

ПРИРОДЊАЧКИ МУЗЕЈ

УСТАНОВА КУЛТУРЕ ОД
НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА

Бр: 122

Датум: 30. 01. 2017.

БЕОГРАД
Његошева 51, п. претинац 401

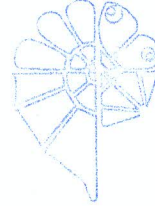
ПРИРОДЊАЧКИ МУЗЕЈ

СТАТУТ ПРИРОДЊАЧКОГ МУЗЕЈА

Београд, јануар 2017.



Република Србија
МИНИСТАРСТВО
КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА
Београд, Влајковићева 3
Број: 110-00-7/2017-01
Датум: 31. јануар 2017.
НШ



ПРИРОДЊАЧКИ МУЗЕЈ
УСТАНОВА КУЛТУРЕ ОД
НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА
Бр: 138/1
Датум: 01. 02. 2017.
БЕОГРАД
Његошева 51, п. претинац 401

ПРИРОДЊАЧКИ МУЗЕЈ
Славко Спасић, директор

Његошева бр. 51
11000 Београд

ПРЕДМЕТ: Сагласност на Статут Природњачког музеја

Поштовани господине Спасићу,

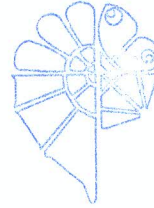
У прилогу Вам достављамо сагласност Министарства културе и информисања, број горњи од 31. јануара 2017. године, на Статут Природњачког музеја број: 122 од 30. јануара 2017. године.

С поштовањем

в.д. СЕКРЕТАР МИНИСТАРСТВА
Игор С. Јовичић



Република Србија
МИНИСТАРСТВО
КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА
Београд, Влајковићева 3
Број: 110-00-7/2017-01
Датум: 31. јануар 2017.
НШ



ПРИРОДЊАЧКИ МУЗЕЈ
УСТАНОВА КУЛТУРЕ ОД
НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА
Бр.: 138
Датум: 01.02.2017.
БЕОГРАД
Његошева 51, п. претинац 401

ПРИРОДЊАЧКИ МУЗЕЈ

Његошева бр. 51
11000 Београд

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

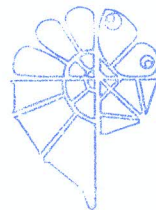
САГЛАСНОСТ

на Статут Природњачког музеја број: 122 од 30. јануара 2017.
године.

ДРЖАВНИ СЕКРЕТАР
Новица Антић



Република Србија
МИНИСТАРСТВО
КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА
Београд, Влајковићева 3
Број: 110-00-27/2018-01
Датум: 30. август 2019.
НШ



ПРИРОДЊАЧКИ МУЗЕЈ

Бр.: 1148

Датум: 5.9.2019.

БЕОГРАД
Његошева 51, п. претинац 401

ПРИРОДЊАЧКИ МУЗЕЈ
Др Милан Пауновић, директор

Његошева бр. 51
11000 Београд

ПРЕДМЕТ: Сагласност на Статут о изменама
Статута Природњачког музеја

Поштовани господине Пауновићу,

У прилогу Вам достављамо сагласност Министарства културе и информисања, број горњи од 30. августа 2019. године, на Статут о изменама Статута Природњачког музеја Број: 947 од 11. јула 2019. године.

С поштовањем

ПОМОЋНИК МИНИСТРА



Данијела Ванушић



Република Србија
МИНИСТАРСТВО
КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА
Београд, Влајковићева 3
Број: 110-00-27/2018-01
Датум: 30. август 2019.
НШ



ПРИРОДЊАЧКИ МУЗЕЈ
Бр.: 1148
Датум: 5.9.2019.
БЕОГРАД
Његошева 51, п. претинац 401

ПРИРОДЊАЧКИ МУЗЕЈ

Његошева бр. 51
11000 Београд

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

САГЛАСНОСТ

на Статут о изменама Статута Природњачког музеја Број: 947 од 11. јула 2019. године.

МИНИСТАР



Владан Вукосављевић

ПРИРОДЊАЧКИ МУЗЕЈ

**С Т А Т У Т
ПРИРОДЊАЧКОГ МУЗЕЈА**

Београд, јануар 2017.



Природњачки
музеј

Природњачки музеј
Установа културе од националног значаја
Његошева 51, 11000 Београд
Тел: 011 3442 147, 3442 149
Факс: 011 3446 580
Е-пошта: nhmbeo@nhmbeo.rs

Број: 122

Датум: 30.01.2017

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 и 30/16 - исправка) члана 46. тачка 1) Статута Природњачког музеја број: 1276 од 9. новембра 2011. године, Одлуке о измени Статута Природњачког музеја број: 794 од 13. јуна 2013. године, Статута о изменама Статута Природњачког музеја број: 941 од 12. јула 2013. године, Управни одбор Природњачког музеја на I. седници одржаној дана 30. јануара 2017. године, доноси:

СТАТУТ ПРИРОДЊАЧКОГ МУЗЕЈА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом Природњачког музеја (у даљем тексту: Статут) ближе се уређује: правни статус, назив и седиште; одговорност за обавезе 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 Природњачког музеја (у даљем тексту: Музеј), у складу са законом.

Члан 2.

Музеј је установа културе која обавља послове заштите уметничко-историјских дела, од значаја за историју природе у складу са прописима којима се уређује заштита културних добара из области петрологије, минералологије, палеонтологије, ботанике, зоологије, ловства и шумарства, на основу акта о оснивању, а у складу са законом, подзаконским актима и Статутом.

Музеј остварује нова истраживања у области уметничко-историјских дела односно у одговарајућим областима биолошких и геолошких наука, заштите животне средине, биотехнологије и музејске педагогије; у области технолошког развоја мера заштите и коришћења уметничко-историјских дела; односно остварује општи интерес у научно-истраживачкој делатности кроз рад истраживачко-развојне пројектне групе, у складу са законом, подзаконским актима и Статутом.

Члан 3.

Музеј је под називом „Јестаственички музеј” основан актом Министра просвете и црквених дела Краљевине Србије број: 24285 од 19. децембра 1895. године. Истим министарским актом „Јестаственички музеј” је поверен „на старање” Академији наука.

Назив „Јестаственички музеј” је промењен 1903. године у „Музеј Српске земље”.

Назив „Музеј Српске земље” је промењен 14. фебруара 1945. године, у „Природњачки музеј српске земље”.

Упис установе Природњачки музеј, Његошева 51, извршен је у судски регистар на основу решења Владе НР Србије број: 574 од 25. децембра 1952. године, а као оснивач уписан је Народни одбор града Београда.

На основу акта број: 1875 од 1. новембра 1965. године, права и дужности оснивача врши Скупштина града Београда.

Решењем Округног суда у Београду број: 171/66 од 6. јануара 1966. године извршен је упис установе културе у регистар установа под називом Природњачки музеј, Београд, Његошева 51.

Актом број: 262/1 од 12. октобра 1972. године донета је Одлука о припајању Музеја шумарства и лова, Природњачком музеју, Његошева 51, (одлука Савета радне заједнице број: 380/7 од 31. октобра 1972. године), сагласност на одлуку дата решењем број: 6-1707/72-10-04 од 12. децембра 1972. године, од стране Скупштине града Београда.

Следећа промена установљена 1993. године, оснивач установе заштите културних добара, Влада, Републике Србије, Министарство за културу.

Дан Музеја је 19. децембар, у складу са актом о оснивању.

Члан 4.

Музеј је уписан у регистар Привредног суда у Београду, у регистарски уложак број 5-06-00;

Зграде Музеја у Београду, Његошева 51, су уписане у евиденцију непокретности које уживају претходну заштиту, (евиденциони лист број: 6.31 од 24. децембра 2014. године) Објекти се налази у оквиру целине „Крунска улица” уписана у евиденцију непокретности које уживају претходну заштиту .

Зграде музеја налазе се на катастарској парцели број: 530, која је уписана у листу непокретности 5662 К.О. Врачар;

Објекат Галерије Природњачког музеја на Калемегдану, познат под називом „Зграда страже на Великом равелину”, налази се на простору споменика културе „Београдска тврђава” која је утврђена за споменик културе од изузетног значаја (Одлука о утврђивању „Службени гласник СРС”, број 14/79).

Зграда се налази на катастарској парцели број 62, која је уписана у листу непокретности 1493, К.О. Стари град.

Зграде у којима је смештен Музеј су државна својина Републике Србије.

II. ПРАВНИ СТАТУС, НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 5.

Музеј је правно лице које обавља делатност од општег интереса.

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

Као јавна служба, Музеј је организован и послује као установа чији је оснивач Република Србија.

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

Члан 6.

Музеј послује под пуним називом: Природњачки музеј.
У саставу Музеја налази се Галерија Природњачког музеја на Калемегдану.

Члан 7.

Седиште Музеја је у Београду, улица Његошева бр. 51;
Седиште Галерије Природњачког музеја је у Београду, Мали Калемегдан бр.5.
О промени седишта и назива Музеја 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 округлог облика, пречника 32 мм, на којем је кружно, штампаним словима, на српском језику, ћириличким писмом исписано: „Природњачки музеј Београд”, а у средини печата је утиснут заштитни знак Музеја.

Сваки примерак печата, из става 1. овог члана, обележава се редним бројем, римском цифром, на начин утврђен законом.

Музеј има и мали печат округлог облика, пречника 25 мм на којем је кружно, штампаним словима, на српском језику, ћириличким писмом исписано: „Природњачки музеј Београд”, а у средини печата је утиснут заштитни знак Музеја.

Мали печат користи се у случајевима у којима је његова употреба подеснија, а о потреби постојања малог печата, његовом коришћењу одлучује директор, а на основу сагласности Управног одбора.

Члан 10.

Музеј има штамбиљ правоугаоног облика димензија 60мм x 28 мм.

У горњем делу штамбиља исписан је текст на српском језику, ћириличким писмом: ПРИРОДЊАЧКИ МУЗЕЈ, у средини је исписано Бр._____, испод: _____ 20 _____ год., и испод: Београд, Његошева 51, фах 401.

Број печата и штамбиља, начин њихове употребе, чувања, руковања, израде и уништавање печата и штамбиља одређује 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, на предлог директора.

Заштитни знак је спиралног облика који симболизује четири основне природњачке дисциплине, уз пратећи текст са десне стране словима великог формата: Природњачки музеј.

Члан 12.

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

На меморандуму је заштитни знак Музеја. Насупрот заштитног знака Музеја: адреса, Природњачки музеј, Његошева 51, 11000 Београд, тел. + 381(11) 3442265, Факс + 381(11) 3446580, при дну с десне стране: Е-пошта: nhmbeo@nhmbeo.rs са простором за број и датум.

Текст на меморандуму исписан је српским језиком, ћириличким писмом.

Општи меморандум Музеја, за инострану преписку садржи поред заштитног знака Музеја и следеће податке: „Natural History Museum”, Njegoševa 51, P.O. 11000 Belgrade, Serbia, Phone: +381 11 3442265, Fax: +381 11 3446580, e-mail: nhmbeo@nhmbeo.rs, са простором за број и датум.

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, (делатност заштите културних добара).

Музеј прикупља, чува, обрађује, систематизује, истражује, презентује и документује уметничко-историјска дела, односно културна добра.

Музеј у оквиру делатности заштите уметничко-историјских дела:

- 1) Прикупља, сређује, чува, одржава и користи уметничко-историјска дела и то:
 - (1) чува и одржава уметничко-историјска дела која се налазе у Музеју;
 - (2) стара се о чувању и одржавању заштићених уметничко-историјских дела која се налазе ван Музеја на територији Републике на којој врши делатност заштите;
 - (3) обезбеђује коришћење уметничко-историјских дела у културне и друге сврхе путем њиховог излагања у оквиру сталних или повремених изложби и на други начин у складу са Законом о културним добрима;
 - (4) обезбеђује стални надзор уметничко-историјских дела од стране за то оспособљених радника;
- 2) Систематски истражује и евидентира уметничко-историјска дела која уживају претходну заштиту;
 - (1) предлаже и утврђује културна добра;
 - (2) предлаже културна добра од изузетног и од великог значаја на основу претходно спроведене категоризације;
- 3) Предлаже и прати спровођење мера заштите уметничко-историјских дела;
- 4) Утврђује и води регистар и документацију уметничко-историјских дела;
- 5) Спроводи мере техничке и физичке заштите уметничко-историјских дела;
- 6) Издаје публикације о природњачким културним добрима и о резултатима њихове заштите, научног и стручног проучавања и анализе;
- 7) Организује предавања и друге пригодне облике културно-образовне делатности;
- 8) Пружа стручну помоћ на чувању и одржавању уметничко-историјских дела сопственицима и корисницима тих добара;
- 9) Стара се о коришћењу уметничко-историјских дела у сврхе одређене законом;
- 10) Обавља друге послове из области заштите уметничко-историјских дела утврђене законом и на основу њега, односно овим статутом.

Члан 18.

Музеј поред претежне делатности, може да обавља и друге делатности у циљу бољег остваривања претежне делатности ради које је Музеј основан и то:

- 15.11 Штављење и дорада коже, дорада и бојење крзна;
- 18.12 Остало штампање;
- 18.13 Услуге припреме за штампу;
- 18.20 Умножавање снимљених записа;
- 32.12 Производња накита и сродних предмета;
- 32.13 Производња имитације накита и сродних предмета;
- 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;
- 47.63 Трговина на мало музичким и видео записима у специјализованим продавницама;
- 47.65 Трговина на мало играма и играчкама у специјализованим продавницама;
- 47.71 Трговина на мало одећом у специјализованим продавницама;

- 47.77 Трговина на мало сатовима и накитом у специјализованим продавницама;
- 47.78 Остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама;
- 47.91 Трговина на мало посредством поште или преко интернета;
- 47.99 Остала трговина на мало изван продавница тезги и пијаца;
- 58.11 Издавање књига;
- 58.13 Издавање новина;
- 58.14 Издавање часописа и периодичних издања;
- 58.19 Остала издавачка делатност;
- 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;
- 72.11 Истраживање и експериментални развој у биотехнологији;
- 72.19 Истраживање и развој у осталим природним и техничко –технолошким наукама;
- 72.20 Истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама,
- 74.10 Специјализоване дизајнерске делатности;
- 85.59 Остало образовање;
- 90.02 Друге уметничке делатности у оквиру извођачке делатности;
- 91.01 Делатност библиотека и архива;
- 91.03 Заштита и одржавање непокретних културних добара, културно историјских локација, зграда и сличних туристичких споменика;
- 91.04 Делатност ботаничких и зоолошких вртова и заштита природних вредности;
- 93.29 Остале забавне и рекреативне делатности.

Музеј може извршити промену регистрованих делатности из претходног става у складу са пословним интересима и програмима развоја

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

- изнајмљивање музејског простора за предавања, конгресе, изложбе и друге манифестације физичким и правним лицима, у складу са законом, музеолошким стандардима, програмом и концепцијом рада Музеја;

- изнајмљивање опреме и другог инвентара и уступање права за објављивање и репродуковање музејског материјала и др.

- издаје и дистрибуира књиге, каталогe, часописе и друге научне, научно-популарне, стручне и едукативне публикације и помаже дистрибуцију на мало продукције других издавача у области пропаганде заштите уметничко-историјских дела.

- израђује и продаје и разгледнице, филателистички материјал, аудио и видео записе о природним добрима, као и сувенире, бижутерију и накит од природних материјала и едукативне публикације.

- ради пропагирања уметничко-историјских дела, Музеј може уступати, уз надокнаду или без ње, копије, одливке и репродукције уметничко-историјских дела које чува, ако је то у складу с природом и наменом ових добара, у смислу Закона о културним добрима.

-сарађује са власницима и корисницима права коришћења културних добара, туристичким, васпитним, образовним, научним и другим организацијама и институцијама на заштити, коришћењу и пропагирању културних добара.

Члан 19.

Музеј врши делатност заштите и коришћења покретних културних добара, односно обавља послове заштите уметничко-историјских дела од значаја за историју природе (у даљем тексту: уметничко-историјска дела), у складу са прописима којима се уређује заштита културних добара из области петрологије, минералологије, палеонтологије, ботанике, зоологије, ловства и шумарства и то за: *Минерале; Стене; Руде; Фосиле; Биљке; Животиње; Ловачке трофеје; Прибор за лов; Материјал из области шумарства.*

Члан 20.

Музеј је надлежан за заштиту уметничко-историјских дела на целој територији Републике Србије и то оних која су настала, односно нађена:

- 1) на територији Републике Србије, а чувају се на територији Републике Србије или ван ње,
- 2) изван територији Републике Србије,
- 3) изван територије Републике Србије, а од посебног су значаја за историју и развој природних вредности у Србији, као компаративни материјал, или као интегрални делови шире распрострањеног природног феномена.

Члан 21.

На основу акта о утврђивању, уметничко-историјских дела за културно добро, иста се уписују у регистар културних добара.

Уз акт, на основу кога је извршен упис у регистар културних добара, чува се и документација о уметничко-историјским делима.

Музеј води документацију и регистар уметничко-историјских дела, у оквиру претежне делатности.

Члан 22.

У оквиру научноистраживачке делатности Музеј остварује нова истраживања везано за уметничко-историјских дела у одговарајућим областима биолошких и геолошких наука, заштите животне средине, биотехнологије и музејске педагогије; остварује истраживања у области технолошког развоја мера заштите и коришћења уметничко-историјских дела; обезбеђује и одржава опрему, студијске збирке уметничко-историјских дела и простор за научноистраживачки рад; одржава међународну научну сарадњу од значаја за Републику Србију;

VI. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 23.

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 24.

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 биолошких збирки (или биолошко одељење);
- 2) Одељење геолошких збирки (или геолошко одељење);
- 3) Одељење за едукацију и комуникацију;
- 4) Одељење општих и правних послова;
- 5) Одељење финансија;
- 6) Одељење Галерије Музеја на Калемегдану ;

Организационим јединицама руководе руководиоци одељења и секретар музеја, они су за свој рад одговорни директору Музеја.

Организационе јединице образоване су за: обављање послова у оквиру законом утврђене делатности заштите културних добара, систематизованих у више музејских збирки и фондова, вођење музејске документације; реализацију музејских програма и пројеката као и извршавање стручно-административних послова у чијем су оквиру правни, материјално-финансијски, кадровски и општи послови на одржавању и обезбеђивању редовног коришћења музеја.

Члан 25.

У оквиру једног или више одељења, могу се образовати уже унутрашње јединице, односно групе у саставу шире организационе јединице, у зависности од потребе посла.

Одлука директора, којом се оснива центар, група за програме, је оснивачки акт, којим се утврђује састав, врста посла, извршење посла, рокови, коме се подноси извештај и друга питања везана за његов рад.

У Центрима се обављају уско специфични послови везани за основну делатност са научног становишта; послови везани за пројекте који се извршавају и спроводе у оквиру центра.

Осим претходно наведеног Центри, Групе за програме, могу да се образују ради обављања и послова из појединих области рада које нису у директном делокругу одељења или ако то налажу посебни прописи или да би се пружила подршка спровођењу пројекта као и у осталим случајевима због потребе посла установе.

Члан 26.

У Одељењу биолошких збирки обављају се послови основне делатности који произлазе из законских обавеза Музеја, као установе од посебног републичког значаја.

У оквиру одељења обављају се послови заштите, биолошких и осталих природњачких културних добара.

Члан 27.

У Одељењу геолошких збирки обављају се послови основне делатности који произлазе из законских обавеза Музеја, као установе од посебног републичког значаја.

У оквиру одељења обављају се послови заштите, геолошких и осталих природњачких културних добара.

Члан 28.

У Одељењу за едукацију, комуникацију и маркетинг музеја обављају се послови координације и рада на пројектима, изложбама, који се релизују у Галерији и другим установама у зависности од плана годишњег програма рада.

Члан 29.

У Одељењу општих и правних послова обављају се правни послови, везани за извршење делатности Музеја у складу са условима и на начин прописан законима и општим актима; послови који су везани за радноправни статус запослених; вођење евиденције; развој кадрова и предлагање мера за унапређење развоја кадрова; и унапређење кадрова; послови организовања и реализације поступака јавних набавки; припрема плана јавних набавки за Музеј; спровођење прописа из области безбедности и здравља на раду; као и други нормативно правни; управни послови; општи послови.

Члан 30.

У Одељењу општих и правних послова обављају се и послови у складу са законом о библиотечко-информационој делатности, закона о старој и реткој библиотечкој грађи, правилнику о националним стандардима за обављање библиотечко-информационе делатности.

Послови библиотеке су: сакупљање и чувања стручних књига часописа, листова и каталога издатих код нас и у свету; затим обрада чување и давање на коришћење библиотечког материјала Музеја и информације које он садржи; извршиоци библиотекари воде Збирке старе и ретке књиге, Опште збирке књига, Збирке часописа, Збирке рукописа, Збирке карата, Збирке плаката и календара, Збирке научних и стручних постера, Фототеке, Хемеротеке, врше размену публикација, води Архив Природњачког музеја са предметима и документима од историјског значаја.

Библиотечко-информациона грађа и извори не смеју се оштетити, отуђити, уништити, злоупотребити нити изменити ако овим законом није другачије одређено.

Библиотеке су дужне да предузимају мере заштите и чувања библиотечко-информационе грађе и извора утврђене општеприхваћеним међународним правилима и домаћим прописима о заштити библиотечко-информационе грађе и извора.

Посебним актом директора, (одлука) запослено лице може да се задужи за обављање послова из претходног става, (послови у складу са законом о библиотечко-информационој делатности), а у складу с организационом структуром и систематизацијом посла.

Члан 31.

У Одељењу финансија обављају се сви рачуноводствено финансијски послови, обрачун плата, израда финансијских извештаја, израда завршног рачуна, вођење благајне, књижење и сл.; извршавају се послови који се односе на: планирање, припрему, израду финансијског плана за Музеј, припрема.

Члан 32.

У Одељењу Галерија Музеја на Калемегдану (у даљем тексту: Галерија) се обављају послови: излагања и презентације културних добара, одржавања промотивних и пропагандних акција и манифестација; продаја публикација и сувенира; организовање промотивних и пропагандних акција и манифестација Музеја.

Члан 33.

У оквиру научно-истраживачке делатности Музеј:

- 1) врши нова истраживања у области уметничко-историјских дела, у одговарајућим областима биолошких и геолошких наука, заштите животне средине, биотехнологије и музејске педагогије;
- 2) остварује истраживања у области технолошког развоја мера заштите и коришћења уметничко-историјских дела;
- 3) обезбеђује и одржава опрему, студијске збирке уметничко-историјских дела и простор за научноистраживачки рад;
- 4) одржава међународну научну сарадњу од значаја за Републику Србију;
- 5) усавршава кадар за научноистраживачки рад; набавља научну и стручну литературу из иностранства;
- 6) издаје научне публикације, организује и одржава научне скупове;
- 7) развија системе научнотехнолошких информација од значаја за Републику;
- 8) сарађује у програмима научноистраживачког рада Српске академије наука и уметности и других сродних институција;
- 9) подстиче активности научних и стручних друштава која су у функцији унапређивања научноистраживачког рада, врши промоцију и популаризацију науке и струке и стара се о баштини у области науке и струке везане за природњачка добра;
- 10) обавља и друге програме у складу са усвојеном политиком науке и технолошког развоја.

Члан 34.

О организацији и вршењу издавачке делатности стара се редакција музејских публикација као радно тело за издавачку делатност.

Стални састав редакције чине главни уредник свих музејских издања, технички уредник и остали уредници Гласника Природњачког музеја.

VII. ОРГАНИ, САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 35.

Органи Музеја су:

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

Директор

Члан 36.

Директор руководи радом Музеја.

Директора именује и разрешава Влада.

Члан 37.

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, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, 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 38.

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.

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

Члан 39.

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 40.

За кандидата за директора утврђују се следећи услови:

- 1) висока стручна спрема (одговарајуће високо образовање на студијама другог степена – дипломске академске студије-мастер; специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије или високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године у оквиру природних наука);
- 2) да има најмање пет година радног искуства у струци;
- 3) 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;
- 4) стечено музејско звање кустоса;
- 5) знање једног светског језика;
- 6) држављанство Републике Србије;
- 7) општа здравствена способност.

Члан 41.

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 или уверење о стеченој стручној спреми;
- 3) радну књижицу, односно други доказ о радном искуству (уговори, потврде и др.), из којих се може утврдити на којим пословима и с којом стручном спремом је стечено радно искуство;
- 4) доказ о положеном стручном испиту за музејску делатност и стицању музејског звања;
- 5) биографију која садржи податке о досадашњем раду и оствареним резултатима;
- 6) 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;
- 7) уверење да кандидат није правноснажно осуђиван;
- 8) уверење о држављанству Републике Србије (не старије од шест месеци);
- 9) извод из матичне књиге рођених;
- 10) фотокопију личне карте;
- 11) доказ о знању светског језика (диплома факултета, потврда о положеном испиту на студијама или уверење – потврда референтне акредитоване установе).
- 12) доказ о општој здравственој способности – оригинално лекарско уверење.

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

Члан 42.

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) квалитет предложеног програма рада и развоја Музеја, из поднете конкурсне документације.

Члан 43.

О одлуци Владе о именовану директора обавештава се сваки учесник конкурса.

Члан 44.

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

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

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

Члан 45.

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, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора;
- 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 46.

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 47.

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 48.

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 49.

Музејом управља Управни одбор.

Управни одбор има пет чланова.

Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава Влада.

Члан 50.

Председника Управног одбора именује Влада из реда чланова Управног одбора.

Члан Управног одбора из реда запослених, који мора да буде из реда носилаца основне, односно програмске делатности, именује се на предлог репрезентативног синдиката.

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

У Управном одбору, полна структура је три према два.

Члан 51.

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

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

Влада може именовати вршиоца дужности председника и чланова Управног одбора и у случају 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 52.

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 53.

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 54.

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 55.

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

Надзорни одбор

Члан 56.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Музеја.

Надзорни одбор има три члана.

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

Члан 57.

Члан Надзорног одбора из реда запослених именује се на предлог репрезентативног синдиката.

Члан 58.

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 председника и 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 59.

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 60.

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 61.

Надзорни одбор обавља, у складу са законом, надзор над пословањем, 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 62.

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 63.

Директор образује Стручни савет.

Стручни савет има три члана 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 64.

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 65.

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

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

Директор сазива састанке Колегијума.

VIII. ПЛАНИРАЊЕ РАДА И ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 66.

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 67.

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

Члан 68.

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, дописница 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 69.

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

IX. ЗАШТИТА КУЛТУРНИХ ДОБАРА

Члан 70.

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 71.

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 из члана 70. овог статута и непосредно је одговоран за његово спровођење.

X. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 72.

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 73.

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

Члан 74.

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 75.

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 76.

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 77.

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

Члан 78.

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 79.

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 80

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 81.

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 82.

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 83.

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

Члан 84.

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

Члан 85.

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 86.

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 87.

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 88.

Даном ступања на снагу овог статута, престаје да важи Статут Природњачког музеја број: 1276 од 9 новембра 2011 године, Одлука о измени Статута Природњачког музеја број: 794 од 13. јуна 2013. године, и Статут о изменама Статута Природњачког музеја број: 941 од 12. јула 2013.године.

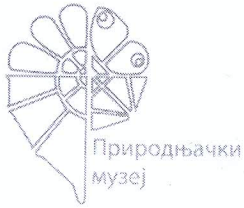
Члан 89.

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

Председник Управног одбора

Проф. др Радиша Јанчић

Објављено на огласној табли Музеја
дана 1 фебруара 2017. године.



Његошева 51, 11000 Београд

Тел: 011 3442 147, 3442 149

Факс: 011 3446 580

Е-пошта: nhmbeo@nhmbeo.rs

Број: 947

Датум: 11. јул 2019.

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. 79/09, 13/16 и 30/16 – исправка) и члана 52. став 1. тачка 1) Статута Природњачког музеја Број: 122 од 30. јануара 2017. године Управни одбор Природњачког музеја, на тринаестој седници одржаној 11. јула 2019. године, доноси

СТАТУТ О ИЗМЕНАМА СТАТУТА ПРИРОДЊАЧКОГ МУЗЕЈА

Члан 1.

Члан 24. Статута Природњачког музеја Број: 122 од 30. јануара 2017. године мења се и гласи:

„У Музеју се послови обављају у оквиру следећих основних организационих јединица:

- 1) Одсек општих и правних послова;
- 2) Група за финансијско – рачуноводствене послове;
- 3) Група за едукацију, комуникацију и маркетинг;
- 4) Група за изложбене послове – Галерија;
- 5) Геолошко одељење;
- 6) Биолошко одељење.

Основне организационе јединице из става 1. овог члана немају правни субјективитет, па се права, обавезе и одговорност запослених остварује у Музеју као целини.

Основним организационим јединицама руководе:

- секретар Музеја руководи Одсеком општих и правних послова;
- помоћник директора установе културе – руководилац Групе за финансијско – рачуноводствене послове;
- руководилац Групе за едукацију, комуникацију и маркетинг;
- руководилац Групе за изложбене послове – шеф Галерије;
- руководилац Геолошког одељења;
- руководилац Биолошког одељења.”

Члан 2.

У члану 28. речи: „У Одељењу за едукацију, комуникацију и маркетинг музеја”, замењују се речима: „У Групи за едукацију, комуникацију и маркетинг”.

Члан 3.

У члану 29. речи: „У Одељењу општинских и правних послова”, замењују се речима: „У Одсеку општинских и правних послова”.

Члан 4.

У члану 30. став 1. речи: „У Одељењу општинских и правних послова”, замењују се речима: „У Одсеку општинских и правних послова”.

Члан 5.

У члану 31. речи: „У Одељењу финансија”, замењују се речима: „У Групи за финансијско – рачуноводствене послове”.

Члан 6.

У члану 32. речи: „У Одељењу Галерија Музеја на Калемегдану”, замењују се речима: „У Групи за изложбене послове – Галерија”.

Члан 7.

Овај статут, по добијању сагласности од министарства надлежног за културу, ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Музеја.



Председник Управног одбора

Проф. др Горан Аначков

Објављено на огласној табли
Музеја 11. јула 2019. године.

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

Члан 88.

Даном ступања на снагу овог статута, престаје да важи Статут Природњачког музеја број: 1276 од 9 новембра 2011 године, Одлука о измени Статута Природњачког музеја број: 794 од 13. јуна 2013. године, и Статут о изменама Статута Природњачког музеја број: 941 од 12. јула 2013.године.

Члан 89.

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

Председник Управног одбора



Проф. др Радиша Јанчић

Објављено на огласној табли Музеја
дана 01. ФЕБРУАРА 2017. године.