

JAVNA USTANOVA MUZEJ BIJELO POLJE

STATUT

JAVNE USTANOVE MUZEJ BIJELO POLJE

Bijelo Polje, novembar 2016. godine

Na osnovu člana 19 stav 2 tačka 1 Zakona o kulturi („Službeni list CG“, br. 49/08 i 16/11), a u vezi sa čl. 8 i 44, Zakona o muzejskoj djelatnosti („Službeni list CG“, broj 49/10) i članom 10 stav 1 tačka 1 Odluke o organizovanju Javne ustanove Muzej Bijelo Polje („Službeni list CG“-Opštinski propisi, broj 19/2016), Savjet Javne ustanove Muzej Bijelo Polje, na sjednici od 28. 11. 2016. godine, donio je

STATUT JAVNE USTANOVE MUZEJ BIJELO POLJE

I OSNOVNE ODREDBE

Predmet Član 1

Ovim statutom uređuje se naziv, sjedište, adresa i djelatnost Javne ustanove Muzej Bijelo Polje (u daljem tekstu: Muzej); djelokrug rada Savjeta Muzeja(u daljem tekstu: Savjet); način utvrđivanja kandidata iz reda zaposlenih za imenovanje člana Savjeta; način zastupanja interesa zaposlenih; način utvrđivanja prijedloga za razrješenje člana Savjeta iz reda zaposlenih; način razrješenja predsjednika i člana Savjeta; djelokrug rada, uslovi i postupak za imenovanje i razrješenje direktora Muzeja (u daljem tekstu: direktor); opšti akti i način njihovog donošenja; finansiranje rada; javnost rada i druga pitanja od značaja za rad Muzeja.

Status Član 2

Muzej, u skladu sa osnivačkim aktom, organizovan je kao javni muzej kompleksnog tipa koji se bavi istorijom, numizmatikom, etnografijom, umjetnošću i arheologijom područja Opštine Bijelo Polje.

Muzej ima svojstvo pravnog lica.

Svojstvo pravnog lica Muzej stiče upisom u Centralni registar privrednih subjekata.

Muzej samostalno istupa u pravnom prometu, zaključuje ugovore i obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, osnivačkim aktom i ovim statutom.

Za svoje obaveze prema trećim licima Muzej odgovara cjelokupnom svojom imovinom, osim imovine koja, u skladu sa zakonom, ima status kulturno dobro.

Naziv Član 3

Naziv Muzeja je: Javna ustanova Muzej Bijelo Polje.

U pravnom prometu sa inostranstvom Muzej može koristiti svoj naziv i na engleskom jeziku.

Sjedište i adresa

Član 4

Sjedište Muzeja je u Bijelom Polju, Radnička bb.

Član 4a

Muzej ima svoj žiro račun

Pečat, štambilj i logo

Član 5

Muzej ima pečat, štambilj i znak – logo.

Pečat Muzeja je okruglog oblika, prečnika 30 mm, sa kružno ispisanim tekstom, ćiriličnim pismom, Javna ustanova Muzej Bijelo Polje i prikazom stubova sa polukružnim svodom u sredini

Štambilj je pravougaonog oblika i sadrži tekst ispisan ćiriličnim pismom Javna ustanova Muzej Bijelo Polje, kao i prazan prostor za upis broja akta i datum zavođenja.

Izgled, veličinu i sadržaj štambilja, kao i način upotrebe pečata i štambilja propisuje direktor, posebnom odlukom.

Logo Muzeja je kvadratnog oblika i sastoji se od stilizovanog crteža zgrade Muzeja i natpisa, latiničnim pismom, na dnu "Muzej Bijelo Polje".

Zastupanje i predstavljanje

Član 6

Muzej zastupa i predstavlja direktor.

Direktor je ovlašćen da u ime Muzeja zaključuje ugovore i vrši druge pravne radnje, da predstavlja Muzej pred trećim licima i da ga zastupa pred sudovima i drugim organima.

Direktor može ovlašćenje za zastupanje dati drugom licu pisanim punomoćjem.

Punomoćje iz stava 1 ovog člana sadrži obim ovlašćenja i vrijeme važenja.

II DJELATNOST I ORGANIZACIJA RADA

Djelatnost

Član 7

Muzej obavlja djelatnost u skladu sa zakonom i osnivačkim aktom, i to:

- 1) sakupljanje muzejskog materijala putem terenskih istraživanja, otkupom, poklonom, razmjenom i na drugi način, a na osnovu programa sakupljanja koji donosi organ upravljanja, za period od pet godina, koji provjerava porijeklo svakog predmeta;
- 2) sprovođenje preventivne i trajne zaštite muzejskih predmeta i muzejske dokumentacije;
- 3) istraživanja u muzejskoj djelatnosti, koja se vrše radi sakupljanja, valorizacije i prezentacije muzejskog materijala;

- 4) stručnu obradu muzejskog materijala kroz identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju, analizu i opis, vrednovanje i interpretaciju, stručno istraživanje, dokumentovanje;
- 5) vođenje dokumentacije o muzejskom materijalu;
- 6) privremeno čuvanje muzejskog materijala kojem nije obezbijeđena adekvatna muzejska zaštita u drugom muzeju;
- 7) davanje stručnog mišljenja o privremenom izmiještanju muzejskog materijala koji nema odgovarajuću zaštitu;
- 8) reviziju muzejskog fonda;
- 9) organizovanje stalnih i povremenih izložbi muzejskog materijala;
- 10) obavljanje djelatnosti u oblasti umjetničkih, istorijskih, etnografskih, arheoloških i numizmatičkih muzejskih zbirki.

Organizacija rada

Član 8

Muzej djelatnost obavlja u okviru sljedećih organizacionih jedinica:

- 1) Odjeljenje muzejskih zbirki: arheologija, etnologija, istorija, numizmatika, umjetnost;
- 2) Odjeljenje stručnih poslova: konzervacija, dokumentacija, pedagoško-propagandna i stručna Biblioteka;
- 3) Odjeljenje opštih poslova: administrativno pravni poslovi, finansijsko-računovodstveni, informatički, fizičko-tehnička zaštita objekta Muzeja i muzejskog materijala u njemu i poslovi održavanja higijene.

Djelokrug rada organizacionih jedinica

Član 9

Djelokrug rada organizacionih jedinica iz člana 8 ovog statuta uređuje se aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Muzeja.

III UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE

Savjet

Član 10

Muzejom upravlja Savjet.

Savjet:

- 1) donosi Statut Muzeja;
- 2) utvrđuje poslovnu politiku i programsku koncepciju razvoja Muzeja;
- 3) donosi program rada Muzeja;
- 4) donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druge opšte akte Muzeja;
- 5) bira i razrješava direktora Muzeja;
- 6) usvaja izvještaje o radu i izvještaje o finansijskom poslovanju Muzeja;

- 7) određuje cijene proizvoda i usluga Muzeja;
- 8) predlaže osnivaču statusne promjene Muzeja;
- 9) donosi poslovnik o radu;
- 10) vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, ovim statutom i drugim opštim aktima Muzeja.

Sastav i imenovanje Savjeta

Član 11

Savjet ima predsjednika i četiri člana od kojih je jedan iz reda zaposlenih u Muzeju.

Član 12

Predsjednika i članove Savjeta Muzeja imenuje i razrješava osnivač.

Mandat predsjednika i članova Savjeta Muzeja traje četiri godine.

Predsjednik i članovi Savjeta su afirmisani stvaraoci, pedagoški radnici, radnici u kulturi i umjetnosti i stručnjaci iz oblasti koje su od neposrednog značaja za razvoj muzejske djelatnosti.

Rad i odlučivanje Savjeta

Član 13

Savjet radi i odlučuje na sjednicama većinom glasova ukupnog broja članova.

Pripremanje, sazivanje i vođenje sjednica Savjeta, prava, obaveze i odgovornosti predsjednika i članova Savjeta i drugih lica koja učestvuju u radu Savjeta i druga pitanja od značaja za rad Savjeta uređuju se Poslovníkom Savjeta.

Razrješavanje predsjednika i člana savjeta ustanove

Član 14

Predsjednik i član savjeta ustanove može biti razriješen prije isteka mandata, ako:

- 1) podnese ostavku;
- 2) postupa suprotno zakonu ili statutu ustanove;
- 3) ne vrši dužnost duže od šest mjeseci;
- 4) je pravosnažno osuđen na bezuslovnu kaznu zatvora.

Član savjeta ustanove iz reda zaposlenih može biti razriješen prije isteka mandata i u slučaju ako ne zastupa interese zaposlenih na način utvrđen statutom ustanove.

Zastupanje interesa zaposlenih

Član 15

Član Savjeta iz reda zaposlenih zastupa interese zaposlenih na način što:

- 1) zahtijeva da se pitanja od značaja za zaposlene razmatraju na sjednicama Savjeta;
- 2) prezentuje Savjetu inicijative, prijedloge i sugestije zaposlenih u odnosu na pitanja iz njegove nadležnosti i o tome blagovremeno obavještava zaposlene;
- 3) zastupa stavove zaposlenih u vezi nacrtu i prijedloga opštih akata i drugih materijala o kojim se oni upoznaju ili izjašnjavaju, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Razrješenje člana Savjeta iz reda zaposlenih

Član 16

Inicijativu za utvrđivanje prijedloga za razrješenje člana Savjeta iz reda zaposlenih, zbog nezastupanja interesa zaposlenih, mogu da podnesu trećina od ukupnog broja zaposlenih ili nadležni organ organizacije sindikata.

O inicijativi iz stava 1 ovog člana izjašnjavaju se svi zaposleni, tajnim glasanjem.

Postupak glasanja za izjašnjavanje o inicijativi iz stava 1 ovog člana sprovodi organizacija sindikata.

Ako u Muzeju nije organizovana organizacija sindikata, postupak iz stava 3 ovog člana sprovodi komisija od tri člana koju obrazuju radnici Muzeja.

Prijedlog za razrješenje člana Savjeta iz reda zaposlenih utvrđen je ako je glasalo više od polovine od ukupnog broja zaposlenih i ako se za prijedlog izjasnilo više od polovine zaposlenih koji su glasali.

Razrješenje predsjednika i člana Savjeta ako ne štiti javni interes

Član 17

Inicijativu za razrješenje predsjednika Savjeta, ako ne štiti javni interes mogu da podnesu svaki član Savjeta, direktor, organizacija sindikata i najmanje trećina od ukupnog broja zaposlenih.

Inicijativu za razrješenje člana Savjeta, ako ne štiti javni interes, mogu da podnesu Savjet, predsjednik Savjeta, direktor, organizacija sindikata i najmanje trećina od ukupnog broja zaposlenih.

Obrazložena inicijativa iz st.1 i 2 ovog člana dostavlja se organu lokalne uprave nadležnom za poslove kulture (u daljem tekstu: Sekretarijat).

Direktor

Član 18

Muzej ima direktora.

Direktora, na osnovu javnog konkursa, imenuje i razrješava Savjet uz saglasnost osnivača.

Mandat direktora traje četiri godine i po isteku mandata isto lice može biti ponovo imenovano na tu funkciju.

Član 19

Za direktora Muzeja može biti imenovano lice koje, pored opštih, ispunjava i posebne uslove;

- visoko obrazovanje u oblasti kulture u obimu od 240 CSPK kredita, najmanje pet godina radnog iskustva u oblasti kulture od čega najmanje tri na rukovodećem radnom mjestu, položen stručni ispit i da ima radne, stručne i organizatorske sposobnosti

Član 20

Direktor Muzeja:

- 1) predlaže statut i druga opšta akta Muzeja i njihove izmjene i dopune;
- 2) organizuje rad i vodi poslovanje Muzeja;
- 3) predstavlja i zastupa ustanovu;
- 4) predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u Muzeju i druge opšte akte koje donosi Savjet Muzeja;
- 5) predlaže program rada, finansijski plan i plan razvoja Muzeja;
- 6) podnosi Savjetu Muzeja i osnivaču izvještaj o radu i izvještaj o finansijskom poslovanju;
- 7) stara se o obezbjeđivanju uslova i sredstava za ostvarivanje planova i programa rada Muzeja;
- 8) izvršava odluke Savjeta Muzeja;
- 9) donosi opšte akte koji nijesu u nadležnosti Savjeta Muzeja;
- 10) odgovoran je za zakonitost rada Muzeja;
- 11) u skladu sa Zakonom, do odluke nadležnog organa, obustavlja od izvršenja odluke Savjeta Muzeja za koje smatra da su nezakonite;
- 12) postavlja i razrješava rukovodioce unutrašnjih organizacionih jedinica Muzeja;
- 13) odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa u Muzeju;
- 14) izriče disciplinske mjere za koje je ovlašćen zakonom i kolektivnim ugovorom;
- 15) vrši druge poslove u skladu sa zakonom, ovim statutom i drugim opštim aktima Muzeja.

Razrješenje od dužnosti

Član 21

Direktor Muzeja može biti razriješen prije isteka mandata, ako:

- 1) podnese ostavku;
- 2) ne sprovodi odluke savjeta ustanove;
- 3) ispuni neki od uslova propisanih zakonom za prestanak radnog odnosa po sili zakona;
- 4) je pravosnažno osuđen na bezuslovnu kaznu zatvora;
- 5) postupa suprotno zakonu, statutu i opštim aktima ustanove;
- 6) ne obezbjeđuje zakonit rad ustanove;
- 7) savjet ustanove ne usvoji program rada ili izvještaj o finansijskom poslovanju ustanove.

Ukoliko nastupi neki od razloga za razrješenje direktora, Savjet podnosi Sekretarijatu inicijativu za razrješenje direktora.

Odnos direktora i Savjeta

Član 22

Direktor je dužan da učestvuje u radu Savjeta, bez prava odlučivanja.

Ako Savjet donese akt koji je, po ocjeni direktora, u suprotnosti sa zakonom ili drugim propisom, direktor će na to upozoriti Savjet.

Ako Savjet i nakon upozorenja direktora ostane pri svojoj odluci, direktor će obustaviti izvršenje te odluke, odnosno akta Savjeta i o tome, u roku od tri dana od njegovog donošenja, obavijestiti Osnivač.

Rukovodioci organizacionih jedinica

Član 23

Organizacionim jedinicama iz člana 8 ovog statuta, rukovode rukovodioci organizacionih jedinica, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

IV OPŠTA AKTA

Vrste opštih akta

Član 24

Opšta akta Muzeja su:

- 1) Statut;
- 2) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji;
- 3) Pravilnik o stambenim pitanjima;
- 4) Pravilnik o zaštiti na radu;
- 5) Poslovnik Savjeta;
- 6) posebne odluke.

Statut je osnovni opšti akt Muzeja.

Druga opšta akta iz stava 1 ovog člana moraju biti u saglasnosti sa statutom.

Postupak donošenja opštih akata

Član 25

Statut i drugi opšti akti pripremaju se u formi nacрта i prijedloga, a odluke u formi prijedloga.

Opšti akti moraju imati obrazloženje koje sadrži: pravni osnov za donošenje, razloge donošenja, usaglašenost sa zakonima i drugim propisima, objašnjenje osnovnih pravnih instituta i procjenu sredstava za sprovođenje toga opšteg akta.

Nacrte statuta i pravilnika utvrđuje Savjet i stavlja ih na javnu raspravu, koja ne može trajati kraće od osam niti duže od 30 dana.

Javnu raspravu sprovodi radno tijelo koje je pripremiло nacrt opšteg akta.

Radno tijelo sačinjava izvještaj o toku javne rasprave koji sadrži primjedbe, prijedloge i sugestije učesnika u raspravi.

Izvještaj o toku javne rasprave dostavlja se Savjetu uz prijedlog statuta i drugog opšteg akta o kojem je javna rasprava sprovedena.

Izmjene i dopune statuta i drugih opštih akata

Član 26

Inicijativu za izmjene i dopune statuta i drugih opštih akata može da pokrene direktor, predsjednik Savjeta, najmanje trećina članova Savjeta, organizacija sindikata ili najmanje trećina od ukupnog broja zaposlenih.

Inicijativa se podnosi Savjetu.

Inicijativa iz stava 1 ovog člana mora da sadrži analizu stanja, pojava i problema u oblasti koju je potrebno urediti izmjenama i dopunama opšteg akta.

Ako obim izmjena i dopuna statuta, odnosno drugog opšteg akta prelazi više od polovine njegovih važećih odredbi, priprema se novi statut, odnosno opšti akt.

Na postupak pripreme izmjena i dopuna statuta ili drugog opšteg akta primjenjuju se odredbe člana 23 ovog statuta.

Pojedinačna akta

Član 27

Pojedinačnim aktima rješava se o pravima, obavezama i interesima zaposlenih i drugih fizičkih i pravnih lica.

V PLANIRANJE, FINANSIRANJE I IZVJEŠTAVANJE

Program rada

Član 28

Muzej radi na osnovu programa rada.

Program rada sadrži usklađene planove svih organizacionih jedinica kojima se obezbjeđuje izvršavanje radnih zadataka, a naročito:

- pregled aktivnosti kojim se ostvaruje djelatnost Muzeja (pojedinačno po poslovima i funkcijama);
- osnovnu sadržinu programskog posla;
- nosioce posla (organizaciona jedinica, radni tim, zaduženi rukovodilac i zaposleni i dr.);
- rokove izvršenja aktivnosti;
- subjekte saradnje (pojedinačno naznačenje subjekata i oblika kojima će se ostvariti saradnja);
- pregled sredstava potrebnih za programske aktivnosti.

Plan i program rada donosi Savjet na prijedlog direktora.

Plan i program rada se dostavlja Skupštini opštine na usvajanje.

Radna tijela

Član 29

Radi sprovođenja programa rada, proučavanja pojedinih pitanja, pripremanja opštih akata ili izvršavanje zadataka i poslova koji zahtijevaju zajednički rad i koordinaciju više organizacionih jedinica ili saradnju sa drugim organima ili organizacijama, Savjet i direktor mogu da, u skladu sa svojim nadležnostima, obrazuju stalna i privremena radna tijela (komisije, radne grupe i dr.).

U radna tijela mogu se angažovati i predstavnici drugih organa i organizacija, naučnih i stručnih institucija.

Odlukom o obrazovanju radnog tijela utvrđuje se njegov sastav, zadaci, rok za izvršenje zadatka, administrativna i tehnička podrška i naknada za rad članova radnog tijela.

Finansiranje

Član 30

Sredstva za finansiranje rada Muzeja obezbjeđuju se u skladu sa osnivačkim aktom.

VI JAVNOST RADA I ZAŠTITA PODATAKA

Javnost rada

Član 31

Rad Muzeja je javan.

Javnost rada Muzeja obezbjeđuje se:

- 1) objavljivanjem programa rada; izvještaja o radu, nacрта, prijedloga i konačnih tekstova opštih akata; istraživačkih nalaza; stručnih radova; kataloga i stručnih publikacija;
- 2) omogućavanjem uvida u muzejske zbirke, muzejske predmete i muzejsku dokumentaciju;
- 3) davanjem saopštenja za javnost, organizovanjem konferencija za štampu i stručnih i naučnih skupova,

- 4) saradnjom sa stručnim i naučnim institucijama, strukovnim udruženjima, nevladinim organizacijama, umjetnicima i stručnjacima u kulturi, medijima i drugim subjektima čiji je rad i djelovanje od interesa za ostvarivanje muzejske djelatnosti;
 - 5) informisanjem zaposlenih o pitanjima koja su od značaja za organizaciju rada, ekonomski i socijalni položaj zaposlenih;
 - 6) omogućavanjem pristupa informacijama, u skladu sa zakonom.
- Javnost rada Muzeja obezbjeđuju direktor i Savjet, u skladu sa svojim nadležnostima.

Informisanje zaposlenih

Član 32

Informisanje zaposlenih vrši se putem pisanih saopštenja koja se objavljuju na internet stranici Muzeja i oglasnoj tabli, omogućavanjem uvida u odgovarajuća akta i dokumentaciju i dostavljanjem, u skladu sa zakonom.

Zaštita podataka

Član 33

Predsjednik i članovi Savjeta, direktor i svaki zaposleni dužni su da čuvaju lične podatke do kojih su došli u toku rada u Muzeju i da vrše zaštitu podataka koji su, u skladu sa zakonom, označeni određenim stepenom tajnosti.

Direktor može, u skladu sa zakonom, podatak čijim se objelodanjivanjem može ugroziti poslovni ili imovinski interes Muzeja, označiti stepenom tajnosti.

Podaci iz stava 2 ovog člana dostupni su predsjedniku i članovima Savjeta.

Savjet, u skladu sa zakonom i drugim propisima, utvrđuje kriterijume za označavanje tajnosti podataka od značaja za zaštitu interesa iz stava 2 ovog člana.

Direktor određuje rukovodioce zbirke ličnih podataka koje po bilo kojem osnovu prikuplja i obrađuje Muzej.

Zaštita životne sredine

Član 34

Direktor je dužan da, u skladu sa zakonom, obezbjeđuje zaštitu prirode i životne sredine od uticaja za obavljanje djelatnosti Muzeja.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Donošenje opštih akata

Član 35

Opšta akta Muzeja, u skladu sa ovim statutom, donijeće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog statuta.

Član 36

Na ovaj Statut, nakon donošenja, saglasnost daje Osnivač.

Član 37

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „ Službenom listu Crne Gore - Opštinski propisi“.

SAVJET JU MUZEJ BIJELO POLJE

Broj : 02/16
Bijelo Polje, 28. 11. 2016.godine

Predsjednica,
Tatjana Šebek s. r.