**НАРОДНИ МУЗЕЈ ВАЉЕВО**



СТАТУТ

**Ваљево, јул 2022. године**

На основу члана 21. став 1. тачка 1. Закона о јавним службама („Службени гласник РС“ број 42/91, 71/94, 79/05, 81/05, 83/05 и 83/14), члана 44. став 1. тачка 1. Закона о култури („Службени гласник РС“ број 72/09, 13/16, 30/16-исправка, 6/20, 47/21 и 78/21), члана 48. Закона о музејској делатности ( „Службени гласник РС“ број 35/21 и 96/21) и члана 21. став 1. тачка 1. Одлуке о усклађивању оснивачког акта Народног Музеја Ваљево („Службени гласник града Ваљева“ број 7/22), Управни одбор Народног музеја Ваљево на седници одржаној дана 25. јула 2022.године, донео је

**С Т А Т У Т**

**НАРОДНОГ МУЗЕЈА ВАЉЕВО**

**I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

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

**Члан 2.**

Музеј је основан Решењем градског народног одбора број 20465 од 17. децембра 1951. године.

Одлуком о усклађивању оснивачког акта Музеја („Службени гласник града Ваљева“ број 7/22) извршено је усклађивање оснивачког акта са законом.

Права и дужности оснивача Музеја врши Град Ваљево.

**Члан 3.**

Музеј је установа заштите покретних културних добара – музејске грађе и регистрованих елемената нематеријалног културног наслеђа, који обављају музејску делатност у складу са законом.

Музеј обавља активности заштите музејске грађе кроз истраживање, откривање, прикупљање, документовање, предузимање мера заштите, спречавање штетних утицаја и обезбеђивање одговарајућих услова за чување, проучавање, вредновање, представљање тумачење и едукацију јавности, очување нематеријалног културног наслеђа кроз сарадњу са заједницама, предузимање мера у циљу спречавања противправног поступања са музејском грађом и на други начин у складу са законом.

**II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ**

**Члан 4.**

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

Музеј је уписан у регистар Привредног суда у Ваљеву под бројем Фи 1627/02 на основу решења истог суда, регистарски уложак број 5-167-00.

**Члан 5.**

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

**III НАЗИВ, СЕДИШТЕ, ПЕЧАТ, ШТАБИЉ И ЛОГО**

**Члан 6.**

Назив Музеја је: Народни музеј Ваљево.

Седиште Музеја је у Ваљеву, Трг војводе Мишића број 3.

Музеј може променити назив и седиште на основу одлуке Управног одбора, уз сагласност Скупштине града Ваљева.

**Члан 7.**

Музеј има свој печат, штамбиљ и лого.

**Члан 8.**

Печат Музеја је елисапстог облика димензија 35 × 24 мм, са кружно исписаним текстом у врху печата на српском језику, стилизованом ћирилицом „НАРОДНИ МУЗЕЈ“. Седиште музеја“ВАЉЕВО“је у дну печата а у средини је стилизован цртеж зграде Музеја.

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

**Члан 9.**

Штамбиљ Музеја је правоугаоног облика, димензија 60 X 40 мм, са водоравно исписаним текстом на српском језику, ћирилицом: „Народни музеј Ваљево, Трг војводе Мишића број 3“, испод овог текста у правоугаоним пољима остављен је простор за број акта и датум завођења, испод тога седиште Музеја.

**Члан 10.**

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.

За писмено општење са физичким и правним лицима Музеј користи свој меморандум.

На меморандуму је лого Музеја са леве стране, уз пратећи текст са десне стране словима великог формата: НАРОДНИ МУЗЕЈ ВАЉЕВО, 14000 Ваљево, адреса, мејл, назив сајта, телефон и факс. Текст на меморандуму је исписан српским језиком, ћириличним писмом.

**IV ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ**

**Члан 11.**

Музеј заступа и представља Директор.

**Члан 12.**

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 13.**

Делатност музеја одређена је Законом о музејској делатности.

Музејска делатност је јавна делатност заштите музејске грађе и нематеријалног културног наслеђа од општег интереса за Републику Србију која подразумева стручни и научни рад на истраживању, прикупљању, евидентирању, сабирању, документационој обради, очувању, конзервацији, рестаурацији, чувању, излагању, тумачењу, презентацији и дигитализацији цивилизацијских и културних материјалних, нематеријалних и природних добара у физичком и дигиталном облику у циљу проучавања, едукације, уживања и развоја друштва. Музејска делатност спроводи се у складу са међународно прихваћеним документима и професионалним стандардима препознатим у Статуту Међународног савета за музеје(ICOM) и Кодексу професионалне етике ICOM, као и ратификованим међународним конвенцијама.

Своју делатност Музеј обавља директно и посредством музејских одељења и у складу са законом у о музејској делатности надлежан је за обављање музејске делатности на територији оснивача Града Ваљева и за територије општина Лајковац, Љиг, Мионица, Осечина и Уб.

Делатност Музеја је 91.02 – музеји, галерије и збирке и обухвата:

- рад музеја свих врста: музеја уметности, накита, намештаја, одеће, керамике, сребрних предмета; природњачких, научно – техничких, историјских и војних музеја; осталих специјализованих музеја; музеја на отвореном простору и

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

Музеј обавља и друге делатности који, сходно општој пракси, произилазе из делатности 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 објеката

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 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 14.**

Музеј не може променити делатност без сагласности Скупштине града Ваљева.

**Члан 15.**

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

**VI УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

**Члан 16.**

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

Организациона одељења Музеја су: Одељење за стручни рад са музејским збиркама, Одељење за стручни рад са публиком и Одељење за опште и техничке послове.

У Одељењу за стручни рад са музејским збиркама обављају се послови везани за прикупљање културних добара, њихово проучавање, документовање, заштита и презентовање и то у оквиру следећих стручних збирки: aрхеолошке збирке (античка, средњи век, нумизматичка и праисторија), историјске збирке ( милитарија, знамења, реалија, фотографија, разгледница, архивалија и породични фондови ), етнолошка збирка, збирка за нематеријално културно наслеђе, збирка историје уметности и техничка збирка.

При свакој од наведених збирки из става 3. овог члана могу се формирати и студијске збирке.

У Одељењу за стручни рад са публиком обављају се послови везани за истраживачки, оперативни, услужни, едукативни, информативни и аниматорски рад са музејском публиком.

У Одељењу за опште и техничке послове обављају се послови из области администрације, финансија и других сродних активности, као и одржавање хигијене, поправка, основне безбедности и других помоћних активности.

Сходно развоју Музеја и музејских послова могу се образовати и друга организациона одељења.

**Члан 17.**

Делокруг рада организациних одељења, начин извршења послова и задатака, начин руковођења и број извршилаца утврђује се Правилником о организацији и систематизацији послова Музеја који доноси Директор, уз сагласност Градоначелника града Ваљева.

**Члан 18.**

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 одељења, а број извршилаца се утврђује по потреби. Такође се могу и ангажовати и спољни сарадници.

**VII ОРГАНИ МУЗЕЈА**

**Члан 19.**

Органи музеја су Директор, Управни одбор и Надзорни одбор.

**1. Директор**

**Члан 20.**

Директор руководи Музејом.

**Члан 21.**

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, уз претходну сагласност Градоначелника града Ваљева. Јавни конкурс расписује се најкасније 60 дана пре истека мандата директора.

Јавни конкурс из става 2. овог члана објављује се на сајту Националне службе за запошљавање, на огласној табли или у просторијама Музеја и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс не може бити краћи од осам ни дужи од петнаест дана од дана оглашавања јавног конкурса.

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

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

Скупштина града Ваљева именује директора Музеја са Листе.

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 оснивача, односно уколико оснивач не именује директора Музеја са Листе.

Уколико Управни одбор не распише јавни конкурс у року који је утврђен у ставу 3. овог члана, обавезан је да о разлозима због којих јавни конкурс није расписан обавести оснивача.

**Члан 22.**

За кандидата за директора Музеја утврђују се следећи услови:

- високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова,односно специјалистичким струковним студијама по пропису које уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005.године , односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године , у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука,

- знање страног језика,

- знање рада на рачунару,

- најмање пет године радног искуства у култури,

- да се против њега не води истрага и да није подигнута оптужница за кривична дела која се воде по службеној дужности, као и да није осуђиван за кривична дела која га чине недостојним за обављање дужности директора,

- држављанство Републике Србије и

- општа здравствена способност.

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

**Члан 23.**

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.

Исто лице не може бити два пута именовано за вршиоца дужности директора из става 1. овог члана.

Вршилац дужности директора мора да испуњава услове за избор кандидата за директора из члана 22. став 1. овог Статута.

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

**Члан 24.**

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

**Члан 25.**

Директор Музеја обавља следеће послове:

* заступа и представља Музеј,
* организује и руководи радом Музеја,
* стара се о законитости рада Музеја,
* предлаже основе пословне политике, програма рада и план развоја Музеја и финансијски план Музеја и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада,
* одговоран је за спровођење програма рада Музеја,
* одговоран је за материјално- финансијско пословање Музеја,
* подноси годишњи извештај о раду и пословању Музеја,
* доноси Правилник о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и Статутом Музеја,
* извршава одлуке Управног одбора Музеја и присуствује седницама, без права одлучивања,
* одлучује о појединачним правима,обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом,
* закључује уговоре у име и за рачун Музеја и
* врши и друге послове утврђене законом и другим општим актима Музеја.

**Члан 26.**

У свом раду Директор издаје и доноси упутства, наредбе, одлуке и решења.

Упутства и наредбе могу се издавати и усменим путем, 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 27.**

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

**Члан 28.**

Дужност Директора престаје истеком мандата и разрешењем.

Скупштина града Ваљева ће разрешити директора пре истека мандата:

* на лични захтев,
* ако обавља дужност супротно одредбама закона,
* 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,
* 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 и
* из других разлога утврђених законом.

**2. Управни одбор**

**Члан 29.**

Управни одбор управља Музејом.

**Члан 30.**

Управни одбор има пет чланова које именује и разрешава оснивач.

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

Састав Управног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 40% 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 стручној служби), 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.

У случају спречености председника Управног одбора, седницу Управног одбора може заказати и њој преседавати, најстарији члан Управног одбора.

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

Оснивач може до именовања председника и чланова Управног одбора да именује вршиоце дужности председника и чланова Управног одбор, 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 31.**

Управни одбор Музеја:

1) доноси статут Музеја,

2) доноси друге опште акте Музеја, предвиђене законом и статутом,

3) утврђује пословну и развојну политику,

4) одлучује о пословању Музеја,

5) доноси 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 Скупштини града о кандидату за директора

11) закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, а када је за директора именовано лице које је већ запослено у Музеју на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са законом и

12) одлучује о другим питањима утврђеним законом.

Сагласност на акта из става 1. тачке 1), 5), 6) и 8) даје Скупштина града.

**Члан 32.**

Дужност члана управног одбора Музеја престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач Музеја разрешиће члана управног одбора пре истека мандата :

* на лични захтев,
* ако обавља дужност супротно одредбама закона,
* ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора,односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора Музеја и
* из других разлога утврђених законом.

**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.

У случају спречености председника Надзорног одбора, седницу Надзорног одбора може заказати и њој преседавати најстарији члан Надзорног одбора.

Председнику и члановима Надзорног одбора може припадати накнада за рад, под условима и према мерилима утврђеним актом оснивача.

**Члан 35.**

Дужност члана надзорног одбора Музеја престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач Музеја разрешиће члана надзорног одбора пре истека мандата :

* на лични захтев,
* ако обавља дужност супротно одредбама закона,
* ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана надзорног одбора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана надзорног одбора Музеја и
* из других разлога утврђених законом.

**Члан 36.**

Надзорни одбор врши надзор над пословањем Музеја и то:

- контролу финансијског пословања,

- контролу усклађености пословања са законима и другим прописима,

- контролу наменског коришћења средстава и

- 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.

**Члан 37.**

Ради успешнијег остваривања законом утврђених функција у обављању стручне делатности у Музеју се образује Стручни савет Музеја, као саветодавнo телo.

Стручни савет разматра стручна питања из делокруга рада Музеја и директору даје мишљења и предлоге везане за стручни рад Музеја, даје сугестије и мишљења у креирању програма рада Музеја, даје предлоге за развој и унапређење делатности заштите културних добара, даје сугестије и предлоге за сарадњу са установама и појединцима у области културе и осталих друштвених делатности, као и за уређеђивање других питања у области музејске делатности.

Стручни савет сачињавају директор, руководиоци музејских збирки и два запослена из реда носилаца програмске делатности које одреди директор, сходно стручним звањима у музејској делатности.

У раду Стручног савета, у зависности од питања која се разматрају могу бити бирана и лица ван Музеја.

У састав стручног Савета бирају се лица од високог стручног интегритета и ауторитета.

Седнице стручног Савета сазива Директор и њима руководи.

При раду Стручног Савета води се записник.

**VIII ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА И ИМОВИНА МУЗЕЈА**

**Члан 38.**

Редовне активности и програмске активности Музеја финансирају се из буџета града Ваљева.

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

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 и предлог финансијског плана за наредну годину и пројекцијама за наредне две године, Музеј подноси оснивачу најкасније до 20. јула текуће године.

**Члан 39.**

Програми и пројекти Музеја могу да се финансирају и из средстава других облика и нивоа финансирања. Музеј остварује и додатна средства из сопствених прихода, продајом производа и услуга, пружањем стручних услуга, донаторством, спонзорством, поклонима, оснивањем фондација и на други начин у складу са законом.

**Члан 40.**

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

Средства за рад Музеја су у јавној својини Града Ваљева.

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 41.**

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

Музеј је дужан да најкасније до 15. марта текуће године, поднесе извештај о раду и извештај о финансијском пословању за претходну годину.

**IX ЗАШТИТА КУЛТУРНИХ ДОБАРА**

**Члан 42.**

Заштита културних добара обавља се на основу закона и других прописа који уређују ову област, и у складу са упутствима надлежних органа.

У Музеју се врши заштита културних добара из збирки Музеја у случају непосредне ратне опасности и других елементарних непогода, доношењем плана заштите културних добара.

План заштите културних добара из става 2. овог члана доноси Управни одбор.

Директор Музеја је организатор послова у реализацији плана из става 2. овог члана и непосредно је одговоран за његово спровођење.

**X СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА**

**Члан 43.**

У Музеју запослени могу организовати синдикалну организацију.

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

**XI ЈАВНОСТ РАДА**

**Члан 44.**

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

**Члан 45.**

Музеј остварује јавност рада путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страници Музеја, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација о културним добрима, одржавањем сталних и повремених изложби у Музеју, ван Музеја у земљи и иностранству, организовањем стручних и популарних предавања и других облика културно – образовне делатности, објављивањем програма и плана рада Музеја, и на други погодан начин.

**Члан 46.**

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

**Члан 47.**

Право да информише јавност има Директор Музеја.

Директор Музеја може овластити лице у радном односу у Музеју да о појединим питањима из делатности рада Музеја може давати информације. Овлашћењем Директора одређује се оквир за поступање и важење овлашћења.

**Члан 48.**

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

**XII ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

**Члан 49.**

Пословну тајну представљају документа, исправе и подаци утврђени посебним актом 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 50.**

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени у Музеју, који на било који начин сазнају за документ, исправу или податак који се сматра пословном тајном. Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа запосленог у Музеју.

**Члан 51.**

Саопштавање података проглашених пословном тајном неовлашћеним лицима, као и нетачних, произвољних података, информација оцена или коментара из рада Музеја од стране неовлашћеног лица представља тежу дисциплинску повреду.

**Члан 52.**

Органи Музеја обавештавају запослене о свом раду и пословању Музеја, безбедности и здравља на раду, мерама за побољшање услова рада и другим неопходним подацима.

Обавештавање запослених у смислу претходног става, обавља се преко огласне табле.

**XIII БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**Члан 53.**

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, у складу са законом.

**XIV ОПШТИ АКТИ**

**Члан 54.**

Основни ошти акт Музеја је Статут.

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

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

**Члан 55.**

Други општи акти Музеја су:

- Правилник о организацији и систематизацији послова,

- Правилник о евидентирању и архивирању регистратурских материјала,

- Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки,

- Правилник о коришћењу службеног возила,

- Правилник о коришћењу мобилних телефона у службене сврхе,

- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања,

- Правилник о заштити подака о личности,

- Правилник о издавачкој делатности,

- Правилник о буџетском рачуноводству,

- Правилник о заштити од пожара,

- Правилник о безбедности и заштити на раду са актом о процени ризика и

- Други општи акти донети на основу закона, других прописа и посебног колективног уговора.

**Члан 56.**

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

По доношењу Статута исти се доставља Скупштини града Ваљева , на сагласност.

**Члан 57.**

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

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

**Члан 58.**

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

**Члан 59.**

Општа акта Музеја донета пре ступања на снагу овог Статута остају на снази и примењиваће се уколико нису у супротности са овим Статутом и законом.

Усаглашавање општих аката са Статутом извршиће се најкасније у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Статута.

**Члан 60.**

Даном ступања на снагу овог Статута, престаје да важи Статут Народног музеја Ваљево број 156 од 16.05.2011.године, број 353 од 05.07.2013.године, број 150 од 02.03.2017.године, број 679 од 20.11.2017.године, број 449 од 21.06.2018.године и број 607 од 02.11.2021.године.

**Члан 61.**

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

**Председник Управног одбора**

**Народног музеја Ваљево**

**Наташа Недељковић**