

На основу члана 44. став 1. тачка 1. Закона о култури („Службени гласник РС“ бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка), Уговора о поклону закљученог 18. новембра 1957. године између Павла Бељанског и Извршног већа Народне Скупштине АП, Решења о оснивању Спомен-збирке Павла Бељанског број 01-2502/1-61 од 11. октобра 1961. године („Службени лист АПВ“ број 14/61), Даровног уговора закљученог између Павла Бељанског и Спомен-збирке Павла Бељанског (број: 184/1 од 28.05.1965.) и Уговора закљученог између наследника Павла Бељанског и Спомен-збирке Павла Бељанског (број 482/1 од 6. октобра 1966. године), Управни одбор Спомен-збирке Павла Бељанског на 3. седници одржаној дана 12.07.2017. године, донео



СПОМЕН-ЗБИРКА ПАВЛА БЕЉАНСКОГ  
НОВИ САД

Broj: 690/2  
12.07. 2017. god.

## СТАТУТ

### СПОМЕН-ЗБИРКЕ ПАВЛА БЕЉАНСКОГ

#### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Спомен-збирка Павла Бељанског (у даљем тексту: Спомен-збирка) се организује и послује у складу са Законом, овим Статутом и општим актима Спомен-збирке.

##### Члан 2.

Спомен-збирка је правно лице са потпуном одговорношћу.

Спомен-збирка је музејско-галеријска установа специјалног типа, која обавља делатност заштите покретних и непокретних културних добара, уметничких дела и историјских предмета.

##### Члан 3.

На основу члана 41. тачка 8. Закона о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине („Сл. гласник РС“ бр. 99/09 и 67/12 – Одлука УС), Уговора о поклону закљученог 18. новембра 1957. године између Павла Бељанског и Извршног већа Народне скупштине АП Војводине и Решења о оснивању Спомен-збирке Павла Бељанског („Службени лист АПВ“ број 14/61), оснивачка права у погледу именовања и разрешења управника и чланова Управног и Надзорног одбора, давања сагласности на извештаје, програме рада и завршни рачун Спомен-збирке, врши АП Војводина.

#### Члан 4.

Дан Спомен-збирке је 11. октобар, који представља дан када је 1961. године Решењем Извршног већа Народне Скупштине Аутономне Покрајине Војводине, основана Спомен-збирка Павла Бељанског, а обележава се доделом Награде Спомен-збирке Павла Бељанског за најбољи дипломски рад одбрањен на Одељењу за историју уметности Филозофског факултета у Београду. Спомен-збирка обележава и 19. јун, као дан када је 1892. године рођен Павле Бељански.

#### Члан 5.

Спомен-збирка је носилац права управљања и коришћења:

- уметничким делима Спомен-збирке, на основу Уговора о поклону закљученог између Павла Бељанског и Аутономне Покрајине Војводине 18. новембра 1957. године;
- уметничком сликом „Велика Иза“ Влаха Буковца, а на основу Даровног уговора између Павла Бељанског и Спомен-збирке 27. маја 1965. године;
- инвентаром и документарном грађом из оставине Павла Бељанског, а на основу Уговора закљученог између наследника Павла Бељанског и Спомен-збирке 6. октобра 1966. године;
- документарним фондом који обухвата уметничка дела и документарну грађу набављену после смрти Павла Бељанског.

## **II НАЗИВ, СЕДИШТЕ, ПЕЧАТ И ЗНАК СПОМЕН-ЗБИРКЕ**

#### Члан 6.

Пун назив установе је: „Спомен-збирка Павла Бељанског, Нови Сад“.

Спомен-збирка послује под скраћеним називом који гласи: „Спомен-збирка Павла Бељанског“.

Седиште Спомен-збирке је: Нови Сад, Трг галерија 2.

#### Члан 7.

Зграда Спомен-збирке је наменски грађена за смештај сталне поставке ликовне збирке. Проглашена је за значајно непокретно културно добро – споменик културе Одлуком Скупштине Града Новог Сада број 6-69/92-1-9 од 24. септембра 1992.

Уговором о поклону је утврђено да се зграда Спомен-збирке не може ни привремено користити у друге сврхе, осим за станове чувара.

#### Члан 8.

Спомен-збирка има печат и штамбиљ.

Печат Спомен-збирке је округлог облика пречника 32 mm, на коме је на српском језику, ћиричним писмом, по ободу од споља ка унутрашњем кругу исписано: „Спомен-збирка Павла Бељанског Нови Сад“. У средини печата се налази графички знак који представља стилизована почетна слова СЗПБ. Штамбиљ Спомен-збирке је правоугаоног облика, у коме је уписан скраћени назив установе са седиштем и местом за заводни број и датум.

#### Члан 9.

Спомен-збирка у оквиру своје презентације има графички знак, који представља стилизована почетна слова СЗПБ. Скраћени назив и знак Спомен-збирке су заштићени Исправом о жигу број 55704 коју је издао Завод за интелектуалну својину Републике Србије 20. септембра 2008. године.

### III ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

#### Члан 10.

Спомен-збирку заступа, представља и потписује управник.

Управник има сва овлашћења у правном промету у оквиру делатности Спомен-збирке – закључује уговоре и склапа послове у складу са законом, овим Статутом и одлукама Управног одбора.

### IV ДЕЛАТНОСТ СПОМЕН-ЗБИРКЕ

#### Члан 11.

Спомен-збирка је музејско-галеријска установа специјалног типа са задатком чувања, излагања, промовисања и стручне обраде колекције уметничких предмета Павла Бељанског, као и аутора и уметничких феномена и правца прве половине 20. века, те едукације различитих циљних група.

#### Члан 12.

Спомен-збирка обавља делатност класификовану под шифром:

91.02 - делатност музеја, галерија и збирки.

### Члан 13.

Ради остваривања задатака наведених у члану 11. Спомен-збирка:

1. Истражује, прикупља, евидентира, штити, чува, излаже и обавља друге послове у циљу прибављања података и документарне грађе о уметничким делима и уметницима заступљеним у Спомен-збирци и о њеном дародавцу, као и о уметницима и уметничким феноменима и појавама прве половине 20. века;
2. У складу са законским одредбама проучава, обрађује, класификује и одржава уметничка дела и документарни материјал: води књигу инвентара, картотеке, фототеку Основног и Документарног фонда и спроводи компјутерску обраду;
3. Води и другу (класичну и компјутерску) документацију о ауторима, уметничким делима, уметничким феноменима и правцима у српској уметности 20. века и релевантним појавама у свеукупним уметничким токовима тог времена;
4. Организује студијске, ретроспективне, монографске и остале изложбе у циљу представљања аутора и уметничких феномена прве половине 20. века;
5. Обезбеђује услове за коришћење фондова Спомен-збирке у културне и научне сврхе путем излагања на сталној и повременим изложбама;
6. Организује и спроводи различите облике едукативног рада путем организовања радионица са школском децом и студентима, као и предавања, промоција, концерата, приказивања сценских остварења и других облика културне и образовне активности;
7. У изложбеном простору Спомен-збирка сваке године организује доделу Награде Спомен-збирке Павла Бељанског;
8. Сарађује са Одељењем за историју уметности Филозофског факултета Универзитета у Београду на одабирању дипломских радова за Награду Спомен-збирке Павла Бељанског;
9. Публикује резултате стручног и научног проучавања уметничких дела и њихових аутора, савремених уметничких феномена и праваца, као и других уметничких збирки и феномена колекционарства и различитих питања музеолошког и едукативног рада у монографијама, каталозима, студијама, уметничким прегледима, проспектима, као и другим издањима која доприносе афирмисању рада Спомен-збирке;
10. Издаје репродукције уметничких дела из Збирке, календаре, поштанске марке, значке, медаље и други информативно-пропагандни материјал са намером популарисања Спомен-збирке;
11. Сарађује са другим културно-научним институцијама на реализацији заједничких програма;
12. Размењује своја издања са сродним институцијама у земљи и иностранству, као и са ауторима и издавачким кућама, у циљу попуњавања фонда библиотеке и афирмисања рада Спомен-збирке;

13. Снима или омогућава фото, филмско и телевизијско снимање и репродуковање уметничких дела, документарне грађе и ентеријера Спомен-збирке, ако то користи афирмацији куће;
14. Спроводи мере техничке и физичке заштите целокупног уметничког и документарног фонда музејске документације, зграде галерије и запослених;
15. Обавља и друге послове у складу са Уговором о поклону, одредбама овог Статута и Законом.

#### Члан 14.

Спомен-збирка може и без уписа у судски регистар да обавља и друге делатности као споредне и пратеће, ако су у функцији обављања основне делатности у складу са оснивачким актом и овим Статутом.

#### Члан 15.

Спомен-збирка остварује своју делатност у складу са усвојеним годишњим програмом рада и финансијским планом, а на основу сагласности Покрајинске владе.

### V УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА СПОМЕН-ЗБИРКЕ

#### Члан 16.

Унутрашње организовање и вршење делатности у Спомен-збирци утврђује се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова, на начин којим се обезбеђује ефикасност управљања, одлучивања и квалитетно спровођење програмских активности.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова доноси управник, уз сагласност Покрајинске владе.

#### Члан 17.

Делатност и послови Спомен-збирке утврђени Чланом 13. овог статута обављају се у оквиру Музеолошког одељења и Одељења општих послова.

**Музеолошко одељење** Спомен-збирке је одељење у коме се обављају сви послови из основне делатности, а пре свега: прикупљања, стручне обраде, презентације и публиковања музејских предмета, послови вођења, сређивања, чувања и публиковања стручне документације, сталне поставке и повремених изложби, послови педагошког и информативног садржаја.

У оквиру музеолошког одељења постоји библиотека, која по типу припада специјалним библиотекама, а послује у складу са правилима музејских библиотека.

У Одељењу општих послова се обављају заједнички послови који се односе на опште, административне, правне и кадровске послове. У овом одељењу се обављају послови који се односе на одржавање основних средстава и инсталација, као и организација послова обезбеђења и физичко техничка заштита објекта и имовине, противпожарне заштите, заштите путем видеонадзора и алармног система, као и послови одржавања чистоће и хигијене у Установи.

У оквиру Одељења општих послова се обављају и рачуноводствено-финансијски послови, који се односе на организацију и вођење, закључивање и чување пословних рачуноводствених књига и других финансијских исправа, израду периодичних и годишњих обрачуна и финансијских планова, попис средстава и извори средстава, као и све друге послове који се на основу позитивних законских прописа односе на рачуноводствено пословање.

#### Члан 18.

У Спомен-збирци постоји **Стручни савет**, као саветодавно тело управника. Стручни савет расправља о питањима везаним за организовање стручних послова у Спомен-збирци. Чини га управник и руководиоци одељења. По потреби, Стручном савету присуствују и запослени на стручним пословима.

## VI ОРГАНИЗАЦИЈА УМЕТНИЧКОГ ФОНДА

#### Члан 19.

Окосницу уметничког фонда Спомен-збирке представља Основни фонд сачињен од слика, скулптура, цртежа и таписерија које је Павле Бељански поклонио Уговором 18. новембра 1957. године.

Инвентарна књига овог фонда закључена је смрћу дародавца и њен садржај се не може мењати.

Остали уметнички предмети, архивска грађа и други предмети везани за рад Спомен-збирке чине Документарни фонд збирке. Овај фонд се непрекидно попуњава.

#### Члан 20.

Целокупан музејски фонд се води кроз следеће збирке и подзбирке:

##### 1. ЗБИРКА ЛИКОВНЕ УМЕТНОСТИ с регистрима:

- Колекција Павла Бељанског (Основни фонд) са префиксима СЗПБ од 1 до 185;
- Ликовна збирка Документарног фонда, с префиксом СЗПБ Л, с тим да је први инвентарни број 186 и наставља се вођење у књизи Ликовне збирке после Основног фонда. Пуно навођење је у наредном периоду нпр. СЗПБ Л186.

2. ЗБИРКА ПРИМЕЊЕНЕ УМЕТНОСТИ с префиксом СЗПБ П.

3. ЗБИРКА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ с регистрима:

- Збирка знамења (дипломе и одликовања) с префиксом СЗПБ З1;

- Збирка реалија (лични предмети, укључујући униформу Павла Бељанског) с префиксом СЗПБ Р1;

- Збирка докумената с префиксом СЗПБ Д1;

- Збирка књига с префиксом СЗПБ К1;

- Збирка фотографија (фотографије из породичних заоставштина Павла Бељанског, уметника и предмета и личности у вези са Спомен-збирком), с префиксом СЗПБ Ф 1;

- Аудио-видео збирка с префиксом СЗПБ АВ1.

#### Члан 21.

Уметничка дела из Основног фонда могу се позајмљивати за изложбе од националног и изузетног културног значаја, у складу са одредбама Уговора о поклону. Позајмица може трајати најдуже три месеца, без могућности продужења.

#### Члан 22.

Уметничка дела, архивски материјал и остали предмети из Документарног фонда могу се позајмљивати за изложбе, а трајање позајмице одређује се Законом о културним добрима.

### **VII ОРГАНИ СПОМЕН-ЗБИРКЕ**

#### Члан 23.

Органи Спомен-збирке су: управник, Управни одбор и Надзорни одбор.

#### **1. Управник**

#### Члан 24.

Управника Спомен-збирке именује Покрајинска влада, 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 Спомен-збирке 60 дана пре истека мандата управника. Јавни конкурс се објављује на интернет

страници Националне службе за запошљавање и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на читавој територији Републике.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс је 15 дана од дана оглашавања јавног конкурса. Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Управни одбор одбацује закључком против кога се може изјавити посебна жалба оснивачу у року од три дана од дана достављања закључка. Жалба не задржава извршење закључка.

Управни одбор Спомен-збирке 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.

Покрајинска влада именује управника Спомен-збирке са Листе кандидата коју је доставио Управни одбор Спомен-збирке.

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 управника са Листе.

#### Члан 25.

За управника Спомен-збирке може бити именовано лице које поред општих услова предвиђених Законом испуњава посебне услове утврђене овим Статутом и то:

1. Стечено високо образовање на Филозофском факултету – Одељењу за историју уметности,
2. Стручно звање кустоса
3. Пет година радног искуства у струци
4. Активно знање једног светског језика.
5. Да има значајне резултате постигнуте у струци

Кандидат за управника Спомен-збирке је дужан да предложи програм рада и развоја Спомен-збирке за наредне 4 године као саставни део конкурсне документације.

#### Члан 26.

Покрајинска влада може именовати вршиоца дужности управника Спомен-збирке без претходно спроведеног јавног конкурса, у случају када управнику престане дужност пре истека мандата, односно када јавни конкурс за управника није успео.

Вршилац дужности управника може обављати ту функцију најдуже једну годину. Вршилац дужности управника има сва права, обавезе и овлашћења управника.

Вршилац дужности управника мора да испуњава услове за избор кандидата за управника Спомен-збирке из члана 25. овог Статута.

## Члан 27.

Надлежности управника су:

1. организује и руководи радом Спомен-збирке;
2. доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом Спомен-збирке;
3. извршава одлуке управног одбора Спомен-збирке;
4. заступа Спомен-збирку;
5. стара се о законитости рада Спомен-збирке;
6. одговоран је за спровођење програма рада Спомен-збирке;
7. одговоран је за материјално-финансијско пословање Спомен-збирке;

Управник обавља следеће стручне послове:

1. стара се о поштовању и спровођењу одредби Даровних уговора са Павлом Бељанским и његовом породицом;
2. обезбеђује правилно коришћење и чување имовине која је поверена Спомен-збирци;
3. стара се о правилном руковању уметничком збирком и документарном грађом;
4. организује и лично се бави стручном обрадом и публиковањем збирке и документарне грађе;
5. организује и лично се бави истраживањем, проучавањем, прикупљањем и обрадом материјала и грађе од значаја за Спомен-збирку и Павла Бељанског;
6. стара се о јавности рада Спомен-збирке;
7. спроводи процедуру избора и организује доделу Награде Спомен-збирке Павла Бељанског;
8. организује и стара се о реализацији едукативне активности и повремених културних догађаја у Спомен-збирке;
9. потписује се као уредник свих издања Спомен-збирке;
10. именује и води рад Комисија за заштиту и попуњавање уметничког фонда Спомен-збирке Павла Бељанског;
11. обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом, као и Законом о културним добрима, осталим законима и општим актима Спомен-збирке.

## Члан 28.

У случају одсутности управника, Спомен-збирку заступа и представља запослени којег управник овласти.

## Члан 29.

Дужност управника Спомен-збирке престаје истеком мандата и разрешењем. Оснивач установе разрешиће управника пре истека мандата:

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

Управнику Спомен-збирке може престати дужност пре истека времена на које је именован, уколико буде разрешен дужности из следећих разлога:

1. Ако оснивач процени да поступа нестручно или несавесно;
2. Ако оснивач процени да услед његовог поступања могу настати веће сметње у раду Спомен-збирке;
3. Ако не спроводи усвојени Програм рада Спомен-збирке.

## 2. Управни одбор

### Члан 30.

Спомен-збирком управља Управни одбор.

Чланове Управног одбора именује и разрешава Покрајинска влада из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности.

### Члан 31.

Управни одбор Спомен-збирке броји седам чланова, од којих су два из реда запослених у Спомен-збирци, на предлог репрезентативног синдиката.

Један члан управног одбора се именује из породице Павла Бељанског, на основу Уговора о поклону закљученог између Павла Бељанског и Аутономне Покрајине Војводине 18. новембра 1957. године.

Председника и чланове Управног одбора именује Покрајинска влада на период од 4 године и могу бити именовани највише два пута.

#### Члан 32.

Управни одбор ради и одлучује на седницама. Седници Управног одбора може да присуствује управник Спомен-збирке.

Управни одбор има председника и заменика председника, који обавља послове из надлежности председника Управног одбора, у случају његове спречености да учествује у раду Управног одбора.

#### Члан 33.

Управни одбор Спомен-збирке:

1. доноси Статут Спомен-збирке;
2. доноси друге општа акта предвиђена законом и статутом;
3. доноси одлуке о расписивању конкурса, року трајања конкурса, гласилима у којима ће бити објављен текст конкурса и утврђује предлог за именовање управника;
4. одлучује о пословању Спомен-збирке;
5. утврђује пословну политику Спомен-збирке и предузима мере за унапређење рада и пословања;
6. доноси програм рада Спомен-збирке на предлог управника;
7. доноси годишњи финансијски план;
8. усваја годишњи извештај о раду и пословању;
9. усваја годишњи обрачун;
10. одлучује о коришћењу средстава у складу са Законом;
11. доноси одлуке и предузима потребне мере ради извршавања обавеза утврђених Уговором о поклону између Павла Бељанског и оснивача, између Бељанског и Спомен- збирке и између Спомен-збирке и наследника Павла Бељанског,
12. разматра питања у вези са изградњом и инвестиционим улагањима Спомен-збирке и доноси одлуке о томе;
13. утврђује мере у циљу обезбеђења, чувања и позајмице дела из уметничког фонда Спомен-збирке, као и свих других мера обезбеђења и заштите имовине Спомен-збирке,
14. доноси Пословник о раду Управног одбора;
15. одлучује о другим питањима утврђеним законом и статутом.

Сагласност на усвојени Статут, програм рада и годишњи финансијски план даје Покрајинска влада.

#### Члан 34.

За разматрање појединих питања из надлежности Управног одбора могу се образовати стална и повремена радна тела и комисије. Одлуком о образовању помоћних радних тела и комисија утврђују се њени задаци, састав и број чланова.

#### Члан 35.

У изузетно хитним случајевима, кад одлагање доношења одређених одлука не би било у интересу Спомен-збирке, Управни одбор може донети одлуку и без сазивања и одржавања седнице (писменом, телефонски, телеграфски, путем факса или електронске поште).

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

На првој седници по доношењу одлуке из става 1. овог члана, председник Управног одбора подноси информацију о претходно донетој одлуци, након чега се, гласањем чланова, одлука потврђује.

#### Члан 36.

Дужност члана Управног одбора Спомен-збирке престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач Спомен-збирке 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 правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Управног одбора Спомен-збирке;
4. из других разлога утврђених законом или статутом Спомен-збирке.

Члану Управног одбора може престати дужност пре истека времена на који је именован, уколико буде разрешен дужности из следећих разлога:

1. ако оснивач процени да поступа нестручно или несавесно;
2. ако оснивач процени да услед његовог поступања могу настати веће сметње у раду Спомен-збирке;
3. уколико не учествује у раду Управног одбора.

### **3. Надзорни одбор**

#### Члан 37.

У Спомен-збирци се образује Надзорни одбор. Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава Покрајинска влада на период од 4 године. Чланови Надзорног одбора могу бити именовани највише два пута.

Надзорни одбор Спомен-збирке има три члана, од којих је један из реда запослених у Спомен-збирци.

#### Члан 38.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Спомен-збирке.

Надзорни одбор једанпут годишње подноси извештај о свом раду Покрајинској влади.

#### Члан 39.

Дужност члана Надзорног одбора Спомен-збирке престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач Спомен-збирке 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 правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана надзорног одбора Спомен-збирке;
4. из других разлога утврђених законом.

Члану Надзорног одбора може престати дужност пре истека времена на које је именован, уколико буде разрешен дужности из следећих разлога:

1. Ако оснивач процени да поступа нестручно или несавесно;
2. Ако правовремено не обавести оснивача о уоченим неправилностима и незаконитостима у раду Спомен-збирке,
3. Уколико не учествује у раду Надзорног одбора.

### **VIII ПЛАНИРАЊЕ РАДА**

#### Члан 40.

У Спомен-збирци се доноси годишњи програм рада. Предлог програма рада припрема управник, а усваја га Управни одбор Спомен-збирке.

#### Члан 41.

Планови изложбене, истраживачке, едукативне и издавачке делатности и осталих послова доносе се у склопу дугорочних програма, а разрађују се у годишњим програмима рада Спомен-збирке.

#### Члан 42.

Средства за рад и остваривање програма Спомен-збирке обезбеђује Оснивач.

### **IX СРЕДСТВА**

#### Члан 43.

Средства за обављање делатности Спомен-збирке обезбеђују се :

- из буџета Аутономне покрајине Војводине,
- по пројектима које финансирају други нивои власти, на основу конкурса,
- путем донаторства, поклона, завештања,
- продајом улазница, каталога, пружањем услуга из области културе,
- из других извора у складу са законом.

### **X КЊИГОВОДСТВЕНА ЕВИДЕНЦИЈА**

#### Члан 44.

У Спомен-збирци се вођење буџетског књиговодства организује у складу са законом, овим Статутом и Правилником о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама.

Књиговодство Спомен-збирке мора бити организовано и вођено тако да подаци из њега омогућују да управник, Управни одбор, Надзорни одбор и други надлежни органи остварују увид у располагање средствима Спомен-збирке.

#### Члан 45.

Спомен-збирка обавезно усклађује стање средстава и њихових извора исказаних у књиговодству, са стварним стањем тих средстава и извора средстава.

У Спомен-збирци се организује попис (инвентарисање) средстава и извора средстава на крају пословне године.

Управник и Управни одбор Спомен-збирке могу одлучити да се попис врши и непрекидно у току године (континуирано инвентарисање).

#### Члан 46.

Вођење књиговодства у Спомен-збирци регулисано је позитивним прописима књиговодства.

### **XI ЈАВНОСТ РАДА**

#### Члан 47.

Рад Спомен-збирке је јаван.

Јавност рада се остварује: објављивањем каталога изложби, проспеката и других публикација, као и обавештавањем стручне и шире јавности у непосредним писменим и усменим контактима.

### **XII ПОСЛОВНА ТАЈНА**

#### Члан 48.

Пословном тајном сматрају се сви подаци и документи које запослени Спомен-збирке користе или за њих сазнају на било који начин, а чије би откривање нанело штету Спомен-збирци, Оснивачу или широј заједници.

На документима која представљају пословну тајну, ставља се ознака „пословна тајна“.

#### Члан 49.

Запослени у Спомен-збирци су дужни да чувају пословну тајну, без обзира на начин сазнања за пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа запосленог у Спомен-збирци.

### **XIII СИНДИКАТ СПОМЕН-ЗБИРКЕ**

#### Члан 50.

У Спомен-збирци, у складу са Статутом и програмом, делује регистровани синдикат. У остваривању својих Уставом утврђених права и обавеза, Синдикат у Спомен-збирци покреће иницијативе, подноси захтеве, предлоге и заузима ставове од значаја за материјални, економски, социјални и други положај радника.

Начин и услови рада Синдиката ближе су регулисани колективним уговорима.

#### **XIV ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ**

##### **Члан 51.**

Против решења којим је повређено право запосленог или кад је запослени сазнао за повреду права, запослени односно председник синдиката, 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.

#### **XV ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

##### **Члан 52.**

Предузимање мера заштите животне средине, саставни је део укупних активности запослених и органа у Спомен-збирци.

Мере заштите животне средине, обухватају примену савремених техничко-технолошких решења која обезбеђују спречавање, односно отклањање узрока који доводе до отежавања услова рада.

#### **XVI ОПШТА АКТА**

##### **Члан 53.**

Општа акта Спомен-збирке морају бити у складу са Статутом и законом. Управни одбор, поред Статута доноси општа акта, и то:

1. Правилник о раду,
2. Правилник о физичком и техничком обезбеђењу,
3. Правилник о канцеларијском и архивском пословању,
4. Правилником о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама,
5. Правилник о заштити од пожара,
6. Правилник о награди Спомен-збирке Павла Бељанског,

и друга општа акта којима уређује друга питања од значаја за рад Спомен-збирке.

Појединачна акта морају бити у складу са законом и општим актима Спомен-збирке.

## **XVII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 54.

Овај Статут ступа на снагу након добијања сагласности Покрајинске владе.

Члан 55.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Спомен-збирке Павла Бељанског, број: 9/1 од 6. јануара 2011. године и Измене и допуне Статута број 627/1 од 28.06.2013. године.



Председник Управног одбора  
Спомен-збирке Павла Бељанског  
Дамир Савић

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "D. Savić", written over the printed name.

Број: 690/2  
Датум: 12.07.2017.