

На основу члана 44. став 1. тачка 1. Закона о култури („Службени гласник РС“ бр. 72/09, 13/16, 30/16 – исправка, 6/20, 47/21 и 78/21), 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 5. седници одржаној 13.07.2022. године, доноси



СПОМЕН-ЗБИРКА ПАВЛА БЕЉАНСКОГ  
НОВИ САД

## СТАТУТ

Broj: 779/1  
13.07. 2022. god

### СПОМЕН-ЗБИРКЕ ПАВЛА БЕЉАНСКОГ

## I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1.

Овим Статутом Спомен-збирке Павла Бељанског (у даљем тексту: Спомен-збирка) ближе се уређује: правни статус, назив и седиште; одговорност у правном промету; делатност; унутрашња организација; организација уметничког фонда; органи, састав, начин именовања и надлежности; планирање рада и финансирање; јавност рада; пословна тајна и обавештавање запослених; безбедност и здравље на раду и заштита и унапређење животне средине; општа акта, као и друга питања од значаја за рад Спомен-збирке у складу са законом.

### Члан 2.

Спомен-збирка је галерија – специјализовани музеј, који обавља музејску делатност у складу са Законом о музејској делатности („Службени лист РС“ бр. 35/21 и 96/21).

Спомен-збирка је регистрована у Регистру установа културе (даље. Регистар) под називом: Спомен-збирка Павла Бељанског, Нови Сад.

### 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, 18/2020 – др. закон и 111/2021 – др. закон), 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 врши Покрајинска влада 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 мастер 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.

## II ПРАВНИ СТАТУС, НАЗИВ И СЕДИШТЕ

### Члан 5.

Спомен-збирка је правно лице које обавља делатност од општег интереса.

У правном промету са трећим лицима Спомен-збирка иступа у своје име и за свој рачун. Спомен-збирка је организована и послује као установа културе чији је оснивач Покрајинска влада. Оснивачка права у погледу именовања управника Спомен-збирке, председника и чланова Управног и Надзорног одбора врши Покрајинска влада.

### Члан 6.

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 за живота и после смрти Павла Бељанског.

### Члан 7.

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 8.

Зграда Спомен-збирке је наменски грађена за смештај сталне поставке уметничких дела. Проглашена је за значајно непокретно културно добро – споменик културе Одлуком Скупштине Града Новог Сада број 6-69/92-I-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 9.

Спомен-збирка има печат и штамбиљ.

Печат Спомен-збирке је округлог облика пречника 32 mm, на коме је на српском језику, ћириличним 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 10.

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 ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

#### Члан 11.

Спомен-збирка има својство правног лица, са правима и обавезама и одговорностима утврђеним актом о оснивању, законом, другим прописима и Статутом. Спомен-збирка је носилац свих права, обавеза и одговорности у правном промету у односу на средства којима располаже, у складу са законом. У правном промету са трећим лицима Спомен-збирка иступа у своје име и за свој рачун.

За своје обавезе Спомен-збирка одговара својом имовином.

### IV ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

#### Члан 12.

Спомен-збирку заступа и представља управник.

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

### V ДЕЛАТНОСТ СПОМЕН-ЗБИРКЕ

#### Члан 13.

Спомен-збирка је галерија – специјализовани музеј чија делатност подразумева стручни и научни рад на истраживању, прикупљању, евидентирању, сабирању, документационој обради, чувању, излагању, тумачењу, презентацији и дигитализацији уметничких предмета Павла Бељанског и предмета Документарног фонда, у циљу проучавања, едукације, уживања и развоја друштва.

Члан 14.

Спомен-збирка обавља делатност класификовану под шифром:

91.02 - делатност музеја, галерија и збирки.

Члан 15.

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 у одабирању мастер 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 16.

Спомен-збирка може и без уписа у регистар да обавља и друге делатности, као споредне и пратеће, ако су у функцији обављања основне делатности, и то:

1. Уступање музејског простора за предавања, изложбе и манифестације другим физичким и правним лицима, у складу са законом, музеолошким стандардима, програмом и концепцијом рада Спомен-збирке;
2. Уступање на коришћење опреме и другог инвентара;
3. Уступање права за објављивање и репродуковање музејског материјала и друго.

#### Члан 17.

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

## VI УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА СПОМЕН-ЗБИРКЕ

#### Члан 18.

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

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

#### Члан 19.

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 публикација

музејских предмета, послови вођења, сређивања, чувања и публикавања 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 видеоназора 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.

## VII ОРГАНИЗАЦИЈА УМЕТНИЧКОГ ФОНДА

### Члан 20.

Целокупан музејски фонд Спомен-збирке састоји се од 9 збирки:

**1. Збирка Основног фонда** коју чине:

Колекција Павла Бељанског, заснована на Уговору о поклону од 18. новембра 1957. године, сачињена од слика, скулптура, цртежа и таписерија.

Слика *Велика Иза* Влаха Буковца, поклоњена Даровним уговором 27. маја 1965. године. Инвентарна књига овог фонда закључена је смрћу дародавца и њен садржај се не може мењати.

**2. Збирка ликовних уметности**

**3. Збирка примењене уметности**

**4. Збирка знамења**

**5. Збирка књига**

**6. Збирка реалија**

**7. Збирка грамофонских плоча**

**8. Збирка докумената**

**9. Збирка фотографија.**

Збирке од редних бројева 2. до 9. формиране су из Документарног фонда из члана 5. алинеја 4. Овај фонд се непрекидно допуњава.

## Члан 21.

Уметничка дела из Збирке Основног фонда могу се позајмљивати за изложбе од националног и изузетног културног значаја, у складу са одредбама Уговора о поклону и Даровног уговора из члана 5, алинеја 1. и 2. овог Статута.

## Члан 22.

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

## VIII ОРГАНИ СПОМЕН-ЗБИРКЕ

### Члан 23.

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

У Спомен-збирци се образује Стручни савет, као саветодавно тело управника.

### 1. Управник

#### Члан 24.

Спомен-збирком руководи управник.

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, уз претходну сагласност Покрајинске владе. Јавни конкурс се објављује најкасније 60 дана пре истека мандата управника, на сајту Националне службе за запошљавање, на огласној табли или у просторијама Спомен-збирке и најмање у 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. 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 Покрајинској влади 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 испуњава услове утврђене овим Статутом и то:

1. Стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука,
  - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно
  - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
2. Најмање пет година радног искуства у култури;
3. Знање страног језика;
4. Знање рада на рачунару;
5. Држављанство Републике Србије;
6. Да није осуђиван за кривична дела за која се гони по службеној дужности.

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. заступа Спомен-збирку,
2. организује и руководи радом Спомен-збирке,
3. стара се о законитости рада Спомен-збирке,
4. предлаже основе пословне политике, програм рада, финансијски план и план развоја Спомен-збирке и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада,
5. доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и Статутом Спомен-збирке,
6. извршава одлуке Управног и Надзорног одбора Спомен-збирке,
7. одговоран је за спровођење програма рада Спомен-збирке,
8. одговоран је за материјално-финансијско пословање Спомен-збирке,
9. одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором,
10. утврђује накнаде сарадника у складу са законом и Статутом,
11. закључује уговоре у име и за рачун Спомен-збирке,
12. врши и друге послове утврђене Законом и Статутом 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 музејској делатности, 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.

## 1. 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, на период од четири године и могу бити именовани највише два пута. Председника Управног одбора именује Покрајинска влада из реда чланова Управног одбора.

### Члан 31.

Управни одбор Спомен-збирке има пет чланова, од којих је један из реда запослених у Спомен-збирци, на предлог већине запослених.

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.

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

### Члан 32.

Управни одбор ради и одлучује на седницама. Седници Управног одбора присуствује управник Спомен-збирке, без права одлучивања.

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, гласилима у којима ће бити објављен текст конкурса и утврђује листу кандидата и предлог за именовање управника;
4. одлучује о пословању Спомен-збирке;
5. утврђује пословну и развојну политику Спомен-збирке и предузима мере за унапређење рада и пословања;
6. доноси програме рада Спомен-збирке на предлог управника;
7. доноси годишње финансијске планове;
8. усваја годишње извештаје о раду и пословању;
9. усваја годишње обрачуне;
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 Павла 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 фондова 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, програме рада и годишње финансијске планове 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, председник Управног одбора може одлучити да се одржи телефонска или електронска седница Управног одбора.

#### 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, који обавља надзор над пословањем Спомен-збирке. Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава Покрајинска влада на период од 4 године. Чланови Надзорног одбора могу бити именовани највише два пута.

#### Члан 38.

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

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

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

#### Члан 39.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Спомен-збирке.

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

#### Члан 40.

У изузетно хитним случајевима, кад одлагање доношења одређених одлука не би било у интересу Спомен-збирке, председник Надзорног одбора може одлучити да се одржи телефонска или електронска седница Надзорног одбора.

#### Члан 41.

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.

### **4. Стручни савет**

#### Члан 42.

У Спомен-збирци постоји Стручни савет, који образује управник. Стручни савет има три члана који се именују из реда угледних стручњака из основне делатности Спомен-збирке, на период од четири године и могу бити поново именовани.

Стручни савет доноси стручна мишљења, препоруке, закључке и слично из основне делатности Спомен-збирке, које немају обавезујући карактер. Стручни савет помаже

управнику у креирању програма рада и решавању текућих и стручне питања, која су од значаја за обављање делатности Спомен-збирке.

О раду Стручног савета води се записник.

## **IX ПЛАНИРАЊЕ РАДА И ФИНАНСИРАЊЕ**

### **Члан 43.**

У Спомен-збирци се доноси годишњи програм рада. Предлог програма рада припрема управник, а усваја га Управни одбор Спомен-збирке. Сагласност на усвојени програм рада даје Покрајинска влада.

### **Члан 44.**

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 45.**

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.

### **Члан 46.**

Висину средстава за финансирање делатности Спомен-збирке утврђује Покрајинска влада на основу предлога годишњег Програма рада и предлога Финансијског плана Спомен-збирке за наредну годину и пројекцијама за наредне две године, најкасније до 20. јула текуће године.

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

### **Члан 47.**

О коришћењу средстава одлучује управник Спомен-збирке на основу одобреног годишњег програма рада и финансијског плана.

## **X ЈАВНОСТ РАДА**

### **Члан 48.**

Рад Спомен-збирке је јаван.

Јавност рада се остварује: објављивањем каталога изложби, проспеката и других публикација, као и обавештавањем стручне и шире јавности објављивањем на сајту Спомен-збирке: [www.beljanskimuseum.rs](http://www.beljanskimuseum.rs).

## **XI ПОСЛОВНА ТАЈНА**

### **Члан 49.**

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 50.**

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.

## **XII ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 51.**

Против решења којим је повређено право запосленог или кад је запослени сазнао за повреду права, запослени може да покрене спор пред надлежним судом. Рок за покретање спора је 60 дана од дана достављања решења, односно сазнања за повреду права.

## **XIII 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.

## **XIV ОПШТА АКТА**

### **Члан 53.**

Управни одбор, поред Статута доноси следећа општа акта:

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.  
Општа акта Спомен-збирке морају бити у складу са Статутом и законом.

## **XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 54.**

Даном почетка примене овог Статута престаје да важи Статут Спомен-збирке Павла Бељанског, број: 690/2 од 12. јула 2017. године.

### **Члан 55.**

Овај Статут ступа на снагу по добијању сагласности Покрајинске владе, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Спомен-збирке Павла Бељанског.

Председник Управног одбора  
Спомен-збирке Павла Бељанског  
НОВИ САД Дамир Савић

