

# НАРОДНИ МУЗЕЈ ВАЉЕВО



# СТАТУТ

Ваљево, 2011. године

На основу члана 21, став 1, тачка 1, Закона о јавним службама ("Службени гласник РС", број 42/91 и 71/94) и члана 44. став 1. тачка 1. Закона о култури ("Службени гласник РС", број 72/09), Управни одбор Народног музеја Ваљево, на седници одржаној дана 16. маја 2011. године донео је

## **СТАТУТ НАРОДНОГ МУЗЕЈА ВАЉЕВО**

### **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 Народног музеја Ваљево (у даљем тексту: Музеј).

#### Члан 2.

Музеј је основан Одлуком градског Народног одбора Ваљево бр. 20465 од 17. децембра 1951. године.

Права и дужности оснивача Музеја врши Град Ваљево.

#### Члан 3.

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 Ваљева и ваљевског краја, тежећи да достигне највише стандарде, да у грађанима Ваљева пробуди осећање поноса а у свим посетиоцима осећај задовољства и открића која пружа естетски изазов, и да, доводећи до јачања културне свести, доприноси културном, педагошком, туристичком и свеукупном развоју свога окружења.

### **II. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ**

#### Члан 4.

Музеј има својство правног лица са свим правима, обавезама и одговорностима које му припадају по закону и по овом статуту.

Својство правног лица Музеј стиче уписом у судски регистар.

Музеј је уписан у регистар код Привредног суда у Ваљеву, број *FI 1627/02*, у регистарском улошку број 5-167-00.

#### Члан 5.

У правном промету са трећим лицима, Музеј иступа у своје име и за свој рачун и у том промету одговара свим својим средствима.

### III. НАЗИВ, СЕДИШТЕ, ПЕЧАТ, ШТАМБИЉ И ЛОГО

#### Члан 6.

Назив Музеја је: Народни музеј Ваљево.

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

#### Члан 7.

Седиште Музеја је у Ваљеву, Трг Живојина Мишића бр. 3.

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 32 мм, са кружно исписаним текстом на српском језику, ћирилицом: "Република Србија" у спољашњем кругу и "Народни музеј Ваљево" у унутрашњем концентричном кругу. Седиште музеја "Ваљево" је у дну печата, а у средини је грб Републике Србије.

Ради ефикаснијег обављања послова, Музеј има печат истоветног облика и садржаја, пречника 20 мм, који се употребљава у рачуноводству и за друге потребе.

Број печата, начин употребе, чувања и руковања печатом, ближе се регулише упутством директора Музеја.

#### Члан 10.

Штамбиљ Музеја је правоугаоног облика, димензија 60x40 мм, са водоравно исписаним текстом на српском језику, ћирилицом: „Народни музеј Ваљево, Трг Живојина Мишића број 3“, испод овог текста у правоугаоним пољима остављен је простор за уписивање организационе јединице, броја акта и датума завођења.

#### Члан 11.

Лого Музеја је елипсастог облика и састоји се од стилизованог цртежа зграде Музеја и натписа на српском језику, стилизованом ћирилицом, по ивици елипсе: „Народни музеј Ваљево“.

Лого 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.

Делатности музеја одређена је Законом о културним добрима и Статутом УНЕСКО-ве струковне, музејске организације *ICOM*, и усмерена је ка пословима заштите и презентације културних добара и пословима везаним за едукацију, ширења културног и образовног нивоа публике и пружања пратећих услуга.

Своју делатност Музеј обавља директно и посредством својих музејских одељења и депананаса, на територији оснивача града Ваљева и општина Уб, Лајковац, Осечина, Мионица и Љиг.

Музеј обавља делатност:

91.02 Делатност музеја, галерија и збирки

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 заштита, рестаурација и конзервација).

Музеј обавља и друге послове који, сходно општој музејској пракси, произилазе из делатност Музеја:

17.23 - Производња канцеларијских предмета од папира

17.29 - Производња осталих производа од папира и картона

18.13 - Услуге припреме за штампу

23.41 - Производња керамичких предмета за домаћинство и украсних предмета

32.13 - Производња имитације накита и сродних производа

32.40 - Производња игара и играчака

47.61 - Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама

47.62 - Трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом у специјализованим продавницама

47.63 - Трговина на мало музичким и видео записима у специјализованим продавницама

47.65 - Трговина на мало играма и играчкама у специјализованим продавницама

47.78 - Остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама

47.79 - Трговина на мало половном робом у продавницама

47.89 - Трговина на мало осталом робом на тезгама и пијацама

56.10 - Делатности ресторана и покретних угоститељских објекта

56.30 - Услуге припремања и послуживања пића

58.11 - Издавање књига

58.14 - Издавање часописа и периодичних издања

58.19 - Остала издавачка делатност

59.20 - Снимање и издавање звучних записа и музике

70.21 - Делатност комуникација и односа с јавношћу

70.22 - Консултантске активности у вези с пословањем и осталим управљањем

74.20 - Фотографске услуге

74.90 - Остале стручне, научне и техничке делатности

79.12 - Делатност тур-оператора

79.90 - Остале услуге резервације и делатности повезане с њима

82.11 - Комбиноване канцеларијско-административне услуге

82.30 - Организовање састанака и сајмова

85.52 - Уметничко образовање

85.60 - Помоћне образовне делатности

90.03 - Уметничко стваралаштво

91.03 - Заштита и одржавање непокретних културних добара, културно-историјских локација, зграда и сличних туристичких споменика

93.21 - Делатност забавних и тематских паркова

Музеј може, без уписа у судски регистар, у мањем обиму или повремено, да врши и друге делатности које служе обављању делатности које су уписане у судски регистар,

или које доприносе потпунијем искоришћавању капацитета и материјала који се употребљава за вршење уписане делатности.

#### Члан 15.

Музеј не може променити делатност без сагласности оснивача.

#### Члан 16.

Музеј обавља послове из своје делатности на основу годишњег програма рада који, на предлог директора, усваја Управни одбор.

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.

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.

Основне организационе јединице музеја су: одељење за стручни рад са музејским збиркама, одељење за стручни рад са публиком и одељење за опште и техничке послове.

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

#### Члан 18.

Ради ефикасније и ефективније организације пословања и пуне запослености и одговорности радника, унутар основних организационих јединица се могу организовати и унутрашње организационе јединице: сектори, одсеци, службе и сл, којима се могу дати и други посебни називи који ближе одговарају њиховим пословима.

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 који доноси директор Музеја.

#### Члан 19.

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.

### VII. ОРГАНИ МУЗЕЈА

#### Члан 20.

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

#### 1. Директор

#### Члан 21.

Директор руководи Музејом.

#### Члан 22.

Директора Музеја именује и разрешава Скупштина града Ваљева.

Директор се именује на основу претходно 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 расписује се 60 дана пре истека мандата директора.

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

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

#### Члан 23.

За директора Музеја може бити именовано лице које поред општинских 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) - филозофски факултет: групе историја, историја уметности, етнологија и археологија.
- да има три године радног искуства на пословима из области културе и положен стручни испит законом прописан за рад у музејима,
- да је учествовао и руководио стручним, научним и музеолошким пројектима,
- да поседује руководеће способности, знања и искуства.

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

#### Члан 24.

Скупштина града Ваљева 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.

#### Члан 25.

Директор је самосталан у раду и за свој рад одговара Управном одбору и оснивачу.

#### Члан 26.

Директор Музеја обавља следеће послове:

- заступа и представља Музеј,
- стара се о законитости рада Музеја,
- организује и руководи радом Музеја,
- предлаже програм рада и финансијски план Музеја и предузима мере за њихово остваривање,
- одговоран је за спровођење програма рада установе;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање установе
- подноси годишњи извештај о раду и пословању Музеја,
- доноси акт о организацији и систематизацији послова Музеја и друге опште акте у складу са законом и Статутом,
- извршава одлуке Управног одбора,
- припрема, сазива и руководи седницама Стручног савета,
- доноси одлуку о заснивању и престанку радног односа, у складу са законом и другим општим актима,
- одлучује о дисциплинској одговорности запослених,
- одлучује о остваривању појединачних права и обавеза запослених, у складу са законом и другим општим актима,
- доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена и раду дужем од пуног радног времена,
- одлучује о одморима и одсуствима,

- утврђује распоред полагања стручних испита,
- реализује стручне послове, сходно личним и стручним квалификацијама и програмским обавезама Музеја, под условом да њима не подређује обавезе директора,
- врши и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима.

#### Члан 27.

У свом раду директор издаје и доноси упутства, наредбе, одлуке и решења. Упутства и наредбе могу се издавати и усменим, а одлуке и решења само писменим путем.

Директор може, у складу са законом, део својих овлашћења из овог члана пренети и на друге запослене у Музеју.

#### Члан 28.

У случају привремене одсутности или спречености Директора замењује лице из реда запослених у Музеју, кога одреди Директор.

#### Члан 29.

Дужност Директора престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач ће разрешити директора пре истека мандата:

- 1) на лични захтев;
- 2) ако обавља дужност супротно одредбама закона;
- 3) ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету Музеју или тако занемарује или несавесно извршава своје обавезе да су настале или могу настати веће сметње у раду Музеја;
- 4) ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности директора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора Музеја;
- 5) из других разлога утврђених законом или статутом.

## 2. Управни одбор

#### Члан 30.

Управни одбор управља Музејем.

#### Члан 31.

Управни одбор има седам чланова које именује и разрешава оснивач.

Два члана Управног одбора су из реда запослених у Музеју, а пет чланова Управног одбора оснивач именује из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности, изван Музеја.

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

Два члана Управног одбора из реда запослених у Музеју, од којих најмање један мора бити из реда носилаца основне, то јест програмске делатности (запослени у стручним службама), именују се, на предлог репрезентативног синдиката Музеја, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Председника Управног одбора именује оснивач из реда чланова Управног одбора.

Чланови Управног одбора бирају заменика председника Управног одбора из реда чланова Управног одбора.

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

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 престане 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, под условима и према мерилима утврђеним актом оснивача.

#### Члан 32.

Управни одбор:

- доноси Статут Музеја,
- доноси пословник о раду,
- доноси друге опште акте Музеја, предвиђене законом и Статутом,
- утврђује пословну и развојну политику,
- одлучује о пословању Музеја,
- доноси програм рада, на предлог директора,
- доноси годишњи финансијски план,
- усваја годишњи обрачун,
- усваја годишњи извештај о раду и пословању,
- одлучује о коришћењу средстава у складу са законом,
- даје предлог о статусним променама, у складу са законом,
- одлучује о промени назива и седишта Музеја,
- 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 закључује уговор о раду на неодређено време, као и анекс уговора о раду, у складу са Законом о раду,
- стара се о могућностима прибављања додатних средстава,
- даје предлог оснивачу о кандидату за директора
- врши и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима.

Сагласност на програм рада и годишњи финансијски план даје Скупштина града Ваљева.

### 3. Надзорни одбор

#### Члан 33.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Музеја.

#### Члан 34.

Надзорни одбор има три члана.

Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава оснивач.

Један члан Надзорног одбора је из реда запослених у Музеју.

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

У Надзорном одбору треба да буде заступљен 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.

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 35.

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 града Ваљева.

#### **4. Стручни савет**

##### **Члан 36.**

Ради успешнијег остваривања Законом утврђених функција у обављању стручне делатности, у Музеју се може образовати Стручни савет као саветодавно тело.

Стручни савет сачињавају директор, руководиоци основних организационих јединица и три запослена из реда носилаца основне, тј. програмске делатности које одреди директор, сходно хијерархији стручних звања.

Стручни савет разматра питања из стручне делатности Музеја и директору даје мишљења и предлоге везане за програмски и стручни рад Музеја.

У раду Стручног савета, у зависности од питања која се разматрају, по одлуци Директора могу учествовати и други радници Музеја, као и стручњаци ван Музеја.

Седнице Стручног савета сазива директор и њима руководи.

При раду Стручног савета води се записник.

Стручни савет, у складу са програмом и планом рада Музеја, разматра стручна питања из делокруга рада Музеја и Директору даје мишљења и предлоге везане за стручни рад установе, а нарочито:

- даје сугестије и мишљења у креирању програма рада,
- даје предлоге за развој и унапређење делатности заштите културних добара,
- даје сугестије и предлоге за уређење других питања у области основне делатности као и сарадње са другим сродним субјектима.

### **VIII. ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА И ИМОВИНА МУЗЕЈА**

##### **Члан 37.**

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. јула текуће године, за наредну годину.

##### **Члан 38.**

Програми и пројекти Музеја финансирају се и из прихода остварених обављањем делатности, од накнада за услуге, продајом производа, уступањем ауторских и сродних права, издавањем простора и опреме, од дотација, легата, донација, спонзорстава и на други начин, у складу са законом.

##### **Члан 39.**

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, замењена или дата у закуп без сагласности оснивача у складу са Законом.

#### Члан 40.

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. САРАДЊА СА СИНДИКАТОМ И ОБЕЗБЕЂЕЊЕ УСЛОВА ЗА РАД СИНДИКАТА**

#### Члан 41.

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

#### Члан 42.

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 органа синдиката.

#### Члан 43

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 44.

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.

### **X. ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

#### Члан 45.

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 46.

Обавештавање запослених врши се:

- објављивањем на огласној табли Музеја одлука и других аката донетих 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.

## **XI. ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

### **Члан 47.**

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, 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 предузетих мера којима се спречава угрожавање животне средине.

## **XII. ОДБРАНА**

### **Члан 48.**

Послови Музеја у области одбране регулишу се посебни актом.

## **XIII. ЈАВНОСТ РАДА МУЗЕЈА**

### **Члан 49.**

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

### **Члан 50.**

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 51.**

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

### **Члан 52.**

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

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

## **XV. СТАТУТ И ДРУГИ ОПШТИ АКТИ**

### **Члан 53.**

Статут је основни општи акт Музеја.

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 54.

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 55.

На Статут и Правилник о организацији и систематизацији послова сагласност дају надлежни органи града Ваљева, као оснивача.

Члан 56.

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

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

Општи акти Музеја на које сагласност даје оснивач објављују се на огласној табли по добијању сагласности оснивача.

## **XVI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 57.

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

Члан 58.

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

Члан 59.

Овај Статут, по добијању сагласности од стране оснивача, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Музеја.

## **НАРОДНИ МУЗЕЈ ВАЉЕВО**

**Број:**

Председник  
Управног одбора  
Народног музеја Ваљево  
Бранко Петровић

*Усвојено на седници Скупштине града Ваљева 15. јуна 2011*