) теренским истраживањима;
- 4) поклоном;
- 5) легатом;
- 6) завештањем;
- 7) одливањем са оригинала, у складу са законом;
- 8) на други начин, у складу са законом.

Одлуку да се предмет набави за музејску збирку Музеја на основу приложене документације доноси стручна комисија, коју именује директор Музеја у складу са интерним актом Музеја којим се уређује набавка музејске грађе.

Члан 35.г

Музеј може размењивати са другим музејима музејске предмете које чува ради употпуњавања збирки уз сагласност Министарства.

Музеј не може давати и размењивати јединствене и ретке примерке, нити музејске предмете који су на основу закона утврђени као културно добро од великог или изузетног значаја, осим у изузетним случајевима или када су угрожени услови чувања и безбедност музејских предмета а под условима утврђеним законом.

Члан 35.д

Музеј може поверити музејске предмете на привремено чување, излагање или на дугорочну позајмицу другим музејима, установама или другим правним лицима.

Начин и услови под којима се музејски предмети Музеја могу привремено или дугорочно уступити на излагање другим музејима, установама или другим правним лицима уређује се актом Музеја, који доноси Управни одбор Музеја.

Члан 35.ђ

Музејски предмет брише се, односно исписује из Инвентарне књиге у случају:

- 1) размене, у складу са законом;
- 2) пропадања и губљења својства културног добра;
- 3) враћања власнику на основу приложене документације;
- 4) продајом на основу закона.

У Музеју се води евиденција брисаних односно исписаних музејских предмета у коју се уносе следећи подаци: опис музејског предмета који се брише, разлог брисања, време брисања и други значајни подаци везани за музејски предмет.

Начин и поступак брисања односно исписивања музејских предмета из Инвентарне књиге уређује се актом Музеја, који доноси Управни одбор Музеја.

Престанак статуса музејског предмета као покретног културног добра врши се на начин и по поступку за његово утврђивање.

Члан 35.е

Ревизија музејске збирке Музеја врши се периодично а најмање једном у десет година.

Ревизија се врши и у случају предаје дужности руковооца збирке, неовлашћеног уласка или физичког оштећења простора у којима се чувају музејске збирке.

У поступку ревизије музејске збирке, може се вршити отпис музејских предмета под условима и по поступку утврђеним актом Музеја усклађеним са актом централне установе, који доноси Управни одбор Музеја.

О извршеној ревизији саставља се извештај, који се доставља директору и оснивачу Музеја.

Члан 35.ж

Музеј је дужан да музејске предмете учини доступне јавности кроз различите видове презентовања.

Музејски предмет може бити изложен јавности ако је претходно уписан у Инвентарну књигу музејске збирке и обрађен у складу са законом.

Музејска грађа се презентује путем сталних и повремених физичких и виртуелних изложби у седишту и ван седишта Музеја и публиковањем различитих музејских издања.

Музеј је обавезан да музејске предмете чини доступне особама са инвалидитетом, када је то могуће, и у облицима који су им приступачни.

Доступност и коришћење музејске документације уређује се интерним актима Музеја.

Члан 35.з

Музејска грађа Музеја, као и простори у којима се чува, могу се осигурати од свих ризика, у складу са одлуком оснивача.

Средства за осигурање музејске грађе и простори у којима се иста чува, обезбеђује оснивач Музеја.

Члан 35.и

Музеј обезбеђује стални физички и технички надзор и чување музејске грађе која се у Музеју налази, у складу са законом и другим прописима, којима се уређују правила физичког и техничког обезбеђења.

VIII. ИЗВОРИ ФИНАСИРАЊА И ИМОВИНА МУЗЕЈА

Члан 36.

Средства за рад Музеја и остваривање програма и пројеката обезбеђује оснивач, у складу са одредбама Уговора о међусобним правима и обавезама оснивача Музеја.

Додатна средства Музеј може обезбедити и из сопствених прихода, и то:

- 1) из прихода остварених обављањем делатности;
- 2) продајом производа – публикација, сувенира, копија, репродукција, дописница и др.;
- 3) пружањем стручних услуга правним и физичким лицима;
- 4) издавањем пословних просторија и опреме;
- 5) донаторством;
- 6) спонзорством;
- 7) поклонима;
- 8) оснивањем фондација;
- 9) уступањем ауторских и сродних права;
- 10) на други начин, у складу са законом.

Члан 37.

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

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

Члан 38.

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

IX. РАДНИ ОДНОСИ, ПОЛОЖАЈ И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 39.

Запослени у Музеју остварују права и одговорности из рада у складу са законом, колективним уговором и правилником о раду као и другим општим актима Музеја.

Члан 39.а

Послове у оквиру музејске делатности могу обављати лица са одговарајућим образовањем и положеним стручним испитом.

Утврђивање стручне оспособљености врши се полагањем стручног испита.

Члан 39.б

Стручно оспособљавање за рад у Музеју за запослене на стручним пословима са високим образовањем траје годину дана, а са средњим образовањем шест месеци.

Стручни испит се полаже на начин, по поступку и пред надлежним телом утврђен законом.

Трошкове полагања стручног испита сноси Музеј, ако је кандидат запослен у Музеју или установа у којој је кандидат обавио стручно оспособљавање.

Музеј у свом финансијском плану планира средства за трошкове полагања стручног испита запослених на стручним пословима са високим образовањем.

Запосленом у Музеју који обавља стручне послове са високим образовањем а који у року од две године од стицања услова за полагање стручног испита не положи стручни испит престаје радни однос у Музеју, даном истека тог рока.

Члан 39.в

Основна стручна звања у музејског делатности су:

1. са високим образовањем другог степена студија: кустос, конзерватор, едукатор и документариста;
2. са високим образовањем првог степена студија: самостални техничар и самостални препаратор;
3. са средњим образовањем: музејски техничар, музејски водич и препаратор.

Стручна звања из став а 1. овог члана могу обављати лица која имају образовање стечено под условима дефинисаним законским одредбама.

Остала стручна звања у музејској делатности и услови стицања дефинисани су прописима којима се уређују радна места у музејској делатности.

Члан 39.г

Виша стручна звања у музејској делатности су:

1. са високим образовањем другог степена студија: виши кустос, виши конзерватор, виши едукатор, виши документариста, музејски саветник, конзерватор саветник, едукатор саветник и документариста саветник;
2. са високим образовањем првог степена студија: самостални техничар и виши самостални препаратор;
3. са средњим образовањем: виши техничар, виши водич и виши препаратор.

Остала виша стручна звања у музејској делатности и услови стицања дефинише централна установа својим правилником.

Члан 39.д

Музеј се стара о сталном стручном усавршавању запослених у Музеју, ради унапређења организације и методологије рада у оквиру музејске делатности.

Члан 40.

У Музеју запослени остварују право на штрајк у складу са законом којим се одређују услови за организовање штрајка.

Члан 41.

Запослени учествују у управљању Музеја у складу са законом, дугим прописима, оснивачким актом и овим Статутом.

Члан 42.

Запослени у Музеју напредују на пословима музејске делатности стицањем вишег звања.

Члан 43.

Запослени у Музеју су дужни да се стручно усавршавају и да учествују у свим облицима стручног усвршавања у музејској делатности.

X. УСЛОВИ ЗА РАД СИНДИКАТА

Члан 44.

Управни одбор и Директор Музеја дужни су да обезбеде сарадњу са синдикатом и услове за рад синдиката у складу са законом.

Члан 45.

Синдикат је дужан да, у складу са законом, достави Директору акт о упису у регистар синдиката и одлуку о избору председника и чланова органа синдиката у року од осам дана од дана достављања акта о упису синдиката у регистар, односно од дана избора синдиката.

Члан 46.

Синдикат има право да буде обавештен од стране Директора о економским и радно-социјалним питањима од значаја за положај запослених, односно чланова синдиката.

Синдикат има право да преко свог представника присуствује седници Управног одбора увек када се разматрају питања и доносе одлуке од значаја за материјални и социјални положај запослених.

Члан 47.

Иницијативу и предлоге које подноси Синдикат, Директор и Управни одбор дужни су да, у оквиру својих надлежности и овлашћења, размотре и о заузетом ставу извести Синдикат у писменом облику.

XI. ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 48.

Запослени у Музеју имају право да буду редовно, благовремено, истинито, потпуно и по облику и садржини приступачно обавештени, нарочито о:

- извршењу програма рада,
- коришћењу средстава,
- материјално-финансијском пословању,
- одлукама Управног одбора и њиховом извршењу и
- упозорењима и налозима инспекцијских органа.

Обавештавање запослених о овим питањима врши се према потребама а најмање једном у шест месеци.

Члан 49.

Обавештавање запослених врши се:

- објављивањем на огласној табли Музеја, одлукама и другим актима донетим од стране органа Музеја;
- истицањем обавештења на огласној табли Музеја;
- путем усмених информација на седницама Синдиката и
- стављањем на увид записника са седница органа Музеја.

XII. ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 50.

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

Управни одбор има право и обавезу да врши контролу предузетих мера којима се спречава угрожавање животне средине.

XIII. ЈАВНОСТ РАДА МУЗЕЈА

Члан 51.

Рад Музеја је доступан јавности, у складу са законом, Статутом и другим општим актима.

Члан 52.

Остваривање јавности рада Музеја врши се путем организовања програмских активности, средстава јавног информисања, као и кроз разматрање програма и извештаја о раду Музеја.

XIV. ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 53.

У интересу безбедности и успешнијег пословања Музеја, поједини подаци о пословњу, развоју и односима у Музеју представљају пословну тајну и могу се саопштити трећим лицима на начин прописан законом и другим општим актима.

Члан 54.

Пословном тајном сматрају се подаци који су законом, другим прописом или одлуком органа управљања Музеја проглашени тајном.

Начин поступања са подацима и документима који су проглашени за пословну тајну регулишу се посебним актом.

XV. СТАТУТ И ДРУГИ ОПШТИ АКТИ

Члан 55.

Статут је основни општи акт Музеја.

Статут доноси, на предлог директора, Управни одбор Музеја, већином гласова.

Сагласност на Статут дају оснивачи, Скупштина општине Бачки Петровац и Национални савет словачке националне мањине.

Други општи акти не могу бити у супротности са Статутом.

Појединачни акти које доносе органи и овлашћена лица Музеја морају бити у сагласности са законом и Статутом.

Члан 56.

У Музеју се поред статута доносе и следећи општи акти:

- Правилник о организацији и систематизацији послова,
- Правилник о заштити од пожара,
- Правилник о раду и друга општа акта чија обавеза доношења произилази из закона и других прописа.

Члан 57.

На Правилник о организацији и систематизацији послова сагласност дају надлежни органи Општине Бачки Петровац и Национални савет словачке националне мањине, као оснивачи.

Члан 58.

Измене и допуне општих аката доносе се по поступку и на начин који важи за њихово доношење.

Предлог измена и допуна Статута могу да поднесу:

- органи Музеја,
- репрезентативне организације синдиката,
- оснивачи.

Општи акти Музеја ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Музеја.

Општи акти Музеја на које сагласност дају оснивачи објављују се на огласној табли по добијању сагласности оснивача.

XV.1 ЕВИДЕНЦИЈА, ПРЕСТАНАК РАДА И СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ МУЗЕЈА

Члан 59.

Музеј се уписује у Евиденцију музеја Републике Србије.

Члан 59.а

Музеј престаје са радом или мења свој статус у складу са законом.

Оснивач Музеја може донети одлуку о престанку рада Музеја или статусним променама у складу са законом, уз мишљење надлежне централне установе и матичног музеја.

У случају престанка рада Музеја, оснивач је дужан да обезбеди смештај и заштиту музејске грађе и музејске документације.

Одлука о смештају музејске грађе и музејске документације доноси се по претходно прибављеном образложеном мишљењу надлежне централне установе и матичног музеја.

XVI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 60.

Рок за усаглашавање општих аката Музеја са одредбама овог Статута је годину дана од ступања на снагу Статута.

Члан 61.

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

Члан 62.

Статут се сматра донетим, даном давања сагласности од стране Скупштине општине Бачки Петровац и Националног савета словачке националне мањине, као оснивача.

ПОСЕБНИ ЧЛАНОВИ II. ИЗМЕНА И ДОПУНА СТАТУТА МУЗЕЈА ВОЈВОЂАНСКИХ СЛОВАКА

Члан 1.

Измене и допуне Статута Музеја ступају на снагу даном добијања сагласности од оснивача.

Пречишћени текст Статута Музеја ће се објавити на огласној табли Музеја и на интернет страници Музеја.

Члан 2.

Општа акта Музеја донета до ступања на снагу ових измена и допуна Статута остају на снази до усаглашавања са пречишћеним текстом Статута.

Усаглашавање општих аката Музеја извршиће се у року од шест месеци од дана примене пречишћеног текста Статута.

**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
МУЗЕЈА ВОЈВОЂАНСКИХ СЛОВАКА**

