

На основу члана 17. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“ број 68/07 и 109/12), члана 29. Закона о музејској дјелатности („Службени гласник Републике Српске“ број 89/08), члана 62.став 1 тачка м. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“ број 8/13 и 27/13) и члана 9.Одлуке о оснивању Јавне установе „МУЗЕЈ СЕМБЕРИЈЕ“ Бијељина, Управни одбор Јавне установе „МУЗЕЈ СЕМБЕРИЈЕ“ Бијељина, на својој 17. сједници одржаној дана 25.08.2015. године, донио је

СТАТУТ
ЈАВНЕ УСТАНОВЕ „МУЗЕЈ СЕМБЕРИЈЕ“ БИЈЕЉИНА
(Пречишћен текст)

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом Јавна установа „МУЗЕЈ СЕМБЕРИЈЕ“ Бијељина (у даљем тексту: Музеј), ближе се уређује: правни статус, назив и сједиште; одговорност у правном промету; заступање и представљање; дејелатност Музеја; унутрашња организација; органи, састав, начин именовања и надлежности; услови за именовање и разрешење директора; планирање рада и средстава; друга питања од значаја за рад Музеја, у складу са законом.

Члан 2.

Јавна установа „Музеј Семберије“ Бијељина је правни следбеник „Музеј Семберије, Бијељина“ и ступа у сва права и преузима обавезе „Музеј Семберије“ Бијељина, који је правни следбеник Музејске збирке „Семберија“ Бијељина, основана Одлуком Скупштине Општине Бијељина и Рјешењем број Фи:866/93 од 10.06.1993.године и уписан у судски регистар код Основног суда у Бијељини у регистарски уложак суда број 3-1.

II. ПРАВНИ СТАТУС

Члан 3.

Јавна установа „Музеј Семберије“ Бијељина је правно лице које обавља музејску дјелатност, основана ради обезбјеђивања законом утврђених права о остваривању интереса грађана из области културе, односно задовољавање потребе грађана као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Музеј је организован и послује као јавна установа чији је оснивач Град Бијељина, а правни статус стиче уписом у судски регистар код надлежног суда у Бијељини.

Јавност рада обезбеђује се у складу са законом и одредбама Статута.

Музеј се уписује у Регистар музеја, који води Министарство просвјете и културе Републике Српске.

III. НАЗИВ И СЈЕДИШТЕ МУЗЕЈА

Члан 4.

Музеј послује под пуним називом: Јавна установа „МУЗЕЈ СЕМБЕРИЈЕ“ Бијељина. Скраћени назив Музеја је: ЈУ „МУЗЕЈ СЕМБЕРИЈЕ“ Бијељина.

Члан 5.

Сједиште Музеја је у Бијељини, Ул. Карађорђева бр.2. О промјени сједишта Музеја и назива одлучује Управни одбор Музеја (у даљем тексту: Управни одбор), уз сагласност оснивача.

Члан 6.

Музеј има свој печат, штамбиљ, заштитни знак – логотип.

Члан 7.

Музеј има печат елипсоидног облика, са исписаним ћириличним текстом на српском језику ЈАВНА УСТАНОВА „МУЗЕЈ СЕМБЕРИЈЕ“ БИЈЕЉИНА. Музеј има такође и правоугаони штамбиљ са истим текстом и додатком за број и датум протокола, као и штамбиљ за инвентарисање и штамбиљ о поклону експоната. Печатом се овјеравају сви јавни службени и финансијски акти потписани од стране директора, а штамбиљом се означавају сви протоколирани акти.

Члан 8.

Број печата и штамбиља, начин њихове употребе, чувања, руковања, израде и уништавање печата и штамбиља обавља се на основу одлуке коју доноси директор Музеја (у даљем тексту: директор). Списак свих печата и штамбиља са отиснутим и назначеним изгледом, као и назначеним престанком њихове употребе, чува се у архиви Музеја.

Члан 9.

Музеј има свој заштитни знак-логотип – зграда Јавне установе „МУЗЕЈ СЕМБЕРИЈЕ“ Бијељина који је се налази у средини печата.

IV. ДЈЕЛАТНОСТ МУЗЕЈА

Члан 10.

Дјелатност ЈУ „МУЗЕЈ СЕМБЕРИЈЕ“ Бијељина је:

1. 58.14 Издавање часописа и периодичних публикација,
2. 58.19 Остала издавачка дјелатност,

3. 47.53 Трговина на мало теписима и простирачима за под, зидним и подним облогама у специјализованим продавницама,
4. 47.76 Трговина на мало цвијећем, садницама, сјемењем, ђубривом, кућним љубимцима и храном за кућне љубимце у специјализованим продавницама,
5. 47.78 Остала трговина на мало новом робом у специјализованим продавницама,
6. 47.79 Трговина на мало половном робом у специјализованим продавницама,
7. 59.11 Производња филмова, видео филмова и телевизијског програма,
8. 59.12 Дјелатности које слиједе након производње филмова, видео-филмова и телевизијских програма,
9. 59.20 Дјелатност снимања звучних записа и издавање музичких записа,
10. 68.20 Изнајмљивање и пословање сопственим некретнинама или некретнинама узетим у закуп (лизинг),
11. 72.20 Истраживање и експериментални развој у друштвеним и хуманистичким наукама,
12. 82.30 Организација састанака и пословних сајмова,
13. 91.01 Дјелатности библиотека и архива,
14. 91.02 Дјелатности музеја,
15. 91.03 Рад историјских мјеста, грађевина и сличних знаменитости за посјетиоце,

Шифра претежне делатности је: 91.02 дјелатност музеја.

Члан 11.

Основни задатак музејске дјелатности је да музејска грађа (музејски материјал) као и дио националне и опште људске културе, баштине, буде сачувана, проучена и доступна јавности.

Музејска дјелатност је од посебног интереса за државу, док је музејска грађа државно власништво и чува се трајно за будуће генерације.

Члан 12.

Музеј врши систематско истраживање методама својственим појединим музејским дисциплинама у области археологије, историје, етнологије.

Музеј прикупљену музејску грађу (по правилу са подручја за које је основан) стручно сређује, чува, врши стручну и научну обраду, стручну заштиту и проучавање у циљу излагања и публикавања музејске грађе до које долази теренским истраживањима и ископавањем, откупом, поклоном, завјештањем, копирањем, изградом одливака и на друге начине.

Члан 13.

Музејском грађом сматра се:

- а) материјално културно наслеђе, и
- б) нематеријално културно наслеђе.

Материјално културно наслеђе подразумијева оно што је створила природа или је створио човјек својим радом, а то су експонати:

- 1) производи природе,;
 - а) минерали,

- б) руде,
 - ц) биљни свијет,
 - д) животињски свијет,
- 2) производи људског рада:
- а) оруђе,
 - б) оружје,
 - в) одјевни предмети,
 - г) украсни предмети,
 - д) производи кућне радиности,
 - ђ) производи занатства,
 - е) умјетничка остварења.

Нематеријално културно наслеђе су знања, умијећа и вјештине које се односе на природу и човјека и које представљају основу за производњу материјалних културних добара, која се преносе са генерације на генерацију и пружају осјећај идентитета и континуитета, а са циљем његовог очувања, које заједнице, групе или појединци препознају као дио свог културног наслеђа.

У складу са ставом 3. овог члана, нематеријално културно наслеђе подразумијева:

- а) језик и говор,
- б) усмена предања,
- в) књижевност и друге облике језичког изражавања,
- г) извођачке умјетности:
 - 1) музика,
 - 2) пјесме,
 - 3) игре и други извођачки облици,
- д) догађаји о појавама и процесима у друштву који свједоче о развоју природе и друштва од праисторије до данас,
- ђ) знања и друштвене праксе о обичајима, вјерским обичајима, обредима и свечаностима и вјештине стечене на основу тога,
- е) вјештине које се односе на традиционалне занате и
- ж) оригиналне поступке и начине израде умјетничког дјела.

Очување нематеријалног културног наслеђа проводи се чувањем записа о њима, као и подстицањем њиховог преношења и његовања у изворним и другим срединама.

Министар , на приједлог Музејског савјета, доноси Правилник о биљежењу и начину чувања записа о нематеријалној музејској грађи.

Члан 14.

Музеј спроводи физичке и техничке препараторске, конзерватосрке и рестаураторске заштитне мјере музејске грађе, а под одређеним условима, пружа и стручну помоћ на очувању и одржавању покретних културних добара (у смислу Закона о културним добрима) сопственицима и корисницима тих добара.

Музеј о покретним културним добрима и цјелокупној музејској грађи коју посједује, води регистар и одговарајућу документацију, како је то законом и подзаконским актима предвиђено.

Члан 15.

Музеј прикупљену музејску грађу представља јавности путем сталних изложби и организовањем повремених изложби, а по потреби може да одобри и уступање музејске грађе, ради организовања гостујућих изложби, као и за потребе изложби других корисника у земљи и иностранству.

О уступању музејске грађе, доноси се Правилник.

Музеј за посјетиоце у Музеју, као и за грађанство изван Музеја, може да организује предавање у циљу јачања културно-образовне, просвјетно-педагошке и информативно-пропагандне улоге Музеја, како директним предавањима, тако и радио-телевизијским наступом или интернет презентацијом, користећи се свим техничким достигнућима.

Члан 16.

Музеј израђује публикације о музејској грађи, изложбама и резултатима рада, издаје часописе или књиге са сродном тематиком, а посјетиоцима дијели или продаје позивнице, проспекте, каталогe, водиче, плакате, репродукције, разгледнице, копије музејске грађе и различите сувенире.

Музеј врши размјену публикација са музејима и сродним установама и систематски набавља стручну и научну литературу из области музејске дјелатности.

Члан 17.

Музеј може повремено да изнајмљује трећим лицима за организовање различитих програма или неких привредних активности, дијелове својих просторија, као што су: улазни хол, Спомен дом „Црвене правде“ и сала за повремене изложбе у ситуацијама када се процијени да то битно не нарушава музејску дјелатност и функционисање Музеја.

Члан 18.

Музеј у оквиру своје дјелатности обавља и услужне и продајне активности, првенствено улазница, разне књиге и публикације, сувенире, као и сродне производе и предмете.

Музеј може да наплаћује и давање услуга трећим лицима, а првенствено за разне експертизе, препараторске и конзерваторско-рестаураторске услуге, разна снимања, фотоуслуге, копирање, компјутерске услуге и друге услуге у оквиру дјелатности.

Члан 19.

Музеј може да обавља и матичну дјелатност у складу са одговарајућим законима и подзаконским рјешењима надлежног Министарства, а првенствено кроз стручну помоћ и надзор музејским збиркама, остваривање увида у заштиту и коришћење покретних културних добара, доношењем стручних упутстава, очување и коришћење културних добара, усавршавање радника, регистар и ревизију музејске грађе, вођење компјутерског информативног центра и друге послове матичних дјелатности.

Члан 20.

У циљу остваривања основне музејске дјелатности и научно-истраживачких и стручних задатака, Музеј организује теренска истраживања у сарадњи са сродним установама (у складу са Законом о непокретним културним добрима) и Законом за заштиту споменика културе, укључивањем у пројекте указивањем на оштећивање и уништавање локалитета и других непокретних споменика културе и покретањем законске одговорности.

Музеј може извршити промјену регистрованих дјелатности из члана 10. овог Статута у складу са својим пословним интересима и програмима развоја.

О промјени регистрованих дјелатности из члана 10. овог Статута одлучује Управни одбор.

V. ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

Члан 21.

Музеј има својство правног лица, са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом, другим прописима и Статутом, а то својство стиче уписом у судски регистар.

Члан 22.

За своје обавезе Музеј одговара свом својом имовином (потпуна одговорност, скраћено: п.о.).

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

Члан 23.

Оснивач Музеја је Град Бијељина.

Имовину Музеја чини:

1. Пословна зграда, Спомен дом „Црвене правде“ у Бијељини, задужбина Родољуба Чолаковића са двориштем у улици Галац бр.17. (парцела бр.4407 у к.о. Бијељина 2-у власништву Музеја;
2. Локомотива старог воза „ћире“.

ЈУ „Музеј Семберије“ Бијељина је музеј општег типа, правни је следбеник „Музеј Семберије“ Бијељина, и преузима сва права и обавезе које је Музеј Семберије створила до сада.

Средства за финансирање рада, као некомерцијална и трајна културна установа, Музеј стиче у складу са Законом.

Члан 24.

Музеј има и своју славу 24 мај на дан просветитеља Св.Ћирила и Методија.

На тај дан Музеј свечано додјељује музејска признања најзаслужнијим сарадницима.

VI. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И ПОСЛОВАЊЕ

Члан 25.

Организација рада, опис радних мјеста, одговорност и руковођење и друга питања унутрашње организације, ближе се уређује Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста 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.

Унутрашња организација Музеја је следећа:

- Директор Музеја,
- Музејски савјетник,
- Музејски педагог,
- Виши кустос,
- Кустос,
- Препаратор-Конзерватор,
- Музејски техничар,
- Административни радник,
- Помоћни радник.

Музејски савјетник, Музејски педагог, Виши кустос, Кустос, Препаратор Конзерватор, Музејски техничар, Административни радник и Помоћни радник, за свој рад одговорни су директору Музеја.

Члан 26.

Музеј је општег типа и као установа културе има:

1. У централној згради-сједишту Музеја има:
 - Четири изложбене просторије за сваку збирку (археолошка, етнологска, историјска и салу за повремене изложбе;
 - Депо археолошке и историјске збирке.
 - Реставраторско-конзерваторску радионицу у приземљу Музеја,
 - Четири радне просторије за стручне и друге раднике Музеја.
2. Просторије Архивске грађе у Спомен дому „Црвене правде“ у Бијељини, задужбина Родољуба Чолаковића са двориштем.

Члан 27.

Музеј може да има запослене са музејским звањима: кустоса (за сваку збирку) , вишег кустоса и музејског савјетника, као и музејског педагога, вишег музејског педагога и музејског педагога савјетника.

Стручне послове у музеју обављају документаристи, информатичари, конзерватори-реставратори, библиотекари, архивисти, као и стручњаци, зависно од потреба музеја.

Помоћне послове у музеју обављају : препаратори и виши препаратори, музејски техничари и виши музејски техничари, књижничари, архивски техничари, административни радници и фотографи.

Укупан број радних мјеста, са називом и прецизним описом сваког радног мјеста, са бројем потребних извршилаца и општим и посебним условима за обављање послова, регулише се Правилником о систематизацији радних мјеста и унутрашњој организацији, који на приједлог директора доноси Управни одбор на шта сагласност даје оснивач.

Члан 28.

Услови за стицање музејских звања су:

- Кустос: висока стручна спрема и положен стручни испит за кустоса;
- Виши кустос: пет година радног искуства у звању кустоса и објављен стручни рад од значаја за унапређивање музејске струке или академски степен магистра и три године проведене у звању кустоса,
- Музејски савјетник: десет година радног искуства у звању вишег кустоса или стручни или научни радови од нарочитог значаја за унапређивање музејске струке или доктор наука и три године радног искуства у звању вишег кустоса,
- Музејски педагог: висока стручна спрема и положен стручни испит за музејског педагога,
- Виши музејски педагог: пет година радног искуства у звању музејског педагога и стручни радови од значаја за унапређивање музејске педагогије или академски степен магистра и три године радног искуства у звању музејског педагога и
- Музејски педагог савјетник: десет година радног стажа у звању вишег музејског педагога и стручни или научни радови од нарочитог значаја за унапређивање музејске педагогије или научни докторат и три године радног искуства у звању вишег музејског педагога.

Члан 29.

Услови за обављање стручних послова у музеју су:

- а) документариста и информатичар: висока стручна спрема и положен стручни испит,
- б) конзерватор-рестауратор: висока стручна спрема и положен стручни испит и
- ц) библиотекар и архивиста: услови су прописани Законом о библиотечкој дјелатности („Службени гласник РС“ бр.52/01,39/03,112/08) и Законом о архивској дјелатности („Службени гласник РС“ бр.89/08).

Члан 30.

Запослени у музеју могу стицати и виша звања ако испуњавају следеће услове:

- а) виши документариста и информатичар: пет година радног искуства на пословима документаристе и информатичара у музејској струци и стручни радови од значаја за унапређивање музејске струке и академски степен магистра и три године проведене на пословима документаристе и информатичара у музејској струци.
- б) документариста савјетник и информатичар савјетник: десет година радног искуства на пословима вишег документаристе или информатичара и стручни или научни радови од нарочитог значаја за унапређивање музејске струке или докторат наука и три године проведене на пословима документаристе и информатичара у музејској струци

в) виши конзерватор-рестауратор: пет година проведених на пословима конзерватора-рестауратора у музејској струци и стручни радови од значаја за унапређивање конзерваторске –рестаураторске струке или академски степен магистра и три године проведене на пословима рестауратора у музејској струци,
г) конзерватор-рестауратор савјетник: десет година проведених на пословима вишег конзерватора-рестауратора у музејској струци и научни радови од значаја за унапређивање конзерваторско-рестаураторске струке или докторат наука и три године проведене на пословима вишег конзерватора-рестауратора у музејској струци,
д) звање вишег библиотекара савјетника, вишег архивисте и архивског савјетника стичу запослени у музеју под условима прописаним Законом о библиотечкој дјелатности и Законом о архивској дјелатности.

Члан 31.

Услови за обављање помоћних послова у музеју су:

а) препаратор: средња стручна спрема и положен стручни испит за препаратора,
б) виши препаратор: виша стручна спрема и положен стручни испит за вишег препаратора или десет година радног искуства у звању препаратора и положен стручни испит за препаратора,
в) музејски техничар: средња стручна спрема и положен стручни испит за музејског техничара,
г) виши музејски техничар: виша стручна спрема и положен стручни испит за вишег музејског техничара или десет година радног искуства у звању вишег музејског техничара и положен стручни испит за вишег музејског техничара и
д) административни радник: средња стручна спрема, са радним искуством од једне године дана на истим или сличним пословима,
д) фотограф: средња стручна спрема и објављени радови у стручним музејским публикацијама.

Члан 32.

Изузетно од члана 26-30 овог Статута у музеју могу бити запослена и лица која нису положила одговарајући стручни испит под условом да га положи у року од године дана од дана заснивања радног односа.

Лицима која не положи стручни испит престаје радни однос истеком рока у којем су били дужни да га положи.

Министар, на приједлог Музејског савјета доноси Правилник о стицању музејских стручних звања.

Право на полагање стручног испита имају кандидати који испуњавају услове у погледу стручне спреме и потребно искуство предвиђено правилником о систематизацији радних мјеста музеја.

Полагање стручног испита, као и висина тршкове и начин плаћања прописује се Програмом полагања стручних испита радника запослених у музејској струци и Правилником о стицању музејских стручних звања, које доноси Министар просвјете и културе РС на приједлог Музејског савјета.

Члан 33.

Музејски стручни радници могу основати Музејско друштво које има своја акта у складу са Законом о удружењима грађана.

Члан 34.

У Музеју постоји и Стручни колегијум, кога чине сви стручни радници Музеја, који представља интерно стручно-савјетодавно тијело, које о свом раду доноси Пословник. По правилу овај колегијум представља директор.

VII ОРГАНИ УПРАВЉАЊА

Члан 35.

Органи управљања Музејом су:

1. Директор;
2. Управни одбор.

1. ДИРЕКТОР МУЗЕЈА

Члан 36.

Директор руководи, представља и заступа Музеј са свим овлаштењима и одговорносима у складу са Законом, овим Статутом и другим општим актима Музеја.

Члан 37.

Директора Музеја именује Скупштина града Бијељина, након проведеног поступка јавне конкуренције и приједлога Комисије за избор.

Мандат Директора траје четири године.

Директор не може бити члан Управног одбора Музеја.

Члан 38.

Критеријуми за именовање директора су сљедећи:

- висока стручна спрема (VII степен),
- потребно стручно знање из дјелатности којом се бави Музеј,
- најмање пет година радног искуства у струци,
- посједовање руководних и организационих способности,
- доказани резултати и успјеси у обављању ранијих послова,
- програм рада.

Члан 39.

Директор има следећа права и дужности:

- Представља и заступа Музеј без ограничења,
- Организује и руководи радом Музеја,

- Предлаже акте које доноси Управни одбор Музеја,
- Извршава Одлуке Управног одбора и предузима мјере за њихово спровођење,
- Стара се и одговара за законитост рада и коришћење и располагање имовином Музеја,
- Одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима радника на раду и у вези са радом,
- Покреће дисциплински поступак,
- Предлаже План рада и Извјештај о раду Музеја,
- Доноси Правилник о систематизацији и утврђује потребу за запошљавање радника,
- Потписује сва правна и финансијска акта Музеја,
- Прати измјене и допуне у законима и предлаже Управном одбору доношење и измјене општих аката Музеја.
- Обавља сва задужења која су утврђена општим актима Музеја,
- Обавља и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и општим актима Музеја.

Члан 40.

Директор учествује у припремању сједнице Управног одбора и редовно учествује у њеном раду, али без права гласања и одлучивања.

Ако Директор сматра да је акт који је донио Управни одбор супротан закону, овом Статуту или другом општем акту, упозориће на то Управни одбор.

Ако Управни одбор противно упозорењу Директора донесе одлуку којом наноси штету Музеју, директор је обавезан да такву одлуку обустави од извршења и о томе обавијести оснивача чија је одлука коначна.

Члан 41.

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

Директор може, у оквиру својих овлашћења, дати другом лицу, писмено пуномоћје за заступање Музеја.

Обим, садржину и трајање пуномоћја, у оквиру својих овлашћења, одређује директор.

Члан 42.

Директора разрјешава оснивач у следећим случајевима:

- Истеком мандата на који је именован,
- Неусвајањем извјештаја о раду и Програма рада од стране Скупштине града,
- Пословање Музеја са финансијским губитком.

2. УПРАВНИ ОДБОР

Члан 43.

Управни одбор Музеја именује и разрјешава Скупштина Града на приједлог Градоначелника, из реда оснивача, наконведеног поступка јавне конкуренције.

Мандат чланова Управног одбора траје четири године, с тим што чланови могу бити разријешени и прије истека мандата у случајевима прописаним Законом, Одлуком о оснивању и овим Статутом.

Члан 44.

Критеријуми за именовање чланова Управног одбора су следећи:

- Висока (VII степен) или виша (VI степен) стручне спреме,
- Познавање проблематике у дјелатности којом се бави Музеј,
- Познавање садржаја и начина рада органа управљања,
- Доказани резултатаи рада на ранијим пословима.

Члан 45.

Управни одбор има следећа права и дужности:

- Доноси Статут Музеја,
- Доноси Пословник о раду,
- Разматра и усваја Извјештај о пословању Музеја и Годишњи обрачун,
- На приједлог директора Музеја доноси Програм рада и финансијски план,
- Одлучује у другом степену по приговорима и жалбама радника на одлуку директора Музеја,
- Бира претсједника Управног одбора,
- Одлучује о кредитном задужењу, о осигурању имовине и запослених, те о инвестицијама, као и о изворима средстава за све намјене, уз сагласност оснивача,
- Доноси одлуку о промјени дјелатности Музеја, уз сагласност оснивача

Члан 46.

Чланови Управног одбора Музеја одговорни су Скупштини Града Бијељина.

За свој рад имају право надокнаде на рачун Музеја а њену висину одређује Скупштина Града Бијељина.

Члан 47.

Критеријуми за разрјешење чланова Управног одбора су следећи:

- Истек мандата на који су именовани,
- Неусвајање Извјештаја о раду Музеја и Програма рада Музеја од стране Скупштине Града Бијељина,
- Пословање правног субјекта са финансијским губитком,
- Неоправдан изостанак са узастопно 3 сједнице Управног одбора,
- Оставка,
- Оставка већине чланова Управног одбора.

VIII СТИЦАЊЕ И РАСПОДЈЕЛА СРЕДСТАВА

Члан 48.

Средства за финансирање Музеја и то средства за плате, материјалне трошкове, за текуће и инвестиционо одржавање објекта, одобрава Скупштина Града Бијељина у складу са Законом из буџета Града Бијељина.

Средства за научно-истраживачке пројекте и посебне музеолошке пројекте додјељују се дијелом од Града Бијељина, а дијелом од Министарства науке и културе.

Члан 49.

Музеј допунска финансијска средства стиче и од закупа повремених корисника Музејског простора, затим од услужних и продајних дјелатности, од завјештања, од спонзора и донатора и других извора.

Члан 50.

Нацрт Финансијског плана рада доноси Директор Музеја, а потребна финансијска средства у форми приједлога финансијског плана и Плана рада, усваја Управни одбор Музеја а одобрава Скупштина Града Бијељина.

Члан 51.

Расподјела финансијских средстава се врши по финансијском плану за све сегменте трошкова, а првенствено за плате запослених, материјалне трошкове, за музеолошку дјелатност и пројекте, текуће и инвестиционо одржавање и друго по приоритетима.

IX. ПЛАНИРАЊЕ РАДА И РАЗВОЈА МУЗЕЈА

Члан 52.

Пословање Музеја се базира на планирању рада, од којих је основни годишњи план рада (план и програм рада), а у циљу благовременог, квалитетног и законитог обављања дјелатности.

Стручни радници припремају нацрт годишег плана рада и Финансијског плана и достављају га директору, Музеја о којима се распраља на Стручном колегијуму, након чега Директор сачињава Приједлог годишег плана рада и Приједлог Финансијског плана и подноси их Управном одбору Музеја на усвајање, а одобрава их Скупштина Града Бијељина.

План рада и Финансијски план се доставља финансијеру, најкасније до 15 септембра текуће године за наредну годину.

Члан 53.

Планови научно-истраживачких пројеката и музејских активности које финансира Министарство просвјете и културе доноси се до 20 октобра текуће године за наредну годину, или по захтјеву Министарства.

Члан 54.

Након усвајања и одобравања годишњег плана рада, према систематизацији и опису радних мјеста, програмом рада се одређују конкретни послови и извршиоци, са роковима и осталим детаљима.

Извјештај о раду пишу сви стручни радници, а директор их разматра и подноси на усвајање Управном одбору.

Годишњи извјештај о раду Управи одбор усваја најкасније до 15 јануара, а њега прихвата Скупштина Града Бијељина.

Управни одбор полугодишње, или по потреби, врши периодичне анализе извршења плана и програма рада.

Члан 55.

По истом поступку Музеј може донијети краткорочни, средњорочни и дугорочни програм рада и развоја.

Члан 56.

Пословање са трећим лицима, по указаној потреби организује Директор Музеја.

X ОДНОС ПРЕМА ОСНИВАЧУ

Члан 57.

Однос према оснивачу се огледа кроз надзор над законитошћу рада Музеја.

Оснивач разматра планове рада, финансијске планове, извјештаје о раду Музеја, те врши финансирање Музеја.

Оснивач именује и разрјешава Директора и Управни одбор Музеја.

Члан 58.

У стручном погледу рад Музеја надзире Матични, односно Ентитетски централни Музеј и надлежно Министарство просвјете и културе.

XI ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА

Члан 59.

Музеј по Закону има право и обавезу давања доприноса у случајевима ванредних ситуација у пословима заштите у случају непосредне ратне опасности, елементарних

непогода и катастрофа, а о тим активностима, по приједлогу директора у складу са законом могу се донијети правилници и планови о функционисању Музеја у условима непосредне ратне опасности, рата, елементарних непогода или катастрофа.

XII ЈАВНОСТ РАДА МУЗЕЈА

Члан 60.

Рад Музеја је јаван, а јавност рада се остварује:

- објављивањем програма, истраживања и идејних пројеката,
- подношењем извјештаја о раду и планова о раду,
- писање одговора на разне званичне упитнике и анкете,
- организовању сталних и повремених изложби,
- организовање предавања, конференција за заштиту и припремању текстова и радио –телевизијских емисија, о чему се брине директор Музеја или лице које он овласти,
- укупна друштвено-политичка заједница и политичке странке се обавјештавају преко скупштинских радних материјала о раду Музеја, слање позивница за отварање изложби и на сличне начине.

Члан 61.

Сви запослени су дужни да чувају пословну тајну, а ова дужност траје и након престанка радног односа у Музеју или чланства у органима управљања. Као своју моралну обавезу, њу имају и лица изван реда запослених.

Пословну тајну представљају документи и подаци из дјелатности и пословања Музеја, чије би саопштење неовлашћеним лицима било противно интересима Музеја. Саопштавање података који се сматрају пословном тајном неовлашћеним лицима, као и других нетачних произвољних података и информација, оцјена или коментара из рада Музеја од стране неовлашћених лица, представља тежу повреду радних обавеза.

Члан 62.

Пословном тајном сматрају се документи и информације:

- Који се Музеју достављају као такви од надлежних органа Града Бијељина, Који су у вези са ванредним ситуацијама,
- Који се односе на безбједност и надгледање експоната и имовине Музеја,
- На аларме, закључавање и обезбеђење Музеја,
- Који се односе на плате и финансијско пословање,
- Који садрже понуду на конкурс или лицитацију, прије њеног истека,
- И сви подаци чије би саопштавање било противно интересима Музеја.

XIII. ЧУВАЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ МУЗЕЈСКЕ ГРАЂЕ

Члан 63.

Музејска грађа (материјал) која није изложена, треба да буде систематски сређена по одговарајућим категоријама у депоима. Сви предмети које Музеј прихвати, морају бити козервирани како ваља, заштићени и одржавани, а о условима чувања и коришћења музејске грађе, доноси се Правилник.

Члан 64.

Музеј води документацију о музејској грађи.

Музејска грађа и музејска документација штите се као културно добро и на њих се примјењују прописи о заштити културних добара.

Музејска документација садржи податке о музејским предметима који су потребни за њихову стручну обраду, идентификацију, одређивање поријекла и стања у којем су прибављени, процјену вриједности, а ради увида у стање музејске грађе.

Музеј је дужан да омогући увид у музејску грађу и музејску документацију свим заинтересованим правним и физичким лицима ради њене научне и стручне обраде и публикације.

Министар просвјете и културе доноси Правилник о утврђивању услова и начина остваривања увида у музејску грађу и музејску документацију.

Музеј обавезно води улазну књигу (са подацима и о излазу), инвентарску књигу и картотеку, а такође припрема и компјутерску евиденцију са скенирањем и сл.

Тakoђе се врши комисијска процјена књиговодствено-рачуноводствене вриједности изложбе.

Члан 65.

Дародавац било којег музејског материјала (музејске грађе) добиће Записник о примопредаји (за изузете дарове, захвалницу или повељу) без права враћања, јер ти предмети се инвентаришу као власништво Музеја.

Члан 66

Директор по прибављеном мишљењу именоване стручне комисије, доноси рјешење о откупу нових предмета музејске грађе.

Члан 67.

Ради употпуњавања музејске грађе и цјелине, Музеј може размјењивати музејску грађу, међусобно и са архивима, библиотекама и другим установама из области културе уз одобрење директора а уз прибављено мишљење Музејског савјета РС.

Музеј не може давати и размјењивати јединствене и ријетке примјерке, као ни предмете који су на основу Закона о културним добрима („Службени гласник РС“ бр.11/95), утврђени као културно добро од изузетног и великог значаја.

Музеј може повјерити или примити на чување и излагање музејску грађу и музејску документацију у складу са Законом о културним добрима („Службени гласник РС“ број 11/95).

Музеј може примити на трајно или повремено чување и излагање музејске грађу, ако је чување и излагање те грађе са природом и дјелокругом њеног рада и што је може сигурно чувати.

Министар просвјете и културе РС на приједлог Музејског савјета доноси Правилник о нормативима и стандардима о смјештају музејске грађе.

Члан 68.

Сви музејски радници дужни су да предузму све потребне мјере за обезбеђење музејске грађе од пожара, крађе, оштећења или уништења.

Кустос збирке сноси материјалну и моралну одговорност за повјерену збирку.

О потребним мјерама, кустоси писмено обавјештавају директора.

Члан 69.

Разгледање, проучавање и објављивање музејске грађе у депоима од стране трећих лица, самостално или на приједлог кустоса, одобрава директор (исто као и за фотографисање, филмско и дигитално снимање, мјерење, прецртавање, копирање, скенирање и сл.), у складу са Правилником о увиду у музејску грађу, који доноси Министар просвјете и културе РС на приједлог Музејског савјета.

Члан 70.

Музеј је дужан да сваких пет година изврши попис музејске грађе.

У поступку пописивања музејске грађе утврђују се: број и стање музејских предмета, степен њихове оштећености, документованост сваког предмета и мјере заштите.

Министар просвјете и културе доноси Правилник о начину пописа музејске грађе, на приједлог Музејског савјета.

Попис библиотечког фонда, врши се једном у четири године, односно о примопредаји дужности директора или по указаној потреби), а у складу са Законом о библиотечкој дјелатности („Службени гласник РС“ бр.52/01, 39/03,112/08).

Члан 71.

Расходовање музејске грађе одобрава Музејски савјет РС, а приједлог подноси Директор Музеја, на приједлог посебне стручне комисије.

Члан 72.

Библиотечки материјал у Музеју се користи првенствено од стране запослених, па и спољних сарадника, и понекад и трећих лица, а о евиденцији се брине лице по опису тог радног мјеста, или кога одреди Директор Музеја.

Свако изношење књига изван Музеја, одобрава радник који је задужен за библиотеку, обавезно уноси у одговарајућу књигу, а трећа лица су поред потписа, дужна оставити и неки документ као залог. О овоме Министар просвјете и културе на приједлог Музејског савјета доноси посебан правилник, а доноси га и Музеј.

Ревизија и расходовање библиотечке грађе врши се најмање једанпут у десет година.

XIV РАДНИ ОДНОС, ПРАВА И ОДГОВОРНОСТИ РАДНИКА

Члан 73.

У Музеју се обезбеђују услови да до пуног изражаја дођу лични квалитети, радне и стручне способности сваког запосленог, у циљу сталног напредовања.

Радни процес тече у организованом раду по опису сваког радног мјеста, односно у тимском раду по потреби, гдје сваки запослени доказује своје квалитете, а има своја права, обавезе и одговорности.

Члан 74.

Заштита на раду подразумијева обезбеђење услова за што бољу заштиту живота и здравља радника (о чему се доноси посебан правилник).

Ако радник претрпи штету на раду, Музеј је дужан да му штету надокнади у складу са прописима.

Члан 75.

Упражњена радна мјеста се попуњавају избором путем конкурса, о чему се брине Директор.

Члан 76.

Посао у Музеју је јавна служба са великом одговорношћу, гдје радници морају радити у складу са најстрожим етичким начелима.

Музејски стручни радник мора усвојити два водећа начела: прво, Музеј је установа јавног повјерења, чија је вриједност за заједницу у директној сразмјери са квалитетом пружених услуга, и друго, интелектуална способност и стручно знање нису сами по себи довољни, него се морају допуњавати вишим стандардима етичког опхођења.

Члан 77.

Музејски радници који имају приватне колекције, дужни су их пријавити управи Музеја, а не смију се такмичити са Музејом у набавци или у откупу таквих предмета.

Ни један музејски радник не смије учествовати у трговању предметима који су слични или сродни предметима које сакупља Музеј гдје раде, нити примати поклоне или средства од трговаца музеалијама.

У посебним случајевима може се одобрити слична радња од управе Музеја.

Члан 78.

Музејски радници морају заштити све повјерљиве информације које се односе на поријекло музејске грађе коју Музеј посједује, или је позајмио.

Такође се мора поштовати тајност повјерљивих усмених и писмених исказа казивача при неком истраживању.

Члан 79.

О правима, конкретним обавезама и одговорностима радника у Музеју одлучује Директор, на основу Закона о раду, Општег и гранског колективног уговора, ИКОМ-овог кодекса професионалне етике, односно Уговора о раду.

Члан 80.

Музеј може раднике упутити на одређене облике стручног оспособљавања и усавршавања, у складу са захтјевима и потребама радног мјеста, а о трошку Музеја. Никакав приватни, пословни и стручни интерес неког члана музејске струке не смије се издвојити изнад интереса Музеја.

Члан 81.

Музеј може закључити Уговор о раду са приправником на онолико времена колико траје приправнички стаж прописан за занимање на које се односи, а у складу са Правилником о систематизацији Музеја.

Музеј може изузетно приправника примити за обављање приправничког стажа и без закључивања уговора о раду (волонтерски рад) ако су положен стручни испит или радно искуство, према закону, услов за заснивање радног односа приправника (волонтерски рад).

Волонтерски рад може трајати онолико времена колико је, према закону, за одређено стручно звање прописано трајање приправничког стажа.

Члан 82.

Музеј може ангажовати радника за повремене и привремене послове у складу са законом, а нарочито за потребе теренског рада или послове за радне задатке у Музеју за које није предвиђено радно мјесто по систематизацији.

Са таквим лицима закључује се Уговор на прописаном образцу. Такође се може склопити и уговор о раду са непотпуним радним временом.

Члан 83.

Промјена распореда радног времена (40 часова седмично) се најављује најмање 30 дана унапријед, или по договору са радником.

У случају рада у данима викенда у договору са радником се одређује дан за седмични одмор (као и дневни одмор у току радног времена).

У Музеју се може извршити и прерасподјела радног времена (када је то због постављања и отварања изложбе потребно, (због дежурања) с тим да се за број додатних радних часова умањи радно вријеме у другим данима.

Директор у овом смислу може раднику одобрити и слободне дане на име оваквог продуженог рада.

Члан 84.

Тежом повредом радних обавеза сматра се такво понашање радника на раду или у вези са радом којим се наноси озбиљна штета интересима Музеја, као и понашање радника из кога се основано може закључити да даљи рад радника у Музеју не би био могућ.

Тежом повредом радних обавеза због којих Музеј може да једнострано раскине уговор о раду радника са радником сматра се:

- Одбијање радника да извршава обавезе одређене у опису радног мјеста,
- Крађа, намјерно уништење, оштећење или незаконито располагање средствима Музеја као и наносење штете трећим лицима коју је Музеј дужан надокнадити,
- Одавање пословне или службене тајне и злоупотреба положаја,
- Намјерно онемогућавање или ометање других радника да извршавају своје радне обавезе, чиме се ремети процес рада у Музеју,
- Насилничко понашање према директору, члановима Управног одбора, другим радницима или трећим лицима за вријеме рада,
- Коришћење дроге или јавно конзумирање алкохолних пића за вријеме радног времена,
- Неоравдан изостанак с посла у трајању од 3 дана узастопно,
- Галама, непотребно дизање тона у опхођењу, псовка и свађа,
- Неовлаштени боравак у просторијама Музеја изван радног времена, без сагласности директора,
- Неовлаштена употреба телефона, компјутера, система гријања, струје, воде, уређаја и друге опреме,
- Свако друго понашање радника којим се наноси штета интересима Музеја или из кога се основано може закључити да даљи рад радника у Музеју не би био могућ.

Члан 85.

Радник има право да се ради заштите својих права обрати Управном одбору и надлежном суду.

Радника који није задовољан рјешењем директора, може у року од 15 дана по пријему рјешења, да поднесе приговор Управном одбору Музеја, који ће о приговору разматрати у року од 15 дана од дана пријема приговора.

Приговор задржава извршење рјешења у случајевима предвиђеним Законом о раду РС, осим када се ради о одређивању плате, распоређивању на друго радно мјесто, удаљивању из Музеја и одређивању прековременог рада.

Радник, уколико је незадовољан одлуком Управног одбора Музеја, има право да заштиту својих права тражи тужбом путем суда у року од једне године дана од дана пријема одлуке Управног одбора.

Члан 86.

Одговорност радника може бити: кривична, прекршајна, дисциплинска, морална и материјална.

Члан 87.

Због повреде радних обавеза из Уговора о раду подноси се пријава, води дисциплински поступак и изричу дисциплинске мјере.

Повреде радне обавезе из Уговора о раду могу бити теже које су прописане Законом о раду и овим Сатутом и лакше повреде радне обавезе које се утврђују Правилником и дисциплинској и материјалној одговорности Музеја.

Поступак утврђивања одговорности за теже повреде радне обавезе и дужности спроводи Дисциплинска комисија која се састоји од три члана, од којих 2 члана именује Управни одбор из реда запослених а једног члана именује надлежни орган синдиката. За учињену лакшу повреду радне обавезе може се изрећи мјера опомене и новчана казна у висини од 10% једне мјесечне плате радника остваре у мјесецу у којем је учињена повреда.

Лакшу повреду радне обавезе утврђује и мјеру изриче директор Музеја.

Управни одбор доноси Правилник о дисциплинској и материјалној одговорностима се детаљније уређује комплетан дисциплински поступак, лакше повреде радне обавезе, покретање дисциплинског поступка, вођење дисциплинског поступка, изрицање дисциплинске мјере за учињену повреду радне обавезе и друга питања, везана за дисциплинску одговорност и дисциплински поступак у Музеју.

Члан 88.

Стручни Музејски радници узимају учешће и изван радног времена у раду својих струковних удружења (археолошко, етнолошко друштво, друштво историчара и историчара умјетности, у раду музејског друштва и слични асоцијација).

Члан 89.

О одговорности директора Музеја одлучује Скупштина града Бијељина.

Члан 90.

Радник који намјерно или из крајње непажње проузрокује штету Музеју дужан је да Музеју то надокнади.

Члан 91.

Радници Музеја имају право да буду обавијештени о раду и извршавању одлука органа управљања, о садржају Статута и правилника.

XV. СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 92.

У Музеју запослени могу организовати синдикалну организацију.

Запослени имају право и дужност да учествује у регулисању права и дужности запослених у Музеју у складу са законом, Статутом, колективним уговором и гранским колективним уговором и другим општим актима.

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

Члан 93.

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

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

XVII. ОПШТИ АКТИ

Члан 94.

Основни општи акт Музеја је Статут.

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

Други општи акти Музеја морају бити у сагласности са Статутом и законом.

Član 95.

Други општи акти Музеја су:

- 1) Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) Правилник о раду,
- 3) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности,
- 4) Правилник о условима и начину чувања, коришћења и одржавања културних добара;
- 5) Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
- 6) Правилник о рачуноводству;
- 7) Правилник о понашању запослених у Музеју;
- 8) Правилник о безбедности и здрављу на раду са актом о процени ризика
- 9) Правилник о заштити од пожара;
- 10) Правилник о раду Стручног колегијума,
- 11) Пословник о раду Управног одбора,
- 12) Правилник о начину вођења музејске документације о музејској грађи,
- 13) Правилник о увиду у музејску грађу,
- 14) Правилник о коришћењу библиотеке,
- 15) други општи акти на основу закона, других прописа и колективног уговора.

Члан 96.

Акте Музеја доноси Управни одбор.

По усвајању Статута исти се доставља оснивачу, на сагласност.

Члан 97.

Правилник о организацији и систематизацији послова, доноси директор, а усваја га и одобрава Управни одбор Музеја уз сагласност оснивача

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених доноси директор.

Члан 98.

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 99.

Тумачење одредаба општих акта даје орган који их је и донио.

Члан 100.

Статут и друга општа акта Музеја чувају се у архиви Музеја.

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

XVIII НАДЗОР НАД РАДОМ МУЗЕЈА

Члан 101.

Управни надзор над спровођењем Закона и подзаконских прописа донесених на основу њега врши Министарство просвјете и културе РС.

Инспекцијски надзор над спровођењем Закона врши Републичка управа за инспекцијске послове.

Члан 102.

У вршењу инспекцијског надзора инспектор је овлаштен да музеју наложи

- а) отклањање недостатака насталих неизвршавањем или неправилном примјеном Закона и других подзаконских прописа и аката,
- б) да прибави рјешење о испуњености услова за рад музеја,
- в) да изврши упис у регистар музеја који води Министарство просвјете и културе,
- г) да донесе општа акта у складу са законским прописима,
- д) вођење прописане евиденције и документације,
- ђ) отклањање недостатака у поступку вођења и чувања прописане евиденције и документације,
- е) могућност давања на увид музејске документације свим заинтересованим правним и физичким лицима ради њене научне и стручне обраде и публикације,
- ж) отклањање недостатака у поступку размјене музејске грађе и пописа музејске грађе,
- з) директору или Управном одбору да поништи одлуку која је у супротности са Законом и другим подзаконским актима и актима донесеним на основу тог закона,
- и) отклањање недостатака у погледу стицања статуса матичности музејске установе,
- ј) ангажовање музејских радника у складу са законом,
- к) да упути на полагање и предузме радње за које је овлашћен овим или другим законом или другим подзаконским прописима донесеним на основу закона.

XIX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 103.

Постојећа општа акта донијета прије ступања на снагу овог Статута остају на снази и примјењиваће се уколико нису у супротности са Статутом и законом.
Усаглашавање општих аката са Статутом обавиће се најкасније у року од шест мјесеци од дана ступања на снагу овог статута.
Измјене и допуне Статута, односно другог општег акта Музеја, обављају се на начин и по поступку по коме је акт донијет.

Члан 104.

Даном ступања на снагу овог статута, престаје да важи Статут Музеја Семберије Бијељина број: 42/02 од 26.04.2002. године.

Члан 105.

Овај Статут ступа на снагу даном добијања сагласности од стране Градоначелника, а објавиће се на огласној табли Музеја.

ЈАВНА УСТАНОВА
„МУЗЕЈ СЕМБЕРИЈЕ“ БИЈЕЉИНА
Број: 381/2015.
Дана: 14.12.2015. године

ЈАВНА УСТАНОВА „МУЗЕЈ СЕМБЕРИЈЕ“
БИЈЕЉИНА

УПРАВНИ ОДБОР
П р е д с ј е д н и к:

/Млађан Зарић/