

На основу члана 44. став 1. тачка 1) Закона о култури ("Службени гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 - исправка и 6/2020, 47/2021, и 78/2021), Управни одбор Завичајног музеја Жупе Александровац, на седници одржаној дана 31.01.2023 донео је:

СТАТУТ ЗАВИЧАЈНОГ МУЗЕЈА ЖУПЕ АЛЕКСАНДРОВАЦ (измене и допуне)

Члан 1.

Статутом Завичајног музеја Жупе са седиштем у Александровцу (у даљем тексту Музеј), а у складу са Законом и прописима донетим на основу Закона, ближе се уређује: Организација и рад Музеја, прибављање, чување, евиденција, излагање и коришћење музејског материјала, прикупљање, обрада и коришћење података од значаја за историју и културу Жупе, управљање Музејом, начин обезбеђења средстава за рад, сарадња са другим организацијама и заједницама, као и друга питања од значаја за рад Музеја.

Члан 2.

Музеј је правно лице са седиштем у Александровцу.

Музеј је установа која обавља послове заштите покретних културних добара (уметничко-историјских дела из области археологије, етнологије, историје и историје уметности) који су од интереса за општину Александровац.

Члан 3.

Музеј има свој печат округлог облика пречника 28мм, спољни круг са текстом: „Завичајни музеј Жупе Александровац“ а у унутрашњости амблем Музеја - “Жељинска ала”.

Члан 4.

Музеј има штамбиљ правоугаоног облика 55мм x 20 мм са натписом: Завичајни музеј Жупе, Број: _____, Датум: _____ 20____ год., Александровац.

Музеј може имати и друге печате различитих облика и форми.

Члан 5.

Музеј је општег типа и прикупља, обрађује и чува историјску, археолошку, етнографску и архивску грађу од значаја за област Жупе – општине Александровац.

Члан 6.

Музеј:

1. Прикупља, обрађује и чува покретна културно-историјска добра, која имају споменичка својства, посебно она која су од значаја за упознавање и проучавање привредног, друштвеног и политичког живота унутар завичајно-територијалних оквира.
2. Врши заштиту културних добара кроз документацију, као вид основне делатности, вођењем прописаних инвентара, каталога, картотека, вршећи валоризацију и категоризацију према одредбама Закона.
3. Врши заштиту културних добара прикупљањем, путем поклона и откупа и кроз употпуњавање постојећих збирки.
4. Врши евиденцију културних добара у приватном власништву, која према Закону уживају такозвану претходну заштиту и предлаже мере заштите.
5. Води евиденцију непокретних културних добара на подручју општине, покреће и предлаже мере за њихову заштиту.
6. Прикупља, испитује и чува архивску грађу, фотографије, филмове, видео и тонске снимке, старе и ретке књиге и другу документацију.
7. Обезбеђује коришћење културно-историјске грађе и сазнања којим располаже у културне, васпитне образовне, информативне и друге сврхе путем излагања ове грађе у оквиру сталних и повремених изложби и разменом тематских изложби са сродним музејима, у складу са Законом.
8. Може организовати збирке и одељења и у местима ван свог седишта.
9. Врши објављивање и публиковање културно-историјске грађе, организује стручне и научне скупове посвећене историји и култури Жупе, популарна предавања и сл.
10. Популарише музејску делатност у циљу ширења друштвене бриге за заштиту културних добара међу грађанима, установама, предузећима и школама у општини.
11. Сарађује са сродним институцијама у земљи и иностранству у складу са Законом.
12. Израђује и продаје музејске сувенире, разгледнице, копије музејских предмета, и организује рад музејске продавнице.
13. Уступа права коришћења, објављивања и репродуковања предмета и права коришћења културних добара из збирки и музејске грађе, са или без накнаде;
14. Обавља и друге послове у области заштите културних добара утврђених законом.

Члан 7.

Музеј објављује резултате свог рада, у оквиру своје делатности, путем научних, стручних и популарних издања.

Научна и стручна издања Музеја су:

- Жупски зборник,
- остале стручне и научне публикације: каталози збирки и колекција, каталози изложби, монографије и приручници.

Популарна издања Музеја су: водич Музеја, мапе, проспекти, копије, плакати разгледнице и др.

Члан 8.

Области основне делатности Музеја чине:

1. Област археологије, за преисторијски, антички и средњовековни период.
2. Област историје, односно политичке, привредне и друштвене историје Жупе.
3. Област етнологије, односно материјална, традиционална и духовна култура Жупе.
4. Област историје уметности.

Члан 9.

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

Своју делатност Музеј обавља на територији оснивача, општине Александровац.

Делатност Музеја разврстава се према јединственој класификацији делатности у групу: делатност музеја, галерија и збирки.

Шифра основне делатности је: 9102 – делатност музеја, галерија и збирки.

Члан 10.

Музеј, у складу са Законом, прибавља културна добра:

- од грађана, органа, установа и предузећа,
- истраживачким радом,
- повременим акцијама усмереним на заштиту појединих угрожених културних добара,
- рекогносцирањем на терену,
- откупом, поклонима и завештањима.

Члан 11.

Ако се откуп врши од правних лица плаћање се врши на начин прописан Законом.

Уколико се откуп врши од физичких лица начин откупа ће се утврдити посебним правилником који обухвата:

- Формирање комисије за процену вредности коју чине:

директор Музеја, стручњак из одговарајуће области и финансијским стручњак.

- Комисија је дужна да води записник у коме ће евидентирати комплетан ток процене и споразума о цени културног добра.

Члан 9.

Ако Музеј прибавља културна добра путем поклона од правних и физичких лица, приликом предаје поклона сачињава записник којим се ближе одређује право и режим поклоњеног културног добра.

Поклонодавцу издаје одговарајућу потврду о пријему поклона.

О поклоњеним културним добрима Музеј води посебну евиденцију.

Члан 10.

Музеј пружа одговарајућу стручну помоћ, на захтев правних и физичких лица, која су имаоци културних добара.

Члан 11.

Музеј прибавља музејски материјал, у циљу излагања и путем позајмица од других музеја, организација, заједница и физичких лица.

Музеј може позајмљивати своје збирке, ради излагања другим музејима.

Начин позајмљивања музејског материјала ближе ће се регулисати одлуком Управног одбора Музеја у Александровцу.

Члан 12.

Музејски материјал се излаже на сталној или повременим изложбама у просторијама које испуњавају неопходне услове за безбедност музејског материјала прописане Законом.

Члан 13.

Музејски материјал који се не излаже, чува се у депоу на Законом прописан начин.

Музејски материјал се разврстава у следеће категорије:

- за јавно приказивање
- за интерну обраду

Категоризацију материјала врши стручно веће на предлог директора Музеја.

Члан 14

Директор Музеја предлаже синопсис изложбене поставке и финансијски план за њену реализацију, по прибављеном мишљењу Управног одбора Музеја.

За извршење свих задатака на обради и презентацији музејског материјала, одговоран је директор Музеја.

Члан 15.

На рад Музеја се примењују законски прописи који важе за установе, као и прописи о културним добрима.

Члан 16.

Средства за рад Музеја обезбеђују се у Буџету општине.

Музеј може да стиче средства за остваривање своје делатности и из: поклона, легата, задужбина, сопствене издавачке делатности и из других извора.

Члан 17.

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

Члан 18.

Радам Музеја руководи директор.

Директора Музеја именује и разрешава Скупштина општине на мандатни период од четири године.

Члан 19.

Музеј заступа и представља директор.

Директор одговара Скупштини општине за извршавање послова Музеја и одговоран је за законитост његовог рада.

Члан 20.

Директор Музеја именује се на основу претходно спроведеног јавног конкурса, у складу са законом.

Директор Музеја именује се на период од четири (4) године.

По истеку времена на које је именовано, исто лице може бити поново именовано за директора Музеја.

Јавни конкурс за избор директора Музеја расписује и спроводи Управни одбор Музеја, најкасније шездесет (60) дана пре истека мандата директора, уз претходну сагласност оснивача.

Уколико Управни одбор не распише у законском року јавни конкурс за избор директора установе културе, дужан је да о разлозима због којих јавни конкурс није расписан обавести оснивача.

Члан 21.

Јавни конкурс за избор директора Музеја се објављује на сајту Националне службе за запошљавање и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике.

Рок за подношење пријава кандидата на конкурс је петнаест (15) дана од дана оглашавања јавног конкурса.

Члан 22.

Управни одбор обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из конкурса и у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса доставља Скупштини општине образложени предлог листе кандидата, која садржи мишљење Управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

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

Уколико Управни одбор не распише јавни конкурс у року који је утврђен у члану 29. став 4., обавезан је да о разлозима због којих јавни конкурс није расписан обавести оснивача.

Члан 23.

Скупштина општине именује директора Музеја са Листе кандидата.

Јавни конкурс није успео ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак, о чему је дужан да обавести Скупштину општине, односно уколико Скупштина града не именује директора Музеја са Листе кандидата.

Члан 24.

За избор кандидата за директора Музеја утврђују се следећи услови:

- високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису 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.

- положен стручни испит у музејској делатности

- да се против њега не води истрага и да против њега 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 функције директора,

- држављанство Републике Србије,

- општа здравствена способност.

Члан 25.

Конкурсна документација за избор кандидата за директора Музеја треба да садржи:

- 1) предлог програма рада и развоја Музеја за период од четири (4) године
- 2) оверену копију радне књижице или доказ о радном искуству у струци, односно музејској делатности
- 3) биографију која мора да садржи елементе који доказују стручност из делокруга рада установа културе са кратким прегледом остварених резултата у раду
- 4) уверење надлежног органа (не старије од шест месеци) да се против њега не води истрага и да против његаније подигнута оптужница, као и да није осуђиван за кривична дела која се гоне по службеној дужности
- 5) уверење о држављанству Републике Србије (не старије од 6 месеци) и
- 6) доказ о општој здравственој способности-лекарско уверење (оригинал).

Члан 26.

Скупштина општине може именовати вршиоца дужности директора, без спроведеног јавног конкурса, у случају када директору престане дужност пре истека мандата, односно када јавни конкурс за директора није успео.

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

Кандидат за вршиоца дужности директора установе мора имати високо образовање и најмање пет година радног искуства у култури, и мора испуњавати остале услове за избор кандидата за директора установе утврђене статутом установе.

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

Вршилац дужности директора Музеја може обављати ту функцију најдуже једну (1) годину од дана именовања.

Члан 27.

Директора Музеја у случају одсутности до 40 дана замењује радник кога он одреди посебним решењем. У случају одсутности која траје дуже од 40 дана, решење доноси Управни одбор Музеја. Радник који замењује директора има овлашћења одређена решењем.

Члан 28.

Директор Музеја:

- 1) води целокупно пословање Музеја, у оквиру утврђене програмско-пословне и финансијске политике и стара се о законитости рада Музеја,
- 2) организује и усклађује процес рада и предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању,
- 3) предлаже организацију рада и доноси акт о организацији и систематизацији послова у Музеју и предлаже општа акта која доноси Управни одбор,
- 4) доноси општа акта на основу овлашћења из закона и овог Статута и доноси план јавних набавки,
- 5) предлаже основе пословне политике Музеја: Програм рада, План развоја Музеја, финансијски план и предузима мере за њихово спровођење,
- 6) извршава одлуке и закључке донете од стране Управног и Надзорног одбора,

- 7) именује и разрешава раднике са посебним одговорностима и одлучује о распоређивању радника на послове у Музеју,
- 8) подноси Управном одбору предлог извештаја о финансијском пословању и о резултатима пословања Музеја,
- 9) финансијски је наредбодавац и одговара за правилно и законито материјално-финансијско пословање Музеја,
- 10) учествује у припремању седнице Управног и Надзорног одбора,
- 11) доноси решења из радних односа у границама законских овлашћења, доноси одлуке, решења, наредбе за реализацију процеса рада и спроводи дисциплински поступак сходно законским овлашћењима,
- 12) одлучује о коришћењу средстава из финансијског плана у оквиру Програма рада
- 13) одлучује о коришћењу-уступању културних добара на привремено коришћење другим установама уколико иста не уступају на рок дужи од годину дана,
- 14) организује и одређује мере за обезбеђење имовине и средстава Музеја,
- 15) одобрава службена путовања
- 16) одлучује о употреби средстава репрезентације у границама утврђеним финансијским планом,
- 17) предузима мере за извршавање правноснажних одлука,
- 18) стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду,
- 19) одговоран је за контролу забране пушења у објектима Музеја,
- 20) обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези са радом,
- 21) одлучује о осигурању имовине и запослених,
- 22) обавља и друге послове утврђене законом и општим актима Музеја.
- 23) У свом раду директор издаје и доноси упутства, наредбе, одлуке и решења.
- 24) Упутства и наредбе могу се издавати и усменим, а одлуке и решења само писменим путем.

Директор Музеја присуствује седницама Управног и Надзорног одбора као известилац, без права одлучивања.

Члан 29.

Дужност директора Музеја престаје истеком мандата и разрешењем.

Директор Музеја може бити разрешен и пре истека времена на које је именован, у складу са законом.

Између директора Музеја коме престаје мандат или је разрешен и новог директора, односно вршиоца дужности директора, врши се примопредаја дужности.

О извршеној примопредаји сачињава се записник који се доставља Управном одбору Музеја.

Директор Музеја коме престаје мандат дужан је да упозна новог директора, односно вршиоца дужности са финансијским стањем, пословањем и радним задацима који су у току и које треба извршити у одређеном року.

Члан 30.

Управни одбор има пет чланова, од којих је највише једна трећина из редова запослених у Музеју.

Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава Скупштина општине на време од четири године.

Чланове Управног одбора из реда запослених у Музеју, предлаже репрезентативни синдикат Музеја, а уколико у Музеју не постоји репрезентативни синдикат, предлаже га већина запослених.

Најмање један члан Управног одбора именује се из реда запослених који су носиоци основне, односно програмске делатности.

Члан 31.

Чланови Управног одбора именују се на период од четири (4) године и могу бити именовани највише два (2) пута.

У Управном одбору, полна структура је три према два.

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

Скупштина општине 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 32.

Управни одбор:

1. доноси статут Музеја;
2. одлучује о пословању Музеја;
3. усваја годишњи извештај о пословању и годишњи обрачун;
4. расписује и спроводи јавни конкурс за именовање директора и предлаже оснивачу кандидата за директора, у складу са законом;
5. закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, у складу са законом;
6. закључује анекс уговора о раду, када је за директора именовано лице које је већ запослено у Музеју на неодређено време, у складу са законом;
7. доноси одлуке о финансијском задуживању за потребе Музеја;
8. доноси одлуке о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности Музеја,
9. усваја годишњи извештај о извршеном попису именовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;
10. одлучује о трајној пословној сарадњи и повезивању са предузећима, установама и другим правним лицима;
11. одлучује о службеном путу у иностранство директора Музеја;
12. потписује решење о годишњем одмору директора Музеја;
13. доноси Пословник о свом раду;
14. одлучује о другим питањима предвиђеним законом, овим Статутом и другим општим актима Музеја.

15. Доноси одређена акта Музеја у складу са Законом и Статутом.

16. Врши и друге послове утврђене Статутом.

Сагласност на Статут и Програм рада Музеја даје Скупштина општине.

Члан 33.

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.

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

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

Седнице Управног одбора сазива и руководи њиховим радом председник Управног одбора, а изузетно у случају његове спречености заменик председника, ако је именован од стране Скупштине општине, или најстарији члан Управног одбора.

Гласање у Управном одбору је јавно, ако Управни одбор не одлучи да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника Управног одбора, 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 писмена белешка, коју члан Управног одбора потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

Члан 34.

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

Председник и чланови Управног одбора солидарно одговарају за материјалну штету нанету Музеју доношењем и извршавањем одлука за које су овлашћени, у складу са законом.

Члан Управног одбора који при гласању издвоји мишљење у записник не сноси одговорност.

Члан 35.

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

Члан 36.

Пословником о раду Управног одбора, ближе се уређује начин рада и одлучивања Управног одбора као и његових органа и тела

Члан 37.

Надзорни одбор има три члана, од којих је један из реда запослених у Музеју.
Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава Скупштина општине на време од четири године.

Члан 38.

Чланови Надзорног одбора именују се на период од четири (4) године и могу бити именовани највише два (2) пута.

У Надзорном одбору полна структура је два према један.

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

Скупштина општине 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, доносно члана Надзорног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Члан 39.

Надзорни одбор:

1. Врши надзор над пословањем Музеја, прегледа годишњи извештај и годишњи обрачун;
2. Указује Скупштини општине на пропусте Управног одбора и директора;
3. Предлаже Скупштини општине и Управном одбору Музеја мере које треба предузети ради успешнијег пословања на основу нађеног чињеничног стања.

Члан 40.

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

Члан Надзорног одбора који се на слаже са одлуком може издвојити своје мишљење. Седнице Надзорног одбора сазива и руководи њиховим радом председник Надзорног одбора, а изузетно у случају његове спречености заменик председника, ако је именован од стране скупштине града, или најстарији члан Надзорног одбора.

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 Надзорног одбора, 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 писмена белешка, коју члан Надзорног одбора потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

Члан 41.

Надзорни одбор, у складу са законом врши надзор над пословањем Музеја, 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 Музеја воде уредно, и у складу са прописима, а може их дати и на вештачење,
- 3) прегледа извештаје који се подносе Управном одбору о пословању, и пословној политици Музеја о годишњим финансијским исказима, и извештајима о пословању Музеја која се подносе скупштини града и даје мишљење на исте пре усвајања Управног одбора,
- 4) о резултатима извршеног надзора, у писменом облику обавештава Управни одбор Музеја и Скупштину општине, указујући на евентуалне пропусте, Управног одбора, директора и других лица,
- 5) најмање једном годишње, подноси извештај о свом раду Скупштини општине,
- 6) доноси Пословник о свом раду,
- 7) врши и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Музеја.

Члан 42.

Надзорни одбор има право да у вршењу послова из свог делокруга прегледа пословне књиге и документацију Музеја.

Надзорни одбор је дужан да три (3) дана унапред у писменој форми, затражи од директора Музеја, 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 43.

Акт о организацији и систематизацији послова, доноси директор Музеја. Сагласност на акт о организацији и систематизацији послова даје Општинско веће општине Александровац.

Члан 44.

Зараде и друга примања, по основу рада, директору и радницима Музеја, одређује Управни одбор, у складу са Општим колективним уговором, Правилником о систематизацији, посебним и појединачним уговорима о стицању и расподели личних доходака, у складу са Законом.

Члан 45.

Музеј може користити средства само до висине остварених прихода. Средства Музеја воде се код Управе за Трезор, на посебном жиро рачуну.

Средства Музеја користе се за намене предвиђене програмом рада и финансијским планом, у складу са законом и овим Статутом.

Члан 46.

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

- 1) из буџета општине
- 2) из прихода остварених обављањем делатности
- 3) од накнада за услуге
- 4) продајом производа – публикација, сувенира, копија, репродукција, дописница и др.
- 5) вршењем услуга правним и физичким лицима
- 6) донаторством, спозорством, поклонима, легатима
- 7) уступањем ауторских и сродних права,
- 8) и других извора финансирања (пројектно финансирање) и
- 9) на други начин, у складу са законом.

Члан 47.

О коришћењу средстава Музеја одлучује директор у оквиру годишњег одобреног програма рада, у складу са законом.

Члан 48.

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 унапређивање животне средине, да спречава узроке и отклања штетне последице које угрожавају природне и радом створене вредности животне средине.

Члан 49.

Музеј користи средства за финансирање делатности, у складу са Финансијским планом, који за сваку годину доноси Управни одбор, у складу са Програмом рада и уз сагласност Скупштине општине Александровац.

Уколико се финансијски план из објективних разлога не донесе у року, Управни одбор ће донети Одлуку о привременом финансирању а најдуже за три месеца.

Члан 50.

У Музеју запослени могу организовати синдикалну организацију.

Члан 51.

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

Члан 52.

Основни општи акт Музеја је Статут.

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

Други општи акти Музеја морају бити у сагласности са Статутом.

Члан 53.

Овај Статут сматра се усвојеним када га усвоји Управни одбор и достави Скупштини општине на усвајање. Овај Статут ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли Музеја, а по добијању сагласности од Скупштине општине Александравац.

Члан 54.

Директор Музеја подноси пријаву за упис Музеја у Судски регистар. 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 55.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Музеја број 01-77/2 од 28.12.2004.

УПРАВНИ ОДБОР ЗАВИЧАЈНОГ МУЗЕЈА ЖУПЕ

Број: 02-033/1 од 31.01.2023. године.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА



