



ЕТНОГРАФСКИ МУЗЕЈ У БЕОГРАДУ

СТАТУТ

ЕТНОГРАФСКОГ МУЗЕЈА У БЕОГРАДУ

Београд, април 2023.

Етнографски музеј у Београду

Студентски трг 13, Београд

Број: 159/1

Датум: 27. април 2023.

На основу члана 21. став 1. тачка 1) Закона о јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 42/91, 71/94, 79/05 – др. закон и 83/14 – др. закон), члана 49. став 4. Закона о музејској делатности („Службени гласник РС”, бр. 35/21 и 96/21), члана 44. став 1. тачка 1) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16, 30/16 – исправка, 6/20, 47/21 и 78/21) и члана 39. став 1. тачка 1) Статута Етнографског музеја у Београду, Број: 612/1 од 22. новембра 2016. године, Управни одбор Етнографског музеја у Београду, на 14. седници одржаној дана 27. априла 2023. године, доноси

СТАТУТ ЕТНОГРАФСКОГ МУЗЕЈА У БЕОГРАДУ

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом Етнографског музеја у Београду (у даљем тексту: Статут), ближе се уређује: правни статус, назив и седиште; одговорност у правном промету; заступање; делатност; унутрашња организација; органи, састав, начин именовања и надлежности; планирање рада и финансирање; заштита културних добара; јавност рада; пословна тајна и обавештавање запослених; синдикално организовање; безбедност и здравље на раду и заштита и унапређивање животне средине; општа акта, као и друга питања од значаја за рад Етнографског музеја у Београду (у даљем тексту: Музеј), у складу са законом.

Члан 2.

Музеј је непрофитна установа културе која јавно обавља музејску делатност заштите покретних културних добара – музејске грађе и регистровања елемената 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 и нематеријалних добара у физичком и дигиталном облику у циљу проучавања, едукације, уживања и развоја друштва, као матични музеј за етнологију, културну антропологију и нематеријално културно наслеђе, у складу са законом, Статутом и другим општим актима Музеја.

Члан 3.

Музеј је настао у оквиру Народног музеја у Београду 1844. године.

Одлуком Министарства просвете и црквених послова Краљевине Србије, Број: 18202 од 27. октобра 1898. године, Етнографско одељење издвојено је из састава Народног музеја у Београду.

Одлука из става 2. овог члана остварена је 28. фебруара 1901. године осамостаљивањем Етнографског музеја.

Дан Музеја је 20. септембар, када је 1904. године отворена прва стална изложбена поставка, поводом обележавања стогодишњице Првог српског устанка.

Члан 4.

Музеј је уписан у регистар Привредног суда у Београду у регистарски уложак Број: 5-151-00.

У саставу Музеја је Манакова кућа у Београду, Гаврила Принципа 5.

Музеј је носилац права коришћења и управљања над зградом Музеја која се налази у Београду, Студентски трг бр. 13, над зградом Манакове куће која се налази у Београду, Гаврила Принципа 5 и над земљиштем кат. парцела број: 11226 пољопривредно земљиште с 1.822 м² и кат. парцела број: 11225 пољопривредно земљиште с 921 м², к.о. Меленци.

Зграда Музеја је проглашена за културно добро Одлуком о проглашавању одређених непокретности на територији града Београда за културна добра („Службени лист града Београда”, број 23/84).

Манакова кућа је проглашена за културно добро од великог значаја Одлуком о утврђивању непокретних културних добара од изузетног значаја и од великог значаја („Службени лист града Београда”, број 14/79).

Зграда Музеја и Манакова кућа су непокретности у јавној својини Републике Србије.

II. ПРАВНИ СТАТУС, НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 5.

Музеј је правно лице које обавља делатност од општег интереса.

Музеј је јавна служба која обавља послове из делатности културе којом се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољавање потребе грађана као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Као јавна служба Музеј је организован и послује као установа чији је оснивач 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 Републике Србије (у даљем тексту: Влада).

Члан 6.

Музеј послује под пуним називом: Етнографски музеј у Београду.
Скраћени назив Музеја је: Етнографски музеј.

Члан 7.

Седиште Музеја је у Београду, Студентски трг 13.
О промени седишта Музеја и назива одлучује оснивач на предлог Управног одбора.

Члан 8.

Музеј има свој печат, штамбиљ, заштитни знак – логотип и рачун који се води код Управе за трезор.

Члан 9.

Музеј има печат округлог облика, пречника 32мм, на којем је кружно, штампаним словима на српском језику, ћириличким писмом исписано: Етнографски музеј у Београду, а у средини печата је утиснут графички знак Музеја који је стилизација детаља са српског зубуна са Косова и Метохије у виду божура, ауторско решење Ђорђа Ристића, архитекте из Београда.

Музеј има и мали печат округлог облика, пречника 28мм, на којем је кружно, штампаним словима на српском језику, ћириличким писмом исписано: Етнографски музеј у Београду, а у средини печата је утиснут графички знак Музеја који је стилизација детаља са српског зубуна са Косова и Метохије у виду божура, ауторско решење Ђорђа Ристића, архитекте из Београда.

Члан 10.

Музеј има штамбиљ правоугаоног облика димензија 20 x 50 mm.

У горњем делу штамбиља исписан је текст на српском језику, ћириличким писмом: ЕТНОГРАФСКИ МУЗЕЈ У БЕОГРАДУ, у средини је исписано: Бр. _____, испод: _____ год. и испод: БЕОГРАД, Студентски трг 13.

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

Музеј има свој заштитни знак – логотип који је кружног облика у виду стилизованог божура, ауторски рад Ђорђа Ристића, архитекте из Београда, уз пратећи

текст словима великог формата: ЕТНОГРАФСКИ МУЗЕЈ У БЕОГРАДУ, испод текст на енглеском језику словима великог формата истог фонта: ETHNOGRAPHIC MUSEUM IN BELGRADE.

О изгледу заштитног знака одлучује Управни одбор.

Члан 12.

За преписку са физичким и правним лицима Музеј користи свој меморандум са садржајем прописаним законом.

На меморандуму је заштитни знак – логотип Музеја, а испод заштитног знака – логотипа Музеја је текст: Студентски трг 13, 11000 Београд, Србија, па испод: Тел. +381 (11) 3281-888, Факс +381(11) 3282-944, при дну, с леве стране: info@etnografskimuzej.rs, испод: www.etnografskimuzej.rs, а при дну са десне стране: ПИБ: 100063220 и Матични број _____.

Текст на меморандуму исписан је српским језиком, ћириличким писмом и на енглеском језику.

III. ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

Члан 13.

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

Музеј је носилац свих права, обавеза и одговорности у правном промету у односу на средства са 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, као 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 МУЗЕЈА

Члан 17.

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

Шифра претежне делатности је:

91.02 Делатност музеја, галерија и збирки.

Члан 18.

Музеј прикупља, чува, обрађује, систематизује, истражује, приказује и документује покретна културна добра – музејску грађу и регистроване елементе нематеријалног културног наслеђа, у складу са надлежношћу утврђеној на основу закона.

Музеј обавља следеће послове:

- 1) откривање, прикупљање, документовање и обраду музејске грађе;
- 2) истраживање, проучавање и вредновање музејске грађе и елемената нематеријалног културног наслеђа Србије и музејске документације;
- 3) утврђивање покретних културних добара – музејских предмета и регистровање елемената нематеријалног културног наслеђа Србије;
- 4) утврђивање добара под претходном заштитом и вођење евиденције о добрима под претходном заштитом;
- 5) чување, одржавање и коришћење музејске грађе и музејске документације;
- 6) предлагање, утврђивање, спровођење и праћење спровођења мера заштите музејске грађе и елемената нематеријалног културног наслеђа Србије;
- 7) коришћење музејске грађе и регистрованих елемената нематеријалног културног наслеђа Србије у промовисању кроз излагање, публиковање, предавања, едукативно-просветни рад и на друге начине (тумачење изложбе, радионице, рад са посетиоцима преко програма намењених различитим циљним групама: предшколском, школском и студентском популацијом, особама са посебним потребама и др.);
- 8) вођење прописане документације о музејској грађи, збиркама, музејским активностима и регистрованим елементима нематеријалног културног наслеђа Србије;
- 9) организација и реализација сталне изложбене поставке и повремених изложби;
- 10) организација и реализација уметничких и културних догађаја у оквиру делокруга рада (стручна и научна предавања, конференције, округли столови, презентације,

- видео и филмске пројекције у биоскопској сали, позоришне представе, перформанси, концерти, манифестације и други програми);
- 11) припрема, публиковање и продаја музејских издања и пратећег садржаја у вези с делатношћу Музеја (стручне и научне штампане и електронске публикације, каталози, књиге, брошуре, часописи и др, као и видео, аудио и мултимедијална издања);
 - 12) објављивање „Гласника Етнографског музеја” као периодичног научног часописа;
 - 13) спровођење дигитализације музејске грађе, музејске документације и регистрованих елемената нематеријалног културног наслеђа Србије;
 - 14) пружање стручне помоћи власницима и држаоцима музејске грађе;
 - 15) пружање подршке и стручне помоћи за очување нематеријалног културног наслеђа Србије кроз сарадњу са заједницама које га баштине;
 - 16) ревизија музејске грађе и достављање извештаја оснивачу;
 - 17) процена културно-уметничке, историјске и научне вредности музејске грађе за потребе евидентирања и осигурања;
 - 18) израда стручних мишљења и елабората о музејској грађи, збиркама о којим се стара, као и музејској грађи других физичких и правних лица и елемената нематеријалног културног наслеђа Србије;
 - 19) организација и реализација израде и продаје сувенира и других промотивних материјала и публикација;
 - 20) предлагање за утврђивање културних добара од великог и изузетног значаја, у складу са законом;
 - 21) обављање превентивне заштите, конзервације и рестаурације културних добара;
 - 22) прикупљање, чување и обрада документације која подразумева и књижну грађу (каталози, књиге, периодика, хемеротека) и некњижну грађу (фото, видео и аудио грађа, електронске публикације и др.), као и архивску грађу од значаја за истраживање културних добара и историјат Музеја;
 - 23) организовање рада Библиотеке Музеја и размене књига и часописа у земљи и иностранству;
 - 24) организовање Међународног фестивала етнолошког филма у биоскопској сали;
 - 25) сарадња са домаћим и иностраним установама исте или сличне делатности путем размене програма, едукацијом стручњака, сарадњом у области конзервације и рестаурације, разменом публикација и информација и сл.;
 - 26) сарадња са власницима и корисницима права коришћења културних добара, туристичким, васпитним, образовним, научним и другим организацијама на заштити, коришћењу и пропагирању етнографског културног наслеђа.
 - 27) представљање и афирмација културног наслеђа Србије у сарадњи са штампаним и електронским медијима;
 - 28) уступање права коришћења, објављивања и репродуковања културних добара из збирки и музејске грађе, са или без накнаде;

- 29) старање о стручном усавршавању запослених;
- 30) други послови у складу са законом и другим прописима.

Члан 19.

Музеј као матични музеј, у смислу члана 44. став 1. тачка 3) Закона о музејској делатности, поред послова из члана 18. овог Статута, обавља и следеће послове у области етнологије, културне антропологије и нематеријалног културног наслеђа:

- 1) стручно-саветодавну помоћ музејима;
- 2) унапређење стручног рада у музејима;
- 3) усклађивање рада и развоја музеја;
- 4) стручни надзор над радом музеја;
- 5) унапређење и развој музејске делатности;
- 6) едукација музејских стручњака;
- 7) презентација и организовање стручног рада уз примену међународних и националних стандарда у циљу унапређења и развоја музејске делатности;
- 8) разматра и сачињава стручно мишљење о оснивању новог музеја на основу предлога територијално надлежног музеја и упућује га централној установи на даљу надлежност;
- 9) сарађује са централном установом;
- 10) доноси мере техничке заштите према врсти музејске грађе;
- 11) друге активности на унапређењу и развоју музејске делатности.

Члан 20.

Послове учествовања у изради стратегије развоја установа заштите културних добара у Републици Србији, старања о усклађивању међународних стручних стандарда у области музејске делатности у сарадњи са матичним музејима, доношења стручних упутстава за музеје у Републици Србији и вођења Националног регистра нематеријалног културног наслеђа обавља Центар за нематеријално културно наслеђе Србије при Музеју, као поверени посао, на основу члана 40. Закона о музејској делатности и члана 90. Закона о културном наслеђу.

Центар за нематеријално културно наслеђе Србије обавља следеће послове централне установе заштите:

- 1) учествује у изради Програма развоја заштите и очувања културног наслеђа у Републици Србији;
- 2) стара се о усклађивању стандарда поступања домаћих установа заштите са међународно признатим стручним стандардима;
- 3) израђује номинационе досијее за упис нематеријалног културног наслеђа на Унескове листе;
- 4) утврђује јединствене полазне основе за израду плана дигитализације и електронске обраде културног наслеђа;

- 5) доноси стручна упутства за установе заштите у Републици Србији;
- 6) стара се о уједначавању праксе установа заштите приликом примене међународних конвенција у области заштите и очувања нематеријалног културног наслеђа, у складу са законом.
- 7) доноси акт о упису елемената нематеријалног културног наслеђа у Национални регистар нематеријалног културног наслеђа (на основу члана 51. Закона о културном наслеђу)

Члан 21.

Музеј може без уписа у судски регистар Привредног суда у Београду, односно у Регистар установа културе, обављати и друге делатности, али у мањем обиму, у циљу бољег остваривања програмске делатности, које служе делатности уписаној у регистар, и то:

- 1) уступање музејског простора за предавања, конгресе, изложбе, концерте и остале манифестације другим физичким и правним лицима, у складу са законом, музеолошким стандардима, програмом и концепцијом рада, са или без накнаде;
- 2) уступање на коришћење опреме и другог инвентара, са или без накнаде;
- 3) уступање права за објављивање и репродуковање музејског материјала, са или без накнаде;
- 4) трговина на мало посредством поште или преко интернета;
- 5) производња кинематографских дела, аудио-визуелних дела и телевизијског програма и њихова дистрибуција и приказивање;
- 6) снимање и издавање звучних записа и музике;
- 7) реализација позоришне представе са темом из области етнологије, културне антропологије и нематеријалног културног наслеђа.

Музеј може извршити промену регистрованих делатности у складу са својим пословним интересима и програмима развоја.

Под променом регистроване делатности подразумева се промена класификационе ознаке или описа делатности у складу са прописима којима се уређује класификација делатности, брисање регистроване делатности, односно регистрација делатности.

О промени регистрованих делатности одлучује Управни одбор.

VI. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 22.

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

Члан 23.

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 за проучавање етнографског културног наслеђа;
- 2) Одељење за конзервацију у чијем саставу су:
 - Одсек за конзервацију текстила и
 - Одсек за конзервацију предмета од других материјала;
- 3) Одељење за документацију, дигитализацију и Библиотека;
- 4) Одељење за рад са посетиоцима, реализацију програма и односе са јавношћу;
- 5) Одељење за опште послове;
- 6) Одељење за финансије, у чијем саставу је продавница сувенира;
- 7) Центар за нематеријално културно наслеђе Србије;
- 8) Етнографска спомен-збирка Христифора Црниловића (Манакова кућа).

Организационим јединицама руководе начелници, који су за свој рад одговорни директору.

Организација рада, руковођење и друга питања унутрашње организације ближе се уређују Правилником о организацији и систематизацији послова у Музеју, 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 24.

Музеј чува предмете етнографског културног наслеђа систематизоване и распоређене кроз тематске области и 35 збирки:

– **Култура одевања и накит**

- 1) Народне ношње централне Србије,
- 2) Народне ношње Србије - Војводина,
- 3) Народне ношње Србије - Косово и Метохија,
- 4) Народне ношње из Словеније,
- 5) Народне ношње из Хрватске,
- 6) Народне ношње из Босне и Херцеговине,
- 7) Народне ношње из Црне Горе,
- 8) Народне ношње из Северне Македоније,
- 9) Градска ношња,
- 10) Вез и чипка,
- 11) Накит.

– **Култура становања**

- 12) Текстилно покућство,
- 13) Посуђе,
- 14) Керамика,
- 15) Предмети израђени од стакла,

- 16) Покућство,
- 17) Елементи народне архитектуре.
- **Култура привређивања**
- 18) Земљорадња,
- 19) Сточарство,
- 20) Воћарство и виноградарство,
- 21) Лов и риболов,
- 22) Саобраћај, транспорт и пренос добара,
- 23) Допунско привређивање,
- 24) Занати,
- 25) Метролошка збирка,
- 26) Справе и помагала за израду и прераду текстилних влакана.
- **Култура социјалне организације и култура духовног живота**
- 27) Музички инструменти и народне игре,
- 28) Дечје играчке,
- 29) Лични предмети,
- 30) Оружје и опрема ратника,
- 31) Веровања и обичаји.
- **Ван тематских области**
- 32) Ликовна збирка,
- 33) Збирка културе европских и ваневропских народа,
- 34) Спомен збирка Христифора Црниловића,
- 35) Поклон збирка Секе Мијатовић.

VII. ОРГАНИ МУЗЕЈА, САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 25.

Органи Музеја су:

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

Директор

Члан 26.

Директор руководи радом Музеја.

Директора именује и разрешава Влада.

Члан 27.

Директор се именује на основу претходно спроведеног Јавног конкурса за именовање директора (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, 60 дана пре истека мандата директора.

Јавни конкурс објављује се у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије, на званичним странама Националне службе за запошљавање и Музеја, као и огласној табли Музеја.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс је 15 дана од дана оглашавања Јавног конкурса.

Уколико Управни одбор не распише Јавни конкурс у року који је утврђен у ставу 2. овог члана, обавезан је да о разлозима због којих Јавни конкурс није расписан обавести министарство надлежно за културу (у даљем тексту: Министарство).

Члан 28.

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

Потпуна пријава треба да садржи доказе, у складу с одредбом члана 32. овог статута.

Благовремена пријава је свака пријава која је поднета у року од 15 дана од дана оглашавања јавног конкурса.

Члан 29.

Управни одбор обавља разговор са кандидатима који испуњавају прописане услове и у року од 30 дана од дана завршетка Јавног конкурса доставља Министарству Образложени предлог листе кандидата (у даљем тексту: Листа), по азбучном реду.

Листа садржи мишљење Управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

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

Члан 30.

Јавни конкурс није успео уколико Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњавају услове да уђу у изборни поступак, о чему је дужан да обавести Министарство; ако Министарство не предложи ниједног кандидата са Листе, односно, ако Влада не именује предложеног кандидата за директора.

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

Члан 31.

За кандидата за директора утврђују се следећи услови:

1) високо образовање стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука: на основним академским студијама у обиму од најмање

240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 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 осам година радног искуства након стеченог високог образовања, од којих најмање пет година радног искуства у култури;

3) да кандидат има најмање две године радног искуства на пословима руковођења у различитим организационим облицима (директор, заменик директора, помоћник директора, руководилац унутрашње организационе јединице установе);

4) да се против кандидата не води истрага и да није подигнута оптужница за кривична дела за која се гони по службеној дужности, као и да није осуђиван за кривична дела која га чине недостојним за обављање дужности директора;

5) знање страног језика;

6) знање рада на рачунару;

7) држављанство Републике Србије;

8) општа здравствена способност.

Члан 32.

Конкурсна документација за избор кандидата за директора садржи:

1) предлог програма рада и развоја Музеја за период од четири године;

2) биографију кандидата која садржи податке о досадашњем раду и оствареним резултатима;

3) диплому о стеченом одговарајућем образовању;

4) доказ о радном искуству – оверена потврда послодавца, оверена копија решења или уговора/анекса уговора о раду, односно други доказ о радном искуству из кога се може утврдити на којим пословима и с којом стручном спремом је стечено радно искуство и искуство на руководећим пословима;

5) уверење издато од надлежног суда којим се доказује да против лица није покренут кривични поступак, нити да је покренута истрага (не старије од шест месеци);

6) извод из казнене евиденције надлежног органа МУП-а (не старије од шест месеци);

7) доказ о знању страног језика (диплома факултета, потврда о положеном испиту на студијама или уверење – потврда референтне акредитоване установе);

8) доказ о познавању основних програма за рад на персоналном рачунару (уверење – потврда референтне установе) или провера рада на рачунару приликом разговора са кандидатом, у смислу члана 29. став 1. овог статута;

9) уверење о држављанству Републике Србије;

10) извод из матичне књиге рођених;

11) копија, односно очитана лична карта;

12) доказ о општој здравственој способности – лекарско уверење (не старије од шест

месеци) издат од стране здравствене установе регистроване за издавање уверења.

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

Члан 33.

Приликом састављања Листе, Управни одбор ће ценити нарочито:

- 1) да кандидат познаје пословање установа културе;
- 2) да кандидат поседује искуство на руководећим местима на пословима у области културе;
- 3) да кандидат поседује додатна звања (академска, научна или звања из области културе);
- 4) квалитет предложеног програма рада и развоја Музеја, из поднете конкурсне документације.

Члан 34.

Влада може именовати вршиоца дужности директора 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.

Вршилац дужности директора мора да испуњава услове за избор кандидата за директора из члана 31. овог Статута.

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

Члан 35.

Директор:

- 1) организује и руководи радом Музеја;
- 2) представља и заступа Музеј у складу са законом и Статутом;
- 3) доноси акт о организацији и систематизацији послова;
- 4) стара се о законитости рада Музеја;
- 5) предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
- 6) доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом;
- 7) одговоран је за спровођење програма рада Музеја;
- 8) предлаже програм рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење;
- 9) извршава одлуке Управног одбора;
- 10) предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању;
- 11) одговоран је за материјално-финансијско пословање Музеја;
- 12) предлаже финансијски план;
- 13) доноси план јавних набавки;
- 14) обезбеђује остваривање јавности рада Музеја;

- 15) образује и руководи радом Колегијума и Стручног савета;
- 16) подноси Извештај о раду Музеја Управном одбору;
- 17) подноси Извештај о финансијском пословању и годишњи обрачун, Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора;
- 18) одлучује о пријему и распоређивању запослених на одређено радно место;
- 19) предузима мере за извршавање правноснажних одлука;
- 20) стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите;
- 21) одговоран је за контролу забране пушења у објектима Музеја;
- 22) обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
- 23) одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
- 24) одлучује о осигурању имовине и запослених;
- 25) утврђује цене услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности Музеја и цене сувенира и публикација;
- 26) присуствује седницама Управног и Надзорног одбора као известилац, без права одлучивања;
- 27) доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака;
- 28) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
- 29) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

Члан 36.

Дужност директора престаје истеком мандата и разрешењем од стране Владе.

Влада 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.

Члан 37.

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 38.

Између разрешеног и именованог директора обавља се примопредаја дужности.

Управни одбор ће у року од три радна 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 радна 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 радна 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 39.

Музејом управља Управни одбор.

Управни одбор има пет чланова.

Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава Влада, из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности.

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

Члан 40.

Председника Управног одбора именује Влада из реда чланова Управног одбора.

Члан Управног одбора из реда запослених, који је носилац основне, односно програмске делатности, именује се на предлог репрезентативног синдиката, а уколико у Музеју не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Ако постоје два или више репрезентативна синдиката, члана Управног одбора из реда запослених предлажу заједничким предлогом.

Ако су предлози репрезентативних синдиката за члана Управног одбора из реда запослених различити, члана Управног одбора предлажу запослени тајним гласањем за предложене кандидате.

У Управном одбору полна структура је три према два у корист мање заступљеног пола.

Члан 41.

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

Дужност члана Управног одбора престаје истеком мандата и разрешењем.

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 када председнику, односно члану Управног одбора престане дужност пре истека мандата.

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

Члан 42.

Управни одбор:

- 1) доноси Статут и друге опште акте предвиђене законом и Статутом;
- 2) даје предлог о статусним променама Музеја, у складу са законом и Статутом;
- 3) утврђује пословну и развојну политику;
- 4) 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, односно доставља Министарству у року од 30 дана од завршетка Јавног конкурса Листу кандидата, у складу са законом;
- 10) закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, у складу са законом;
- 11) закључује анекс уговора о раду, када је за директора именовано лице које је већ запослено у Музеју на неодређено време, у складу са законом;
- 12) усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;
- 13) одлучује о службеном путу у иностранство директора;
- 14) доноси решење о годишњем одмору директора;
- 15) доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
- 16) одлучује о другим питањима утврђеним законом, Статутом и другим општим актима Музеја.

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

Члан 43.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Управни одбор пуноважно одлучује ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова присутних чланова.

Одлуке којима се доноси Статут, његове измене и допуне, предлоге одлуке о статусним променама и одлуке о предлогу кандидата за директора, Управни одбор доноси

већином гласова укупног броја чланова.

Члан 44.

Седнице Управног одбора заказује и њима председава председник, а у случају његове спречености најстарији члан Управног одбора.

Гласање је, по правилу јавно, изузев ако Управни одбор одлучи да се о појединим питањима одлучује тајним гласањем.

У изузетним случајевима, када објективне околности не дозвољавају одржавање седнице Управног одбора на уобичајени начин, председник Управног одбора, може по сопственој иницијативи и на предлог директора Музеја, одобрити појединачно изјашњавање чланова Управног одбора телефонским, односно електронским путем (електронска седница), као и путем писаних изјава сваког члана Управног одбора.

У случајевима из става 3. овог члана, одлука се доноси већином гласова укупног броја чланова Управног одбора.

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

Члан 45.

Председник и чланови Управног одбора за свој рад одговарају оснивачу.

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

Надзорни одбор

Члан 46.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Музеја.

Надзорни одбор Музеја има три члана.

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

Члан 47.

Председника Надзорног одбора именује Влада из реда чланова Надзорног одбора.

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

Ако постоје два или више репрезентативна синдиката, члана Надзорног одбора из реда запослених предлажу заједничким предлогом.

Ако су предлози репрезентативних синдиката за члана Надзорног одбора из реда запослених различити, члана Надзорног одбора предлажу запослени тајним гласањем за

предложене кандидате.

У Надзорном одбору полна структура је два према један у корист мање заступљеног пола.

Члан 48.

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

Дужност члана Надзорног одбора престаје истеком мандата и разрешењем.

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

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

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 49.

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

- 1) прегледа годишње финансијске 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) даје мишљење о годишњим финансијским извештајима који се подnose Управном одбору пре њиховог усвајања;
- 4) уколико утврди пропусте у раду Управног одбора, директора и других лица, у писаном облику обавештава Управни одбор и Министарство;
- 5) 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 50.

Надзорни одбор ради и одлучује на седницама.

Надзорни одбор пуноважно одлучује ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова.

Члан 51.

Седнице Надзорног одбора заказује и њима председава председник, а у случају његове спречености најстарији члан Надзорног одбора.

Гласање је, по правилу, јавно, изузев ако Надзорни одбор одлучи да се о појединим питањима одлучује тајним гласањем.

У изузетним случајевима, када објективне околности не дозвољавају одржавање седнице Надзорног одбора на уобичајени начин, председник Надзорног одбора, може по сопственој иницијативи и на предлог директора Музеја, одобрити појединачно изјашњавање чланова Надзорног одбора телефонским, односно електронским путем (електронска седница), као и путем писаних изјава сваког члана Надзорног одбора.

У случајевима из става 3. овог члана, одлука се доноси већином гласова укупног броја чланова Надзорног одбора.

О изјашњењу члана Надзорног одбора телефонским путем и путем коришћења других техничких средстава комуникације (електронским путем) сачињава се белешка, коју члан потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

Члан 52.

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.

Члан 53.

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

Стручни савет

Члан 54.

Директор образује Стручни савет.

Стручни савет има пет чланова, а чине га директор, који председава и руководи Стручном саветом, и четири члана који се именују из реда стручњака основне делатности Музеја и стручњака из области културе.

Чланови Стручног савета се именују на период од четири године и могу бити поново именовани.

Директор сазива састанке Стручног савета по потреби.

О раду Стручног савета води се записник.

Члан 55.

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

у предлагању програма рада, у вези са стручним усавршавањем и др.

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 којим се ближе уређује рад Стручног савета.

Колегијум

Члан 56.

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

Колегијум чине директор, секретар и руководиоци основних организационих јединица.

Директор сазива састанке Колегијума једном недељно или по потреби.

Колегијум разматра питања текућег пословања Музеја, организације рада, редовног остваривања планираних резултата рада, извештаја и планова појединих организационих јединица, координира рад различитих организационих јединица, разматра и друга питања од значаја за функционисање Музеја.

VIII. ПЛАНИРАЊЕ РАДА И ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 57.

Средства за рад Музеја обезбеђује се у буџету Републике Србије.

Додатна средства могу бити обезбеђена и из средстава других облика и нивоа финансирања.

Додатна средства остварују се и из сопствених прихода: продајом производа и услуга, пружањем стручних услуга, донаторством, спонзорством, поклонима, оснивањем фондација, из прихода остварених пословном сарадњом, изнајмљивањем опреме, уступањем простора за манифестације и на други начин у складу са законом.

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

Члан 58.

Управни одбор, на предлог директора, доноси годишњи програм рада и годишњи финансијски план и доставља га Министарству у року утврђеном законом.

Управни одбор усваја годишњи извештај о раду и годишњи финансијски извештај и обрачун за претходну годину и доставља га Министарству у року утврђеном законом.

Члан 59.

О коришћењу средстава Музеја одлучује директор у оквиру годишњег одобреног програма рада и финансијског плана, у складу са законом и овим Статутом.

IX. ЗАШТИТА КУЛТУРНИХ ДОБАРА

Члан 60.

Делатност заштите и очувања 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.

У Музеју се обавља заштита културних добара из збирки Музеја 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 заштите културних добара и непосредно је одговоран за његово спровођење.

X. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 61.

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

Музеј остварује јавност рада путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страни Музеја и друштвеним мрежама, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација о културним добрима (периодика, каталози изложби, каталози збирки, научне монографије и друге публикације), одржавањем сталних и повремених изложби у Музеју и ван Музеја у земљи и иностранству, организовањем стручних и популарних предавања и других облика културно–образовне делатности, објављивањем програма рада Музеја, и на други погодан начин.

Члан 62.

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

Члан 63.

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.

XII. ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 64.

Пословну тајну представљају документа, исправе и подаци утврђени посебном одлуком директора, 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 65.

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

Члан 66.

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

Обавештавање запослених врши се објављивањем на огласној табли Музеја и средствима електронске комуникације.

Члан 67.

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.

XII. ПОЛОЖАЈ ЗАПОСЛЕНИХ И СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 68.

Положај запослених уређен је законом и другим прописима којима се уређује област радних односа, Статутом и другим општим актима Музеја.

Члан 69.

Запослени су дужни да се укључе у програм континуираног образовања и сталног професионалног усавршавања у области заштите културног наслеђа које организује Музеј или друге установе, организације и удружења.

Члан 70.

Запослени у делатности заштите културног наслеђа напредују стицањем виших

стручних и научних звања, у складу са законом.

Члан 71.

Запослени у Музеју могу да организују синдикалну организацију.

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

Директор је дужан да обезбеди услове за рад и деловање синдиката у складу са законом и другим прописима којима се уређује област радних односа и синдикалног организовања.

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

Члан 72.

Дужност је запослених и органа Музеја 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 73.

Статут је основни општи акт Музеја.

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

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

Члан 74.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор, а друге опште акте доноси Управни одбор.

Статут и Правилник о организацији и систематизацији послова достављају се Министарству на сагласност.

Члан 75.

Општи акти се објављују на огласној табли Музеја и званичној интернет страни Музеја, а у по правилу ступају на снагу осмог дана од дана њиховог објављивања, осим ако општим актом није друкчије одређено.

Члан 76.

Тумачење одредаба општих акта 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 пречишћен текст који потписује овлашћени доносилац.

Члан 77.

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

XV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 78.

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 са Статутом обавиће се најкасније у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог статута.

Члан 79.

Даном ступања на снагу овог статута, престаје да важи Статут Музеја, Број: 612/1 од 22. новембра 2016. године.

Члан 80.

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



Објављено на огласној табли Музеја
дана 1. 9. маја 2023. године.

Министарство културе дало је сагласност на предметни Статут Етнографског музеја у Београду актом Број: 110-00-47/2023-05 од 30.8. маја 2023. године.



Република Србија
МИНИСТАРСТВО КУЛТУРЕ
Београд, Влајковићева 3
Број: 110-00-47/2023-05
Датум: 30. август 2023. године

ЕТНОГРАФСКИ МУЗЕЈ У БЕОГРАДУ
Бр. 3/61
31. 8. 2023. год.
БЕОГРАД, Студентски трг 13

ЕТНОГРАФСКИ МУЗЕЈ У БЕОГРАДУ

На основу члана 28. став 1. Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16, 30/16 – исправка, 6/20, 47/21 и 78/21), Министарство културе даје

САГЛАСНОСТ

на Статут Етнографског музеја у Београду Број: 159/1 од 27. априла 2023. године.



ПОТПРЕДСЕДНИК ВЛАДЕ И
МИНИСТАР

Mađa Gojković
Маја Гојковић