



Београд, 17.02.2021.
БРОЈ: 76

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 38. став 1. тачка 1. Статута Музеја Николе Тесле број 580-1 од 2. децембра 2020. године, Управни одбор Музеја Николе Тесле, на седници одржаној 17.02.2021. године, једногласно доноси:

О Д Л У К У

1. Усваја се Статут о изменама Статута Музеја Николе Тесле.
2. Статут о изменама Статута се доставља Министарству културе и информисања на сагласност.

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.

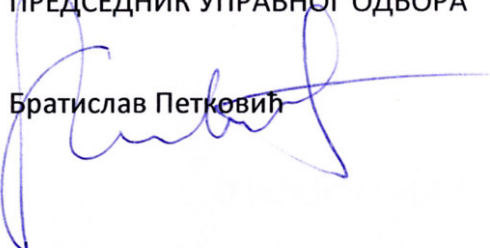
У члану 27. став 1. тачка 11) брише се.
Досадашње тач. 12) и 13) постају тач. 11) и 12).

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

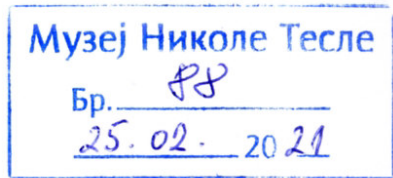
Братислав Петковић



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



Република Србија
МИНИСТАРСТВО
КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА
Београд, Влајковићева 3
Број: 110-00-50/2020-07
Датум: 23. фебруар 2021.
НШ



МУЗЕЈ НИКОЛЕ ТЕСЛЕ
Ивона Јевтић, в.д. директора

Крунска бр. 51
11000 БЕОГРАД

ПРЕДМЕТ: Сагласност на Статут о изменама
Статута Музеја Николе Тесле

Поштована госпођо Јевтић,

У прилогу Вам достављамо сагласност Министарства културе и информисања, Број: 110-00-50/2020-07 од 22. фебруара 2021. године, на Статут о изменама Статута Музеја Николе Тесле Број: 76/3 од 17. фебруара 2021. године.

С поштовањем

в.д. СЕКРЕТАР МИНИСТАРСТВА



Вукица Килибарда



Република Србија
МИНИСТАРСТВО
КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА
Београд, Влајковићева 3
Број: 110-00-50/2020-07
Датум: 22. фебруар 2021.
НШ

МУЗЕЈ НИКОЛЕ ТЕСЛЕ

Крунска бр. 51
11000 Београд

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

САГЛАСНОСТ

на Статут о изменама Статута Музеја Николе Тесле Број: 76/3 од 17. фебруара 2021. године.

ПОТПРЕДСЕДНИК ВЛАДЕ И
МИНИСТАР



Маја Гојковић