

МУЗЕЈ ПОНИШАВЉА ПИРОТ

Пирот, Николе Пашића 49

МУЗЕЈ ПОНИШАВЉА-ПИРОТ

УЛ. НИКОЛЕ ПАШИЋА БР. 49

Бр.

195-2/25

19.09.

2025 год.

СТАТУТ МУЗЕЈА ПОНИШАВЉА ПИРОТ

Пирот, септембар 2025. године

САДРЖАЈ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	3
II ЦИЉЕВИ УСТАНОВЕ	4
III НАЗИВ И СЕДИШТЕ УСТАНОВЕ	4
IV ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ УСТАНОВЕ	4
V ПЕЧАТ, ШТАМБИЉ И ЗНАК	5
VI ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ	5
VII ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ	7
VIII ОРГАНИ УСТАНОВЕ	8
1. Директор	8
1/1 Именовање директора	8
1/2 Вршилац дужности директора	9
1/3 Надлежност директора.....	9
1/4 Престанак дужности директора	11
2. Управни одбор Установе	11
2/1 Надлежност Управног одбора	12
2/2 Престанак дужности члана Управног одбора	12
3. Надзорни одбор	12
3/1 Извештај Надзорног одбора	13
3/2 Престанак дужности члана Надзорног одбора	13
IX ИМОВИНА И ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА	14
X СРЕДСТВА УСТАНОВЕ	14
XI ПРОГРАМ РАДА	15
XII ПОЛОЖАЈ ЗАПОСЛЕНИХ У УСТАНОВИ	15
1. Унутрашња организација и систематизација.....	15
2. Стручни органи установе	17
3. Обавештавање запослених	17
4. Сарадња са синдикатом	17
XIII ЈАВНОСТ РАДА	18
XIV ПОСЛОВНА ТАЈНА	18
XV БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	18
XVI ОПШТА АКТА	18
XII МЕЋУСОБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ОСНИВАЧА И УСТАНОВЕ	19
XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	20

На основу члана 44. Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016), а у вези члана 81. истог закона, члана 21. Закона о јавним службама („Службени гласник РС”, бр.42/91 и 71/94), и Одлуке Скупштине општине Пирот о оснивању Установе Музеја Понишавља Пирот (међуопштински службени лист Ниш бр. 29/91) од 07. 02. 1992., Управни одбор Музеја Понишавља Пирот је на седници одржаној дана 30.08. 2025. године, донео

СТАТУТ

Музеја Понишавља Пирот

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом Музеј Понишавља Пирот (у даљем тексту Музеј) уређује се:

- назив и седиште;
- правни положај;
- печат, штамбиљ и знак;
- делатност;
- заступање и представљање;
- имовина и извори финансирања;
- програм рада;
- унутрашња организација;
- избор и делокруг рада директора, Управног одбора и Надзорног одбора и стручних органа;
- обавештавање запослених;
- сарадња са синдикатом;
- јавност рада;
- пословна тајна;
- безбедност и здравље на раду;
- доношење општих аката;
- међусобна права и обавезе оснивача;
- прелазне и завршне одредбе.

Члан 2.

Одредбе овог Статута обавезне су за све запослене и органе управљања Музеја.

Појединачна питања, која су начелно утврђена овим Статутом, конкретније и ближе се уређују одговарајућим општим актима Музеја (правилници и др.) и појединачним актима Музеја (одлуке, наредбе, упутства и др.).

Општа и појединачна акта Музеја морају да буду у сагласности са Законом и овим Статутом.

II ЦИЉ УСТАНОВЕ

Члан 3.

МУЗЕЈ ПОНИШАВЉА У ПИРОТУ, установа је која обавља делатност и послове заштите и презентације културних добара и уметничко-историјских дела у складу са Законом о културним добрима, Законом о култури, прописима донетим на основу ових Закона, овим Статутом и другим општим актима Музеја.

Јавност рада Музеја обезбеђује се у складу са Законом и одредбама овог Статута.

III НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 4.

Назив Установе је Музеј Понишавља Пирот.

Седиште Установе је у Пироту, улица Николе Пашића 49.

Музеј Понишавља Пирот је правно лице са правима, обавезама и одговорностима која јој припадају на основу Закона и одредбама овог Статута.

О промени назива и седишту Музеја одлучује оснивач, на предлог Управног одбора Музеја.

IV ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ УСТАНОВЕ

Члан 5.

Музеј је основан 1947. године.

Право и дужност оснивача Музеја Понишавља Пирот преузела је Скупштина општине Пирот на основу Одлуке Скупштине општине Пирот о оснивању Установе Музеја Понишавља Пирот (међуопштински службени лист Ниш бр. 29/91) од 07. 02. 1992.

Музеј своју делатност обавља на више локација у власништву Града Пирота и то:

Зграда Музеја Понишавља, Конак Малог Ристе, у улици Николе Пашића 49, Пирот, где се налази стална етнолошка поставка и помоћни објект у дворишту Музеја са галеријским изложбеним простором.

Стална археолошка поставка, Војводе Момчила бб, Пирот.

Тврђава Кале, Војводе Момчила бб, Пирот.

Зграда Агросточара се користи за складиштење музејских предмета.

Члан 6.

Музеј има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима у правном промету у оквиру делатности коју обавља у складу са Законом и Статутом. У правном промету са трећим лицима Музеј иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара целокупном својом имовином.

V ПЕЧАТ, ШТАМБИЉ И ЗНАК

Члан 7.

Музеј има печат и штамбиљ.

Печат је елипсастог облика пречника 25 x 30 мм, оивичен натписом МУЗЕЈ ПОНИШАВЉА ПИРОТ. У средини круга печата налази се стилизовани приказ, одозго надоле: решетки, птице раширених крила, унакрсно повезаног класја жита, четири симетрично распоређених звездица и почетна прва два слова имена и презимена ХР Ђф и година 1848.

Штамбиљ је правоугаоног облика са натписом:

Музеј Понишавља бр. ____ 20 ____ год. Пирот

Број печата и штамбиља и начин њихове употребе, чување и руковање регулисаће се посебном Одлуком директора Музеја.

О употреби и чувању печата и штамбиља Музеја одлучује директор.

О промени изгледа печата, штамбиља и знака Музеја одлучује оснивач, на предлог Управног одбора Музеја.

Музеј може имати заштитни знак.

Облик и изглед заштитног знака утврђује Управни одбор Музеја, посебном одлуком.

VI ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 8.

Делатност Музеја одређена је Законом о културним добрима и усмерена је ка пословима заштите и презентације културних добара и пословима везаним за едукацију, ширење културног и образовног нивоа публике и пружања пратећих услуга.

Шифре делатности одређене су Законом о класификацији делатности (Сл.гласник РС БР. 104/09) и Уредбом о класификацији делатности (Сл. Гласник 54/10).

- **9102** - шифра основне делатности: делатност музеја, галерија и збирки;
- **9103** – шифра заштита и одржавање непокретних културних добара, културно историјских локација, зграда и сличних туристичких споменика;
- **5819** – остала издавачка делатност.

Музеј прикупља, чува, обрађује, систематизује, истражује, презентује и документује уметничко-историјска дела, односно културна добра, у складу са надлежношћу утврђене на основу Закона.

Основна делатност Музеја остварује се извршавањем следећих послова:

- прикупљање, сређивање, чување, стручна и научна обрада уметничко-историјских дела до којих Музеј долази теренским истраживањем и ископавањем, откупом, поклоном, завештањем и копирањем;
- вођење регистра и документације о културним добрима, уметничко-историјским делима и систематско сређивање, чување и заштита документационог материјала;
- пружање стручне помоћи сопственицима и корисницима тих добара;
- излагање културних добара - постављање сталних и организовање повремених изложби, уступање дела ради излагања и организовање изложби за потребе других корисника;
- организовање предавања и других облика делатности у циљу јачања културно-образовне, просветно-педагошке и информативно-пропагандне улоге Музеја, сарадња са образовним установама и другим корисницима, увид и брига о заштићеним уметничко-историјским делима на територији на којој Музеј врши послове заштите тих дела;

- систематска набавка стручне и научне литературе из области археологије, историје, етнологије, историје уметности, заштите културних добара и др. сродних наука, као и размена ове литературе са сродним установама у земљи и иностранству;
- спроводи мере техничке и физичке заштите културних добара и збирки и дела у изложбеним просторијама Музеја;
- обавља превентивну заштиту конзервацију и рестаурацију културних добара из својих збирки;
- организује повремене изложбе у земљи и иностранству (тематске, студијске, информативне);
- промовише и афирмише наше културно наслеђе путем визуелних пројеката у земљи и иностранству;
- организација сталних и променљивих поставки и повремених изложби;
- ревизија музејске грађе и достављање извештаја оснивачу;
- организација и легализација израде и продаје сувенира путем промотивних материјала;
- сарадња са средствима информисања;
- проучавање и давање стручних мишљења о одређеним питањима из области археологије, етнологије, историје и историје уметности на захтев физичких и правних лица;
- обавља и друге послове у области заштите културних добара утврђених Законом.

Музеј, као установа заштите културних добара, обавља послове заштите и коришћења културних добара од општег интереса:

- пружање стручне помоћи у унапређивању рада на заштити уметничко-историјских дела;
- старање о стручном усавршавању радника који раде на пословима заштите уметничко-историјских дела;
- вођење регистра за културна добра по врстама и документације о тим делима.

Музеј, поред основне делатности из чл. 8, обавља и друге делатности.

- Побројане делатности врше се у циљу бољег остваривања основне делатности ради које је Музеј основан:
- **3299** – производња разноврсних предмета;
- **5811** – издавање књига;
- **5812** – издавање именика и адресара;
- **5920** – снимање и издавање звучних записа и музике;
- **4761** – трговина на мало књигама у специјализованим продавницама;
- **4762** – трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом у специјализованим продавницама;
- **4741** – трговина на мало компјутерима, периферним јединицама и софтвером у специјализованим продавницама;
- **4742** – трговина на мало телекомуникационом опремом у специјализованим продавницама;
- **4753** – трговина на мало теписима, зидним и подним прекривачима у специјализованим продавницама;
- **4759** – трговина на мало намештајем, опремом за осветљење и осталим предметима за домаћинство у специјализованим продавницама;
- **4764** – трговина на мало спортском опремом у специјализованим продавницама;
- **4765** – трговина на мало игрицама и играчкама у специјализованим продавницама;
- **4776** – трговина на мало цвећем, садницама, семењем, ђубривима, кућним љубимцима и храном за кућне љубимце у специјализованим продавницама;
- **4778** – трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама и
- **4779** – трговина на мало половном робом у продавницама.

О промени регистрованих делатности одлучује Управни одбор Музеја уз сагласност оснивача.

У циљу остваривања научно истраживачких и стручних задатака и богаћења фондова збирки, Музеј организује теренска истраживања.

Теренска истраживања Музеј може вршити самостално или у сарадњи са сродним организацијама.

Основну изложбену делатност Музеја чине сталне музејске поставке: Кућа Малог Ристе, галеријски простор у помоћном објекту дворишта Музеја и у Тврђави Кале (Горњи, Средњи и Доњи град).

Повремена изложбена делатност састоји се од изложби:

- научно-истраживачких;
- просветно-педагошких;
- информативно-пропагандних;
- међународних, домаћих, ревијално-репрезентативних и др.

Организатор-руководилац изложбе саставља и предлаже директору предлог пројекта и финансијског плана изложбе и одговара за њену реализацију. По завршетку изложбе, у року од 15 дана, подноси директору извештај са документацијом о успеху изложбе.

Организатора-руководиоца изложбе одређује директор Музеја. По потреби може се формирати Организациони одбор.

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

Популарна издања Музеја су: каталози изложби, монографије, разгледнице, брошуре и сл.

Члан 9.

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

- изнајмљивање музејског простора за предавања, изложбе и манифестације другим физичким и правним лицима, у складу са музеолошким стандардима, програмом и концепцијом рада Музеја;
- изнајмљивање опреме и другог инвентара.

Музеј може извршити промену регистрованих делатности у складу са својим пословним интересима и програмима развоја.

Члан 10.

Делатност Музеја не може се мењати без сагласности оснивача.

VII ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 11.

Музеј заступа и представља директор.

У случају спречености и одсутности директора, Музеј заступа и представља лице које за то овласти директор, писаним овлашћењем.

Члан 12.

Директор је овлашћен да, у име Музеја, у складу са Законом, овим Статутом и одлукама Управног одбора, закључује уговоре и врши друге правне послове.

Директор може дати другом лицу пуномоћје ради заступања Музеја и предузимања правних радњи, у складу са Законом и овим Статутом.

Пуномоћје мора бити у писаној форми, са навођењем врсте послова због којих се даје, обимом посла и роком у коме пуномоћје важи.

VIII ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 13.

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

1. Директор

Члан 14.

Музејом Понишавља руководи директор.

Директора Музеја именује и разрешава оснивач.

1/1 Именовање директора

Члан 15.

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

Јавни конкурс из става 1. овог члана расписује и спроводи Управни одбор Музеја.

Јавни конкурс из става 1. овог члана расписује се 60 дана пре истека мандата директора, уз претходну сагласност оснивача.

Јавни конкурс из става 1. овог члана објављује се на сајту Националне службе за запошљавање и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс не може бити краћи од осам ни дужи од петнаест дана од дана оглашавања 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 посебна жалба оснивачу у року од три дана од дана достављања закључка.

Жалба из става 5. овог члана не задржава извршење закључка.

Управни одбор Музеја обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из конкурса и у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса доставља оснивачу образложени предлог листе кандидата (у даљем тексту: Листа). Листа садржи мишљење Управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

Оснивач именује директора Музеја са Листе.

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

Са изабраним кандидатом за директора Музеја, Управни одбор закључује Уговор о раду на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, а када је за директора именовано лице које је већ запослено у установи на неодређено време, закључује Анекс Уговора о раду, у складу са Законом о раду.

Члан 16.

Услови за избор кандидата за директора Музеја су:

- висока стручна спрема;
- пет године радног искуства у култури;
- да се против кандидата не води кривични и истражни поступак и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности;
- држављанство Републике Србије;

- општа здравствена способност.

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

- предлог програма рада и развоја Музеја за период од четири године;
- оверену копију дипломе или уверења о стеченој стручној спреми;
- доказ о радном искуству;
- биографију која мора да садржи елементе који доказују стручност са кратким прегледом остварених резултата у раду;
- уверење надлежног органа да се против њега не води истаражни и кривични поступак и да против њега није подигнута оптужница (не старија од 6 месеци) за кривична дела која се гоне по службеној дужности;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- извод из матичне књиге рођених;
- оверена фотокопија личне карте;
- доказ о општој здравственој способности – лекарско уверење (оригинал).

Управни одбор је дужан да прегледа све пристигле пријаве на конкурс и оцени да ли кандидати за директора испуњавају услове предвиђене конкурсом, о чему се води записник.

Управни одбор разматра и оцењује само благовремене и потпуне пријаве на конкурс.

Одлуком Управног одбора о расписивању конкурса утврђује се начин рада, као и рок за предлагање кандидата.

О одлуци оснивача Музеја о именовању директора Музеја обавештава се сваки учесник конкурса.

1/2 Вршилац дужности директора

Члан 17.

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

Вршилац дужности директора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Вршилац дужности директора мора да испуњава услове за избор кандидата за директора из члана 16. овог Статута.

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

1/3 Надлежност директора

Члан 18.

Директор Музеја обавља следећи делокруг послова:

- организује и руководи радом Музеја;
- доноси Акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са Законом и Статутом Музеја;
- извршава одлуке Управног одбора Музеја;
- заступа Музеј;
- стара се о законитости рада Музеја;

- предлаже програм рада Музеја;
- одговоран је за спровођење програма рада Музеја;
- предлаже финансијски план Музеја;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Музеја;
- закључује уговоре у име и за рачун Музеја;
- даје овлашћења из делокруга свог рада запосленима у случајевима одређеним Законом и овим Статутом у форми пуномоћја;
- пуномоћје се издаје у писаној форми и орочен је период важења;
- Музеј у одсутности директора заступа и представља запослени кога одреди директор;
- подноси Управном одбору Музеја извештај о резултатима пословања Музеја;
- предузима мере безбедности и заштите здравља запослених, као и мере заштите од пожара;
- доноси План јавних набавки;
- закључује уговоре о ангажовању уметника и других сарадника ван Музеја;
- именује руководиоце одељења, руководиоце програма и пројеката;
- доноси решења о заснивању радног односа и распоређивању запослених у Музеју;
- одлучује о правима и одговорностима из радног односа у складу са Законом и Колективним уговором;
- именује чланове стручних органа и руководи њиховим радом;
- одобрава службена путовања;
- одлучује о употреби средстава репрезентације у границама утврђеним финансијским планом;
- образује комисије, а по потреби и друга помоћна тела;
- доноси одлуке о пословној сарадњи са другим установама, предузећима и организацијама;
- доноси одлуку о кућном реду Музеја и физичко-техничком обезбеђењу;
- учествује у раду Управног одбора и Надзорног одбора;
- доноси Одлуку о броју печата и штамбиља и начину њихове употребе, чувању и руковању;
- доноси одлуке о ценама услуга;
- предузима и друге радње предвиђене Законом и овим Статутом.

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

Примопредаја дужности из претходног става врши се у присуству комисије коју образује Управни одбор.

Комисија се састоји од председника и два (2) члана.

Управни одбор приликом образовања комисије одређује рок у коме ће се вршити примопредаја.

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

Записник о примопредаји доставља се Управном одбору Музеја.

1/4 Престанак дужности директора

Члан 19.

Дужност директора Музеја престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач Музеја разрешиће директора пре истека мандата:

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

2. Управни одбор

Члан 20.

Музејом управља Управни одбор.

Управни одбор Музеја има пет чланова. Из редова запослених може бити највише 1/3 чланова Управног одбора.

Чланове Управног одбора именује и разрешава оснивач из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности.

Чланове Управног одбора из реда запослених именује оснивач, на предлог већине запослених у Музеју.

Најмање један од чланова Управног одбора из реда запослених, мора да буде из реда носилаца основне, односно програмске делатности.

Састав Управног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 40% представника мање заступљеног пола.

Председника Управног одбора именује оснивач из реда чланова Управног одбора.

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

У случају спречености председника Управног одбора, седницу Управног одбора може заказати и њој председавати, најстарији члан Управног одбора.

Председнику и члановима Управног одбора може припадати накнада за рад, под условима и према мерилима утврђеним актом оснивача.

Члан 21.

Оснивач може, до именовања председника и чланова Управног одбора Музеја, да именује вршиоце дужности председника и чланова Управног одбора.

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и члана Управног одбора Музеја у случају када председнику, односно члану Управног одбора престане дужност пре истека мандата.

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

Члан 22.

Поступак припремања, сазивања и вођења седница, утврђивање резултата гласања, објављивање одлука и остала питања у вези са радом Управног одбора регулише се Пословником о раду Управног одбора.

2/1 Надлежност Управног одбора

Члан 23.

Управни одбор Музеја обавља следеће послове:

- 1) доноси Статут и предлаже оснивачу његово усвајање;
- 2) доноси друге опште акте установе, предвиђене Законом и Статутом;
- 3) утврђује пословну и развојну политику;
- 4) одлучује о пословању Музеја;
- 5) доноси програме рада Музеја, на предлог директора;
- 6) доноси годишњи финансијски план;
- 7) усваја годишњи обрачун;
- 8) усваја годишњи извештај о раду и пословању;
- 9) даје предлог о статусним променама, у складу са Законом;
- 10) даје предлог оснивачу о кандидату за директора;
- 11) закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, а када је за директора именовано лице које је већ запослено у истој установи културе на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са Законом о раду;
- 12) одлучује о другим питањима утврђеним Законом и Статутом.

2/2 Престанак дужности члана Управног одбора

Члан 24.

Дужност члана Управног одбора Музеја престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач установе разрешиће члана Управног одбора пре истека мандата:

- 1) на лични захтев;
- 2) ако обавља дужност супротно одредбама закона;
- 3) ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Управног одбора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Управног одбора Музеја;
- 4) из других разлога утврђених Законом или Статутом Музеја.

3. Надзорни одбор

Члан 25.

Надзорни одбор Музеја обавља надзор над пословањем Музеја.

Надзорни одбор Музеја има три члана од којих два представника оснивача и једног представника из реда запослених у Музеју.

Председника и чланове Надзорног одбора Музеја именује и разрешава оснивач, у складу са Законом.

Председника Надзорног одбора Музеја именује оснивач из реда чланова Надзорног одбора.

Састав Надзорног одбора Музеја треба да обезбеди заступљеност од најмање 40% представника мање заступљеног пола.

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

Надзорни одбор Музеја именује се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

У случају спречености председника Надзорног одбора, седницу Надзорног одбора може заказати и њој председавати, најстарији члан Надзорног одбора.

Председнику и члановима Надзорног одбора може припадати накнада за рад, под условима и према мерилима утврђеним актом оснивача.

Члан 26.

Члан Надзорног одбора Музеја из реда запослених именује се на предлог репрезентативног синдиката Музеја, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених и може бити именован највише два пута.

Члан 27.

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

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и члана Надзорног одбора Музеја 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 28.

Поступак припремања, сазивања и вођења седница, утврђивање резултата гласања, објављивање одлука и остала питања у вези са радом Надзорног одбора регулише се Пословником о раду Надзорног одбора.

3/1 Извештај Надзорног одбора

Члан 29.

Надзорни одбор Музеја, најмање једанпут годишње, подноси оснивачу извештај о свом раду.

3/2 Престанак дужности члана Надзорног одбора

Члан 30

Дужност члана Надзорног одбора Музеја престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач Музеја разрешиће члана Надзорног одбора пре истека мандата:

- 1) на лични захтев;
- 2) ако обавља дужност супротно одредбама закона;
- 3) ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Надзорног одбора, односно ако је правноснажном судском

одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана надзорног одбора установе;

4) из других разлога утврђених Законом или Статутом Музеја.

IX ИМОВИНА И ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА

Члан 31.

Имовину Музеја чине непокретне и покретне ствари и друга средства која Музеј користи као основна средства и опрему за обављање делатности.

Имовина Музеја и средства којима управља не могу бити отуђена, замењена и дата у закуп без сагласности надлежног органа оснивача, у складу са Законом.

Члан 32.

Музеј је дужан да имовину и средства којима управља осигура код осигуравајућег друштва.

Члан 33.

Средства за обављање делатности Музеја обезбеђују се из:

- буџета Града Пирота;
- из прихода остварених обављањем делатности;
- од накнада за услуге;
- продајом производа – књига, сувенира, публикација, реплика, репродукција и сл.;
- средстава стечених поклоном, легатом, донаторством, спонзорством, завештањима;
- пројектним финансирањем из буџета Републике Србије, међународних фондова и организација;
- и на друге начине у складу са Законом.

Члан 34.

У складу са Законом, Музеј има порески идентификациони број и текуће рачуне:

1. основни рачун – буџетски и
2. рачун сопствених прихода.

X СРЕДСТВА УСТАНОВЕ

Члан 35.

Средства за финансирање и суфинансирање културних програма и пројеката, текућих расхода и издатака, обезбеђују се у буџету оснивача, у складу са Законом.

Висину средстава за финансирање односно суфинансирање програма Музеја из става 1. овог члана, утврђује надлежни орган оснивача, на основу годишњег Програма рада Музеја и Финансијског плана.

Члан 36.

Средства за обављање делатности Музеја обезбеђују се такође и непосредно од корисника, продајом производа и услуга на тржишту, донаторством, пројектним финансирањем преко Министарства културе, пројектним финансирањем преко међуграничне сарадње и међународних организација, и из других извора у складу са Законом.

Члан 37.

Музеј стиче приходе продајом производа, услуга и робе. Пословни резултат и стање средстава Музеја, утврђује се сваке године завршним годишњим програмским и финансијским извештајима.

XI ПРОГРАМ РАДА

Члан 38.

Музеј доноси програм рада у складу са задацима, циљевима и делатношћу коју обавља, који садржи посебно исказана средства потребна за финансирање програмских активности, као и средства потребна за финансирање текућих расхода и издатака.

Члан 39.

Програм рада Музеја са финансијским планом усваја, на предлог директора, Управни одбор за сваку годину. Предлог годишњег програма подноси се оснивачу у Законом утврђеном року.

XII ПОЛОЖАЈ ЗАПОСЛЕНИХ У УСТАНОВИ

Члан 40.

Положај запослених регулисан је Законом о раду, Статутом Музеја, другим општим актима Музеја, Колективним уговором за запослене у установама културе и прописима који регулишу рад јавних служби.

Члан 41.

О правима и обавезама запослених одлучује директор, доношењем општих и појединачних аката.

1. Унутрашња организација и систематизација

Члан 42.

Музеј Понишавља у Пироту је установа у којој је рад организован по организационим јединицама, које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Музеја. Организационим јединицама руководе руководиоци који су за свој рад одговорни директору Музеја.

Основне организационе јединице Музеја су одељења.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТРУЧНУ ДЕЛАТНОСТ И ТЕХНИЧКО КОНЗЕРВАТОРСКА СЛУЖБА:

1. СЛУЖБА ЕТНОЛОГИЈЕ
2. СЛУЖБА ИСТОРИЈЕ
3. СЛУЖБА ИСТОРИЈЕ УМЕТНОСТИ
4. СЛУЖБА АРХЕОЛОГИЈЕ
 - Археолошка поставка
 - Тврђава Кале
5. СЛУЖБА ЗА КОНЗЕРВАЦИЈУ И РЕСТАУРАЦИЈУ
6. СЛУЖБА ЗА ЕДУКАЦИЈУ, РАД СА ПУБЛИКОМ И МАРКЕТИНГ
7. СЛУЖБА МУЗЕЈСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ у чијем саставу су:
 - Компјутерска обрада података;
 - Библиотека;
 - Фотолабораторија.
8. СЛУЖБА ЗА ВОДИЧКЕ ПОСЛОВЕ

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ, у чијем саставу су:

- Служба правних, административних, кадровских и општих послова;
- Финансијска служба;
- Служба одржавања;
- Служба обезбеђења;
- Сувенирница.

Покретна културна добра и уметничко-историјска дела чувају се у следећим музејским збиркама:

- Служба за етнологију:

1. Збирка грнчарије;
2. Збирка ношње и обуће;
3. Збирка накита;
4. Збирка текстилног покућства;
5. Збирка етномузиколошких предмета;
6. Збирка предмета магијско- религијског карактера;
7. Збирка дрвеног и металног покућства;
8. Збирка заната;
9. Збирка пољопривредних справа и алата.

- Служба за историју:

1. Збирка наоружања;
2. Збирка војне опреме и униформи;
3. Збирка одликовања;
4. Збирка карата;
5. Збирка плаката;
6. Документација о споменицима и спомен обележјима;
7. Збирка војних дописница и диплома;
8. Збирка историјске грађе;
9. Легат Николе Антића.

- Служба за историју уметности:

1. Збирка ликовне уметности: слике, грађанско сликарство, скулптуре-вајарска дела, иконе, копије фресака, уникатна керамика, уметничка фотографија, цртежи и графике;
2. Збирка примењене уметности: стакло, порцелан, сребро, стилски намештај, гоблени, сатови, лустери и лампе;
3. Збирка ћилима;
4. Збирка фотографија;

- Служба за археологију:

1. Збирка праисторије;
2. Збирка антике;
3. Збирка средњег века;
4. Збирка периода под Турцима;
5. Збирка нумизматике.

Музеј је дужан да организује ревизију збирки покретних културних добара и уметничко-историјских дела у роковима предвиђеним Законом.

Комисије за ревизију именује директор Музеја.

Члан 43.

Унутрашња организација Музеја ближе се утврђује Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова који доноси директор.

2. Стручни органи установе

Члан 44.

Ради успешнијег остваривања Законом утврђених функција у Музеју може се образовати стручно веће као саветодавно тело.

Стручно веће, чине директор и радници Музеја који обављају послове заштите културних добара (стручни сарадници, кустоси, препаратори и конзерватори).

Стручно веће разматра стручна питања из делокруга рада Музеја, даје предлоге и мишљења у вези стручног рада на заштити и коришћењу културних добара.

Седницу Стручног већа сазива директор и њиме руководи.

Записник о раду Стручног већа воде његови чланови на предлог директора.

У складу са програмима и плановима рада Музеја Стручно веће разматра стручна питања из делокруга рада Музеја, даје мишљења и предлаже решења директору.

Члан 45.

Директор Музеја може образовати посебна, привремена или стална стручна тела.

Одлуком о именовању стручних тела из става 1. овог члана утврђује се број, састав, начин рада и задатак стручних тела.

Члан 46.

Директор може образовати колегијум као своје саветодавно тело, ради разматрања питања из послова Музеја и остваривања програма рада.

Члан колегијума је уједно и руководилац радне једнице односно сектора.

Одлуком о образовању колегијума утврђује се састав и начин рада колегијума.

Мишљење колегијума не обавезује директора у доношењу одлука.

3. Обавештавање запослених

Члан 47.

Управни одбор Музеја и директор дужни су да обезбеде редовно, благовремено, истинито и потпуно, по садржини и обиму приступачно, обавештење запослених о раду.

Обавештење запослених врши се путем објављивања на огласној табли одлука и других аката донетих од стране органа Музеја.

4. Сарадња са синдикатом

Члан 48.

Директор Музеја дужан је да обавештава Синдикат о питањима из своје надлежности која су од битног значаја за економски и социјални положај запослених.

Директор је дужан да Синдикату омогући услове за рад и деловање у складу са улогом и задацима утврђеним Законом.

Репрезентативни синдикат Музеја има право и обавезу да учествује у регулисању права и обавеза запослених у Музеју, у складу са Законом, овим Статутом, Колективним уговором и другим општим актима.

XIII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 49.

О свом раду Музеј обавештава јавност.

Директор Музеја је овлашћен да даје усмена обавештења, као и обавештења путем медија у вези са свим питањима везаним за рад Музеја.

Запослени у Музеју могу давати обавештења о раду Музеја само на основу овлашћења директора.

XIV ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 50.

Пословну тајну представљају исправе и подаци чије би саопштавање неовлашћеним лицима због њихове природе и значаја било противно интересима и пословном угледу Музеја.

Пословну тајну представљају:

- документа и подаци који су Законом или одлуком Управног одбора проглашени за пословну тајну,
- подаци које надлежни орган као поверљиве саопшти Музеју.

На документ који представља пословну тајну ставља се ознака „ПОСЛОВНА ТАЈНА”.

Члан 51.

Документа и податке који се сматрају пословном тајном може другим лицима да саопшти само директор или лице које он овласти.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени, као и чланови Управног и Надзорног одбора.

XV БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 52.

Музеј ће, у складу са прописима који регулишу безбедност и здравље на раду, ближе уредити права, обавезе и одговорности у вези са безбедношћу и здрављем на раду, општим актом или Колективним уговором.

Директор Музеја је одговоран за спровођење безбедности и здравља на раду.

XVI ОПШТА АКТА

Члан 53.

Статут је основни општи акт Музеја.

Статут доноси Управни одбор, уз сагласност оснивача.

Измене и допуне Статута врше се по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 54.

Иницијативу за доношење, измену и допуну Статута покреће Управни одбор, Надзорни одбор, директор Установе и Синдикат.

Иницијатива из става 1. подноси се Управном одбору.

Управни одбор о својој одлуци обавештава подносиоца иницијативе у року од 15 дана од дана пријема.

Члан 55.

У Музеју се, поред Статута, доносе следећа општа акта:

- Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака Музеја;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- Правилник о заштити од пожара;
- Пословник о раду Управног и Надзорног одбора;
- Пословник о раду Стручног већа и других стручних и помоћних тела;
- Правилник о додељивању награда и признања;
- Правилник о обавештавању и пословној тајни, као и друга општа акта за која обавеза доношења произилази из Закона и других прописа донетих на основу Закона;
- Правилник о уређењу поступка јавне набавке;
- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију и угоститељске услуге;
- Правилник о коришћењу службених и приватних аутомобила у службене сврхе;
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања;
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
- Стратегија управљања ризицима;
- Правилник о дисциплини и понашању запослених;
- Друга акта под надлежности органа управе.

Општа акта установе доноси Управни одбор, изузев оних чије је доношење по одредбама Закона стављено у надлежност директора.

Сва општа акта одмах по доношењу објављују се на огласној табли Установе, а ступају на снагу осмог дана од дана објављивања.

Само у оправданим случајевима општа акта могу ступити на снагу одмах након објављивања на огласној табли.

Одлуку о томе доноси Управни одбор, на образложени предлог директора.

Члан 56.

Општа акта Музеја морају бити у сагласности са Статутом Музеја и Законом.

Појединачни акти које доносе органи и овлашћена лица морају бити у складу са Статутом и Законом.

Члан 57.

Музеј је у обавези да све опште акте усагласи са овим Статутом, у року одређеном Законом.

XVII МЕЂУСОБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ОСНИВАЧА И УСТАНОВЕ

Члан 58.

Оснивач даје сагласност на: Статут, годишњи програм рада са финансијским планом Музеја за наредну годину, извештај о раду и извештај о финансијском пословању за претходну годину.

Музеј је дужан да подноси оснивачу предлог годишњег програма рада са финансијским планом и извештај о раду и финансијском пословању у законском року.

XVIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 59.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Музеја број 45/23 од 21.02.2023. године.

Члан 60.

Статут се, по добијању сагласности оснивача, објављује на огласној табли Музеја, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Друга општа акта Музеја донеће се у законском року од дана ступања на снагу овог Статута.

До доношења општих аката из претходног става, примењиваће се одредбе Закона и Колективног уговора.

У Пироту, дана 19.09.2025.



Председник Управног одбора

Емил Ставрић