

МУЗЕЈ НА ОТВОРЕНОМ „СТАРО СЕЛО” СИРОГОЈНО

С Т А Т У Т

МУЗЕЈА НА ОТВОРЕНОМ „СТАРО СЕЛО” СИРОГОЈНО

-пречишћен текст-

Сирогојно, април 2022. године

Музеј на отвореном „Старо село” Сирогојно
Број: 85-3
Датум: 18. април 2022. године

На основу члана 44. став 1. тачка 1) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка, 6/20,47/21 и 78/21) и члана 38. став 1. тачка 1) Статута Музеја на отвореном „Старо село” Сирогојно број: 168 од 5. априла 2018. године, Управни одбор Музеја на отвореном „Старо село” Сирогојно, на **Петој електронској** седници одржаној дана 18. априла 2022. године, доноси

СТАТУТ

МУЗЕЈА НА ОТВОРЕНОМ „СТАРО СЕЛО”

СИРОГОЈНО

- пречишћен текст -

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом Музеја на отвореном „Старо село” Сирогојно (у даљем тексту: Статут) ближе се уређује: правни статус, назив и седиште; одговорност 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 Музеја на отвореном „Старо село” Сирогојно (у даљем тексту: Музеј), у складу са законом.

Члан 2.

Музеј је непрофитна установа културе која обавља послове заштите:

- Комплекса „Старо село” Сирогојно, утврђеног Одлуком о утврђивању непокретних културних добара од изузетног значаја и културних добара од великог значаја, донетом од стране Скупштине Социјалистичке Републике Србије, РС број: 69 од 28. јуна 1983. године („Службени гласник СРС”, број 28/83) за непокретно културно добро од изузетног значаја за Републику Србију;

- покретних културних добара у оквиру утврђених збирки Музеја;

- нематеријалног културног наслеђа.

Утврђене збирке Музеја су:

- Етнографска збирка, коју чине покретна културна добра, која имају посебан значај за упознавање друштвеног, привредног, историјског, културног и техничког развоја села Динарске регије са краја XIX и почетка XX века;

- Уметничка збирка коју чине покретна културна добра ликовне, примењене, наивне и маргиналне уметности, превентивно са тематиком везаном за Музеј, предмети од значаја за примењену уметност: таписерија, уметничка фотографија...

Музеј приказује традиционални начин живота села Динарске регије у горе наведеном периоду, кроз градитељство, начин становања, привређивања, обичаје, у јединственој целини на отвореном простору, у ограниченом делу природног окружења.

Музеј спроводи матичну музејску делатност за музеје на отвореном и музеје заједница.

Члан 3.

Музеј је основан Одлуком о оснивању Музеја „Старо село” у Сирогојну, донетом од стране оснивача: Скупштине општине Чајетина, на седници одржаној 10. јула 1992. године, Друштвеног предузећа „Сирогојно”, из Сирогојна, на седници Радничког савета одржаној 27. јула 1992. године и Скупштине општине Ужице, на седници Већа удруженог рада, одржаној 19. јуна 1992. године.

Оснивање Музеја је уписано у судски регистар Привредног суда у Ужицу, у регистарски уложак број: 1-3497-00, дана 30. јула 1992. године, под називом Музеј „Старо село” Сирогојно.

Оснивач СО Ужице се Одлуком 01 број: 06-10/03 од 14. априла 2003. године, одрекао оснивачких права над Музејом, у корист Скупштине општине Чајетина.

Оснивач СО Чајетина се Одлуком број: 631-01/05-01 од 27. маја 2005. године одрекао оснивачких права над Музејом, у корист Републике Србије.

Решењем Агенције за привредне регистре, БД 72299/2012 од 30. маја 2012. године, из Регистра привредних субјеката брисано је ДП „Сирогојно” из Сирогојна.

Од 1. јануара 2006. године оснивачка права над Музејом врши Република Србија.

У циљу усаглашавања правног са фактичким стањем Општина Чајетина, као оснивач Музеја, Одлуком Скупштине општине Чајетина, Број: 02-17/2021-01 од 1. априла 2021. године, одрекла се оснивачких права над Музејом у корист Републике Србије.

Одлуком Владе Републике Србије 05 Број: 022-3768/2021 од 28. априла 2021. године, Република Србија је преузела оснивачка права над Музејом од Општине Чајетина.

Промена назива Музеја, у Музеј на отвореном „Старо село” Сирогојно, уписана је у регистар Трговинског суда у Ужицу, 28. маја 2003. године.

Дан Музеја је дан уписа оснивања Музеја у судски регистар, 30. јул 1992. године, верски празник Огњена Марија и обележава се сваке године свечаним скупом запослених и сарадника, отварањем изложби и другим пригодним програмом.

Члан 4.

Музеј је уписан у регистар Привредног суда у Ужицу, у регистарски уложак број: 1-3497-00.

Музеј је носилац права коришћења катастарских парцела и објеката, уписаних у листу непокретности број: 431 К.О. Сирогојно.

II. ПРАВНИ СТАТУС, НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 5.

Музеј је правно лице које обавља делатност од општег интереса.

Музеј је непрофитна 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 културе чији је оснивач Република Србија.

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 Влада.

Члан 6.

Музеј послује под пуним називом: Музеј на отвореном „Старо село” Сирогојно.

Члан 7.

Седиште Музеја је у Сирогојну, Сирогојно бб.

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

Члан 8.

Музеј има свој печат, штамбиљ, заштитни знак и рачун који се води код надлежног органа.

Члан 9.

Музеј има печат округлог облика, пречника 32 мм, на коме је кружно, штампаним словима, на српском језику, ћириличким писмом исписано: Музеј на отвореном, у средини печата утиснут графички знак Музеја, две златиборске брвнаре са два пласта сена, испод којих је уписано: „Старо село“ Сирогојно.

Члан 10.

Музеј има штамбиљ правоугаоног облика димензија 20 x 50 мм.

У горњем делу штамбиља исписан је текст на српском језику, ћириличким писмом: Музеј на отвореном „Старо село” Сирогојно, у средини је исписано Бр. _____, испод: _____ 20 _____ год., и испод: Сирогојно.

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 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.

На меморандуму је заштитни знак – логотип Музеја. Поред заштитног знака – логотипа Музеја: назив и адреса, Србија, тел/факс + 381(31)3 802-291, испод e-mail: staroselo@ptt.rs, испод адреса званичне интернет стране: www.sirogojno.rs, при дну с десне стране: ПИБ: 101074359, а испод: матични број: 06097553.

Текст на меморандуму исписан је српским језиком, ћириличким писмом.

III. ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

Члан 13.

Музеј има својство правног лица, са правима и обавезама и одговорностима утврђеним одлуком о оснивању, законом, другим прописима и Статутом.

Музеј је носилац свих права, обавеза и одговорности у правном промету у односу на средства којима располаже, у складу са законом.

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

Члан 14.

За своје обавезе Музеј одговара својом имовином.

Одговорност за обавезе из става 1. овог члана се не односи на културна добра ни на другу имовину која је државна својина Републике Србије.

IV. ЗАСТУПАЊЕ

Члан 15.

Музеј заступа директор.

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”.

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 групи: 91.02 Делатност музеја, галерија и збирки.

Претежна делатност Музеја је: делатност музеја на отвореном.

Музеј прикупља, чува, обрађује, систематизује, истражује, презентује и документује покретна културна добра, првенствено из области етнографије, као и нематеријално културно наслеђе од значаја за Републику Србију и у складу са тим:

- 1) истражује и евидентира добра која уживају претходну заштиту;
- 2) утврђује покретна културна добра и предлаже културна добра од великог значаја;
- 3) води регистре и документацију о културним добрима;
- 4) чува и одржава покретна културна добра која се код њега налазе;
- 5) прикупља, чува и обезбеђује архивску грађу од значаја за истраживање културних добара и историјат Музеја;
- 6) спроводи мере техничке заштите (конзервација и рестаурација) покретних културних добара из збирки Музеја;
- 7) спроводи мере техничке заштите (конзервација и рестаурација) на објектима у оквиру комплекса „Старо село“, непокретног културног добра од изузетног значаја;
- 8) систематизује културна добра у збирке путем инвентарних књига и регистра збирки;
- 9) употпуњује збирке откупом од правних и физичких лица, поклонима, легатима, из оставштина и разменом с другим музејима;
- 10) спроводи активности на истраживању, документовању, очувању и презентацији старих сеоских заната и занимања, обичаја, светковина и других видова нематеријалног културног наслеђа;
- 11) организује повремене изложбе у земљи и иностранству (тематске, студијске, информативне);
- 12) обавља издавачку делатност, издавањем стручних и других публикација, у штампаној и електронској форми (каталога, књига, брошура, часописа и др.) као и видео, аудио и мултимедијалних издања;
- 13) 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 и општој публици;
- 14) промовише и афирмише културна добра;
- 15) уступа права коришћења културних добара из музејских збирки, са или без накнаде;
- 16) организује рад музејске продавнице, кроз продају репродукција и копија музејских предмета, производа традиционалних заната и занимања, сувенира и публикација;
- 17) обезбеђује туристичку понуду у циљу промовисања културног наслеђа, кроз боравак гостију, припрему и услуживање традиционалних јела;
- 18) обавља и друге послове у области заштите културних добара утврђених законом.

Члан 18.

Музеј може без уписа додатних делатности у судски регистар Привредног суда обављати, али у мањем обиму, и друге делатности у циљу бољег остваривања програмске делатности, које служе делатности уписаној у регистар, и то: уступати музејске просторе за предавања, конгресе, изложбе, концерте и остале манифестације.

VI. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 19.

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.

Члан 20.

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

Организационе јединице у Музеју су:

- 1) Одељење заштите културног наслеђа, у коме се образује Група за очување традиционалног начина исхране.
У наведеном одељењу се обављају следећи послови:
 - (1) заштита и представљање непокретног културног добра, споменика културе, комплекса „ Старо село“ Сирогојно;
 - (2) утврђивање и заштита покретних културних добара;
 - (3) заштита нематеријалног културног наслеђа;
 - (4) излагање културних добара, организовање предавања и других пригодних облика културно-образовне делатности;
 - (5) вођење регистра и документације о културним добрима и целокупној музејској грађи;
 - (6) спровођење образовне и информативне делатности Музеја, издавање публикација;
 - (7) едукација и рад са посетиоцима,
 - (8) развој културног туризма кроз упознавање корисник услуга са материјалном и духовном културом становника Динарске регије с краја XIX и почетка XX века, обезбеђивање боравка у музејским конацима, припрема и услуживање хране на традиционалан начин, као и продаја сувенира, публикација, копија музејских предмета и производа старих заната и занимања.
- 2) Одељење општих и финансијских послова, у коме се образују се следеће групе:
 - Група за физичко обезбеђење;
 - Група за техничко одржавање.

У наведеном одељењу се обављају следећи послови:

- (1) правни и административни;
- (2) финансијско-рачуноводствени;
- (3) обезбеђење и техничко одржавање.

VII. ОРГАНИ, САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 21.

Органи Музеја су:

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

Директор

Члан 22.

Директор руководи радом Музеја.
Директора именује и разрешава Влада.

Члан 23.

Директор се именује на основу претходно спроведеног Јавног конкурса за именовање директора Музеја (у даљем тексту: Јавни конкурс), у складу са законом, на период од четири године и може бити поново именован.

Јавни конкурс расписује и спроводи Управни одбор, уз претходну сагласност министра надлежног за културу, најкасније 60 дана пре истека мандата директора.

Јавни конкурс 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, као и на огласној табли Музеја.

Рок за подношење пријава кандидата је 15 дана од дана објављивања Јавног конкурса.

Неблаговремене и недопуштене пријаве Управни одбор одбацује решењем против кога се може изјавити жалба министарству надлежном за културу (у даљем тексту: Министарство), у складу са законом којим се уређује управни поступак.

Жалба не задржава извршење решења.

Члан 24.

Управни одбор обавља разговоре са кандидатима који испуњавају услове и, у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса, доставља Министарству записник о обављеним разговорима и образложени предлог листе кандидата, по азбучном реду, с мишљењем о стручним и организационим способностима сваког кандидата.

Министарство предлаже Влади кандидата за директора с листе кандидата или је обавештава о разлозима неприхватања исте.

Члан 25.

Јавни конкурс није успео ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњавају услове да уђу у изборни поступак о чему је дужан да обавести Министарство,

уколико Влада не именује директора с образложеног предлога листе кандидата, односно ако министарство не предложи ниједног кандидата с ове листе.

Члан 26.

За кандидата за директора утврђују се следећи услови:

- 1) високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев почев од 10. септембра 2005. године; или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- 2) да има најмање пет година радног искуства у култури;
- 3) да се против кандидата не води истрага и да није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности, као и да није осуђиван за кривична дела која га чине недостојним за обављање дужности директора;
- 4) активно знање једног светског језика;
- 5) знање рада на рачунару;
- 6) држављанство Републике Србије;
- 7) општа здравствена способност.

Члан 27.

Конкурсна документација за именовање кандидата за директора треба да садржи следеће доказе:

- 1) предлог програма рада и развоја Музеја за период од четири године;
- 2) диплому о стеченој стручној спреми;
- 3) 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) фотокопија или прочитана лична карта;
- 10) доказ о општој здравственој способности – лекарско уверење;
- 11) доказ о знању светског језика (потврда о положеном испиту на студијама или уверење – потврда референтне акредитоване установе);
- 12) доказ о познавању основних програма за рад на персоналном рачунару (уверење-потврда референтне установе) или провера рада на рачунару од стране лица распоређеног на пословима информационах технологија.

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

Члан 28.

Приликом састављања листе кандидата, Управни одбор ће ценити и следеће чињенице:

- 1) да кандидат познаје пословање установа културе;

- 2) да кандидат поседује руководеће искуство на пословима у области културе;
- 3) квалитет предложеног програма рада и развоја Музеја, из поднете конкурсне документације.

Члан 29.

О одлуци Владе о именовању директора обавештавају се сви кандидати који су ушли у изборни поступак..

Члан 30.

Влада 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 31.

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 и руководи радом Стручног савета;
- 15) подноси предлог извештаја о раду Управном одбору;
- 16) подноси предлог извештаја о финансијском пословању и предлог годишњег обрачуна Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора;
- 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 са 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;
- 25) присуствује седницама Управног одбора као известилац, без права одлучивања;
- 26) доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака;
- 27) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
- 28) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

Члан 32.

Дужност директора престаје истеком мандата и разрешењем од стране Владе, 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 33.

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

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

Члан 34.

Између разрешеног и именованог директора обавља се примопредаја дужности.

Управни одбор ће у року од три дана од дана обавештења о именовању директора образовати трочлану комисију за примопредају дужности.

Примопредаја се врши у присуству комисије из става 2. овог члана у року од три дана од дана именовања комисије.

Ако Управни одбор не образује комисију из става 2. овог члана, примопредаја ће се обавити, без одлагања, по истеку рока од три дана од дана обавештења о именовању директора у присуству председника Управног одбора.

Ако се примопредаја не обави у року из ст. 3. и 4. овог члана зато што примопредаји није присуствовао разрешени директор, иако је био уредно позван, сматраће се да је примопредаја обављена утврђивањем чињенице да исти није присуствовао примопредаји.

Записник о примопредаји доставља се Управном одбору и Министарству.

Управни одбор

Члан 35.

Музејом управља Управни одбор.

Управни одбор има пет чланова.

Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава Влада.

Члан 36.

Председника Управног одбора именује Влада 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 37.

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

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

Влада 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 38.

Управни одбор:

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

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

Сагласност на акте из става 1. тач. 5) и 6) овог члана даје Министарство.

Члан 39.

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.

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

Одлуке којима се доноси Статут, његове измене и допуне, предлоге одлуке о статусним променама и образложен предлог листе кандидата за директора, Управни одбор доноси већином гласова укупног броја чланова.

Члан 40.

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

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 41.

Председник и чланови Управног одбора су за свој рад одговорни оснивачу.

За време трајања мандата председник и чланови Управног одбора могу остварити право на накнаду за рад, под условима и према мерилима утврђеним актом оснивача.

Надзорни одбор

Члан 42.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Музеја.

Надзорни одбор има три члана.

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

Члан 43.

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

За време трајања мандата председник и чланови Надзорног одбора могу остварити право на накнаду за рад, под условима и према мерилима утврђеним актом оснивача.

Члан 44.

Председник и 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.

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

Влада 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 45.

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 46.

Седнице Надзорног одбора сазива и њиховим радом руководи председник, а изузетно, у случају његове спречености заменик председника или 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 47.

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) прегледа и даје мишљење о годишњим извештајима који се подносе Управном одбору пре њиховог усвајања;

- 4) о резултатима обављеног надзора, у писаном облику обавештава Управни одбор и Министарство, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица;
- 5) најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Министарству;
- 6) доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
- 7) обавља и друге послове уређене законом, Статутом и другим општим актима.

Члан 48.

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.

Стручни савет

Члан 49.

Директор образује Стручни савет.

Стручни савет има председника и четири члана, који се именују из реда угледних стручњака познаваоца музејске делатности, на период од четири године, и могу бити поново именовани.

У Стручни савет могу бити именована лица која нису у радном односу у Музеју.

Члан 50.

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

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

Стручни савет разматра и друга питања која су од значаја за обављање делатности Музеја.

Стручни савет доноси пословник о свом раду.

Колегијум

Члан 51.

Директору у спровођењу послова утврђених програмом и планом рада, и у пословима из његове надлежности, помаже Колегијум.

Колегијум чине директор, секретар и руководиоци основних организационих јединица.

Директор сазива састанке Колегијума.

VIII. ПЛАНИРАЊЕ РАДА И ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 52.

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

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

Члан 53.

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

Члан 54.

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

- 1) из буџета Републике Србије;
- 2) из прихода остварених обављањем делатности;
- 3) од накнада за услуге трећим лицима;
- 4) продајом производа – публикација, сувенира, копија, репродукција и сл.;
- 5) из прихода остварених пословном сарадњом и изнајмљивањем опреме;
- 6) донаторством, спонзорством, поклонима, легатима, завештањима;
- 7) уступањем ауторских и других права;
- 8) на друге начине, у складу са законом.

Члан 55.

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

IX. ЗАШТИТА КУЛТУРНИХ ДОБАРА

Члан 56.

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.

Члан 57.

У Музеју се обавља заштита културних добара из збирки у случају непосредне ратне опасности и других елементарних непогода, у складу са планом заштите културних добара.

План заштите културних добара из става 1. овог члана доноси Управни одбор, на предлог директора.

Директор је организатор послова у реализацији плана из члана 55. овог статута и непосредно је одговоран за његово спровођење.

X. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 58.

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, научних монографија 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 59.

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

Члан 60.

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 61.

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 62.

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

Члан 63.

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

Члан 64.

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 65.

Директор, Управни и Надзорни одбор, 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 средства електронске комуникације.

XII. СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 66.

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 67.

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 68.

Статут је основни општи акт.

Статут се доставља на сагласност Министарству.

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

Члан 69.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор и доставља на сагласност Министарству.

Члан 70.

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

Члан 71.

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.

Члан 72.

Тумачење одредаба општих аката даје орган који их је и донео.

Општи акти мењају се на начин и по поступку који важи за њихово доношење.

Након ступања на снагу измене и допуне општег акта, секретар сачињава његов пречишћен текст, који потписује овлашћени доносилац.

XV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 73.

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 74.

Даном ступања на снагу овог статута, престаје да важи Статут Музеја број: 499 од 15. новембра 2011. године.

Члан 75.

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

председник Управног одбора

Иван Филиповић

Објављено на огласној табли Музеја
дана 20.4.2022. године.

Пречишћен текст Статута Музеја на отвореном „Старо село“ Сирогојно, обухвата:

1. Статут Музеја на отвореном „Старо село“ Сирогојно, Број: 168 од 5. априла 2018. године, на који је Министарство културе и информисања дало Сагласност Број: 110-00-12/2018-07 од 17. априла 2018. године;

2. Статут о изменама и допунама Статута Музеја на отвореном „Старо село“ Сирогојно, број 67-3 од 22. марта 2022. године, на који је Министарство културе и информисања дало Сагласност Број: 110-00-25/2022-07 од 31. марта 2022. године.