

МУЗЕЈ САВРЕМЕНЕ УМЕТНОСТИ ВОЈВОДИНЕ

У НОВОМ САДУ

Дунавска бр. 37

Број: 365-2/2024

Датум: 24.09.2024. година

СТАТУТ

МУЗЕЈА САВРЕМЕНЕ УМЕТНОСТИ ВОЈВОДИНЕ

На основу члана 21. тачка 1) Закона о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон), члана 30. и 44. став 1. тачка 1) Закона о култури ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 - испр., 6/2020, 47/2021, 78/2021 и 76/2023), Управни одбор Музеја савремене уметности Војводине, на седници одржаној дана _____ 2024. године, донео је:

СТАТУТ МУЗЕЈА САВРЕМЕНЕ УМЕТНОСТИ ВОЈВОДИНЕ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом уређује се: правни статус; назив и седиште Музеја савремене уметности Војводине (у даљем тексту: Музеј); одговорност Музеја у правном промету; заступање и представљање Музеја; делатност Музеј; унутрашња организација; органи, састав, начин именовања и надлежности; услови за именовање и разрешење директора; планирање рада и средстава и друга питања од значаја за рад Музеја, у складу са законом.

Члан 2.

Музеј је установа културе која обавља послове заштите уметничко-историјских дела од значаја за савремену уметност од 1900. године до данас, у складу са законом, овим статутом и другим општим актима Музеја.

Члан 3.

Музеј је основан Одлуком Скупштине АП Војводине бр.05-170 од 01. фебруара 1966. године под називом: „Галерија савремене ликовне уметности“ (у даљем тексту Галерија).

Права и обавезе оснивача, од Скупштине АП Војводине преузело је Министарство за културу Републике Србије Законом о делатностима од општег интереса у области културе („Службени гласник РС“ бр.49. 21. јуна 1992. год) и Законом о културним добрима (Службени Гласник РС“ 6/90).

Одлуком Управног одбора Галерије бр.219-2/96 од 03. јуна 1996. године назив установе промењен је, уз одобрење Министарства за културу Републике Србије у назив „Музеј савремене уметности, Нови Сад“.

Права и обавезе Оснивача од Министарства за културу Републике Србије преузима Аутономна Покрајина Војводина Законом о утврђивању одређених надлежности Аутономне Покрајине („Сл.Гласник РС“, бр.6/2002).

Одлуком Управног одбора Музеја бр.226-3/2006 од 19. јуна 2006. год. и Решења Извршног већа о давању сагласности на ту одлуку од 26. јула 2006. год врши се промена назива тако да гласи „Музеј савремене уметности Војводине у Новом Саду“.

Под називом „Музеј савремене уметности Војводине у Новом Саду“ регистрован је код Трговинског суда у Новом Саду решењем бр.фи.169/06 од 15.11.2006. године у регистарском улошку бр.5-226.

Оснивач Музеја је Аутономна Покрајина Војводина.

У складу са Покрајинском скупштинском одлуком о преношењу оснивачких права над установама културе које је основала Аутономна Покрајина Војводина на Владу Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број 18/2010) права и обавезе Оснивача МСУВ врши Влада Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: Покрајинска влада).

II. ПРАВНИ СТАТУС, НАЗИВ И СЕДИШТЕ МСУВ

Члан 4.

Музеј је правно лице које обавља делатност од општег интереса.

Музеј је непрофитна јавна служба организована као установа која обавља послове из делатности културе којом се обезбеђује оставаривање 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 културе чији је оснивач Аутономна Покрајина Војводина, у складу са прописима о јавним службама

Јавност рада обезбеђује се у складу са законом и одредбама овог статута.

Члан 5

Музеј послује под пуним називом "МУЗЕЈ САВРЕМЕНЕ УМЕТНОСТИ ВОЈВОДИНЕ"

Скраћени назив је: „МСУВ“

Члан 6.

Седиште Музеја је у Новом Саду, улица: Дунавска број 37.

О промени седишта и назива Музеја одлучује Управни одбор Музеја (у даљем тексту: Управни одбор) уз сагласност оснивача.

Члан 7.

Музеј има своје рачуне који се води код Управе за јавна плаћања. ТРЕЗОР

Члан 8.

Музеј има свој печат и штамбил.

Музеј има свој печат округлог облика пречника 40 мм, на којем је кружно исписан на српском језику ћириличним писмом и на језицима народности у службеној употреби у Аутономној Покрајини Војводини одговарајућим писмом следећи текст: МУЗЕЈ САВРЕМЕНЕ УМЕТНОСТИ ВОЈВОДИНЕ.

У средини печата је утиснут графички знак (лого) Музеја и број печата (арапска цифра).

Музеј има штамбил правоугаоног облика димензија 50x20 мм за завођење и развођење поште и друге документације, исписан латиницом.

Број печата, величина, облик и садржај печата и штамбиља, и њихова израда, коришћење, чување, руковање и уништавање уређују се актом који доноси директор Музеј (у даљем тексту: директор).

Неовлашћена употреба печата и штамбиља представља тежу повреду радне дужности што не искључује одговорност за накнаду настале штете и кривичну одговорност.

Члан 9.

У писменом општењу са другим лицима, Музеј користи свој меморандум.

Изглед и садржај меморандума утврђује Управни одбор на предлог директора.

Члан 10.

Музеј има свој графички знак (лого).

О изгледу и промени графичког знака Музеја, одлучује Управни одбор, на предлог директора.

III. ОДГОВОРНОСТ ЗА ОБАВЕЗЕ

Члан 11.

Музеј као правно лице, остварује самостално своја права и извршава обавезе у правном промету, у складу са законом, другим прописима и Статутом.

Члан 12.

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

За своје обавезе МСУВ одговара свом својом имовином.

Одговорност за обавезе из става 2. овог члана не односи се на културна добра као и на другу имовину која је својина Аутономне покрајине Војводине.

IV. ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ МСУВ

Члан 13.

Музеј заступа и представља директор.

У случају одсутности или спречености директора, Музеј заступа и представља лице у сталном радном односу у Музеју на основу и у границама посебног овлашћења, које директор даје у писаној форми.

Члан 14.

Директор је овлашћен да у име Музеја, у правном промету, у оквиру регистроване делатности и у складу са законом, овим статутом и одлукама Управног одбора, закључује уговоре и врши друге правне радње и да заступа Музеј пред судовима и другим органима.

Члан 15.

Директор може одређене послове из свог делокруга да пренесе на друге запослене, изузев послова који су на основу закона у искључивој надлежности директора.

Директор у границама својих овлашћења закључује уговоре и врши друге правне радње у складу са законом и овим Статутом.

Члан 16.

Акте Музеја у име Музеја потписује директор тако што поред печата ставља свој потпис.

Друга лица која су за то овлашћена, акте Музеј потписују тако што поред печата, испод назнаке „по овлашћењу директора“, стављају свој потпис.

Члан 17.

Директор не може без прибављене претходне сагласности Управног одбора закључити уговоре о дугорочној пословној сарадњи и о куповини и продаји основних средстава.

О набавкама за које је потребно спровести поступак предвиђен прописима о јавним набавкама, директор је дужан да информише Управни одбор путем подношења кварталних извештаја.

V. ДЕЛАТНОСТ МСУВ

Члан 18.

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

Шифра претежне делатности је: 9102.

- 1) Музеј прикупља, чува, обрађује, систематизује, истражује, презентује и документује уметничко-историјска дела, односно културна добра од значаја за домаћу и инострану модерну и савремену уметност од 1900. године, до данас и у складу са тим;
- 2) истражује и евидентира добра која уживају претходну заштиту, у складу са надлежношћу Музеја;
- 3) предлаже и утврђује уметничко-историјска дела за добијање статуса културна добра, у складу са законом;
- 4) води регистре и документацију о културним добрима;
- 5) пружа стручну помоћ на чувању и одржавању уметничко-историјских дела, односно културних добара власницима и корисницима;
- 6) остварује увид у заштиту и коришћење уметничко-историјских дела, односно културних добара од великог и изузетног значаја, као и послове старања о чувању уметничко-историјских дела од посебног значаја за историју и културу Војводине, која се налазе у иностранству;
- 7) спроводи мере техничке и физичке заштите културних добара из збирки и дела у изложбеним просторима и депоима Музеја;
- 8) проучава домаћу и инострану модерну и савремену уметност и визуелну културу;
- 9) систематизује културна добра у збирке путем инвентарских књига, каталога и регистара збирки;
- 10) обавља превентивну заштиту, конзервацију и рестаурацију културних добара из својих збирки;
- 11) употпуњује збирке путем откупа од уметника и других правних и физичких лица, поклоном, разменом са другим музејима и сопственом продукцијом;
- 12) презентује јавности културна добра из збирки путем сталне поставке, повремених и путујућих изложби;
- 13) организује повремене изложбе (самосталне, групне, тематске, студијске, ретроспективне, едукативне) из области модерне и савремене уметности, архитектуре, дизајна, филма, телевизије и нових медија;

- 14) организује стручна и научна предавања, konferencije, okrugle stolove, prezentacije, video и филмске пројекције, перформансе, концерте, манифестације и друге програме;
- 15) прикупља, чува и обрађује уметничку документацију која подразумева књижну грађу (каталози, књиге, периодика, хемеротека) и некњижну грађу (фото, видео и аудио грађа, електронске публикације, презентације уметника и др.);
- 16) прикупља, чува и обрађује архивску грађу од значаја за истраживање културних добара из збирки;
- 17) обавља издавачку делатност издавањем стручних и научних штампаних и електронских публикација (каталози, књиге, брошуре, часописи и др.) као и видео, аудио и мултимедијалних издања;
- 18) посвећује посебну пажњу образовном раду кроз јавна вођења, предавања, радионице, публикације и друге информативно-образовне активности;
- 19) истражује и развија едукативне моделе рада са публиком кроз едукативне програме намењене различитим циљним групама (предшколска, школска и студентска популација, особе са посебним потребама, стручна публика, општа публика);
- 20) истражује могућности коришћења музејских збирки и савремене уметничке продукције као ресурса окружења у наставном процесу у оквиру школског курикулума;
- 21) сарађује са домаћим и иностраним установама исте или сличне врсте у реализацији програма, едукацији, конзервацији-рестаурацији, размени публикација и информација и сл.;
- 22) промовише и афирмише војвођанску савремену уметност у иностранству и представља у Војводини најзначајнија достигнућа иностране уметности;
- 23) организује пропагандну делатност путем штампаних и електронских медија, конференција за штампу и других промотивних активности;
- 24) стара се о заштити, чувању и одржавању заштићених уметничко-историјских дела која се налазе ван Музеја на територији Аутономне покрајине Војводине, на којој Музеј врши послове заштите тих дела;
- 25) даје стручна мишљења о уметничко-историјским делима из области савремене уметности на захтев физичких и правних лица;
- 26) стара се о коришћењу културних добара у сврхе одређене законом;
- 27) обавља и друге послове у области заштите културних добара утврђених законом.

Члан 19

Поред претежне делатности из члана 18. овог статута, Музеј обавља и друге делатности као споредне, у циљу бољег остваривања претежне делатности ради које је Музеј основан, и то:

- 1813 Услуге припреме за штампу;
- 4761 Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама;
- 4763 Трговина на мало музичким и видео записима у специјализованим продавницама;
- 4778 Остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама;
- 5811 Издавање књига, брошура, музичких и других публикација;
- 5813 Издавање новина;
- 5814 Издавање часописа и периодичних издања;
- 5819 Остале издавачке делатности;
- 5911 Производња кинематографских дела, аудио-визуелних производа и телевизијског програма;
- 5912 Делатности које следе након фазе снимања у производњи кинематографских дела и телевизијског програма;
- 5914 Делатност приказивања кинематографских дела;
- 5920 Снимање и издавање звучних записа и музике;
- 7220 Истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама;

7410 Специјализоване дизајнерске делатности;
7420 Фотографске услуге.
9003 Уметничко стваралаштво;
9499 Делатност осталих организација на бази учлањења.

Музеј може, без уписа у регистар, обављати и друге делатности, у мањем обиму, које служе делатностима уписаним у регистар, и то: уступање музејског простора за предавања, конгресе, изложбе и манифестације другим физичким и правним лицима, у складу са музеолошким стандардима, програмом и концепцијом рада Музеја; уступање опреме и другог инвентара; уступање права за објављивање и репродуковање музејског материјала; и др.

О наведеним активностима Музеј је дужан да обавести Покрајинску владу и да подноси и да подноси тромесечне извештаје.

Члан 20.

Музеј може променити делатност само уз претходно добијену сагласности Оснивача.

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

О промени регистрованих делатности одлучује Управни одбор.

Члан 21.

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

VI. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА МСУВ

Члан 22.

Унутрашња организација Музеја детаљно се уређује Правилником о организацији и систематизацији послова у Музеју савремене уметности Војводине, 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 23.

Музеј је установа културе у којој је рад организован по организационим јединицама – одељење и службе, која чине основне делове процеса рада у остваривању делатности Музеја.

Организационим јединицама руководе руководиоци, који су за свој рад одговорни директору Музеја.

Члан 24.

За обављање послова који чине посебна подручја рада у Музеју, као основне организационе јединице образују се:

- 1) ОДЕЉЕЊЕ УМЕТНИЧКИХ ЗБИРКИ;
- 2) СЛУЖБА ЗА ПРОДУКЦИЈУ И ОРГАНИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА;
- 3) СЛУЖБА ОПШТЕ ПРАВНИХ И МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА.

Члан 25.

У оквиру Одељења уметничких збирки организују се збирке уметничких дела и Атеље за конзервацију.

Одељење уметничких збирки у свом саставу има следеће збирке:

- 1) збирка сликарства;
- 2) збирка цртежа и графике;
- 3) збирка скулптуре, објеката и инсталација;
- 4) збирка дизајна;
- 5) збирка концептуалне уметности;
- 6) збирка за филм, видео и фотографију
- 7) збирка за интермедијску и дигиталну уметност
- 8) депо уметничког фонда;

Управни одбор може, на предлог директора, установити и друге збирке.

Члан 26.

Радам одељења и служби руководе руководиоци.

Руководиоце именује директор из редова запослених у Музеју.

Руководиоци за свој рад одговарају директору.

Члан 27.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места доноси директор уз сагласност Покрајинске владе.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Музеју утврђују се послови и радни задаци у оквиру организационих делова Музеја, које запослени обављају и број извршилаца на сваком радном месту у Музеју.

VII. ОРГАНИ МУЗЕЈА

Члан 28.

Органи Музеја су:

- 1) Управни одбор
- 2) Директор
- 3) Надзорни одбор.

Директора и чланове Управног и Надзорног одбора, именује и разрешава Покрајинска влада.

VIII. УПРАВНИ ОДБОР

Члан 29.

Управни одбор је орган управљања у Музеју.

Управни одбор има председника и четири члана, који се именују и разрешавају на начин утврђен законом.

Чланове Управног одбора именује и разрешава покрајинска влада, из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне и других друштвених делатности, у складу са законом.

Председника Управног одбора именује Покрајинска влада из реда чланова Управног одбора, а заменика председника именују чланови Управног одбора.

Чланови Управног одбора одговарају за свој рад Оснивачу.

Члан 30.

Једног члана Управног одбора из реда запослених именује и разрешава покрајинска влада, а предлаже га репрезентативни синдикат Музеја, а уколико у Музеју не постоји репрезентативни синдикат, предлог утврђује већина запослених.

Члан 31.

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

Покрајинска влада може, до именовања председника и чланова Управног одбора Музеја, именовати вршиоце дужности председника и чланова Управног одбора у складу са законом.

Покрајинска влада може именовати вршиоца дужности председника и члана управног одбора Музеја и 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 32.

Управни одбор Музеја:

- 1) доноси Статут, и друге опште акте Музеја предвиђене законом;
- 2) утврђује предлог статусних промена Музеја у складу са законом и Статутом;
- 3) утврђује развојну и пословну политику;
- 4) одлучује о пословању Музеја и даје смернице директору за вођење пословне политике;
- 5) доноси годишњи програм рада Музеја на предлог директора;
- 6) доноси годишњи Финансијски план Музеја на предлог директора;
- 7) усваја полугодишњи и годишњи извештај о раду и пословању Музеја;
- 8) усваја завршни рачун Музеја;
- 9) расписује и спроводи јавни конкурс за именовање директора и предлаже Покрајинској влади кандидата за директора, у складу са законом;
- 10) закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, у складу са законом;
- 11) закључује анекс уговора о раду, када је за директора именовано лице које је већ запослено у Музеју на неодређено време, у складу са законом;
- 12) одобрава службена путовања директора у иностранство;
- 13) усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;
- 14) одлучује о расподели добити и покрићу губитка, у складу са законом;
- 15) утврђује одговорност у случају пословања с губитком;
- 16) доноси инвестиционе одлуке уз сагласност Покрајинске владе;

- 17) доноси пословник о свом раду;
 - 18) одлучује о коришћењу средстава у складу са законом,
 - 19) одлучује о изградњи и адаптацији објеката као и о изворима средстава за ове радове уз сагласност Покрајинске владе;
 - 20) врши и друге послове утврђене законима, овим Статутом и другим општим актима Музеја.
- Одлуке из става 1. тачке 1), 2), 5), 6), и 8) Управни одбор доноси уз сагласност Покрајинске владе.

Члан 33.

Управни одбор ради у седницама.

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

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

На седницама се води записник који потписује председник Управног одбора, а у одсуству председника записник потписује лице које је председавало седницом.

Записник води лице које одреди директор Музеја.

Члан 34.

Председник Управног одбора обезбеђује непосредну сарадњу са директором Музеја на спровођењу одлука Управног одбора, сазива и води седнице Управног одбора, потписује одлуке и акте које доноси Управни одбор и врши друге послове у складу са законом, општим актима Музеја и овим Статутом.

У одсутности председника, заменик председника Управног одбора обавља послове из надлежности председника.

Заменик председника се бира из редова чланова Управног одбора.

Управни одбор се састаје по потреби, а најмање два пута годишње.

Члан 35.

У изузетно хитним случајевима, када одлагање доношења одређене одлуке не би било у интересу Музеја, Управни одбор може донети одлуку и без сазивања и одржавања седнице (електронским путем или на други сличан начин), ако се томе не противи ниједан члан Управног одбора.

У случају из става 1. овог члана председник Управног одбора обавештава чланове о неопходности потребе доношења одлуке без сазивања и одржавања седнице и упознаје их са одлуком коју треба донети.

Ако се већина чланова Управног одбора не противи доношењу одлуке на начин из става 1. овог члана, одлука се сматра донетом када се за њу изјасни већина укупног броја чланова Управног одбора.

О доношењу одлуке из става 1. овог члана, председник Управног одбора сачињава службену белешку, коју подноси на верификацију Управном одбору, на првој следећој седници.

Члан 36.

За разматрање појединих питања и обављање послова из надлежности Управног одбора могу да се образују повремена и стална радна тела (комисије).

Стална радна тела образују се Пословником о раду Управног одбора.

Повремена радна тела образују се актом Управног одбора који садржи састав радног тела, број чланова, задатак који треба да се обави и рок за његово извршење.

Чланове радног тела (комисије) именује Управни одбор.

Члан 37.

Пословником о раду Управног одбора, ближе се уређује начин рада и одлучивање Управног одбора као и његових радних тела.

Члан 38.

За време трајања мандата председник и чланови Управног одбора имају право на накнаду за рад, под условима утврђеним актом оснивача.

IX. ДИРЕКТОР

Члан 39.

Директор је орган руковођења Музеја.

Директора именује Покрајинска влада на предлог УО, на основу претходно спроведеног јавног конкурса, у складу са законом, на период од четири године, и може бити поново именован.

Покрајинска влада може именовати вршиоца дужности директора, 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.

Директору може престати дужност и пре истека времена на које је именован, уколико поднесе оставку или буде разрешен дужности из разлога утврђених законом.

Директор за свој рад одговара Управном одбору и Покрајинској влади.

Члан 40.

За директора Музеја може се именовати лице које поред општих услова предвиђених законом испуњава и следеће услове:

- 1) висока стручна спрема – у оквиру образовно-научног поља друштвенохуманистичких наука и уметности - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- 2) знање страног језика;
- 3) положен одговарајући стручни испит ако се захтева законом;

- 4) знање рада на рачунару;
- 5) најмање пет година радног искуства у култури;
- 6) организациона способност за руковођење и организовање процеса рада;
- 7) значајне афирмације на подручју делатности у области културе

Кандидат за директора дужан је да, уз пријаву на јавни конкурс, поднесе предлог програма рада и развоја Музеја за четворогодишњи мандатни период.

Члан 41.

Директор:

- 1) представља и заступа Музеј у складу са законом и Статутом,
- 2) стара се о законитости рада Музеја;
- 3) предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
- 4) доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом;
- 5) организује и руководи радом Музеја;
- 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 Музеја;
- 11) подноси Управном одбору предлог финансијског плана;
- 12) доноси план јавних набавки;
- 13) обезбеђује остваривање јавности рада Музеја;
- 14) руководи радом колегијума и стручног савета;
- 15) подноси предлог полугодишњег и годишњег извештаја о раду Управном одбору;
- 16) подноси предлог полугодишњег и годишњег извештаја о финансијском пословању Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора;
- 17) одлучује о пријему и распоређивању радника на одређено радно место;
- 18) предузима мере за извршавање правноснажних одлука;
- 19) стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
- 20) одговоран је за контролу забране пушења у објектима Музеја;
- 21) обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези са радом;
- 22) одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
- 23) присуствује седницама Управног одбора као извештач, без права одлучивања;
- 24) доноси упутства и врши расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака;
- 25) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
- 26) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

На акт о организацији и систематизацији радних места сагласност даје покрајинска влада.

Члан 42.

Директор Музеја је самосталан у раду и одговара Управном одбору и оснивачу.

Члан 43.

У циљу извршења послова из своје надлежности директор доноси решења, упутства, наредбе.

Члан 44.

Дужност директора престаје истеком мандата и разрешењем, о којем одлуку доноси Покрајинска влада.

Директор може бити разрешен и пре истека времена на које је именован, у складу са законом.

Члан 45.

Између директора коме престаје мандат или је разрешен и новог директора, односно вршиоца дужности директора, врши се примопредаја дужности у присуству комисије коју образује Управни одбор.

Комисија се састоји од председника и два члана.

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

Члан 46.

Директор коме престаје мандат дужан је да упозна новог директора, односно вршиоца дужности директора 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.

Члан 47.

Директору у спровођењу послова, утврђеним програмом и планом рада, и у пословима из његове надлежности, као саветодавна тела помажу:

- 1) Стручни савет и
- 2) Колегијум.

Члан 48.

Стручни савет чине директор и кустоси Музеја.

Директор председава састанцима стручног савета и колегијума, и исте сазива према потреби.

Члан 49.

Стручни савет помаже директору:

- 1) у одлучивању у вези откупа и поклона уметничких дела;
- 2) у предлагању програма и планова изложби, предавања, семинара и изради стручних и научних радова;
- 3) у предлагању стручног усавршавања кустоса и других, као и предлагању кандидата за домаће и иностране стипендије, у циљу научног и стручног усавршавања у области савремене уметности;
- 4) у разматрању питања из програмске, односно стручне делатности Музеја и даје мишљења и предлоге везане за програмски и стручни рад;
- 5) разматра и друга питања која су од значаја за обављање делатности Музеја.

Члан 50.

Колегијум чине директор и руководиоци одељења и служби.

Колегијум Музеја:

- 1) разматра радне задатке одељења и служби и прати њихово извршавање
- 2) разматра и друга питања од значаја за функционисање одељења и служби Музеја.

X. НАДЗОРНИ ОДБОР

Члан 51.

Надзорни одбор Музеј (у даљем тексту: Надзорни одбор) врши надзор над пословањем Музеја.

Надзорни одбор има председника и два члана.

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

Председника Надзорног одбора именује Покрајинска Влада из реда чланова Надзорног одбора.

Члан 52.

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

Члан 53.

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

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

Покрајинска 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 54.

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

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

Члан 55.

Седнице Надзорног одбора сазива и руководи њиховим радом председник, а изузетно у случају његове спречености члан кога сагласно одреде чланови Надзорног одбора.

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

У изузетно хитним случајевима, када одлагање доношења одређене одлуке не би било у интересу Музеја, Надзорни одбор може донети одлуку и без сазивања и одржавања седнице (путем електронске комуникације или на други сличан начин), ако се томе не противи ниједан члан Надзорног одбора.

У случају из става 1. овог члана председник Надзорног одбора обавештава чланове о неопходности потребе доношења одлуке без сазивања и одржавања седнице и упознаје их са одлуком коју треба донети.

Ако се већина чланова Надзорног одбора не противи доношењу одлуке на начин из става 1. овог члана, одлука се сматра донетом када се за њу изјасни већина укупног броја чланова Надзорног одбора.

О доношењу одлуке из става 1. овог члана, председник Надзорног одбора сачињава службену белешку, коју подноси на верификацију Надзорном одбору, на првој следећој седници.

Члан 56.

Надзорни одбор, у складу са законом врши надзор над пословањем Музеја, а нарочито:

- 1) прегледа годишње извештаје, и утврђује да ли су састављени у складу са законским прописима;
- 2) утврђује да ли се пословне књиге и друга документа Музеја воде уредно, и у складу са прописима, а може их дати и на вештачење;
- 3) прегледа извештаје који се подносе Управном одбору о пословању и пословној политици Музеја о полугодишњим и годишњим финансијским исказима и извештајима о Музеју која се подносе Покрајинској влади и даје мишљење на исте пре усвајања Управног одбора;
- 4) о резултатима извршеног надзора, у писменом облику обавештава Управни одбор и Покрајинску владу, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица;
- 5) најмање једном годишње, подноси извештај о свом раду Покрајинској влади;
- 6) доноси Пословник о свом раду којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
- 7) врши и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Музеја.

Члан 57.

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

Надзорни одбор је дужан да три дана унапред у писменој форми, 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.

Члан 58.

За време трајања мандата председник и чланови Надзорног одбора имају право на накнаду за рад, под условима и мерилима утврђеним актом оснивача.

XI. ОДГОВОРНОСТ ЗА ОБАВЉАЊЕ УПРАВЉАЧКИХ ФУНКЦИЈА И ФУНКЦИЈЕ РУКОВОЂЕЊА

Члан 59.

Директор одговара за резултате руковођења, пословања и законитости рада Музеја.

XII. ПЛАНИРАЊЕ РАДА И СРЕДСТВА МУЗЕЈА

Члан 60.

Управни одбор доноси годишњи програм рада који садржи посебно исказана средства потребна за финансирање програмских активности, као и средства потребна за финансирање текућих расхода, издатака и планирање прихода.

Члан 61.

Предлог годишњег Програма рада за наредну годину доставља се Покрајинској влади у року утврђеном законом. Поред годишњег програма рада, Музеј може сачињавати планове рада за дужи временски период – средњорочни планови.

Члан 62.

Годишњи извештај о раду, Програм рада и Извештај о финансијском пословању Музеја за претходну годину достављају се Покрајинској влади у року утврђеном законом.

Члан 63.

Средства Музеја користе се за намене предвиђене програмом рада и финансијским планом, у складу са законом и овим статутом.

Члан 64.

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

- 1) из буџета АП Војводине;
- 2) из прихода остварених обављањем делатности;
- 3) од накнада за услуге трећим лицима;
- 4) продајом производа – публикација, сувенира, копија, репродукција, дописница и сл;
- 5) вршењем услуга правним и физичким лицима;
- 6) из закупа пословних просторија и опреме;
- 7) донаторством, спозорством, поклонима, легатима;
- 8) уступањем ауторских и сродних права; и
- 9) на други начин, у складу са законом.

Члан 65.

О коришћењу средстава Музеја, изузев ствари предвиђених у члану 17. овог Статута, одлучује директор у оквиру годишњег одобреног програма рада, у складу са законом.

ЗАШТИТА КУЛТУРНИХ ДОБАРА

Члан 66.

Заштита културних добара врши се на основу закона и других прописа који уређују ову област и у складу са упутствима надлежних органа.

Члан 67.

У Музеју се врши заштита културних добара из збирки Музеја у случају непосредне ратне опасности и других елементарних непогода, доношењем плана заштите културних добара.

Члан 68.

План заштите културних добара из члана 66. овог статута доноси Управни одбор.

Директор је организатор послова у реализацији плана из члана 66. овог статута и непосредно је одговоран за његово спровођење.

XIV. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 69.

Јавност рада Музеја остварује се у складу са законом.

Члан 70.

Музеј остварује јавност рада 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 (периодика, каталози изложби, каталози збирки, научне монографије и друге публикације), одржавањем сталних и повремених изложби у Музеју, ван Музеја у земљи и иностранству, организовањем стручних и популарних предавања и других облика културно-образовне делатности, објављивањем програма и плана рада Музеја и на други погодан начин.

Члан 71.

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

Члан 72.

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

Члан 73.

За ефикасније информисање запослених у Музеју, унапређење интерне комуникације између организационих јединица и обезбеђивање расположивости информација, општих и појединачних аката и друге релевантне документације користи се званична интернет страна Музеј.

XV. ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 74.

Пословну тајну чине документа, исправе и подаци утврђени одлуком органа управљања Музеја, чије би саопштење неовлашћеном лицу због њихове природе и значаја било противно интересима и пословном угледу Музеја.

Неће се сматрати повредом дужности чувања пословне тајне саопштавање ових података на седницама органа Музеја ако је такво саопштавање неопходно ради вршења послова или обавештавања органа.

Члан 75.

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

Члан 76.

Управни одбор може посебном одлуком утврдити исправе и податке који представљају пословну тајну, као и поступак проглашавања и начин чувања тајне, у складу са законом.

Члан 77.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени Музеја, 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 запосленог у Музеју.

Члан 78.

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

Обавештавање запослених у смислу става 1. овог члана, врши се преко огласне табле Музеја.

XVI. СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 79.

У Музеју запослени могу организовати синдикалну организацију.

Синдикална организација има право и дужност да учествује у регулисању права и дужности запослених у Музеју, у складу са законом, Статутом, колективним уговором и другим општим актима.

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

Члан 80.

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 унапређивање животне средине, да спречава узроке и отклања штетне последице које угрожавају природне и радом створене вредности животне средине.

XVIII. КЊИГОВОДСТВЕНА ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 81.

У Музеју се вођење књиговодства организује у складу са законом, овим Статутом и правилником о вођењу књиговодства.

Члан 82.

Књиговодство Музеј мора бити организовано и вођено тако да подаци из њега омогућују да директор, Управни одбор, Надзорни одбор, и други надлежни органи остварују увид у располагање средствима Музеја.

Члан 83.

Музеј обавезно врши усклађивање стања средстава и њихових извора, исказаних у књиговодству, са стварним стањем тих средстава и извора средстава.

У Музеју се организује попис (инвентарисање) средстава и извора средстава на крају пословне године.

Директор и Управни одбор Музеја могу одлучити да се попис врши и непрекидно у току године (континуирано инвентарисање).

Вођење књиговодства у Музеју регулисано је позитивним прописима књиговодства.

XIX. ОПШТА АКТА

Члан 84.

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.

Члан 85.

Управни одбор Музеја доноси:

- 1) Правилник о рачуноводству;
- 2) Правилник о издавачкој делатности и
- 3) Правилник о раду;
- 4) Други општи акти на основу закона и других прописа донетих на основу закона и колективног уговора.

Члан 86.

Директор Музеја доноси:

- 1) Правилник о организацији и систематизацији послова у Музеју савремене уметности Војводине;
- 2) Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
- 3) Пословник о раду Комисије за откуп и поклон уметничких дела Музеја и
- 4) Друга акта у складу са законом

Члан 87.

На Статут Музеја, Програм рада, Правилник о организацији и систематизацији радних места, Финансијски план и Завршни рачун, сагласност даје покрајинска влада, а на статусне промене сагласност даје Скупштина Аутономне Покрајине Војводине.

Музеј подноси извештај о пословању покрајинској влади, најмање једном годишње.

Члан 88.

Општи акти Музеја мењају се на начин и по поступку који важи за њихово доношење.

Општи акти Музеја ступају на снагу осмог дана од дана објављивања, ако општим актом није другачије одређено.

Општи акти Музеј објављују се на огласној табли.

Члан 89.

Измене и допуне статута, односно другог општег акта Музеја, врше се на начин и по поступку по коме је акт донет.

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

Члан 90.

Статут и друга општа аката Музеја чувају се у служби опше правних послова у Музеја.

XX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 91.

Постојећа општа акта и даље важе.

Усаглашавање општих аката Музеја је извршено.

Члан 92.

Доношењем овог Пречишћеног текста Статута Статут Музеја савремене уметности Војводине у Новом Саду број: 23-2/2012 од 13. 01. 2012. године, и даље важи.



Председница Управног одбора:

Софија Милошевић

Софија Милошевић