

**МУЗЕЈ ПОЗОРИШНЕ УМЕТНОСТИ СРБИЈЕ**

**С Т А Т У Т**

**МУЗЕЈА ПОЗОРИШНЕ УМЕТНОСТИ СРБИЈЕ**

**Београд, јул 2017.**

**Музеј позоришне уметности Србије  
Број: 148**

**Датум: 18. јул 2017.**

На основу члана 21. тачка 1) Закона о јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 42/91, 71/94, 79/05 - др. закон и 83/14 - др. закон), члана 44. став 1. тачка 1) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 - исправка) и члана 50. став 1. тачка 1) Статута Музеја позоришне уметности Србије – Установе културе од националног значаја број: 144/1 од 18. јуна 2013 године, Управни одбор Музеја позоришне уметности Србије на Двадесетдеветој седници одржаној дана 18. јула 2017. године, доноси

## **СТАТУТ МУЗЕЈ ПОЗОРИШНЕ УМЕТНОСТИ СРБИЈЕ**

### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Статутом Музеја позоришне уметности Србије (у даљем тексту: Статут) ближе се уређује: правни статус, назив и седиште; одговорност за обавезе у правном промету; заступање; делатност; унутрашњу организацију; органе, састав, начин именовања и надлежности; одговорност за обављање управљачких функција и функције руковођења; планирање рада и финансирање; заштита културних добара; јавност рада; пословна тајна и обавештавање запослених; синдикално организовање; безбедност и здравље на раду и заштита и унапређивање животне средине; општа акта, као и друга питања од значаја за рад Музеја позоришне уметности Србије (у даљем тексту: Музеј), у складу са законом.

#### Члан 2.

Музеј је установа културе која обавља послове заштите уметничко –историјских дела од значаја за позоришну уметност Србије, на основу оснивачког акта Уредбе Владе Републике Србије о оснивању Музеја позоришне уметности Србије, а у складу са законом, подзаконским актима и Статутом.

#### Члан 3.

Музеј је основан Уредбом Владе Републике Србије В.С. број: 511 од 28. новембра 1950. године („Службени гласник НРС”, број 33/50) као установа на буџету оснивача, са задатком да доприноси развоју позоришне уметности у Србији и у том циљу да прикупља, проучава и заштити културно-историјске предмете ( сценске слике, костиме фотографије, плакате, макете и материјал који се односи на живот и рад чланова позоришта) од значаја за развој позоришне уметности у Републици Србији и да их презентује јавности организовањем изложби и издавањем публикација из области позоришне уметности.

#### Члан 4.

Музеј је уписан у регистар Привредног суда у Београду у регистарски уложак број 5 -191 -00 од 31. јануара 2003. године.

Музеј је носилац права коришћења и управљања над зградом Музеја која се налази у Београду, ул. Господар Јевремова, бр. 19, као и на покретним стварима која су јој предате на коришћење и управљање у складу са законом.

Зграда Музеја је проглашена за културно добро Одлуком Одељења за заштиту и научно проучавање споменика културе на територији НР Србије и Космета при Уметничком музеју у Београду (сада Завод за заштиту споменика културе града Београда) број: 1108 од 2. децембра 1946. године.

Зграда Музеја уписана је у Централни регистар споменика културе под бројем :1108 од 2. децембра 1946. године, а у власничком листу се налази на катастарској парцели број 645 К. О Београда 1.

Зграда Музеја је државна својина Републике Србије на основу Одлуке Народног одбора Града Београда - Н.О.О. Стари град број: 4859/1 од 8. октобра 1955. године и Музеј је уписан као корисник зграде.

## **II. ПРАВНИ СТАТУС, НАЗИВ И СЕДИШТЕ**

#### Члан 5.

Музеј је правно лице које обавља делатност од општег интереса.

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

Као јавна служба, Музеј је организован и послује као установа културе чији је оснивач Република Србија, у складу са законом којом се уређује ова област.

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

#### Члан 6.

Музеј послује под пуним називом: Музеј позоришне уметности Србије.

Скраћени назив Музеја је: „МПУС”.

#### Члан 7.

Седиште Музеја је у Београду, ул. Господар Јевремова, број 19.

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

#### Члан 8.

Музеј има свој печат, штамбиљ, заштитни знак – логотип и рачун који се води код надлежног органа.

#### Члан 9.

Музеј има печат округлог облика, пречника 32 мм, на којем је кружно, штампаним словима, на српском језику, ћириличким писмом исписано: Музеј позоришне уметности Србије, а у средини печата уписано је седиште – Београд.

Музеј има и мали печат округлог облика, пречника 22 мм, на којем је кружно, штампаним словима, на српском језику, ћириличким писмом исписано: Музеј позоришне уметности Србије, а у средини печата је уписано седиште – Београд.

#### Члан 10.

Музеј има штамбиљ правоугаоног облика димензија 60 x 30 мм.

У горњем делу штамбиља исписан је текст на српском језику, ћириличким писмом: Музеј позоришне уметности Србије у средини је исписано Бр.\_\_\_\_\_, испод: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год., и испод: Београд, Господар Јевремова бр. 19.

Број печата и штамбиља, начин њихове употребе, чувања, руковања, израде и уништавање печата и штамбиља одређује се на основу одлуке коју доноси директор.

Списак свих печата и штамбиља, са отиснутим и назначеним изгледом, као и са назначеним престанком њихове употребе, чува се у архиви Музеја.

#### Члан 11.

Заштитни знак – логотип Музеја је правоугаоног облика у коме је на белој подлози уцртан спољни изглед зграде Музеја

Управни одбор одлучује о изгледу односно о измени заштитног знака - логотипа

#### Члан 12.

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

На меморандуму је заштитни знак – логотип Музеја. Испод заштитног знака – логотипа Музеја: 11000 Београд, Господар Јевремова 19, Србија, тел. + 381(11) 2626-630 факс +381011/2628-920 при дну с леве стране e-mail: office@mpus.org.rs и program@mpus.org.rs испод адреса званичне интернет стране: www.mpus.org.rs при дну с десне стране: ПИБ: 10042659, а испод: матични број: 07048149.

Текст на меморандуму исписан је српским језиком, ћириличким писмом и на енглеском језику.

### III. ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

#### Члан 13.

Музеј има својство правног лица, са правима и обавезама и одговорностима утврђеним актом о оснивању, законом, другим прописима и Статутом.

Музеј је носилац свих права, обавеза и одговорности у правном промету у односу на средства којима располаже, у складу са законом.

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

#### Члан 14.

За своје обавезе Музеј одговара својом имовином.

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

### IV. ЗАСТУПАЊЕ

#### Члан 15.

Музеј заступа директор.

У случају одсутности или спречености директора, Музеј заступа запослено лице на основу и у границама писаног овлашћења директора.

Музеј потписује директор.

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.

Овлашћено лице потписује се тако што поред имена и презимена директора дописује „за”.

#### Члан 16.

Директор не може без прибављања сагласности Управног одбора да закључи уговор о дугорочној пословној сарадњи, односно куповини и продаји основних средстава веће вредности.

У случају већих инвестиционих улагања у складу са прописима којима се уређује област јавних набавки, директор је дужан да обавести и информише Управни одбор.

#### Члан 17.

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

## V. ДЕЛАТНОСТ

### Члан 18.

Делатност Музеја разврстава се према јединственој класификацији делатности у групу Делатност музеја, галерија и збирки 91.02.

Шифра претежне делатности је: 91.02 Делатност музеја, галерија и збирки.

Музеј прикупља, чува, обрађује, систематизује, истражује, презентује и документује театролошка, односно театрографска културно добра из области позоришне уметности ( писмена и штампана позоришна дела, списе који се односе на рад и развој позоришта, реликвије, сценске слике и костиме, макете и предмете који се односе на живот и рад истакнутих чланова позоришта ) и нематеријално културно наслеђе из области позоришне уметности од значаја за Републику Србију и у складу са тим:

- 1) истражује и евидентира добра која уживају претходну заштиту у складу са надлежношћу;
- 2) утврђује културна добра и предлаже добра од великог и изузетног значаја, у складу са законом;
- 3) води регистре и документацију о културним добрима;
- 4) пружа стручну помоћ у чувању и одржавању културних добара, њиховим власницима и корисницима;
- 5) остварује увид у заштиту и коришћење културних добара од великог и изузетног значаја, као и послове старања о чувању дела од посебног значаја за историју и културу Србије која се налазе у иностранству;
- 6) спроводи мере техничке и физичке заштите културних добара из збирки и дела у изложбеним просторијама Музеја;
- 7) систематизује културна добра у збирке путем инвентарних књига, каталога и регистра збирки;
- 8) обавља превентивну заштиту, конзервацију и рестаурацију културних добара из својих збирки;
- 9) употпуњује збирке откупом од правних и физичких лица, поклонима, легатима, из оставштина и разменом с другим музејима;
- 10) презентује јавности културна добра из збирки путем одговарајућих поставки (сталних, повремених, гостујућих и on line изложби) ;
- 11) организује повремене изложбе у земљи и иностранству (тематске, студијске, информативне);
- 12) организује стручна и научна предавања, конференције, округле столове, презентације, видео и филмске пројекције, перформансе, концерте, манифестације и друге програме;
- 13) прикупља, чува и обрађује документацију која подразумева и књижну грађу (каталози, књиге, периодика, хемеротека) и некњижну грађу (фото, видео и аудио грађа, електронске публикације и др.);
- 14) прикупља, чува и обрађује архивску грађу од значаја за истраживање културних добара и историјат Музеја;
- 15) организује рад специјалне библиотеке Музеја и размену књига и часописа у земљи и иностранству и објављује серијску публикацију – часопис « Театрон»;
- 16) организује образовни рад путем вођења, предавања, радионица, публикација

и других информативно-образовних активности, истражује и развија едукативне моделе рада са публиком, преко програма намењених различитим циљним групама: предшколској, школској и студентској популацији, особама са посебним потребама, стручној публици и општој публици;

- 17) сарађује са домаћим и иностраним установама исте или сличне делатности путем размене програма, едукације стручњака, сарадње у области конзервације и рестаурације, размене публикација и информација и сл.;
- 18) промовише и афирмише наше културно наслеђе путем визуелних пројеката у земљи и иностранству;
- 19) организује пропагандну делатност у сарадњи са штампаним и електронским медијима, конференцијама за штампу и другим промотивним активностима;
- 20) стара се о заштити, чувању и одржавању заштићених театролошких односно театрографских културних добара која се налазе ван Музеја, на територији Републике Србије на којој Музеј обавља послове заштите тих дела;
- 21) даје стручна мишљења о културним добрима и добрима под претходном заштитом;
- 22) стара се о коришћењу културних добара на начин утврђен законом;
- 23) уступа права коришћења културних добара из збирки и музејске грађе, са или без накнаде;
- 24) уступа права коришћења, објављивања и репродуковања предмета;
- 25) организује рад Друштва пријатеља Музеја, на бази учлањења, и организује рад интерног Клуба пријатеља Музеја, запослених и заинтересованих посетилаца;
- 26) израђује и продаје музејске сувенире, разгледнице, копије музејских предмета преко специјализованих продавница; и
- 27) обавља и друге послове у области заштите културних добара утврђених законом.

Музеј организује; рад специјалне библиотеке и размену књига и часописа у земљи и иностранству (грана 91. делатност библиотека и архива, група 91.01 делатност библиотека и архива); издавачку делатност, издавањем стручних и научних штампаних и електронских публикација, видео, аудио и мултимедијална издања (каталога, књига, брошура часописа и др. група 58.1); издавање књига група 58.11, издавање часописа и периодичних издања (група 58.14, израду музејских сувенира, постера и разгледница (група 58.19 остала издавачка делатност); и приказивање кинематографских дела снимљених позоришних представа за потребе научних и стручних истраживања и за потребе образовања (група 59.14 делатност приказивања кинематографских дела).

#### Члан 19.

Музеј може у циљу бољег и потпунијег обављања претежне делатности да врши продају књига, публикација, музејских и видео записа у специјализованим продавницама и правним и физичким лицима директном понудом (група делатности; 47.61 трговина на мало књигама и 47.63 трговина на мало музичким и видео записима у специјализованим продавницама).

Музеј може изменити промену регистрованих делатности из става овог члана у складу са својим пословним интересима и програмима развоја.

О промени регистрованих делатности из става 3. овог члана одлучује Управни одбор.

#### Члан 20.

Музеј може без уписа додатних делатности у судски регистар Привредног суда обављати у мањем обиму, и друге делатности у циљу бољег остваривања програмске делатности, које служе делатности уписаној у регистар у складу са законом и то: уступање музејског простора за предавања, конгресе, изложбе, концерте и остале манифестације и изнајмљивањем опреме и другог инвентара.

Грана 91. Делатност библиотека и архива – група 91.01 делатност библиотека и архива; грана 58. издавачка делатност – грана 58.11 издавање књига, грана 58.14 издавање часописа и периодичних издања, грана 58.19 остала издавачка делатност – израда музејских сувенира, постера и разгледница; група 59.14 приказивање кинематографских дела снимљених позоришних представа за потребе научних и стручних истраживања и за потребе образовања; група 47.61 – трговина на мало књигама у специјализованим продавницама и група 47.63 трговина на мало музичким и видео записима у специјализованим продавница.

#### Члан 21.

Музеј сарађује са власницима и корисницима права коришћења културних добара, васпитним, образовним, научним и другим организацијама на заштити, коришћењу и пропагирању културног наслеђа у складу са законом из области делатности Музеја.

## VI. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

#### Члан 22

Организација рада, руковођење и друга питања унутрашње организације ближе се уређују Правилником о организацији и систематизацији послова Музеја, тако да се остварује функционално јединство у организацији послова и радних задатака на основу јединственог планирања, развоја и рада и контролом извршења послова и радних задатака.

#### Члан 23.

Музеј је установа културе у којој се рад организује у организационим јединицама које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Музеја.

Организационе јединице у Музеју су:

МУЗЕЈСКЕ ЗБИРКЕ:

1) ЗБИРКА ПОЗОРИШНЕ ФОТОГРАФИЈЕ



- а. Старе позоришне фотографије ( до 1944. године);
- б. Савремене позоришне фотографије ( од 1944. године);
- 2) ЗБИРКА ПРОГРАМА И ПЛАКАТА
  - а. Период до 1944. године;
  - б. Период од 1944. године;
- 3) ЗБИРКА ЛИКОВНИХ И МЕМОРИЈАЛНИХ ПРЕДМЕТА
  - а. Збирка скица декора, костима и макета;
  - б. Збирка уметничких и меморијалних предмета;
- 4) ЗБИРКА АУДИО И ВИДЕО ЗАПИСА
  - а. Фонотека;
  - б. Видеотека;
- 5) ЗБИРКА АРХИВА
  - а. Збирка архивских докумената;
  - б. Збирка рукописних дела;
  - в. Збирка писама;
  - г. Документација о раду Музеја;
- 6) ФОНД ЗАОСТАВШТИНА
- 7) СЛУЖБА ЗА МУЗЕЈСКУ ЕДУКАЦИЈУ
- 8) ТЕХНИЧКА СЛУЖБЕ
  - а. Техничка опрема музејских изложби;
  - б. Техничка обрада грађе дигиталне колекције са документаристиком;
- 9) СПЕЦИЈАЛНА БИБЛИОТЕКА
  - а. Библиотека;
  - б. Хемеротека;
  - в. Театрослов (Дигитална база података);
- 10) СЛУЖБА МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈСКИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА
- 11) СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА
- 12) СЛУЖБА ОДРЖАВАЊА.

У збиркама Музеја обављају се послови: прикупљања, обраде, чувања и приказивања музејских предмета и систематизације културно–историјских предмета из области позоришне уметности; таетролошка истраживања и проучавања драмске, оперске и балетске уметности; нових мултимедијалних сценских форми, реализације програма из делатности Музеја, индентификација, валоризација предмета, утврђивање културних добара; припреме музејских експоната из збирки за излагање и упознавање стручне и шире јавности са културним предметима из збирки.

У служби за музејску едукацију обављају се послови: планирања, унапређивања, координације, организације и спровођења образовне и информативне делатности Музеја (за одрасле и децу ), успостављања сарадње Музеја са васпитно – образовним, културним и научним установама, организацијама и удружењима у земљи и иностранству;

планирање, уговарање и организација групних посета, припрема избора аудиовизуалног и другог материјала за планирање програма; вођења анкета и упитника, сарадње с медијима и туристичким организацијама; креирања и развоја електронске базе података и дигиталних колекција – Театрослов; и других послова одређених у правилнику.

У Техничкој служби обављају се послови: обраде грађе и припреме музејских предмета за излагање; основне обраде изворне музејске грађе за потребе израде дигиталних објеката; припреме за смештај дигиталне колекције; припреме on line верзија музејских података у електронску базу – Тетрослов, повезивања театрографских података са дигиталном колекцијом и други послови одређени у правилнику.

У специјалној библиотеци обављају се послови: прикупљања, обраде, чувања и давања на коришћење фондова Библиотеке и Хемеротеке Музеја, као и дигиталних колекција у склопу Театрослова; учешћа у развоју електронске базе података с дигиталним колекцијама Театрослов; развоја интернет презентације; развоја Дигиталне библиотеке Музеја; приређивања online верзија музејских изложби; публикавања резултата стручног и научног рада у стручним и музејским публикацијама; припреме и одржавања стручних предавања из ове области; сарадње са сродним институцијама у земљи и иностранству; заштите и развоја библиотечко-информационог система и други послови одређених у правилнику

У Служби материјално-финансијских и рачуноводствених послова обавља се целокупно материјално – финансијско пословање у Музеју, у складу са Законом о буџетском систему и другим законима којима се регулише финансијско пословање, послови јавних набавки, послови везани за РИНО и друге рачуноводствене електронске програме за обједињену исплату по закону и подзаконским актима којима се одређује начин достављања података.

У служби општих послова обављају се: општи послови, административни и кадровски послови; набавке инвентара и потрошног материја; израде статистичких података у складу са законом; организације и координације рада са спољним сарадницима које ангажује Музеј; вођења евиденције из радно-правног законодавства и други послови одређени правилником.

Послови у Служби одржавања обављају се: одржавањем хигијене у просторијама музеја и депоу, припреме изложбеног простора, набавке средстава за одржавање хигијене; вршењем курирских послова и учешћем у организацији и припреми послужења по потреби за учеснике музејских манифестација и других послова одређених правилником.

Музеј у својој организационој структури има депо у коме се чувају уметничка дела и предмети из области позоришне уметности (музеалије), документација и архива Музеја.

Депо Музеја смештен је у закупљеном простору у Београду, ул. Краља Петра бр. 60, који је јавна својина Града Београда.

## **VII. ОРГАНИ, САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ**

#### Члан 24.

Органи Музеја су:

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

#### Директор

#### Члан 25.

Директор руководи радом Музеја.

Директора именује и разрешава Влада.

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

#### Члан 26.

Јавни конкурс за избор директора расписује и спроводи Управни одбор, 60 дана пре истека мандата директора.

Јавни конкурс за избор директора објављује се најмање у једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије, на званичним интернет странама Националне службе за запошљавање и Музеја.

Рок за подношење пријава кандидата на јавни конкурс је 15 дана од дана објављивања јавног конкурса.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Управни одбор одбацује закључком против кога се може изјавити жалба министарству надлежном за културу (у даљем тексту: Министарство), у року од три дана од дана достављања закључка.

Жалба не задржава извршење закључка.

#### Члан 27.

Управни одбор обавља разговоре са кандидатима који испуњавају услове и у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса, доставља Министарству записник о обављеним разговорима и образложени предлог листе кандидата, по азбучном реду, с мишљењем о стручним и организационим способностима сваког кандидата.

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

#### Члан 28.

Ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак или Влада не именује директора с листе кандидата, сматра се да јавни конкурс није успео.

#### Члан 29.

За кандидата за директора утврђују се следећи услови:

- 1) висока стручна спрема (одговарајуће високо образовање на студијама другог степена – дипломске академске студије-мастер; специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије или високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године у оквиру образовног-научног поља друштвено-хуманистичких наука и уметности);
- 2) да има најмање пет година радног искуства у музејској струци;
- 3) да се против кандидата не води истрага и да није подигнута оптужница за кривична дела за која се гони по службеној дужности, као и да није осуђиван за кривична дела која га чине недостојним за обављање дужности директора;
- 4) знање једног светског језика;
- 5) држављанство Републике Србије;
- 6) општа здравствена способност.

#### Члан 30.

Конкурсна документација за избор кандидата за директора треба да садржи следеће доказе:

- 1) предлог програма рада и развоја Музеја за период од четири године;
- 2) диплому о стеченој стручној спреми;
- 3) доказ о радном искуству (уговори, потврде и др.), из којих се може утврдити на којим пословима и с којом стручном спремом је стечено радно искуство;
- 4) биографију која садржи податке о досадашњем раду и оствареним резултатима;
- 5) уверење, не старије од шест месеци, да се против кандидата не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела за која се гони по службеној дужности;
- 6) уверење да кандидат није правноснажно осуђиван;
- 7) уверење о држављанству Републике Србије (не старије од шест месеци);
- 8) извод из матичне књиге рођених;
- 9) фотокопију личне карте;
- 10) лекарско уверење – доказ о општој здравственој способности;
- 11) доказ о знању светског језика (потврда о положеном испиту на студијама или уверење – потврда референтне акредитоване установе).

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

#### Члан 31.

Приликом састављања листе кандидата, Управни одбор ће ценити и следеће чињенице:

- 1) да кандидат познаје пословање установа културе;
- 2) да кандидат поседује руководеће искуство на пословима у области културе;
- 3) квалитет предложеног програма рада и развоја Музеја, из поднете конкурсне документације.

#### Члан 32.

О одлуци Владе о именовању директора обавештава се сваки учесник конкурса који је поднео благовремену и потпуну пријаву.

### Члан 33.

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

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

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

### Члан 34.

Директор:

- 1) представља и заступа Музеј, у складу са законом и Статутом;
- 2) стара се о законитости рада;
- 3) организује и руководи радом;
- 4) предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
- 5) доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом;
- 6) предлаже програм рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење;
- 7) извршава одлуке Управног одбора;
- 8) доноси акт о организацији и систематизацији послова;
- 9) предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању;
- 10) одговоран је за материјално-финансијско пословање;
- 11) предлаже финансијски план;
- 12) доноси план јавних набавки;
- 13) обезбеђује остваривање јавности рада Музеја;
- 14) образује и руководи радом Стручног савета;
- 15) подноси предлог извештаја о раду Управном одбору;
- 16) подноси предлог извештаја о финансијском пословању и предлог годишњег обрачуна Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора;
- 17) одлучује о пријему и распоређивању радника на одређено радно место, односно послова систематизованих у правилнику;
- 18) предузима мере за извршавање правоснажних одлука;
- 19) стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
- 20) одговоран је за контролу забране пушења;
- 21) обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
- 22) одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
- 23) одлучује о осигурању имовине и запослених;
- 24) доноси одлуку о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности;
- 25) присуствује седницама Управног одбора као известилац, без права одлучивања;
- 26) доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака;

- 27) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором; и
- 28) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

#### Члан 35.

Дужност директора престаје истеком мандата и разрешењем од стране Владе, односно пре истека мандата, и то:

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

#### Члан 36.

Директор је самосталан у свом раду, а за свој рад одговоран је Влади која га именује.

За извршавање и спровођење одлука Управног одбора директор одговара Управном одбору.

#### Члан 37.

Између разрешеног и именованог директора обавља се примопредаја дужности.

Управни одбор ће у року од три дана од дана обавештења о именовању директора образовати трочлану комисију за примопредају дужности.

Примопредаја се врши у присуству комисије из става 2. овог члана у року од три дана од дана именовања комисије.

Ако Управни одбор не образује комисију из става 2. овог члана, примопредаја ће се обавити, без одлагања, по истеку рока од три дана од дана обавештења о именовању директора у присуству председника Управног одбора.

Ако се примопредаја не обави у року из става 3. и 4. овог члана, зато што примопредаји није присуствовао разрешени директор, иако је био уредно позван, сматраће се да је примопредаја обављена утврђивањем чињенице да исти није присуствовао примопредаји.

Записник о примопредаји доставља се Управном одбору и Министарству.

### **Управни одбор**

#### Члан 38.

Музејом управља Управни одбор.

Управни одбор има пет чланова.

Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава Влада.

#### Члан 39.

Председника Управног одбора именује Влада из реда чланова Управног одбора и то је лице које није запослено у Музеју.

Члан Управног одбора из реда запослених, који мора да буде из реда носилаца основне, односно програмске делатности, именује се на предлог репрезентативног синдиката, а уколико не постоји репрезентативни синдикат на предлог већине запослених.

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

У Управном одбору полна структура је три према два.

#### Члан 40.

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

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

Влада може именовати вршиоца дужности председника и чланова Управног одбора и у случају да председнику, односно члану Управног одбора престане дужност пре истека мандата.

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

#### Члан 41.

Управни одбор:

- 1) доноси Статут и друга општа акта предвиђена законом и Статутом;
- 2) даје предлог Влади Републике Србије о статусним променама Музеја, у складу са законом и Статутом;
- 3) утврђује пословну и развојну политику;
- 4) одлучује о пословању Музеја и даје смернице директору за вођење пословне политике;
- 5) доноси годишњи програм рада, на предлог директора;
- 6) доноси годишњи финансијски план, на предлог директора;
- 7) усваја годишњи извештај о раду и пословању;
- 8) усваја годишњи финансијски извештај и обрачун;
- 9) расписује и спроводи јавни конкурс за именовање директора, у складу са законом;
- 10) доставља Министарству у року од 30 дана од завршетка јавног конкурса образложен предлог листе кандидата за директора;

- 11) закључује уговор са директором, у складу са законом, на одређено време, до истека на који је изабран, односно до његовог разрешења
- 12) закључује анекс уговора о раду, када је за директора именовано лице које је већ запослено у Музеју на неодређено време, у складу са законом;
- 13) усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;
- 14) одлучује о трајној пословној сарадњи с привредним субјектима, установама и другим правним лицима;
- 15) одлучује о службеном путу директора у иностранство;
- 16) доноси решење о годишњем одмору директора;
- 17) одлучује о висини накнаде за службене мобилне телефоне;
- 18) доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
- 19) одлучује о другим питањима утврђеним законом, Статутом и другим општим актима Музеја.

Сагласност на акте из става 1. тач. 5) и 6) овог члана даје Министарство.

#### Члан 42.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Управни одбор се конституише на првој седници након именовања.

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

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

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

#### Члан 43.

Седнице Управног одбора сазива и њиховим радом руководи председник, а изузетно, у случају његове спречености, најстарији члан.

Гласање у Управном одбору је јавно, уколико чланови не одлуче да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника, Управни одбор може донети одлуку већином гласова укупног броја чланова и путем писаних изјава сваког члана или коришћењем других техничких средстава комуникације.

О изјашњењу члана Управног одбора путем коришћења других техничких средстава комуникације се сачињава писмена белешка, која мора бити верификована на првој наредној седници Управног одбора, а најкасније у року од 30 дана од дана доношења одлуке путем средстава техничке комуникације.

#### Члан 44.

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



За време трајања мандата, председник и чланови Управног одбора могу остваривати право на накнаду за рад, под условима и мерилима утврђеним општим актом Владе.

### **Надзорни одбор**

#### **Члан 45.**

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Музеја.

Надзорни одбор има три члана.

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

#### **Члан 46.**

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

#### **Члан 47.**

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

У Надзорном одбору полна структура је два према један.

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

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

Влада може именовати вршиоца дужности председника и чланова Надзорног одбора и у случају када председнику односно члану Надзорног одбора престане дужност пре истека мандата.

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

#### **Члан 48.**

Надзорни одбор пуноважно одлучује ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова.

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

#### **Члан 49.**

Седнице Надзорног одбора сазива и њиховим радом руководи председник, а изузетно, у случају његове спречености, најстарији члан.

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

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника, Надзорни одбор може донети одлуку већином гласова укупног броја чланова и путем писаних изјава сваког члана или коришћењем других техничких средстава комуникације.

О изјашњењу члана Надзорног одбора путем коришћења других техничких средстава комуникације сачињава се белешка коју члан потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

#### Члан 50.

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

- 1) прегледа годишње извештаје и утврђује да ли су састављени у складу са законским прописима;
- 2) утврђује да ли се пословне књиге и друга документа 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 годишњом финансијском извештају и извештајима о пословању Музеја која се подносе министарству и даје мишљење на исте пре усвајања од стране Управног одбора;
- 4) о резултатима обављеног надзора, у писменом облику обавештава Управни одбор и Министарство, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица;
- 5) најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Министарству;
- 6) доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
- 7) обавља и друге послове уређене законом, Статутом и другим општим актима Музеја.

#### Члан 51.

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

Надзорни одбор је дужан да три дана унапред, у писаном облику, затражи од директора да му омогући увид у одређене пословне књиге и документацију.

Наведена документација и пословне књиге прегледају се у просторијама Музеја, уз присуство запосленог кога директор одреди.

#### Члан 52.

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

### **VIII. СТРУЧНИ САВЕТ**

#### Члан 53.

Директор образује Стручни савет, као саветодавни орган.

Стручни савет чини директор, који председава и руководи стручним саветом, и три члана које именује директор из реда угледних стручњака од високог уметничког и стручног интегритета и ауторитета из основне делатности Музеја, на период од четири године и могу бити поново именовани.

О раду Стручног савета води се записник.

#### Члан 54.

Стручни савет помаже директору у предлагању програма рада, у вези са стручним усавршавањем запослених, у разматрању питања из програмске и стручне делатности Музеја.

Стручни савет доноси стручна мишљења, препоруке и друге закључке из основне делатности Музеја, који немају обавезујући карактер.

Стручни савет разматра и друга питања која су од значаја за обављање делатности Музеја.

Стручни савет доноси пословник о свом раду.

### **IX. ОДГОВОРНОСТ ЗА ОБАВЉАЊЕ УПРАВЉАЧКИХ ФУНКЦИЈА И ФУНКЦИЈА РУКОВОЂЕЊА**

#### Члан 55.

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

Директор и чланови Управног одбора одговарају материјално за штету нанету Музеју доношењем и извршавањем одлука за које су овлашћени, у складу са законом, осим у случају када су записнички издвојили своје мишљење.

### **X. ПЛАНИРАЊЕ РАДА И ФИНАНСИРАЊЕ**

#### Члан 56.

Музеј доноси годишњи програм рада и годишњи финансијски план рада.

Музеј доноси годишњи извештај о раду и годишњи извештај о финансијском пословању

#### Члан 57.

Предлог годишњег програма рада, предлог годишњег финансијског плана и годишњи извештај о финансијском пословању и годишњи извештај о раду достављају се Министарству, у року утврђеном законом.

Поред годишњег програма рада, Музеј може да сачини и планове рада за дужи период.

#### Члан 58.

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

#### Члан 59.

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

- 1) из буџета Републике Србије;
- 2) из прихода остварених обављањем делатности;
- 3) од накнада за услуге трећим лицима;
- 4) продајом производа – публикација, сувенира, копија, репродукција, дописница и сл.;
- 5) из прихода остварених пословном сарадњом и изнајмљивањем опреме;
- 6) донаторством, спонзорством, поклонима, легатима, завештањима;
- 7) пружањем услуга правним и физичким лицима у чувању и одржавању културних добара;
- 8) уступањем ауторских и других права;
- 9) на друге начине, у складу са законом.

#### Члан 60.

О коришћењу средстава, осим из члана 41. овог статута, одлучује директор на основу одобреног годишњег програма рада и финансијског плана, у складу са законом.

### **XI. ЗАШТИТА КУЛТУРНИХ ДОБАРА**

#### Члан 61.

Заштита културних добара обавља се на основу закона и других прописа који уређују ту област, у складу са упутствима надлежних органа, као и правилима и стандардима музеолошке струке.

#### Члан 62.

У Музеју се обавља заштита културних добара из збирки у случају непосредне ратне опасности и других елементарних непогода, у складу са планом заштите културних добара.

План заштите културних добара из става 1. овог члана доноси Управни одбор, на предлог директора.

Директор је организатор послова у реализацији плана из става 1. овог члана и непосредно је одговоран за његово спровођење.

### **XII. ЈАВНОСТ РАДА**

#### Члан 63.

Јавност рада остварује се у складу са законом и Статутом.

Јавност рада реализује се путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страни Музеја, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација о културним добрима (периодика, каталога изложби, каталога збирки, научних монографија и других публикација), одржавањем сталних и повремених изложби у земљи и иностранству, организовањем стручних и популарних предавања и других облика културно-образовне делатности, објављивањем програма и плана рада, као и на други погодан начин.

#### Члан 64.

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

#### Члан 65.

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

### **XIII. ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

#### Члан 66.

Пословну тајну представљају документа, исправе и подаци утврђени посебном одлуком Управног одбора, чије би саопштење неовлашћеном лицу, због њихове природе и значаја, било противно интересима и пословном угледу Музеја, у складу са законом.

Неће се сматрати повредом дужности чувања пословне тајне саопштавање тих података на седницама органа Музеја, ако је такво саопштавање неопходно за обављање послова или обавештавање органа.

#### Члан 67.

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

#### Члан 68.

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

#### Члан 69.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени и радно ангажовани који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа и радног ангажовања у Музеју.

#### Члан 70.

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

Обавештавање запослених у смислу става 1. овог члана обавља се преко огласне табле Музеја и средствима електронске комуникације.

### **XIV. СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА**

#### Члан 71.

Запослени у Музеју могу организовати синдикалну организацију.

Како у Музеју није организована синдикална организација запослени у Музеју, у складу са законом, бирају свог синдикалног повереника који ће заступати интересе запослених у гранском синдикату културе на основу закона и Посебног колективног уговора за установе културе чији је оснивач Република Србија.

Сматра се да је изабран синдикалан повереник који је добио већину од укупног броја запослених у Музеју и има право и дужност да учествује у раду гранског синдиката установа културе у регулисању економских и радно-социјалних права и дужности запослених, у складу са законом, Статутом, колективним уговором и другим општим актима.

Синдикални повереник о свом раду писменим путем, најмање једанпут годишње, обавестиће директора Музеја

### **XV. БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

#### Члан 72.

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

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

### **XVI. ОПШТИ АКТИ**

#### Члан 73.

Статут је основни општи акт Музеја,  
Статут се доставља на сагласност Министарству.

У Музеју се доносе и други општи акти на начин утврђен Статутом и законом,  
која морају да буду у сагласности са Статутом и законом.

#### Члан 74.

Други општи акти Музеја су:

- 1) Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) Правилник о раду;
- 3) Правилник о условима и начину чувања, коришћења и одржавања културних добара;
- 4) Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
- 5) Правилник о рачуноводству;
- 6) Правилник о дисциплини и понашању у Музеју;
- 7) Правилник о безбедности и здрављу на раду са актом о процени ризика;
- 8) Правилник о физичко-техничком обезбеђењу;
- 9) Правилник о заштити од пожара;
- 10) Правилник о поступку у ратном стању;
- 11) друга општа акта донета на основу закона, других прописа и колективног уговора.

#### Члан 75.

Акте Музеја доноси Управни одбор, ако законом или Статутом није другачије прописано.

По усвајању Статута исти се доставља Министарству, на сагласност.

#### Члан 76.

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

Правилник о радној дисциплини и понашању запослених доноси директор.

#### Члан 77.

Статут и друга општа акта Музеј 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.

#### Члан 78.

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 79.

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

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

Након ступања на снагу измене и допуне општег акта, запослени кога овласти директор, сачињава његов пречишћен текст, који потписује овлашћени доносилац.

## **XVI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 80.**

Општи акти донети пре ступања на снагу овог статута остају на снази и примењиваће се уколико нису у супротности са Статутом и законом.

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

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

### **Члан 81.**

Даном ступања на снагу овог статута, престаје да важи Статут Музеја позоришне уметности Србије – Установа културе од националног значаја број: 144/1 од 18. јуна 2013. године.

### **Члан 82.**

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

**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА**

**Божидар Стошић**

Објављени на огласној табли Музеја  
дана \_\_. јула 2017. године.