

На основу члана 21. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС" бр. 42/91, 71/94, 79/05 - др. закон, 81/05 – др. закон и 83/05 - испр. др. закона), Закона о музејској делатности ("Службени гласник РС", бр. 35/21 и 96/21), члана 30. Закона о култури ("Службени гласник РС", број 72/09, 13/16, 30/16 – испр., 6/20, 47/21 и 78/21) и члана 29. став 1. Одлуке о промени оснивачког акта установе културе – Музеја града Београда ("Службени лист града Београда", бр. 23/17, 93/20 и 112/21), Управни одбор Музеја града Београда, на седници одржаној 08.08.2022. године, донео је

СТАТУТ МУЗЕЈА ГРАДА БЕОГРАДА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом Музеја града Београда (у даљем тексту: Музеј), у складу са законом, уређује се: пословно име и седиште; правни статус; подаци о оснивачу; одговорност Музеја за обавезе у правном промету; имовина; заступање; права, обавезе и одговорности оснивача према Музеју и Музеја према оснивачу; делатност; унутрашња организација; годишњи програм рада, финансијски план, редован годишњи финансијски извештај, годишњи извештај о пословању; органи Музеја, њихов састав, начин именовања и надлежности; јавност рада; пословна тајна; обавештавање запослених; сарадња са синдикатом; безбедност и здравље на раду, заштита и унапређење животне средине; општа акта и друга питања од значаја за рад Музеја.

Члан 2.

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

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

Општа и појединачна акта Музеја морају да буду у сагласности са законом, оснивачким актом и овим Статутом.

ПОСЛОВНО ИМЕ И СЕДИШТЕ

Члан 3.

Музеј послује под пословним именом: Музеј града Београда.

Седиште Музеја је у Београду, улица Змај Јовина број 1.

Музеј не може променити пословно име и седиште без претходне сагласности оснивача.

Члан 4.

Музеј има печат, штампил и знак.

Печат Музеја је округлог облика, пречника 32 мм. По унутрашњем ободу печата исписано је: Музеј града Београда, на српском језику ћириличким писмом, а у средини је знак испод кога је по хоризонтали исписано Београд.

Штамбиљ Музеја је правоугаоног облика, 60 x 30 мм. У горњем делу је исписано ћирилицом: Музеј града Београда, а испод тога простор за Бр. И датум, у дну ознака: Београд.

Музеј има знак са стилизованом представом голуба у отвореном квадрату и ћириличким словом Б.

Знак Музеја користи се на печату, меморандуму Музеја, за означавање музејских публикација, за оглашавање активности Музеја и у рекламне сврхе.

Коришћење, чување и уништавање печата и штамбиља Музеја врши се на основу одлуке коју доноси директор.

Музеј не може променити изглед печата, штамбиља и знака без претходне сагласности оснивача.

Члан 5.

За писану комуникацију са трећим лицима Музеј користи меморандум.

Меморандум Музеја садржи следеће податке исписане, на српском језику ћириличким писмом и на енглеском језику: пословно име, седиште, знак, адресу електронске поште, бројеве телефона, матични број и ПИБ.

ПРАВНИ СТАТУС

Члан 6.

Музеј града Београда је настао на основу Одлуке Београдске општине О. број 24, књига I, стр. 276. од 15. октобра 1903. године.

Музеј је уписан у судски регистар Окружног привредног суда у Београду под бр. XIX. П. УС. 1059/73 од 4. јануара 1974. године.

Члан 7.

Оснивач Музеја је Град Београд, улица Драгослава Јовановића број 2, матични број 17565800 (у даљем тексту: оснивач).

Члан 8.

Музеј има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима која му припадају на основу закона, оснивачког акта и одредаба овог Статута.

Музеј самостално иступа у правном промету у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара свим средствима којима располаже (потпуна одговорност).

Музеј је корисник јавних средстава – индиректни корисник средстава буџета Града Београда.

Члан 9.

Имовину Музеја чине имовинска права на стварима у јавној својини, новчаним средствима, хартијама од вредности и другим имовинским правима која из улога оснивача Музеј стекне током свог пословања.

Музеј може користити средства у јавној и другим облицима својине, у складу са законом оснивачким актом и овим Статутом.

Имовина Музеја – средства којим управља могу бити отуђена, замењена, дата на привремено коришћење и заложена у складу са законом и одлуком оснивача.

Музеј има право прибављања имовине од носилаца права својине.

Члан 10.

Музеј заступа директор.

У случају спречености и одсутности директора, Музеј заступа лице које за то директор овласти писаном изјавом воље (овлашћење за заступање – пуномоћје) која, обавезно садржи, следеће податке: основне податке о лицу коме директор даје овлашћење, обим посла и границе овлашћења и рок у коме овлашћење важи.

Лице које на основу овлашћења из става 2. овог члана поступа има права и обавезе у границама датог овлашћења.

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ОСНИВАЧА ПРЕМА МУЗЕЈУ И МУЗЕЈА ПРЕМА ОСНИВАЧУ

Члан 11.

Музеј је дужан да организује свој рад и пословање на начин којим се обезбеђује:

- трајно и несметано обављање делатности Музеја под условима и на начин уређен законом и прописима донетим на основу закона;
- предузимање мера одржавања објеката и опреме, који служе за обављање делатности Музеја;
- развој и унапређење квалитета обављања делатности Музеја, као и унапређење организације и ефикасности рада Музеја.

Музеј је дужан да обавља делатност у складу са законом, оснивачким актом и овим Статутом.

Члан 12.

Оснивач има право:

- да директору и управном одбору Музеја предлаже мере у циљу остваривања делатности Музеја;
- да, осим редовног годишњег извештаја, тражи подношење и других извештаја о раду и пословању Музеја;
- да, у складу са законом, предузима мере којима се обезбеђују услови за обављање делатности Музеја.

Члан 13.

Музеј је дужан да:

- у остваривању делатности поступа по предлозима оснивача;
- оснивачу подноси годишњи извештај о раду и остваривању делатности Музеја, а по потреби и друге извештаје о раду и пословању Музеја;
- на статут и акт о организацији и систематизацији послова Музеја прибави сагласност оснивача;
- за промену седишта и пословног имена Музеја претходно прибави сагласност оснивача;
- за промену делатности Музеја претходно прибави сагласност оснивача;

- на годишњи програм рада Музеја, као и на финансијски план Музеја за наредну годину са пројекцијама за наредне две године, прибави сагласност оснивача.

Члан 14.

Оснивач је дужан да:

- Музеју обезбеди материјалне и друге услове за несметано обављање делатности;
- остварује надзор и контролу над обављањем делатности Музеја;
- предузима мере за унапређење обављања делатности Музеја.

Члан 15.

Средства за обављање делатности Музеја обезбеђују се:

- из буџета Града Београда;
- из прихода остварених обављањем делатности;
- из прихода од накнада за вршење услуга правним и физичким лицима;
- из прихода од продаје производа Музеја – публикација, сувенира, копија, репродукција и др.;
- из прихода остварених изнајмљивањем опреме (уз сагласност Управног одбора и оснивача);
- од донатора, спозора, поклона, легата, уступања ауторских и сродних права и
- из других извора у складу са законом.

ДЕЛАТНОСТ

Члан 16.

Музеј обавља делатност културе од значаја за Град Београд, односно послове којима се обезбеђује остваривање права грађана и задовољење њихових потреба, као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Музеј обавља делатност заштите уметничко-историјских дела у складу са Законом о културним добрима ("Службени гласник Републике Србије", број 71/94, 52/11 – др.закони, 99/11 – др.закон, 6/20 – др.закон, 35/21 – др.закон, 129/21 – др.закон).

Музеј обавља делатност тако да својим радом доприноси очувању, истраживању, проучавању, представљању, прикупљању и подстицању домаћег културног и уметничког наслеђа као и домаћег културног и уметничког савременог стваралаштва.

У обављању својих послова Музеј је обавезан да користи јединствена софтверска решења и да омогући доступност и размену података.

Дигитализација културног наслеђа је саставни део рада запослених у Музеју.

Члан 17.

Музејска делатност је јавна делатност заштите музејске грађе и нематеријалног културног наслеђа од општег интереса за Републику Србију која подразумева стручни и научни рад на истраживању, прикупљању, евидентирању, сабирању, документационој обради, очувању, конзервацији, рестаурацији, чувању, излагању, тумачењу, презентацији и дигитализацији цивилизацијских и културних материјалних, нематеријалних и природних

добра у физичком и дигиталном облику у циљу проучавања, едукације, уживања и развоја друштва.

Обављање музејске делатности обухвата:

- откривање, прикупљање, документовање и обраду музејске грађе;
- истраживање, проучавање и вредновање музејске грађе и елемената нематеријалног културног наслеђа и музејске документације;
- утврђивање покретних културних добара – музејских предмет и регистровање елемената нематеријалног културног наслеђа;
- утврђивање добара под претходном заштитом и вођење евиденције о добрима под претходном заштитом;
- чување, одржавање и коришћење музејске грађе и музејске документације;
- предлагање, утврђивање, спровођење и праћење спровођења мера заштите музејске грађе и елемената нематеријалног културног наслеђа;
- коришћење музејске грађе и регистрованих елемената нематеријалног културног наслеђа у промовисању кроз излагање, публикације, предавања, едукативно-просветни рад и на друге начине;
- вођење прописане документације о музејској грађи, збиркама, музејским активностима и регистрованим елементима нематеријалног културног наслеђа;
- организацију и реализацију сталне поставке и повремених изложби;
- организацију и реализацију уметничких и културних догађаја у оквиру делокруга рада;
- припрему, публикување и продају музејских издања и пратећег садржаја везаних за делатност;
- спровођење дигитализације музејске грађе, музејске документације и регистрованих елемената нематеријалног културног наслеђа;
- пружање стручне помоћи власницима и држаоцима музејске грађе;
- пружање подршке и стручне помоћи за очување нематеријалног културног наслеђа кроз сарадњу са заједницама које га баштине;
- ревизију музејске грађе и достављање извештаја оснивачу;
- процену културно-уметничке, историјске и научне вредности музејске грађе за потребе евидентирања и осигурања;
- израду стручних мишљења и елабората о музејској грађи, збиркама о којима се старају, као и музејској грађи других физичких и правних лица и елемената нематеријалног културног наслеђа;
- организацију и реализацију израде и продаје сувенира и других промотивних материјала;
- друге послове у складу са законом и другим прописима.

Документација из става 1. овог члана, алинеја 8. која се води у сврху обављања музејске делатности, која садржи податке о личности чува се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности, уз обавезу поштовања правила о сразмерности обраде у односу на циљеве и сврху обраде података.

Члан 18.

На основу Решења о утврђивању територијално надлежних музеја ("Службени гласник РС", број 102/21), Музеј је надлежан за обављање музејске делатности за територију општина Барајево, Вождовац, Врачар, Гроцка, Звездара, Земун, Лазаревац, Младеновац, Нови Београд, Обреновац, Палилула, Раковица, Савски венац, Сопот, Стари град, Сурчин и Чукарица.

Ради трајног и систематског рада на развоју и унапређивању музејске делатности у Републици Србији, територијално надлежни музеји обављају послове на територији за коју су надлежни, а нарочито:

- организовање и стручно деловање у пружању стручне помоћи и унапређења рада музеја на својој територији;
- прикупљање и анализирање података о вршењу музејске делатности на својој територији у циљу прослеђивања извештаја централној установи и матичним музејима;
- предлагање модела стручног усавршавања запослених на својој територији;
- вођење евиденције о кадровским, просторним и техничким ресурсима;
- предлагање мера за унапређење рада музеја на својој територији;
- праћење стања и услова рада у музејима на својој територији;
- учешће у изради предлога краткорочних програма и заједничких пројеката у музејима на својој територији;
- у сарадњи са централном установом и матичним музејима вршење стручног надзора над радом музеја на својој територији;
- предлагање оснивања нових музеја на својој територији;
- вођење евиденције власника и држалаца културних добара од интереса за Републику Србију на својој територији;
- друге активности на унапређењу и развоју музејске делатности на својој територији.

Евиденција из става 1. овог члана алинеја 4. за коју се подаци прибављају у сврху обављања послова делатности територијално надлежних музеја, која садржи податке о личности чува се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности, уз обавезу поштовања правила о сразмерности обраде у односу на циљеве и сврху обраде података.

Члан 19.

Музеј обавља делатност која се разврстава према јединственој класификацији делатности у област - стваралачке, уметничке и забавне делатности.

Претежна делатност Музеја је 91.02 – делатност музеја, галерија и збирки.

Члан 20.

Поред делатности из члана 19. овог Статута, Музеј обавља и следеће делатности у циљу остваривања претежне делатности ради које је Музеј основан, и то:

- 93.21 - делатност забавних и тематских паркова
- 91.01 - делатности библиотека и архива
- 90.04 - рад уметничких установа
- 90.03 - уметничко стваралаштво
- 90.01 - извођачка делатност
- 85.60 - помоћне образовне делатности
- 82.92 - услуге паковања
- 82.19 - фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка
- 79.90 - остале услуге резервација и делатности повезане са њима
- 77.22 - изнајмљивање видео-касета и компакт-дискова

74.20 - фотографске услуге
72.20 - истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама.
59.20 - снимање и издавање звучних записа и музике
59.14 - делатност приказивања кинематографских дела
59.11 - производња кинематографских дела, аудио-визуелних производа и телевизијског програма
58.21 - издавање рачунарских игара
58.19 - остала издавачка делатност
58.14 - издавање часописа и периодичних издања
58.11 - издавање књига
56.30 - услуге припремања и послуживања пића
56.29 - остале услуге припремања и послуживања хране
56.10 - делатности ресторана и покретних угоститељских објеката
47.99 - остала трговина на мало изван продавница, тезги и пијаца
47.91 - трговина на мало посредством поште или преко интернета
47.89 - трговина на мало осталом робом на тезгама и пијацама
47.79 - трговина на мало половном робом у продавницама
47.78 - остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама
47.63 - трговина на мало музичким и видео записима у специјализованим продавницама
47.62 - трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом у специјализованим продавницама
47.61 - трговина на мало књигама у специјализованим продавницама
47.19 - остала трговина на мало у неспецијализованим продавницама
47.65 - трговина на мало играчкама у специјализованим продавницама
23.41 - производња керамичких предмета за домаћинство и украсних предмета
18.13 - услуге припреме за штампу
Музеј може, без уписа у судски регистар, обављати и друге делатности које су у функцији претежне делатности која је уписана у судски регистар, али у мањем обиму.
Музеј не може променити делатност без претходне сагласности оснивача.

Члан 21.

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

Теренска истраживања и археолошка ископавања Музеј може вршити самостално или у сарадњи са сродним правним субјектима.

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

Музеј прибавља, штити, конзервира, истражује и излаже у сврхе изучавања, образовања и уживања, материјалну и нематеријалну баштину.

Музеј града Београда је музеј комплексног типа који има за циљ да посредством своје делатности игра активну улогу у културном, истраживачком и образовном животу Београда, да буде живо и креативно место сусрета историје, садашњости и будућности.

Члан 22.

Музеј обавља делатност у објекту у коме је седиште Музеја у улици Змај Јовина број 1, као и у следећим објектима - музејима у саставу:

- Конак кнегиње Љубице, ул. Кнеза Симе Марковића бр. 8,
- Спомен музеј Иве Андрића, ул. Андрићев венац бр. 8,
- Музеј Јована Цвијића, ул. Јелене Ћетковић бр. 5,
- Музеј Томе Росандића, ул. Љубе Јовановића бр. 3,
- Музеј Паје Јовановића, ул. Краља Милана бр. 21/4,
- Збирка икона Секулић, ул. Узун Миркова бр. 5,
- Археолошки локалитет Винча, (Гроцка) ул. Бело брдо бр. 17,
- Музеј бањичког логора, ул. Павла Јуришића Штурма бр. 23,
- Завичајни музеј Земуна, ул. Главна бр. 9,
- Музеј Младеновца, (Младеновац) ул. Александрова бр. 69 и
- Легат Гашпаревић, ул. Персиде Миленковић бр. 12.
- Завичајни музеј Жаркова, Аце Јоксимовића бр.2

Члан 23.

Делатност Музеја остварује се извршавањем следећих послова:

- систематско истраживање и евидентирање уметничко-историјских дела која уживају претходну заштиту;

- прикупљање, сређивање, чување, стручна и научна обрада уметничко-историјских дела до којих Музеј долази теренским истраживањем и ископавањем, откупом, поклоном, завештањем, копирањем, израдом одлива и на други начин;

- предлагање и утврђивање уметничко-историјских дела за културна добра у складу са Законом;

- вођење регистара и документације о уметничко-историјским делима и систематско сређивање, чување и заштита документационог материјала ради упоредног истраживања;

- пружање стручне помоћи на чувању и одржавању уметничко-историјских дела сопственицима и корисницима тих добара;

- старање о коришћењу уметничко-историјских дела у сврхе и под условима одређених Законом;

- праћење спровођења мера заштите и предлагање мера заштите уметничко-историјских дела;

- теренска археолошка истраживања (рекогносцирања, сондажа, систематска, заштитна истраживања);

- спровођење мера превентивне заштите, конзервације и рестаурације уметничко-историјских дела;

- издавање публикација о културним добрима и резултатима рада на њиховој стручној и научној обради;

- израда и продаја репродукција и копија уметничко-историјских дела, водича, проспеката, плаката, разгледница, дијапозитива и сл. у културно-просветне и пропагандне сврхе и уступање права на репродуковање уметничко-историјских дела из збирки Музеја града Београда;

- излагање културних добара – постављање сталних и организовање повремених изложби, уступање дела ради излагања и организовање изложби за потребе других корисника;

- организовање предавања и других облика делатности у циљу јачања културно-образовне и информативно-пропагандне улоге Музеја, сарадња са

образовним установама и другим корисницима, одржавање филмских, позоришних, музичких и других програма;

- старање о чувању и одржавању заштићених уметничко-историјских дела на територији на којој Музеј врши послове заштите тих дела;

- систематска набавка стручне литературе из области основне делатности, као и размена ове литературе са сродним установама у земљи и иностранству;

- проучавање и давање стручних мишљења о одређеним питањима из области основне делатности на захтев физичких и правних лица;

- обављање и других послова у области заштите културних добара утврђених законом.

Приликом испуњавања своје делатности Установа води рачуна о потребама локалне заједнице и циљевима културне политике оснивача, обавља своје послове на професионалан и транспарентан начин, рационално располажући повереним средствима. Установа је посвећена принципима недискриминације и инклузије, и води рачуна и о потребама рањивих и маргинализованих чланова заједнице.

Члан 24.

Како би што адекватније реализовао своју делатност Музеј сарађује са васпитним, образовним, научним и другим правним субјектима, као и са појединцима из земље и иностранства.

Као део мреже установа и манифестација чији је оснивач Град Београд, у обављању делатности Музеј посебно координира своје ресурсе и активности у свим фазама реализације (планирања, припреме, јавног представљања) са активностима и ресурсима осталих чланица културног система Београда.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 25.

Музеј је организован као јединствена пословна целина.

Делатност Музеја утврђена законом, оснивачким актом и овим Статутом састоји се од послова који се обављају у организационим јединицама.

Члан 26.

Организационе јединице могу бити сектори или организационе целине другог назива ако то више одговара природи послова који се у њима обављају.

У организационим јединицама може се обављати један или више послова из делатности Музеја, а поједини послови могу се обављати и у више организационих целина.

У организационим јединицама могу се образовати одељења, одсеци и службе или организационе целине другог назива ако то више одговара природи послова који се у њима обављају.

Члан 27.

У извршавању послова из свог делокруга, све образоване организационе јединице, дужне су да међусобно сарађују и размењују информације, податке и документа неопходна за обављање делатности и пословање Музеја.

Члан 28.

Директор Музеја, у складу са законом, оснивачким актом и овим Статутом, доноси Правилник о организацији и систематизацији послова, којим се ближе уређује организација и обављање послова Музеја.

Члан 29.

На права, обавезе и одговорности запослених у Музеју примењују се општи прописи о раду, ако законом није другачије одређено.

ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА, ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН, РЕДОВАН ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ И ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О ПОСЛОВАЊУ

Члан 30.

Оснивач утврђује висину средстава за финансирање делатности Музеја на основу предлога годишњег програма рада и предлога финансијског плана Музеја за наредну годину са пројекцијама за наредне две године.

Предлог годишњег програма рада Музеја садржи посебно исказана средства потребна за финансирање програма и пројеката у култури, као и средства потребна за финансирање текућих расхода и издатака.

Музеј подноси оснивачу предлог годишњег програма рада и предлог финансијског плана за наредну годину са пројекцијама за наредне две године, најкасније до 20. јула текуће године за наредну годину.

Предлог годишњег програма рада Музеја и предлог финансијског плана за наредну годину са пројекцијама за наредне две године, на предлог директора, усваја Управни одбор.

Члан 31.

Средства из буџета користе се у складу са законом којим се уређује буџетски систем.

Музеј је дужан да наменски користи одобрена финансијска средства и поднесе извештај о реализацији културних програма и пројеката у року од 30 дана по завршетку програма, односно пројеката за које су додељена буџетска средства са доказима о наменском коришћењу финансијских средстава.

Извештај из става 2. овог члана, саставни је део документације којом корисници правдају наменски утрошена средства.

Члан 32.

Музеј је дужан да састави редован годишњи финансијски извештај за пословну годину.

Редован годишњи финансијски извештај за пословну годину је једнак календарској години и треба да пружи истинит и поштен преглед финансијског положаја и успешности пословања Музеја.

Редован годишњи финансијски извештај Музеја за пословну годину, усваја Управни одбор, уз претходно прибављено мишљење Надзорног одбора.

Члан 33.

Музеј је дужан да састави годишњи извештај о пословању.

Годишњи извештај о пословању Музеја, усваја Управни одбор, уз претходно прибављено мишљење Надзорног одбора.

Члан 34.

Годишњи програм рада Музеја, финансијски план Музеја, редован годишњи финансијски извештај Музеја за пословну годину и годишњи извештај о пословању Музеја, достављају се оснивачу у року утврђеном законом.

ОРГАНИ МУЗЕЈА - ЊИХОВ САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 35.

Органи Музеја су:

- Директор,
- Управни одбор и
- Надзорни одбор.

ДИРЕКТОР

Члан 36.

Музејом руководи директор.

Директора именује и разрешава оснивач.

Директор је самосталан у свом раду, а за свој рад одговоран је оснивачу.

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

Члан 37.

Јавни конкурс за именовање директора расписује и спроводи Управни одбор Музеја (у даљем тексту: Управни одбор), уз претходну сагласност оснивача.

Јавни конкурс за именовање директора расписује се најкасније 60 дана пре истека мандата директора.

Уколико Управни одбор не распише јавни конкурс у року који је утврђен у ставу 2. овог члана, обавезан је да о разлозима због којих јавни конкурс није расписан обавести оснивача.

Јавни конкурс за именовање директора објављује се на сајту националне службе за запошљавање, на огласној табли или у просторијама Музеја и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс не може бити краћи од осам ни дужи од петнаест дана од дана оглашавања јавног конкурса.

Управни одбор је дужан да поступа са пријавама на јавни конкурс у складу са законом којим се уређује управни поступак.

Члан 38.

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

Оснивач именује директора Музеја са Листе.

Решење о именовану директора објављује се у "Службеном листу града Београда".

Члан 39.

Јавни конкурс за именовање директора није успео:

- уколико Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак о чему је дужан да обавести оснивача и
- уколико оснивач не именује директора Музеја са Листе.

Члан 40.

Оснивач 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.

Исто лице не може бити два пута именовано за вршиоца дужности директора из става 1. овог члана.

Вршилац дужности директора мора да испуњава услове, предвиђене овим Статутом, за избор кандидата за директора Музеја.

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

Члан 41

Услови за избор кандидати за директора:

- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља 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; или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

- да има најмање пет година радног искуства у култури и десет година радног искуства на пословима у струци, од чега најмање пет година радног искуства на пословима руковођења правним субјектима, или организационим јединицама правних субјеката или пројектима у области културе;

- да има знање страног језика;
- да има знање рада на рачунару;
- да се против кандидата не води истрага и да није осуђиван за кривична дела која се гоне по службеној дужности;
- да има држављанство Републике Србије.

Члан 42.

Приликом избора кандидата за директора, Управни одбор ће ценити и следећа допунска знања и способности:

- радно искуство на пословима у делатности заштите културних добара;
- познавање пословања правних субјеката из делатности којом се Музеј бави и руковођења њиховим ресурсима, људским и осталим ресурсима;
- искуство у иницирању, организацији и реализацији пројекта који су везани за изложбене, едукативне и друштвено ангажоване пројекте, као и искуство у обезбеђивању средстава за реализацију пројеката,

- активно знање једног светског језика;

Поред допунских знања и способности из става 1. овог члана Управни одбор ће ценити и да ли је образовно-научно или образовно-уметничко поље, у оквиру кога је стечено високо образовање кандидата, примерено делатности установе за коју кандидат конкурише за директора, пословима у оквиру утврђене делатности Музеја

Члан 43.

Сваки кандидат који је заинтересован за учешће на јавном конкурс у дужан је да писаним путем затражи од Музеја, за чијег директора конкурише, општу документацију ради учешћа на јавном конкурс у.

Општа документација обухвата: редован годишњи финансијски извештај Музеја за пословну годину која претходи години у којој се спроводи јавни конкурс; програм рада и финансијски план Музеја за годину у којој се спроводи јавни конкурс; Статут Музеја; Правилник о организацији и систематизацији послова Музеја; модел уговора о раду директора, податак о висини плате директора Музеја.

Члан 44.

Пријава на јавни конкурс за именовање директора треба да садржи:

- предлог Програма рада и развоја Музеја за период од четири године;
- диплому о стеченом високом образовању;
- исправе којима се доказује радно искуство у култури и у струци (радна књижица, потврде или други акти на основу којих се доказује да има пет година радног искуства у култури и десет година радног искуства са високим образовањем);

- исправе којима се доказује радно искуство на пословима руковођења правним субјектима, или организационим јединицама правних субјеката или пројектима у области културе (радна књижица, потврде или други акти на основу којих се доказује да има пет година радног искуства на пословима руковођења правним субјектима, или организационим јединицама правних субјеката или пројектима у области културе);

- исправе којима се доказује знање страног језика;
- исправе којима се доказује знање рада на рачунару;
- исправе којима се доказује да се против кандидата не води истрага и да није осуђиван за кривична дела која се гоне по службеној дужности;

- уверење о држављанству Републике Србије;
- извод из матичне књиге рођених;
- биографију кандидата која мора да садржи елементе којима се доказују допунска знања и способности из члана 42. овог Статута, са кратким прегледом остварених резултата у раду,

- изјаву кандидата да је упознат са општом документацијом Музеја.

Члан 45.

Директор:

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

- предлаже Управном одбору програм рада Музеја са финансијским планом и одговоран је за његово спровођење;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Музеја;
- предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
- предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању Музеја;
- обезбеђује остваривање јавности рада Музеја;
- руководи радом стручног већа и комисија;
- подноси Управном одбору и оснивачу тромесечно извештај о извршењу годишњег финансијског плана Музеја;
- доставља на мишљење Надзорном одбору Музеја редован годишњи финансијски извештај Музеја и годишњи извештај о пословању Музеја и доставља их Управном одбору на усвајање;
- спроводи поступак за избор извршиоца који ће, у складу са процедурама усаглашеним са Оснивачем, засновати радни однос у Музеју и са изабраним извршиоцем закључује уговор о раду;
- доноси решења о образовању комисија и других радних тела за обављање одређених послова за потребе Музеја;
- предузима мере за извршавање правноснажних судских одлука;
- стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
- одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству, уз сагласност Управног одбора;
- стара се о осигурању имовине и запослених;
- предлаже Управном одбору доношење одлуке о утврђивању цена производа и услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности Музеја, опреме и другог инвентара, као и уступању права за објављивање и репродуковање материјала Музеја и сл.;
- учествује у раду Управног и Надзорног одбора као извештач, без права одлучивања;
- доноси упутства и врши расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
- даје овлашћења из делокруга свог рада у случајевима одређеним законом, оснивачким актом и овим Статутом;
- одлучује о захтевима запослених, ако одлучивање о тим захтевима законом или колективним уговором није стављено у надлежност другом органу;
- одговоран је за реализацију забране пушења у објектима Музеја;
- обавезан је да организује рад Музеја на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
- главни је и одговорни уредник издања Музеја;
- предлаже Управном одбору усвајање одлуке о пословној сарадњи са другим правним субјектима;
- врши друге послове утврђене законом, оснивачким актом и овим Статутом.

У оквиру своје надлежности директор доноси правилнике, одлуке, решења и упутства и издаје наредбе, налоге и смернице за извршење послова.

Члан 46.

Дужност директора Музеја престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач Музеја разрешиће директора пре истека мандата:

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

Члан 47.

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

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

Комисија се састоји од председника и најмање два члана.

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

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

Записник о примопредаји доставља се Управном одбору и оснивачу.

Члан 48.

У Музеју се образује Стручни савет.

Стручни савет разматра питања из програмске односно стручне делатности и директору даје мишљења и препоруке у вези са стручним радом Музеја.

Стручни савет се образује решењем које доноси директор Музеја.

Стручни савет има председника и најмање два члана из реда истакнутих стручњака у култури.

Стручни савет разматра питања из програмске, односно стручне делатности Музеја и директору даје мишљења и препоруке у вези са стручним радом Музеја, а нарочито у вези програма, планова и пројеката, предавања, семинара и других активности Музеја, као и израде стручних и научних радова и публикација, као и о другим питањима која су од значаја за обављање делатности Музеја.

Члановима Стручног савета који нису запослени у Музеју може припадати надокнада за рад, под условима и према мерилима утврђеним одлуком Управног одбора, а средства за те намене утврђују се финансијским планом Музеја, на терет сопствених прихода Музеја.

Члан 49.

Стручни савет ради и одлучује на седницама.

Стручни савет пуноважно одлучује ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова, а мишљења и препоруке доноси већином гласова од укупног броја чланова Стручног савета.

Седнице Стручног савета сазива и руководи њиховим радом председник Стручног савета, а изузетно у случају његове спречености, седницу Стручног савета може заказати и њом председавати, најстарији члан Стручног савета.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника, Стручни савет може донети мишљење и препоруку већином гласова укупног броја чланова и путем писаних изјава сваког члана или коришћењем других техничких средстава комуникације. О изјашњењу члана Стручног савета путем коришћења других техничких средстава комуникације сачињава се писана белешка, коју исти потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

УПРАВНИ ОДБОР

Члан 50.

Музејем управља Управни одбор.

Управни одбор има председника и четири члана.

Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава оснивач, из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности.

Један члан Управног одбора именују се из реда запослених у Музеју, на предлог репрезентативног синдиката Музеја, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Члан Управног одбора из реда запослених мора да буде из реда носилаца основне, тј. програмске делатности.

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

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

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

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

Решење о именовању Управног одбора објављује се у "Службеном листу града Београда".

Члан 51.

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

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

Члан 52.

Управни одбор:

- доноси Статут;
- доноси друга општа акта Музеја, предвиђена законом, оснивачким актом и овим Статутом;
- утврђује пословну и развојну политику;

- одлучује о пословању Музеја;
- доноси програме рада установе, на предлог директора;
- доноси, на предлог директора, годишњи финансијски план;
- усваја годишњи обрачун;
- усваја годишњи извештај о раду и пословању;
- даје предлог о статусним променама, у складу са законом;
- расписује и спроводи јавни конкурс за именовање директора и даје оснивачу образложени предлог листе кандидата за директора;
- закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, а када је за директора именовано лице које је већ запослено у Музеју на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са законом о раду;
- усваја, по прибављеном мишљењу Надзорног одбора, редован годишњи финансијски извештај Музеја за пословну годину и годишњи извештај о пословању Музеја;
- усваја, по прибављеном мишљењу Надзорног одбора, редован годишњи финансијски извештај Музеја и годишњи извештај о пословању Музеја;
- доноси одлуке о финансијском задуживању за потребе Музеја;
- усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;
- на предлог директора, одлучује о пословној сарадњи и повезивању са другим правним субјектима;
- одлучује о службеним путовањима и о годишњем одмору директора;
- образује стална или повремена радна тела за обављање појединих послова из свог делокруга;
- доноси Пословник о раду Управног одбора, којим се ближе уређује начин рада и одлучивања Управног одбора;
- одлучује о другим питањима утврђеним законом, оснивачким актом и овим Статутом.

Члан 53.

Дужност члана Управног одбора престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач ће разрешити члана Управног одбора пре истека мандата:

- на лични захтев;
- ако обавља дужност супротно одредбама закона;
- ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора Музеја;
- из других разлога утврђених законом или статутом установе.

Члан 54.

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

Члан 55.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

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

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

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

Гласање је јавно, осим ако чланови Управног одбора не одлуче да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника, Управни одбор може донети одлуку већином гласова укупног броја чланова и путем писаних изјава сваког члана или коришћењем других техничких средстава комуникације. О изјашњењу члана Управног одбора путем коришћења других техничких средстава комуникације сачињава се писана белешка, коју исти потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

НАДЗОРНИ ОДБОР

Члан 56.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Музеја.

Надзорни одбор има председника и два члана.

Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава оснивач.

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

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

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

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

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

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

Решење о именовању Надзорног одбора објављује се у "Службеном листу града Београда".

Члан 57.

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

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

Члан 58.

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

- прегледа периодичне и годишње извештаје Музеја како би утврдио да ли су састављени на прописани начин;

- прегледа пословне књиге Музеја како би утврдио да ли се воде на прописани начин;

- прегледа и даје мишљење о редовном годишњем финансијском извештају Музеја и о годишњем извештају о пословању Музеја који се подносе Управном одбору на усвајање;

- о резултатима извршеног надзора, у писаном облику, извештава Управни одбор и оснивача, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица;

- доноси Пословник о раду Надзорног одбора којим се ближе уређује начин рада и одлучивања;

- врши и друге послове утврђене законом, оснивачким актом и овим Статутом.

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

Члан 59.

Дужност члана Надзорног одбора престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач ће разрешити члана Надзорног одбора пре истека мандата:

- на лични захтев;

- ако обавља дужност супротно одредбама закона;

- ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана надзорног одбора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана надзорног одбора установе;

- из других разлога утврђених законом.

Члан 60.

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 писаној 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 61.

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

Члан 62.

Надзорни одбор ради и одлучује на седницама.

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

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

Седнице Надзорног одбора сазива и руководи њиховим радом председник Надзорног одбора, а изузетно у случају његове спречености, седницу Надзорног одбора може заказати и њој председавати, најстарији члан Надзорног одбора.

Гласање је јавно, уколико Надзорни одбор не одлучи да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника Надзорног одбора, 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 писана белешка, коју исти потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао, а донете одлуке се верификују.

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 63.

Јавност рада Музеја остварује се у складу са законом.

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 културне делатности, објављивањем програма рада Музеја, и на други погодан начин.

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

Члан 64.

Културна добра и документација о њима доступна су јавности, научним и стручним радницима, у границама утврђеним законом и општим актима Музеја.

ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 65.

Пословну тајну представљају документа, исправе и подаци утврђени одлуком Управног одбора, 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 података, из става 1. овог члана, на седницама органа Музеја ако је такво саопштавање неопходно ради вршења послова или обавештавања органа Музеја. Лице које саопштава 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 на седници.

Члан 66.

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

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

Члан 67.

Органи Музеја обавештавају запослене о свом раду и пословању Музеја, безбедности и здрављу на раду и мерама за побољшање услова рада, као и о другим питањима у складу са законом, колективним уговором и општим актима Музеја.

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

САРАДЊА СА СИНДИКАТОМ

Члан 68.

Запослени у Музеју могу образовати синдикалну организацију.

Синдикална организација - репрезентативни синдикат Музеја има право и обавезу да учествује у регулисању права и обавеза запослених у Музеју у складу са законом, овим Статутом, колективним уговором и другим општим актима.

БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 69.

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

Музеј је дужна 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.

ОПШТА АКТА

Члан 70.

Основни општи акт Музеја је Статут.

У Музеју се доносе и друга општа акта на начин утврђен законом и Статутом, и то:

- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Правилник о канцеларијском пословању;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду са актом о процени ризика;

- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- Правилник о заштити од пожара;
- Правилник о попису имовине;
- Правилник о одређивању врсте послова и услуга које се обављају за трећа лица уз накнаду и начин утврђивања накнаде;
- Пословник о раду Управног одбора,
- Пословник о раду Надзорног одбора и
- остала општа акта чија обавеза доношења произилази из закона и других прописа донетих на основу закона.

Члан 71.

Управни одбор Музеја доноси одлуку о припремању предлога Статута или његових измена и допуна по сопственој иницијативи или на предлог директора Музеја.

Управни одбор Музеја у одлуци из става 1. овог члана утврђује лице задужено за припрему предлога и време за које предлог треба да се припреми.

Остала општа акта Музеја доноси Управни одбор, осим у случајевима којим је законом предвиђен други орган.

Члан 72.

Статут и Правилник о организацији и систематизацији послова ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, а биће објављен по прибављању сагласности оснивача.

Општа акта се објављују на огласној табли Музеја и ступају на снагу осмог дана од дана објављивања, осим ако општим актом није другачије одређено.

Члан 73.

Измене и допуне Статута и осталих опшних акта Музеја, врше се на начин и по поступку који је предвиђен за њихово доношење.

Члан 74.

Тумачење одредаба Статута врши Управни одбор.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 75.

Општа акта Музеја, донета пре ступања на снагу овог Статута, остају на снази и примењиваће се уколико нису у супротности са овим Статутом и законом.

Усаглашавање опшних аката Музеја са овим Статутом извршиће се у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Статута.

Члан 76.

Даном ступања на снагу овог Статута, престаје да важи Статут Музеја града Београда 02 Бр. 7/2 од 26. октобра 2017. године.

Члан 77.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Музеја, а биће објављен по прибављању сагласности оснивача.



Председник Управног одбора
Музеја града Београд

Milovan Kolyanin
Др Милан Кољанин