

Музеј Николе Тесле
Бр. 580-1
02-12 20 20

МУЗЕЈ НИКОЛЕ ТЕСЛЕ
Београд, Крунска 51

СТАТУТ МУЗЕЈА НИКОЛЕ ТЕСЛЕ

Београд, 02. децембар 2020

На основу члана 21. тачка 1) Закона о јавним службама ("Службени гласник РС" бр. 42/91, 71/94, 79/05 - др. закон, 81/05 – др. закон и 83/05 - испр. др. закона), члана 30. Закона о култури ("Службени гласник РС", број 72/09, 13/16 и 30/16 – испр.) и члана 47. став 1. Статута Музеја Николе Тесле број 354 од 11. октобра 2017. године, Управни одбор Музеја Николе Тесле, на седници одржаној 02.12. 2020. године, доноси:

С Т А Т У Т

МУЗЕЈА НИКОЛЕ ТЕСЛЕ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом Музеја Николе Тесле (у даљем тексту: Статут), у складу са законом 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 Музеја Николе Тесле (у даљем тексту: Музеј), у складу са законом.

Члан 2.

Музеј је установа културе која обавља послове заштите покретних културних добара, уметничко – историјских дела на основу акта о оснивању, а у складу са законом, подзаконским актима и Статутом.

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

Члан 3.

Музеј је основан 5. децембра 1952. године.
Дан Музеја је 5. децембар, када је 1952. године основан Решењем о оснивању Музеја Николе Тесле IV бр. 3909 ("Службени лист ФНРЈ", бр. 59/52), донетим од стране Владе ФНРЈ, које је потписао председник Владе Јосип Броз Тито.

Члан 4.

Музеј је уписан у судски регистар Привредног суда у Београду, под бројем Фи. УС-1048/73 од 28. децембра 1973. године.

II. ПРАВНИ СТАТУС, НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 5.

Музеј је непрофитна јавна служба која обавља послове из делатности културе којом се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољавање потреба грађана, као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе. Као јавна служба, Музеј је организован и послује као установа културе чији је оснивач Република Србија.

Оснивачка права у погледу именовања директора Музеја (у даљем тексту: директор), председника и чланова Управног одбора Музеја (у даљем тексту: Управни одбор), те председника и чланова Надзорног одбора Музеја (у даљем тексту: Надзорни одбор), врши Влада.

Члан 6.

Музеј послује под пуним називом: Музеј Николе Тесле.

Члан 7.

Седиште Музеја је у Београду, Крунска улица број 51. Зграда Музеја је државна својина Републике Србије. Музеј је носилац права коришћења и управљања над зградом Музеја која се налази у Београду, Крунска улица број 51.

Зграда Музеја је проглашена за културно добро Одлуком о утврђивању непокретних културних добара (Службени лист града Београда 16/87).

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

Члан 8.

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

Члан 9.

Музеј има печат, штамбиљ и знак.

Музеј има печат округлог облика, пречника 32 мм. По унутрашњем ободу печата у концентричном кругу исписано је: Музеј Николе Тесле • Београд, на српском језику ћириличким писмом, а у средини печата налази се знак Музеја.

Знак Установе је графички стилизован приказ обртног магнетног поља.

Знак Установе користи се на печату и меморандуму Установе.

Члан 10.

Музеј има штамбиљ правоугаоног облика, величине 48 x 20 мм, са исписаним текстом на српском језику ћириличким писмом:

МУЗЕЈ НИКОЛЕ ТЕСЛЕ

Број: _____

Датум: _____

БЕОГРАД, Крунска бр. 51

Број печата и штамбиља, начин употребе, чувања, руковања, израде и уништавање, врши се на основу одлуке коју доноси директор.

Списак свих печата и штамбиља, са отиснутим и назначеним изгледом, као и са назначеним престанком њихове употребе чува се у архиви Музеја.

Члан 11.

Управни одбор одлучује о изгледу заштитног знака.

Члан 12.

Музеј врши преписку са физичким и правним лицима на свом меморандуму, са садржајем прописаним законом.

На меморандуму, уз горњу ивицу на средини је заштитни знак – логотип Музеја, а при дну стране: пословно име, седиште, адреса електронске поште, интернет адреса, бројеви телефона, матични број, ПИБ и број рачуна.

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

III. ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

Члан 13.

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

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

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

Члан 14.

За своје обавезе Музеј одговара својом имовином.

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

IV. ЗАСТУПАЊЕ

Члан 15.

Музеј заступа директор.

У случају одсутности или спречености директора, Музеј заступа запослени на основу и у границама писаног овлашћења директора. Овлашћено лице потписује се тако што поред имена и презимена директора дописује „за”.

Члан 16.

Директор је овлашћен да у име Музеја, у оквиру регистроване делатности, а у границама законских овлашћења, закључује уговоре и врши друге правне радње, као и да заступа Музеј пред судовима и другим органима.

V. ДЕЛАТНОСТ

Члан 17.

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

Шифра претежне делатности је: 91.02 - Делатност музеја, галерија и збирки.

Музеј прикупља, чува, обрађује, систематизује, истражује, презентује и документује уметничко-историјска дела, односно културна добра у складу са надлежношћу утврђеној на основу закона и у складу са тим:

Делатност из става 3. овог члана Музеј врши на целој територији Републике Србије, у складу са Законом о културним добрима и другим прописима из ове области, нарочито извршавањем следећих послова:

1. чувањем свих делова личне заоставштине Николе Тесле и то: архивске грађе, библиотечког материјала, збирки предмета и меморијалну збирку;
2. објављивањем дела и списка Николе Тесле и као носилац ауторског права даје овлашћења за објављивање, прештампавање и превођење тих дела и списка, као и за објављивање фотографија;
3. вођењем регистара, инвентара и других евиденција о свим деловима Личне заоставштине Николе Тесле у складу са стандардима и правилима заступљених струка заштите културних добара (архивистичке, библиотечке и музеолошке);
4. спровођењем мера техничке заштите (превентивна и куративна конзервација, и рестаурација и др.) над свим деловима Личне заоставштине Николе Тесле;
5. систематским сређивањем и стручном обрадом свих делова Личне заоставштине Николе Тесле;
6. давањем на увид и преглед докумената из архивске грађе Личног фонда Николе Тесле, која има статус културног добра од изузетног значаја, ради истраживања живота и рада Николе Тесле;
7. пружањем стручне помоћи на чувању и одржавању предмета и докумената другим сопственицима и корисницима предмета и докумената у вези са животом и радом Николе Тесле;
8. излагањем културних добара на сталној поставци, постављањем и организовањем повремених изложби у Установи, уступањем дела ради излагања и организовања изложби у земљи и иностранству у циљу афирмације научног рада и живота Николе Тесле;
9. проучавањем и давањем стручних мишљења о одређеним питањима из области основне делатности на захтев физичких и правних лица.

Музеј, поред делатности из претходног става, обавља и друге, у циљу бољег остваривања делатности ради које је основан:

1. издавање и продаја каталога изложби, књига, проспеката, флајера и других публикација о животу и научном и проналазачком раду Николе Тесле, заснованих на стручној обради архивске грађе из Личне заоставштине Николе Тесле;
2. израда и продаја репродукција, водича, проспеката, плаката, разгледница, ЦД и ДВД издања, сувенира и других предмета у културно-просветне и рекламне сврхе

и уступање права на репродуковање фотографија, докумената и предмета из Личног фонда Николе Тесле;

3. организовање предавања и других облика презентационих и сличних делатности у циљу јачања културно-образовне и информативно-пропагандне улоге Установе; сарадња са образовним установама, установама заштите културних добара и другим корисницима; одржавање филмских, позоришних, музичких и других манифестација;

4. систематска набавка стручне и научне литературе из области основне делатности као и размена ове литературе са сродним установама у земљи и иностранства

5. организација рада библиотеке Музеја и размену књига и часописа у земљи и иностранству

6. организација рада музејске продавнице;

7. уступање права коришћења, објављивања и репродуковања докумената, фотографија и предмета из збирки и музејске грађе, са или без накнаде;

8. обављање и других послова у области заштите културних добара утврђених законом.

Приликом реализације своје делатности Музеј води рачуна о потребама заједнице и циљевима културне политике оснивача, обавља своје послове на професионалан и транспарентан начин, рационално располажући повереним средствима. Музеј је посвећен принципима недискриминације и инклузије, и води рачуна и о потребама рањивих и маргинализованих чланова заједнице.

Члан 18.

Музеј, може, без уписа у судски регистар Привредног суда, обављати и друге делатности, али у мањем обиму, које служе делатностима уписаним у регистар Привредног суда и то:

1) уступање музејског простора за предавања, изложбе и манифестације другим физичким и правним лицима, у складу са законом, музеолошким стандардима, програмом и концепцијом рада Музеја;

2) уступање на коришћење опреме и другог инвентара;

3) уступање права за објављивање и репродуковање музејског материјала и др. Уписом додатних делатности у судски регистар Музеј обавља и друге делатности у циљу бољег остваривања програмске делатности, и то:

16.10 - Резање и обрада дрвета

16.24 - Производња дрвне амбалаже

18.13 - Услуге припреме за штампу

32.12 - Производња накита и сродних предмета

32.13 - Производња имитације накита и сродних производа

47.19 - Остала трговина на мало у неспецијализованим продавницама

47.61 - Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама

47.62 - Трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом у специјализованим продавницама

47.65 - Трговина на мало играма и играчкама у специјализованим продавницама

47.78 - Остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама

47.91 - Трговина на мало посредством поште или преко интернета
49.41 - Друмски превоз терета
56.10 - Делатности ресторана и покретних угоститељских објекта
56.30 - Услуге припремања и послуживања пића
58.1 - Издавање књига, часописа и друге издавачке делатности
58.11 - Издавање књига
58.14 - Издавање часописа и периодичних издања
58.19 - Остала издавачка делатност
58.2 - Издавање софтвера
59.11 - Производња кинематографских дела, аудио-визуелних производа и телевизијског програма
59.12 - Делатности које следе након фазе снимања у производњи кинематографских дела и телевизијског програма
59.13 - Дистрибуција кинематографских дела, аудио-визуелних дела и телевизијског програма
59.14 - Делатност приказивања кинематографских дела
59.20 - Снимање и издавање звучних записа и музике
73.11 - Делатност рекламних агенција
74.20 - Фотографске услуге
82.92 - Услуге паковања
85.52 - Уметничко образовање
85.60 - Помоћне образовне делатности
90.03 - Уметничко стваралаштво
Музеј може извршити промену регистрованих делатности у складу са својим пословним интересима и програмима развоја.
О промени регистрованих делатности одлучује Управни одбор.

VI. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 19.

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 20.

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

Организационе јединице у Музеју су:

1. Служба директора
2. Одељење за опште и финансијско рачуноводствене послове
3. Одељење за истраживање и заштиту збирног фонда
4. Одељење за заштиту и коришћење архивске и библиотечке грађе
5. Одељење за изложбену делатност, рад са публиком и односе са јавношћу

6. Одељење за дигитализацију, информатичке и оперативно техничке послове

Служба директора Музеја, поред задатака које има и обавља директор на основу законских овлашћења, обавља и послове од заједничког интереса за Музеј на стратешком, програмском и дневном нивоу - правне, имовинске, административне, финансијске, комуникацијске, маркетиншке, развој партнерских односа, као и послове око организације и усклађивања процеса рада у Музеју. У оквиру Службе директора обављају се руководећи послови: директора, помоћника директора и секретара Музеја.

У Одељењу за опште и финансијско-рачуноводствене послове обављају се послови који произлазе из законских обавеза Музеја и то: општи, административни, управно-правни и кадровски послови; материјално-финансијско пословање Музеја, књиговодствени, обрачунски и благајнички послови; послови око набавке и продаје, економата, евиденција о основним средствима, инвентару и имовини Музеја; послови вођења архиве канцеларијског пословања установе, послове прикупљања и припреме података неопходних за израду анализа, извештаја и пројеката и послови координације рада сталне поставке; вршење и свих других послова који по природи ствари спадају у његову надлежност, налогом директора и актом о систематизацији послова.

У Одељењу за истраживање и заштиту збирног фонда обављају се послови основне делатности који произлазе из законских обавеза Музеја и то: прикупљање, чување, истраживање, стручна и научна обрада, представљање и интерпретација музејске грађе која чини Збирни фонд Музеја; систематско истраживање и евидентирање грађе која ужива претходну заштиту; предлагање и утврђивање културних добара у складу са законом; вођење регистара, класичних и електронских, и свих видова стручне и научне документације о културним добрима и систематско сређивање; организација и координација спровођења превентивне заштите, конзервације и рестаурације културних добара; публикавање резултата стручног и научног рада издавањем публикација, каталога збирки, каталога изложби, студија, монографија, и сл; излагање и тумачење историјских предмета у циљу њиховог коришћења за унапређење образовања, информисања и културе и други послови утврђени законима и другим прописима.

У Одељењу за заштиту и коришћење архивске и библиотечке грађе обављају се послови пријема, смештаја, распореда и чувања архивске и библиотечке грађе, вођење досијеа фондова и општег инвентара, сређивања и обраде архивске грађе са израдом научно-информативних средстава о архивском фонду, библиотеци и хемеротеци, микрофилмовања архивске грађе, израде обавештајних средстава о микрофилмским фондovima, организације и координације послова рестаурације и конзервације архивске грађе и библиотечког материјала, коришћења архивске грађе и библиотечког материјала, публикавања, истраживања архивске грађе у земљи и иностранству и други послови утврђени законима и другим прописима.

У Одељењу за изложбену делатност, рад с публиком и односе са јавношћу обављају се послови основне делатности који произлазе из законских обавеза Музеја и то: спровођење координираних и планираних активности на представљању, интерпретацији, промоцији и приступачности музејске грађе, фонда и делатности Музеја; планирање и реализацију изложбене делатности; реализација позајмица културних добара и документације о културним добрима; планирање и реализацију

издавачке делатности; информисање и образовање јавности/публике и реализацију програма, пројеката, акција и других активности који су намењени образовању и информисању јавности; планирање и реализацију промотивних, интерпретативних, маркетиншких и комуникационих програма и активности; комуникацију са различитим корисницима – стручна и широка јавност; сарађивање са сродним и образовним институцијама, развијање партнерских односа; обављање и других послова који су утврђени законима и другим прописима.

У Одељењу за дигитализацију, информатичке и техничке оперативне послове обављају се послови који произилазе из законских обавеза Музеја и то: дигитализација архивске грађе и музејских збирки, израда електронских каталога и регистра, израда интернет презентације и апликативних софтвера, дефинисање визуелног идентитета и дизајна; одржавање рачунарске мреже; развој и употреба нових технологија у документовању и презентовању музејске грађе; развој и одржавање истраживачких ресурса (базе података дигитализованих културних добара); инсталирање и експлоатацију електронске опреме; стручна техничка подршка приликом организације изложбене делатности; ентеријерско и екстеријерско уређење и опремање, израда планова за техничко и текуће одржавање објеката Музеја, инсталација и инвентара и планирање потребних средстава за њихову реализацију; организација и координација послова противпожарне заштите, физичко-техничке заштите објеката Музеја и одржавања чистоће у Музеју; вршење и свих других послова који по природи ствари спадају у његову надлежност и ставе се у надлежност одељења налогом директора.

VII. ОРГАНИ, САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 21.

Органи Музеја су:

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

Директор

Члан 22.

Директор руководи радом Музеја.

Директора именује и разрешава Влада.

Члан 23.

Директор се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса, у складу са законом, на период од четири године, и може бити поново именован.

Јавни конкурс за избор директора расписује и спроводи Управни одбор, 60 дана пре истека мандата директора.

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

Рок за подношење пријава кандидата на јавни конкурс је 15 дана од дана објављивања јавног конкурса.

Неблаговремене, недопуштене и неразумљиве пријаве Управни одбор одбацује закључком против кога се може изјавити жалба министарству надлежном за културу (у даљем тексту: Министарство), у року од три дана од дана достављања закључка.

Жалба не задржава извршење закључка.

Члан 24.

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

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

Члан 25.

Ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак или Влада не именује директора с листе кандидата, сматра се да јавни конкурс није успео.

Члан 26.

За кандидата за директора утврђују се следећи услови:

1) високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука, односно стручне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер на академским студијама, струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

2) да има најмање десет година радног искуства од којих најмање пет година радног искуства на пословима у области културе;

3) да кандидат има најмање пет година радног искуства на пословима руковођења у установама или органима управе у области културе;

4) положен стручни државни испит;

5) 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;

6) знање једног светског језика;

7) држављанство Републике Србије;

8) општа здравствена способност;

9) знање рада на рачунару.

Члан 27.

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

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

- 2) диплому о стеченој стручној спреми;
 - 3) оверену потврду послодавца, оверену копију 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
 - 4) биографију која садржи податке о досадашњем раду и оствареним резултатима;
 - 5) уверење, не старије од шест месеци, да се против кандидата не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела за која се гони по службеној дужности;
 - 6) уверење да кандидат није правноснажно осуђиван;
 - 7) уверење о држављанству Републике Србије (не старије од шест месеци);
 - 8) извод из матичне књиге рођених;
 - 9) оверену фотокопију личне карте;
 - 10) доказ о знању светског језика (диплома факултета, потврда о положеном испиту на студијама или уверење – потврда референтне акредитоване установе);
 - 11) доказ о положеном државном стручном испиту;
 - 12) доказ о општој здравственој способности (оригинал лекарског уверења) издат од стране здравствене установе регистроване за издавање уверења;
 - 13) доказ о познавању основних програма за рад на персоналном рачунару (уверење потврда референтне установе) или провера рада на рачунару од стране лица распоређеног на пословима информационах технологија.
- Докази из става 1. овог члана прилажу се у оригиналу или фотокопији овереној код надлежног органа.

Члан 28.

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

- 1) да кандидат познаје пословање установа културе;
- 2) да кандидат поседује руководеће искуство на пословима у области културе;
- 3) да је кандидат има искуства као носилац пројекта у области организовања међународне сарадње у култури, богату активност на пословима уговарања и организовања изложбене делатности у земљи и иностранству, уз ауторски допринос концепту пројекта; да је учествовао у организовању послова заштите културних добара (архивске грађе и збирки предмета);
- 4) квалитет предложеног програма рада и развоја Музеја, из поднете конкурсне документације.

Члан 29.

О одлуци Владе о именовану директора обавештавају се сви учесници конкурса који су ушли у изборни поступак.

Члан 30.

Влада може именовати вршиоца дужности директора без спроведеног јавног конкурса, у случају када директору престане дужност пре истека мандата, када јавни конкурс није успео или у другим случајевима када Влада именује вршиоца дужности директора до окончања јавног конкурса.

Вршилац дужности има права, обавезе и овлашћења директора и ту функцију може обављати најдуже једну годину од дана именовања.

Вршилац дужности директора мора да испуњава законске услове, као и кандидат за избор кандидата за директора.

Оснивач може исто лице именовати за вршиоца дужности само за један мандат у трајању од годину дана.

Члан 31.

Директор:

- 1) представља и заступа Музеј, у складу са законом и Статутом;
- 2) стара се о законитости рада;
- 3) организује и руководи радом;
- 4) предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
- 5) доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом;
- 6) предлаже програм рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење;
- 7) извршава одлуке Управног одбора;
- 8) доноси акт о организацији и систематизацији послова;
- 9) предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању;
- 10) одговоран је за материјално-финансијско пословање;
- 11) предлаже финансијски план;
- 12) доноси план јавних набавки;
- 13) обезбеђује остваривање јавности рада;
- 14) образује и руководи радом Стручног савета и Колегијума;
- 15) подноси предлог извештаја о раду Управном одбору;
- 16) подноси предлог извештаја о финансијском пословању и предлог годишњег обрачуна Управном одбору;
- 17) одлучује о начину радног ангажовања;
- 18) предузима мере за извршавање правоснажних одлука;
- 19) стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
- 20) одговоран је за контролу забране пушења;
- 21) обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
- 22) одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
- 23) одлучује о осигурању имовине и запослених;
- 24) доноси одлуку о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности;
- 25) присуствује седницама Управног одбора као извештач, без права одлучивања;
- 26) доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака;
- 27) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
- 28) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

Члан 32.

Дужност директора престаје истеком мандата и разрешењем од стране Владе, односно пре истека мандата, и то:

- 1) на лични захтев;
- 2) ако обавља дужност супротно одредбама закона;
- 3) ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету установи или тако занемарује или несавесно извршава своје обавезе да су настале или могу настати веће сметње у раду установе;
- 4) ако је против директора покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање те дужности, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора установе.

Члан 33.

Директор је самосталан у свом раду, а за свој рад одговоран је Влади која га именује. За извршавање и спровођење одлука Управног одбора директор одговара Управном одбору.

Члан 34.

Између разрешеног и именованог директора обавља се примопредаја дужности. Управни одбор ће у року од три дана од дана обавештења о именовању директора образовати трочлану комисију за примопредају дужности.

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

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

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

Записник о примопредаји доставља се Управном одбору и Министарству.

Управни одбор

Члан 35.

Музејом управља Управни одбор.

Управни одбор има председника и два члана.

Чланове Управног одбора именује и разрешава Влада.

Члан 36.

Председника Управног одбора именује Влада из реда чланова Управног одбора. Једног члана Управног одбора из реда запослених именују се на предлог репрезентативног синдиката, од којих један мора да буду из реда носилаца основне, односно програмске делатности. Уколико у Музеју нема репрезентативног синдиката, на предлог већине запослених члана Управног одбора бирају запослени већином гласова.

Дужност председника и чланова Управног одбора престаје истеком мандата и разрешењем, у складу са законом.

Члан 37.

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

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

Влада може именовати вршиоца дужности председника и чланова Управног одбора и у случају да председнику, односно члану Управног одбора престане дужност пре истека мандата.

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

Члан 38.

Управни одбор:

- 1) доноси Статут и друга општа акта предвиђена законом и Статутом;
- 2) даје предлог о статусним променама Музеја, у складу са законом и Статутом;
- 3) утврђује пословну и развојну политику;
- 4) одлучује о пословању Музеја и даје смернице директору за вођење пословне политике;
- 5) доноси годишњи програм рада, на предлог директора;
- 6) доноси годишњи финансијски план, на предлог директора;
- 7) усваја годишњи извештај о раду и пословању;
- 8) усваја годишњи финансијски извештај и обрачун;
- 9) расписује и спроводи јавни конкурс за директора, у складу са законом;
- 10) доставља Министарству у року од 30 дана од завршетка јавног конкурса образложен предлог листе кандидата за директора;
- 11) закључује уговор са директором, у складу са законом;
- 12) закључује анекс уговора о раду, када је за директора именовано лице које је већ запослено у Музеју на неодређено време, у складу са законом;
- 13) усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;
- 14) одлучује о трајној пословној сарадњи с привредним субјектима, установама и другим правним лицима;
- 15) одлучује о службеном путу директора у иностранство;
- 16) доноси решење о годишњем одмору директора;
- 17) доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
- 18) одлучује о другим питањима утврђеним законом, Статутом и другим општим актима Музеја.

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

Члан 39.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Управни одбор се конституише на првој седници након именовања.

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

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

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

Члан 40.

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

Гласање у Управном одбору је јавно, уколико чланови не одлуче да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника, Управни одбор може донети одлуку већином гласова укупног броја чланова и путем писаних изјава сваког члана или коришћењем других техничких средстава комуникације.

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

Члан 41.

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

Надзорни одбор

Члан 42.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Музеја.

Надзорни одбор има председник и два члана.

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

Члан 43.

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

Члан 44.

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

У Надзорном одбору, полна структура је два према један.

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

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

Влада може именовати вршиоца дужности председника и чланова Надзорног одбора и у случају када председнику односно члану Надзорног одбора престане дужност пре истека мандата.

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

Члан 45.

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

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

Члан 46.

Седнице Надзорног одбора сазива и њиховим радом руководи председник, а изузетно, у случају његове спречености, најстарији члан.

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

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника, Надзорни одбор може донети одлуку већином гласова укупног броја чланова и путем писаних изјава сваког члана или коришћењем других техничких средстава комуникације.

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

Члан 47.

Надзорни одбор обавља, у складу са законом, надзор над пословањем 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 воде уредно и у складу са прописима, а може их дати и на вештачење;

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

4) о резултатима обављеног надзора, у писаном облику обавештава Управни одбор и Министарство, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица;

5) најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Министарству;

6) доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;

7) обавља и друге послове уређене законом, Статутом и другим општим актима.

Члан 48.

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

Надзорни одбор је дужан да три дана унапред, у писаном облику, затражи од директора да му омогући увид у одређене пословне књиге и документацију.

Наведена документација и пословне књиге прегледају се у просторијама Музеја, уз присуство запосленог кога директор одреди.

Стручни савет

Члан 49.

Директор образује Стручни савет.

Стручни савет има пет чланова који се именују из реда угледних стручњака из основне делатности Музеја, на период од четири године, и могу бити поново именовани.

О раду Стручног савета води се записник.

Члан 50.

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

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

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

Стручни савет доноси пословник о свом раду.

Колегијум

Члан 51.

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

Колегијум чине директор, помоћник директора-оперативни директор, секретар и руководиоци основних организационих јединица.

Директор сазива састанке Колегијума.

Колегијум разматра питања текућег пословања Музеја, организације рада, редовног остваривања планираних резултата рада, извештаја и планова појединих организационих јединица, координира рад различитих организационих јединица, предлаже мере за квалитетније пословање, предузима мере за решавање питања везаних за запослене, разматра и друга питања од значаја за функционисање Музеја.

VIII. ПЛАНИРАЊЕ РАДА И ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 52.

Предлог годишњег програма рада, предлог годишњег финансијског плана и извештај о финансијском пословању достављају се Министарству, у року утврђеном законом. Поред годишњег програма рада, Музеј може сачињавати планове рада за дужи период.

Члан 53.

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

Члан 54.

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

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

Члан 55.

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

IX. ЗАШТИТА КУЛТУРНИХ ДОБАРА

Члан 56.

Заштита културних добара обавља се на основу закона и других прописа који уређују ту област, у складу са упутствима надлежних органа, као и правилима и стандардима музеолошке струке.

Члан 57.

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

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

Директор је организатор послова у реализацији плана и непосредно је одговоран за његово спровођење.

X. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 58.

Јавност рада остварује се у складу са законом и Статутом.

Јавност рада реализује се путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страни Музеја, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација о културним добрима (периодике, каталога изложби, каталога збирки, научних монографија и других публикација),

одржавањем сталних и повремених изложби у земљи и иностранству, организовањем стручних и популарних предавања и других облика културно-образовне делатности, објављивањем програма и плана рада.

Члан 59.

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

Члан 60.

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

XI. ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 61.

Пословну тајну представљају документа, исправе и подаци утврђени посебном одлуком Управног одбора, чије би саопштење неовлашћеном лицу, због њихове природе и значаја, било противно интересима и пословном угледу Музеја, у складу са законом.

Неће се сматрати повредом дужности чувања пословне тајне саопштавање тих података на седницама органа Музеја, ако је такво саопштавање неопходно за обављање послова или обавештавање органа.

Члан 62.

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

Члан 63.

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

Члан 64.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени и радно ангажовани који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа и радног ангажовања.

Члан 65.

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

Обавештавање запослених у смислу става 1. овог члана обавља се преко огласне табле Музеја и средствима електронске комуникације.

XII. СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 66.

Запослени у Музеју могу организовати синдикалну организацију.

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

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

Члан 67.

Запослени у Музеју и његови органи дужни су да организују обављање делатности на начин којим се осигуравају безбедност и здравље на раду, као и да спроводе потребне мере заштите на раду и заштите радне средине, у складу са законом.

Музеј је дужан да у обављању своје делатности обезбеђује потребне услове за заштиту и унапређење животне средине, да спречава узроке и отклања штетне последице које угрожавају природне и радом створене вредности животне средине.

XIV. ОПШТИ АКТИ

Члан 68.

Статут је основни општи акт.

Статут се доставља на сагласност Министарству.

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

Члан 69.

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

Члан 70.

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

Члан 71.

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

Члан 72.

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

Општи акти мењају се на начин и по поступку који важи за њихово доношење.
Након ступања на снагу измене и допуне општег акта, секретар сачињава његов пречишћен текст, који потписује овлашћени доносилац.

XV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 73.

Општи акти донети пре ступања на снагу овог статута остају на снази и примењиваће се уколико нису у супротности са Статутом и законом.

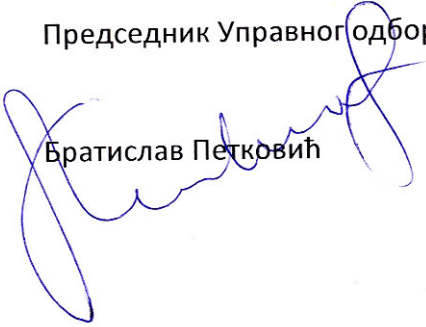
Усаглашавање општих аката обавиће се најкасније у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог статута.

Члан 74.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Музеја број 354 од 11. октобра 2017. године.

Председник Управног одбора

Братислав Петковић



МУЗЕЈ НИКОЛЕ ТЕСЛЕ

Београд, Крунска 51

**СТАТУТ
О ИЗМЕНАМА СТАТУТА МУЗЕЈА НИКОЛЕ ТЕСЛЕ**

Београд, фебруар 2021.

Музеј Николе Тесле

Број: 76/3

Датум: 17. фебруар 2021.

На основу члана 21. тачка 1) Закона о јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 42/91, 71/94, 79/05 – др. закон и 83/14 – др. закон), члана 44. став 1. тачка 1) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16, 30/16 – исправка и 6/20) и члана 38. став 1. тачка 1) Статута Музеја Николе Тесле Број: 580-1 од 2. децембра 2020. године, Управни одбор Музеја Николе Тесле на другој седници одржаној дана 17. фебруара 2021. године, донео је

СТАТУТ О ИЗМЕНАМА СТАТУТА МУЗЕЈА НИКОЛЕ ТЕСЛЕ

Члан 1.

У Статуту Музеја Николе Тесле Број: 580-1 од 2. децембра 2020. године, члан 20. мења се и гласи:

„Члан 21.

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 опште и финансијско рачуноводствене послове;
2. Одељење за збирке и истраживања.

У Одељењу за опште и финансијско-рачуноводствене послове обављају се послови који произлазе из законских обавеза Музеја и то: општи, административни, управно-правни и кадровски послови; материјално-финансијско пословање Музеја, књиговодствени, обрачунски и благајнички послови; послови око набавке и продаје, економата, евиденција о основним средствима, инвентару и имовини Музеја; послови вођења архиве канцеларијског пословања установе, послове прикупљања и припреме података неопходних за израду анализа, извештаја и пројеката и послови координације рада сталне поставке; вршење и свих других послова неопходних за редовно функционисање установе. Радом Одељења за опште и финансијско рачуноводствене послове руководи секретар установе.

У Одељењу за збирке и истраживања обављају се послови основне делатности који произлазе из законских обавеза Музеја и то: прикупљање, чување, истраживање, стручна и научна обрада, представљање и интерпретација музејске грађе која чини Збирни фонд Музеја; систематско истраживање и евидентирање грађе која ужива претходну заштиту; предлагање и утврђивање културних добара у складу са законом; вођење регистара, класичних и електронских, и свих видова стручне и научне документације о културним добрима и систематско сређивање; организација и координација спровођења превентивне заштите, конзервације и рестаурације културних добара; публикавање резултата стручног и научног рада издавањем публикација, каталога збирки, каталога изложби, студија, монографија, и сл; излагање и тумачење историјских предмета у циљу њиховог коришћења за унапређење образовања, информисања и културе и други послови утврђени законима и другим прописима; послови пријема, смештаја, распореда и чувања архивске и библиотечке грађе, вођење досијеа фондова и општег инвентара, сређивања и обраде архивске грађе са израдом научно-информативних средстава о архивском фонду,

библиотеци и хемеротеци, микрофилмовања архивске грађе, израде обавештајних средстава о микрофилмским фондовима, организације и координације послова рестаурације и конзервације архивске грађе и библиотечког материјала, коришћења архивске грађе и библиотечког материјала, публикавања, истраживања архивске грађе у земљи и иностранству и други послови утврђени законима и другим прописима; спровођење координираних и планираних активности на представљању, интерпретацији, промоцији и приступачности музејске грађе, фонда и делатности музеја; планирање и реализација изложбене делатности; реализација позајмица културних добара и документације о културним добрима; планирање и реализацију издавачке делатности; информисање и образовање јавности/публике; планирање и реализација промотивних, интерпретативних, маркетиншких и комуникационих програма и активности; комуникацију са различитим корисницима – стручна и широка јавност; дигитализација збирки, израда електронских каталога и регистра, израда интернет презентације и апликативних софтвера, дефинисање визуелног идентитета и дизајна; одржавање рачунарске мреже; развој и употреба нових технологија у документовању и презентовању музејске грађе; развој и одржавање истраживачких ресурса (базе података дигитализованих културних добара); инсталирање и експлоатацију електронске опреме; стручна техничка подршка приликом организације изложбене делатности; ентеријерско и екстеријерско уређење и опремање, израда планова за техничко и текуће одржавање објеката Музеја, инсталација и инвентара и планирање потребних средстава за њихову реализацију; организација и координација послова противпожарне заштите, физичко-техничке заштите објеката Музеја и одржавања чистоће у Музеју; радом Одељења за збирке и истраживања руководи помоћник директора.”.

Члан 2.

Члан 26. мења се и гласи:

„Члан 26.

За кандидата за директора утврђују се следећи услови:

- 1) високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука, односно стручне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер на академским студијама, струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- 2) да има најмање десет година радног искуства од којих најмање пет година радног искуства на пословима у области културе;
- 3) да кандидат има најмање пет година радног искуства на пословима руковођења у установама културе;
- 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 једног светског језика;
- 6) држављанство Републике Србије;
- 7) општа здравствена способност;

8) знање рада на рачунару.”.

Члан 3.

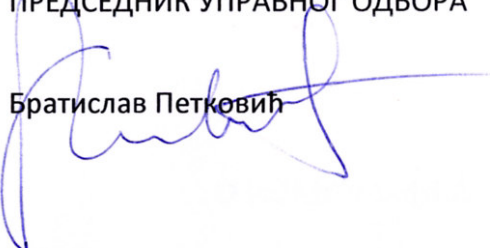
У члану 27. став 1. тачка 11) брише се.
Досадашње тач. 12) и 13) постају тач. 11) и 12).

Члан 4.

Овај статут, по добијању сагласности од министарства надлежног за културу,
ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Братислав Петковић



Објављено на огласној табли Музеја
17. фебруара 2021. године.