

СТАТУТ
НАРОДНОГ МУЗЕЈА
КРАЉЕВО



НАРОДНИ МУЗЕЈ
Са потпуном одговорношћу
Бр. 01-39/1
31.01.2022. године
Краљево

НАРОДНИ МУЗЕЈ КРАЉЕВО

СТАТУТ
НАРОДНОГ МУЗЕЈА КРАЉЕВО

Краљево
јануар 2022.

На основу члана 21. став 1. тачка 1) Закона о јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 42/91, 71/94, 79/05 – др. закон, 81/05 – испр. др. закона, 83/05 – испр. др. закона и 83/14 – др. закон), члана 44. став 1. тачка 1) Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016-испр, 6/2020, 47/2021 и 78/2021), на основу члана 52. став 1. Статута Народног музеја Краљево, Управни одбор Народног музеја Краљево, на седници одржаној 31. јануара 2022. године, доноси

СТАТУТ НАРОДНОГ МУЗЕЈА КРАЉЕВО

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом Народног музеја Краљево (у даљем тексту: Статут) ближе се уређује: назив и седиште, правни статус; одговорност у правном промету; заступање и представљање; делатност; унутрашња организација; органи музеја – њихов састав, начин именовања и надлежности; стручни савет – начин образовања, састав и делатност; програм рада, имовина и финансирање; заштита културних добара; јавност рада; пословна тајна и обавештавање запослених; положај запослених, заштита права запослених и синдикално организовање; безбедност и здравље на раду и заштита и унапређивање животне средине; општа акта, прелазне и завршне одредбе, као и друга питања од значаја за рад Народног музеја Краљево (у даљем тексту: Музеј).

Члан 2.

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

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

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

Члан 3.

Музеј је установа културе која обавља послове музејске делатности и то: заштите музејске грађе, уметничко-историјских дела од значаја за археологију, историју, нумизматику, етнологију, историју уметности, историју природе, а у складу са законом, подзаконским актима и Статутом.

Члан 4.

Музеј је основан 1. маја 1950. године као музеј комплексног типа под називом Градски музеј Ранковићево, од 1953. године мења назив у Народни музеј Ранковићево. Одлуком Градског Народног одбора Ранковићево о враћању имена Краљево 1955. године, Музеј мења назив у Народни музеј Краљево.

НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 5.

Музеј послује под пуним називом: Народни музеј Краљево.

Седиште Музеја је у Краљеву, Трг Светог Саве, број 2.

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

ПРАВНИ СТАТУС

Члан 6.

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 чији је оснивач град Краљево (у даљем тексту: оснивач).

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

Члан 7.

Музеј је уписан код надлежног органа предвиђеног законом.

Члан 8.

Музеј је носилац права коришћења и управљања над зградом Музеја која се налази у Краљеву, Трг Светог Саве број 2.

Одлуком Владе Републике Србије о утврђивању непокретних културних добара од изузетног и од великог значаја зграда Народног музеја утврђена је за непокретно културно добро – споменик културе од великог значаја.

Члан 9.

Музеј је носилац права коришћења и управљања над зградом Легата др Оливере Радојковић Чоловић, која се налази у Краљеву, улица Карађорђева број 98.

Члан 10.

Музеј има печат, штамбиль, заштитни знак – логотип и рачун који се води код надлежног органа (Управе за трезор).

Члан 11.

Музеј има печат округлог облика, пречника 32 mm, на којем је у концентричним круговима око грба Републике Србије, штампаним словима, на српском језику, ћириличним писмом, исписано: Република Србија (у спољном кругу), НАРОДНИ МУЗЕЈ КРАЉЕВО (у следећем унутрашњем кругу), КРАЉЕВО (седиште установе исписано у дну печата).

Члан 12.

Музеј има штамбиль правоугаоног облика димензија 50 x 25 mm.

У горњем делу штамбила исписан је текст на српском језику, ћириличним писмом: НАРОДНИ МУЗЕЈ / Са потпуном одговорношћу, у средини је исписано Бр. _____, испод: 20 _____ год., и испод: Краљево.

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

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

Музеј не може променити садржину и изглед печата без претходне сагласности Министарства надлежног за послове управе.

Члан 13.

Музеј има свој заштитни знак – логотип, квадратно-овалног облика. У средини има осмострану розету са дијагоналама и круговима између њих, затворену пуном линијом. Около је текст: НАРОДНИ МУЗЕЈ КРАЉЕВО, исписан ћирилицом, варијантом старих српских слова. Све то затвара још једна пунла линија.

Розета на знаку Музеја је графичка представа детаља са културног добра које се чува у Музеју.

Управни одбор одлучује о изгледу заштитног знака.

Члан 14.

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: Народни музеј, Трг Светог Саве 2, 36000 Краљево, Србија, тел./факс + 381(36) 315-350, 333-004, испод: e-mail: office@nmkv.rs, испод адреса званичне интернет стране: www.nmkv.rs.

Текст на меморандуму исписан је српским језиком, ћириличним писмом.

ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

Члан 15.

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

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

Члан 16.

За своје обавезе Музеј одговара својом имовином.

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

ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 17.

Музеј заступа и представља директор.

У случају одсутности или спречености директора, Музеј заступа и представља запослени на основу писаног овлашћења директора.

Садржину, обим и трајање овлашћења одређује директор.

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

Члан 18.

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

ДЕЛАТНОСТ

Члан 19.

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

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

Члан 20.

Музеј може обављати и следеће делатности:

- 58.11 – издавање књига
- 58.14 – издавање часописа и периодичних издања
- 58.19 – остале издавачка делатност
- 90.03 – уметничко стваралаштво
- 90.01 – извођачка делатност
- 85.60 – помоћне образовне делатности

- 72.20 – истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама
47.61 – трговина на мало књигама у специјализованим продавницама
47.78 – остало трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама
47.91 – трговина на мало посредством поште или преко интернета

Члан 21.

Музеј прикупља, евидентира, чува, истражује, документационо обрађује, систематизује, конзервира, рестаурира, излаже, тумачи, презентује и дигитализује археолошка, историјска, нумизматичка, етнографска, уметничка, природна и нематеријална културна добра од значаја за Републику Србију и у складу са тим:

- 1) открива, прикупља, документује и обрађује музејску грађу;
- 2) истражује, проучава и вреднује музејску грађу и елементе нематеријалног културног наслеђа и музејске документације;
- 3) утврђује покретна културна добра – музејске предмете и региструје елементе нематеријалног културног наслеђа и предлаже добра од великог и изузетног значаја, у складу са законом;
- 4) утврђује добра под претходном заштитом и води евиденције о добрима под претходном заштитом;
- 5) чува, одржава (обавља превентивну заштиту, конзервацију и рестаурацију) и користи музејску грађу и музејску документацију;
- 6) предлаже, утврђује, спроводи и прати спровођење мера заштите музејске грађе и елемената нематеријалног културног наслеђа;
- 7) користи музејску грађу и региструје елементе нематеријалног културног наслеђа у промовисању кроз излагање, публикације, предавања, едукативно-просветни рад;
- 8) развија едукативне моделе рада са публиком, преко програма намењених различитим циљним групама: предшколској, школској и студентској популацији, особама са сметњама у развоју или инвалидитетом, стручној публици, општој публици;
- 9) води прописану документацију о музејској грађи, збиркама, музејским активностима и регистрованим елементима нематеријалног културног наслеђа;
- 10) спроводи дигитализацију музејске грађе, музејске документације и регистрованих елемената нематеријалног културног наслеђа;
- 11) прикупља, чува и обрађује архивску грађу од значаја за истраживање културних добара и историјат Музеја;
- 12) спроводи ревизију музејске грађе и доставља извештај оснивачу;
- 13) остварује увид у заштиту и коришћење културних добара од великог и изузетног значаја;
- 14) обавља теренска археолошка истраживања која обухватају рекогносцирања, сондажна, систематска, заштитна ископавања, као и теренска истраживања у областима историје, етнологије, уметности и геологије и биологије;
- 15) употребљује збирке теренским истраживањем, ископавањем, откупом од правних и физичких лица, поклонима, легатима, копирањем, израдом одлива и разменом с другим музејима;
- 16) организује и реализује сталне поставке и повремене изложбе;
- 17) организује и реализује уметничке и културне догађаје у оквиру делокруга рада

(научне скупове, окружне столове, стручна и научна предавања, презентације, видео и филмске пројекције, перформансе, концерте, манифестације и друге програме);

- 18) припрема, публикује и продаје музејска издања у штампаној и електронској форми (каталоге, књиге, брошуре, часописе, као и видео, аудио и мултимедијалних издања) и пратеће садржаје везане за делатност;
- 19) издаје зборник „Наша прошлост“ као основну годишњу периодичну публикацију;
- 20) организује и реализује израду и продају сувенира и других промотивних материјала;
- 21) 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.;
- 22) промовише и афирмише наше културно наслеђе путем различитих пројеката у земљи и иностранству;
- 23) организује пропагандну делатност у сарадњи са штампаним и електронским медијима, организује конференције за штампу, развија своје интернет медије (веб презентацију, налоге на друштвеним мрежама и др. веб формате);
- 24) организује рад интерне библиотеке и размену књига и часописа у земљи и иностранству;
- 25) уступа права коришћења културних добара из збирки и музејске грађе, са или без накнаде;
- 26) уступа права коришћења, објављивања и репродуковања предмета са или без накнаде;
- 27) пружа стручну помоћ власницима и држаоцима музејске грађе;
- 28) пружа подршку и стручну помоћ за очување нематеријалног културног наслеђа кроз сарадњу са заједницама које га баштине;
- 29) врши процену културно-уметничке, историјске и научне вредности музејске грађе за потребе евидентирања и осигурања;
- 30) даје стручна мишљења и израђује елаборате о музејској грађи, збиркама о којима се стара, као и музејској грађи других физичких и правних лица и елемената нематеријалног културног наслеђа;
- 31) обавља и друге послове у области заштите културних добара утврђених законом.

Документација из става 1. тачка 9) овог члана, који се воде 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 22.

Музејска делатност спроводи се у складу са међународно прихваћеним документима и професионалним стандардима препознатим у Статуту Међународног савета за музеје (ICOM) и Кодексу професионалне етике ICOM-а, као и ратификованим међународним конвенцијама.

Заштита елемената нематеријалног културног наслеђа спроводи се у складу са ратификованим међународним конвенцијама.

На питања у области музејске делатности која нису другачије уређена овим законом, примењују се одредбе закона којим се уређује заштита културних добара.

Члан 23.

Музеј може без уписа додатних делатности код надлежног органа предвиђеног законом обављати, у мањем обиму, и друге делатности које служе делатности уписаној у складу са законом, музеолошким стандардима, програмом и концепцијом рада.

Музеј обавља следеће послове као споредне делатности:

1. врши препараторске и конзерваторско-рестаураторске радове за рачун других правних и физичких лица;
2. организује изложбе за потребе других правних и физичких лица;
3. пружа стручну помоћ у обради музејског материјала у збиркама и музејима;
4. уступа музејски материјал правним лицима на привремено коришћење;
5. врши продају савремених уметничких дела, музејских и других публикација из области заштите културних добара;
6. уступа музејске просторе за предавања, конгресе, изложбе, концерте и остале манифестације, изнајмљује опрему и инвентар;
7. чува предмете, документа и збирке или се стара о њима за рачун других правних и физичких лица;
8. учествује у стручним и научним истраживањима која обављају друге установе и институти и факултети.

Члан 24.

Музеј обавља делатност у објекту у коме је седиште Музеја, Трг Светог Саве број 2, као и у објекту у саставу, Легат др Оливере Радојковић Чоловић, у улици Карађорђева број 98.

Музеј спада у територијално надлежне музеје у складу са законом и обавља музејску делатност на територији: градова Краљево и Нови Пазар и општина Врњачка Бања, Рашка и Тутин.

Музеј спада у музеје комплексног типа који се стара о музејској грађи сврстаној у шест збирки: природњачкој, археолошкој, нумизматичкој, историјској, етнографској и уметничкој.

Члан 25.

Музеј у збиркама и фондовима чува музејску грађу, податке и грађу које набавља истраживањима, откупом, поклонима, преузимањем, легатима и на други начин.

Члан 26.

Музејски предмети се утврђују актом који доноси јавни музеј, у складу са законом.

На садржину акта о утврђивању примењују се одредбе закона којим се уређује заштита културних добара.

На поступак и начин уписа елемената нематеријалног културног наслеђа у регистар нематеријалног културног наслеђа примењују се одредбе закона којим се уређује заштита нематеријалног културног наслеђа.

Члан 27.

Музејска грађа, односно културна добра у Музеју, обавезно се евидентирају, пописују, сређују, категоришу, обрађују, заштићују и излажу на начин одређен прописима и законом.

Музеј води књигу улаза за музејску грађу, инвентарне књиге музејске грађе која је систематизована у музејске збирке, стручну инвентарну картотеку збирки и евиденције студијског материјала. Сви музејски предмети који улазе у Музеј морају се провести кроз књигу уласка музејских предмета.

Члан 28.

Музеј као меру заштите дигитализује податке о музејској грађи у циљу њеног документовања, коришћења у оквиру информационог система, као и ради претраживања и коришћења.

Члан 29.

Музејска грађа, као културно добро, не може се расходовати док се, на основу Закона о културним добрима, не утврди да је предмет који се расходује изгубио својство културног добра.

Члан 30.

Музејска грађа, као културна добра, стечена археолошким ископавањима, морају бити уведена у инвентар Музеја, у складу са законом.

Члан 31.

Музејска грађа је доступна под одређеним условима јавности и свим стручним и научним радницима.

Начин и услови коришћења музејске грађе која се чува у Музеју уређују се посебним правним актом Музеја.

Члан 32.

Непосредну одговорност за музејску грађу, односно културна добра, сносе кустоси задужени одређеним збиркама и фондовима.

Члан 33.

Музеј преузима и чува као посебне целине легате културних добара од значаја за проучавање и представљање прошлости српског народа.

У Музеју се налазе следећи легати:

1. Легат др Оливере Радојковић Чоловић;
2. Легат Лепосаве Алексић Зарић.

Члан 34.

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

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

Члан 35.

Основна изложбена активност Музеја је у сталној музејској поставци музејских предмета, у седишту Музеја и објекту у саставу.

У Легату др Оливере Радојковић Чоловић налази се стална музејска поставка музејских предмета по жељи легатора.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 36.

Организација рада, руковођење и друга питања унутрашње организације ближе се уређују Правилником о организацији и систематизацији послова Музеја.

Члан 37.

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

Унутрашња организација Музеја утврђује се зависно од сложености, обима, природе послова и задатака које врши, у циљу ефикаснијег и рационалнијег обављања делатности.

Организационе јединице у Музеју су:

1. Група за археологију и нумизматику;
2. Група за историју;
3. Група за етнологију;
4. Група за историју уметности;
5. Група за геологију и биологију;
6. Група за музејску документацију;
7. Група за техничку заштиту музејског материјала;
8. Група за педагошко-пропагандне делатности;
9. Одељење општих послова (правни, административни, рачуноводствено-књиговодствени, курирски, дактилографски, технички и хигијеничарски послови).

У Музеју се може омогућити волонтерско ангажовање, у складу са законом.

ОРГАНИ МУЗЕЈА ЊИХОВ САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТ

Члан 38.

Органи Музеја су:

1. Директор;
2. Управни одбор;
3. Надзорни одбор.

Директор

Члан 39.

Директор руководи радом Музеја.

Директора Музеја именује и разрешава оснивач.

Члан 40.

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

Јавни конкурс из става 1. овог члана расписује и спроводи Управни одбор Музеја уз претходну сагласност оснивача.

Јавни конкурс из става 1. овог члана расписује се најкасније 60 дана пре истека мандата директора.

Јавни конкурс из става 1. овог члана 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.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс не може бити краћи од 8 ни дужи од 15 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.

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

Оснивач именује директора Музеја са Листе.

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

Уколико Управни одбор не распише јавни конкурс најкасније 60 дана пре истека мандата директора, обавезан је да о разлогима због који јавни конкурс није расписан обавести оснивача.

Члан 41.

За директора може бити именовано лице које испуњава следеће услове:

1. да има високо образовање 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 и то: Филозофски факултет (одељења за археологију, историју, етнологију, историју уметности) или Факултет ликовних уметности или Факултет примењених уметности;
2. да има најмање пет година радног искуства у области културе;
3. положен стручни испит у делатности заштите културних добара;
4. да се против кандидата не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности односно да правоснажном судском одлуком није осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора Музеја;
5. да поседује знање једног страног језика;
6. да поседује знање рада на рачунару;
7. да је држављанин Републике Србије;
8. да је опште здравствено способан.

Члан 42.

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

1. предлог програма рада и развоја Музеја за период од четири године;
2. оригинал или оверену копију дипломе о стеченом високом образовању
3. оригинал или оверену копију уверење о положеном стручном испиту;
4. доказ о радном искуству (област заштите културних добара);
5. биографију и библиографију кандидата која мора да садржи елементе који доказују стручност из делокруга рада установа културе са кратким прегледом остварених резултата у раду;
6. доказ о знању страног језика (фотокопија индекса, потврда о положеном испиту на студијама или уверење – потврда референтне акредитоване установе)
7. уверење – потврда релевантне установе или претходног послодавца о познавању основних програма за рад на персоналном рачунару;
8. уверење надлежног органа да се против кандидата не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности;
9. уверење надлежног органа да кандидат није правноснажно осуђиван;
10. уверење о држављанству Републике Србије
11. фотокопију личне карте (очитану личну карту);
12. доказ о општој здравственој способности - лекарско уверење.

Члан 43.

Приликом састављања Листе, Управни одбор ће ценити и следеће чињенице:

1. да кандидат познаје пословање установа културе;
2. да кандидат поседује организаторске способности;
3. квалитет предложеног програма рада и развоја Музеја, из поднете конкурсне документације.

Члан 44.

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

Вршилац дужности директора мора да испуњава услове за избор кандидата за директора из члана 41. овог Статута.

Вршилац дужности директора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Исто лице не може бити два пута именовано за вршиоца дужности директора.

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

Члан 45.

Директор:

1. представља и заступа Музеј, у складу са законом и Статутом;
2. стара се о законитости рада Музеја;
3. организује и руководи радом Музеја;
4. доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом;
5. предлаже програм рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење;
6. извршава одлуке Управног одбора;
7. доноси акт о организацији и систематизацији послова;
8. предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању;
9. одговоран је за спровођење програма рада Музеја
10. одговоран је за материјално-финансијско пословање Музеја;
11. предлаже финансијски план;
12. доноси план јавних набавки;
13. сазива и руководи радом Музејског већа;
14. подноси извештај о раду и пословању Управном одбору;
15. подноси извештај о финансијском пословању и годишњи обрачун Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора;
16. одлучује о начину радног ангажовања;
17. предузима мере за извршавање правоснажних одлука;
18. стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
19. одговоран је за контролу забране пушења у објектима Музеја;
20. обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
21. одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
22. одлучује о осигурању имовине и запослених;
23. даје овлашћења за заступање и доноси друге одлуке из делокруга свога рада;
24. присуствује седницама Управног одбора као известилац, без права одлучивања;

25. одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са Законом;
26. закључује уговоре у име и за рачун установе;
27. обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

Члан 46.

Дужност директора Музеја престаје истеком мандата и разрешењем од стране оснивача.

Оснивач Музеја разрешиће директора пре истека мандата:

1. на лични захтев;
2. ако обавља дужност супротно одредбама закона;
3. ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету Музеју или тако занемарује или несавесно извршава своје обавезе да су настале или могу настати веће сметње у раду 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 Музеја;
5. из других разлога утврђених законом.

Члан 47.

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

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

Члан 48.

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, из реда запослених, 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 ст. 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 оснивачу.

Одредбе овог члана односе се и на именованог вршиоца дужности.

Управни одбор

Члан 49.

Музејом управља Управни одбор.

Управни одбор има пет чланова.

Чланове Управног одбора именује и разрешава оснивач, од којих четири из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности и један представник из реда запослених у Музеју.

Члан 50.

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

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

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

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

У саставу Управног одбора треба да буде заступљено најмање 40% представника мање заступљеног пола.

Члан 51.

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

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

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

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

Члан 52.

Управни одбор:

1. доноси Статут и друга општа акта предвиђена законом и Статутом;
2. даје предлог о статусним променама Музеја, у складу са законом и овим 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 директора, у складу са законом;

10. обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из конкурса за избор директора и у року од 30 дана од дана завршетка доставља оснивачу образложени предлог листе кандидата;
11. закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, а када је за директора именовано лице које је већ запослено у Музеју на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са законом о раду.
12. усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;
13. одлучује о трајној пословној сарадњи с привредним субјектима, установама и другим правним лицима;
14. одлучује о службеном путу директора у земљи и иностранству;
15. доноси решење о годишњем одмору директора;
16. доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
17. одлучује о другим питањима утврђеним законом, Статутом и другим општим актима Музеја.

Члан 53.

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 предлог листе кандидата за директора, Управни одбор доноси већином гласова укупног броја чланова.

Члан 54.

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 сачињава се белешка коју члан потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

Члан 55.

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

Члан 56.

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

Члан 57.

Дужност члана Управног одбора установе престаје истеком мандата и разрешењем. Оснивач Музеја разрешиће члана Управног одбора пре истека мандата:

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

Надзорни одбор

Члан 58.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Музеја.

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

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

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

Члан 59.

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

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

У саставу Надзорног одбора треба да буде заступљено најмање 40% представника мање заступљеног пола.

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

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

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и члanova 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 60.

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.

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 61.

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 воде уредно и у складу са прописима, а може их дати и на вештачење;
3. прегледа и даје мишљење о годишњим извештајима који се подносе Управном одбору пре њиховог усвајања;
4. најмање једном годишње подноси извештај о свом раду оснивачу;
5. доноси Пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;

О резултатима обављеног надзора, у писаном облику обавештава Управни одбор и оснивача, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица.

Члан 62.

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 63.

Дужност члана Надзорног одбора Музеја престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач Музеја разрешиће члана Надзорног одбора пре истека мандата:

1. на лични захтев;
2. ако обавља дужност супротно одредбама закона;

3. ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Надзорног одбора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Надзорног одбора установе;
4. из других разлога утврђених законом.

Члан 64.

Музеј има Музејско веће као стручни колегијални саветодавни орган директора о питањима музејске делатности.

Музејско веће сачињавају директор и сви стручни радници који обављају основну делатност.

Радом Музејског већа руководи директор Музеја.

Музејско веће ради у седницама које припрема и сазива директор.

СТРУЧНИ САВЕТ

Члан 65.

У Музеју се образује Стручни савет у складу са законом.

Стручни савет се образује решењем Управног одбора Музеја на предлог директора Музеја.

Стручни савет има пет члanova, од којих се један именује из реда запослених из основне делатности Музеја и четири члана, која нису у радном односу у Музеју, из реда истакнутих стручњака из области науке и културе.

Стручни савет се формира на период трајања мандата директора.

Стручни савет разматра питања из програмске, односно стручне делатности Музеја и директору даје мишљење и препоруке у вези са стручни радом Музеја.

Директор Музеја или лице које он одреди председава састанцима Стручног савета које сазива према потреби или на предлог најмање два члана Стручног савета.

Стручни савет ради у седницама.

Одлуке Стручног савета се доносе јавним гласањем, већином гласова присутних члanova.

О раду Стручног савета води се записник.

Стручни савет доставља мишљење о одређеном питању Управном одбору на његов захтев.

Члан 66.

За потребе издавања зборника, посебних издања, односно укупну издавачку делатност Музеј може да образује Издавачки савет и Редакцију часописа, самостално или заједнички са сродним установама.

Издавачки савет и Редакција часописа образују се решењем Управног одбора Музеја на предлог директора Музеја.

Састав, права и обавезе Издавачког савета и Редакције часописа одређују се посебним актом.

Члан 67.

Уметнички, програмски или стручни послови у Музеју, могу се обављати закључивањем ауторских, извођачких или других уговора, између директора Музеја самосталних уметника или других физичких лица.

ПРОГРАМ РАДА, ИМОВИНА И ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 68.

Ради успешног остваривања пословања Музеј доноси програм рада.

Музеј доноси програм рада у складу са циљевима због којих је основан, ослањајући се на развијање културних делатности.

Програм рада Музеја садржи циљеве, обим и квалитет заштите културних добара, ниво задовољавања културних потреба, начин обезбеђивања средстава за остваривање планова и друга питања од значаја за остваривање музејске делатности.

Програм рада садржи исказана средства потребна за финансирање програмских активности, као и средства потребна за финансирање текућих расхода и издатака.

Програм рада из става 1. овог члана доноси се за период од једне календарске године.

Музеј за сваку календарску годину доноси финансијски план.

Програм рада и финансијски план доставља се оснивачу на сагласност.

Члан 69.

Музеј припрема, саставља и подноси финансијске извештаје у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

Члан 70.

Имовину Музеја чине непокретне и покретне ствари, новчана и друга средства која Музеј користи, као и опрема за обављање делатности.

Имовина Музеја и средства којим управља не могу бити отуђена, замењена и дата под закуп без сагласности надлежног органа оснивача.

Члан 71.

Музеј има право и обавезу да имовину штити од оштећења и да их користи у складу са њиховом наменом.

Музеј је дужан да имовину осигура од свих ризика код осигуравајућег друштва.

Музеј је дужан да обезбеди стални физички и технички надзор и чување музејске грађе која се у Музеју налази, у складу са законом и другим прописима којима се уређују правила физичког и техничког обезбеђења.

Члан 72.

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

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

1. из буџета града Краљева;
2. из буџета Републике Србије;
3. из прихода остварених обављањем делатности;
4. од накнада за услуге трећим лицима;
5. продајом производа: публикација, сувенира, копија, репродукција, разгледница и сл.;
6. из прихода остварених пословном сарадњом и изнајмљивањем опреме;
7. донаторством, спонзорством, поклонима, легатима, завештањима;
8. уступањем ауторских и других права;
9. на друге начине, у складу са законом.

Члан 73.

О коришћењу средстава одлучује директор на основу одобреног годишњег програма рада и финансијског плана, у складу са законом.

Члан 74.

У складу са законом, Музеј има матични број, порески идентификациони број, свој текући рачун, а може имати и рачуне за посебне намене.

ЗАШТИТА КУЛТУРНИХ ДОБАРА

Члан 75.

Заштита покретних 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 76.

У Музеју се обавља заштита музејске грађе, односно културних добара из збирки у случају непосредне ратне опасности и других ванредних ситуација, у складу са планом заштите културних добара.

План заштите и спасавања музејске грађе из става 1. овог члана доноси Управни одбор, на предлог директора.

Директор је организатор послова у реализацији плана заштите културних добара и непосредно је одговоран за његово спровођење.

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 77.

Рад Музеја доступан је јавности.

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 и његовим страницама на друштвеним мрежама, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација о културним добрима (периодике, 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.

Члан 78.

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

ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 79.

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.

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 80.

Управни одбор Музеја може посебним актом утврдити поступак проглашавања и начин чувања тајне, у складу са законом.

Члан 81.

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.

Члан 82.

Органи Музеја дужни су да обезбеде редовно, благовремено, истинито и потпуно, по садржини и обиму приступачно обавештавање запослених о раду Музеја.

Члан 83.

Органи Музеја 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.

ПОЛОЖАЈ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 84.

Положај запослених у Музеју уређен је законом и другим прописима којима се уређује област радних односа, овим Статутом и другим општим актима Музеја.

Члан 85.

Музеј се стара о сталном стручном усавршавању запослених ради унапређења организације и методологије рада у оквиру музејске делатности.

Члан 86.

Запослени у музејској делатности напредују стицањем виши стручних и научних звања, у складу са законом.

ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 87.

Запослени у Музеју остварују права, обавезе и одговорности из радног односа по основу рада у складу са законским, подзаконским и општим актима.

Ради остваривања својих права, запослени у Музеју писаним путем се обраћа директору.

Против решења којим је повређено право запосленог или кад је запослени сазнао за повреду права, запослени, односно председник синдиката чији је запослени члан, ако га запослени овласти, може да покрене спор пред надлежним судом.

Рок за покретање спора је 60 дана од дана достављања решења, односно сазнања за повреду права.

СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 88.

Запослени у Музеју могу организовати синдикалну организацију.

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

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

Директор Музеја је дужан да обезбеди услове за рад и деловање синдиката утврђене законом и другим прописима којима се уређује област радних односа и синдикалног организовања.

Активности синдиката не смеју ићи на штету остваривања основних делатности Музеја за које је регистрован, општег интереса у области заштите покретних културних добара, интереса корисника, радне дисциплине, обезбеђења сигурности људи и имовине, као и других правних и физичких лица у складу са законом.

БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 89.

Запослени у Музеју и његови органи дужни су да организују обављање делатности на начин којим се осигуруја 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.

ОПШТИ АКТИ

Члан 90.

Статут је основни општи акт Музеја.

Статут се доставља на сагласност оснивачу.

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

У Музеју се доносе и други општи акти који морају бити у сагласности са Статутом и законом.

Члан 91.

Иницијативу за доношење, измену и допуну Статута покреће Управни одбор и директор Музеја.

Иницијатива из става 1. овог члана подноси се Управном одбору.

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

Члан 92.

Основни општи акт Музеја је Статут.

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

Правилник о организацији и систематизацији послова јавне установе Народни музеј Краљево;

1. Правилник о раду;
2. Правилник о ревизији музејске грађе;
3. Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза у Народном музеју Краљево;
4. Правилник о накнади трошкова и других примања запослених у установи Народни музеј Краљево;
5. Правилник о начину обрачуна и исплати плата запосленима у Народном музеју Краљево
6. Правилник о начину разврставања и евиденцији основних средстава, опреме и ситног инвентара у Народном музеју Краљево;
7. Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
8. Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
9. Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке;
10. Правилник о безбедности и здрављу на раду са актом о процени ризика;
11. Правилник о заштити од пожара;
12. Правилник о одређивању врсте послова и услуга које се обављају за трећа лица уз накнаду и начин утврђивања накнаде;
13. Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију у Народном музеју Краљево;
14. Правилник о коришћењу службеног возила у Народном музеју Краљево;
15. други општи акти донети на основу закона, других прописа и колективног уговора.

Члан 93.

Опште акте Музеја доноси Управни одбор, ако законом, Статутом или другим општим актом за чије доношење је надлежан Управни одбор није другачије прописано.

Директор доноси опште акте из члана 92. став 2. тачке 1 – 15 и друге опште акте чији је предмет уређења област радних односа или чије одредбе претежно уређују положај и права и обавезе лица која су запослена и физичка лица која су по другом основу ангажована у Музеју и у случају када њихов положај и права и обавезе не проистичу из радних односа.

Члан 94.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор Музеја а сагласност на исти даје оснивач.

Други општи акти за које је законом прописана обавеза достављања на сагласност оснивачу, достављају се на начин и по поступку уређеним законом.

Члан 95.

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 96.

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, сачињава се његов пречишћен текст, који потписује овлашћени доносилац.

Члан 97.

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

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

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 98.

Општа акта која су важила пре ступања на снагу овог статута остају на снази до доношења нових, а уколико су у супротности са законом и овим Статутом, примењиваће се одредбе закона и овог Статута.

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

Члан 99.

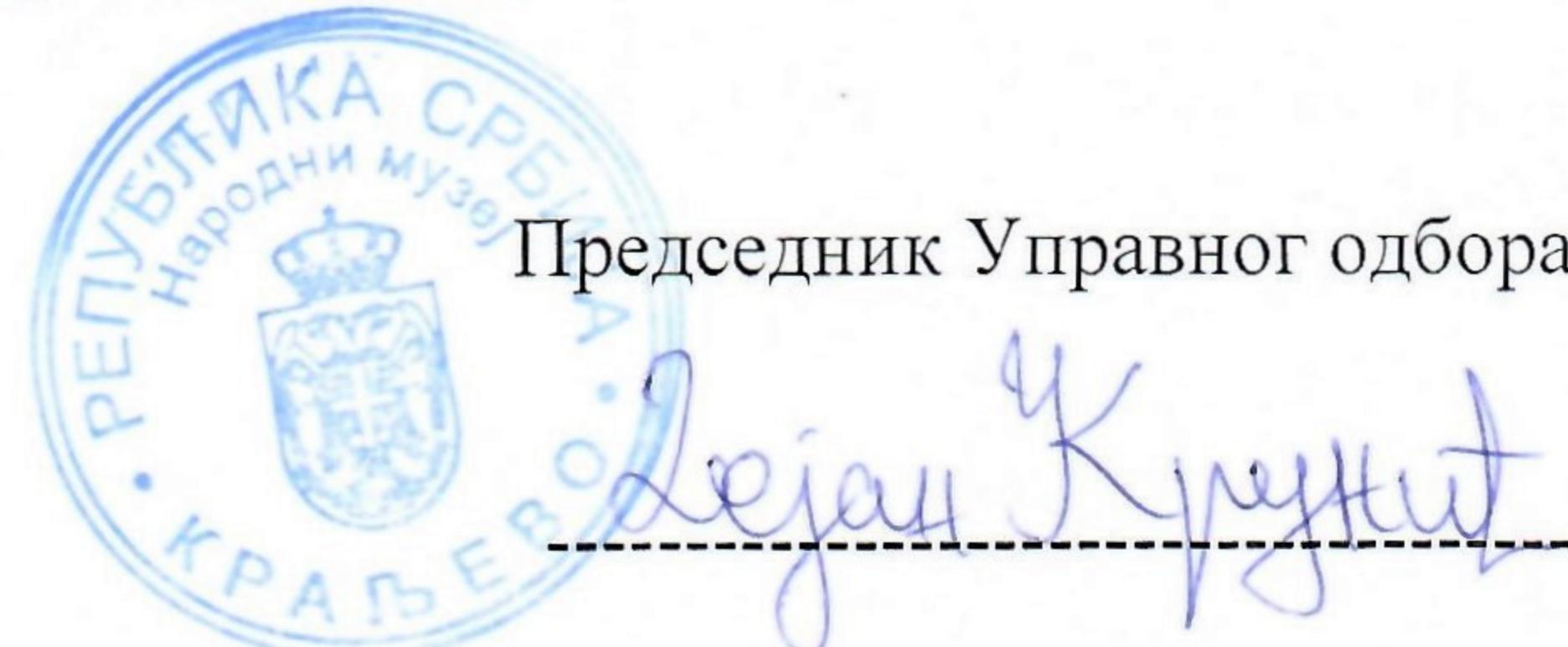
Даном ступања на снагу овог статута, престаје да важи Статут Народног музеја у Краљеву број: 01-189 од 14. марта 2018. године.

Члан 100.

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

УПРАВНИ ОДБОР НАРОДНОГ МУЗЕЈА КРАЉЕВО

Председник Управног одбора



НАРОДНИ МУЗЕЈ - КРАЉЕВО

ПРИМЉЕНО: 12.05.22.			
Фот. Јел.	број	предмет	време.
	01-	178	

На основу члана 32. став 1. тачка 9, а у вези са чланом 66. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон) и члана 26. тачка 12. Статута града Краљева („Службени лист града Краљева, број 6/19-пречишћен текст)

Скупштина града Краљева на седници одржаној 10. маја 2022. године, донела је

РЕШЕЊЕ**I**

Даје се сагласност на Статут Народног музеја Краљево, који је донео Управни одбор установе Народни музеј Краљево на седници одржаној 31.01.2022. године, под бројем 01-39/1.

II

Ово решење објавити у „Службеном листу града Краљева”.

Скупштина града Краљева

Број: 011-132/2022-I

Дана: 10. маја 2022. године

Председник

Скупштине града Краљева

Ненад Марковић, дипл.инж.саобраћаја

*Ненад Марковић*