

01-2 Број: 2-1028/2023

У Београду,
29. децембра 2023. године

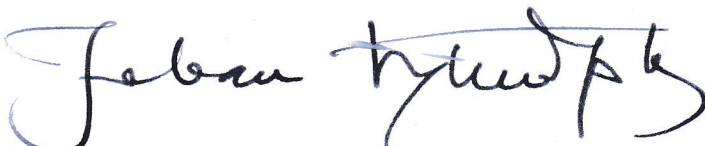
На основу члана 77. став 3. Статута Музеја жртава геноцида, број 359/2021 од 25. августа 2021. године секретар Музеја жртава геноцида сачињава пречишћен текст Статута Музеја жртава геноцида.

Пречишћен текст Статута Музеја жртава геноцида обухвата:

1. Статут Музеја жртава геноцида, број 359/2021 од 25. августа 2021. године који је добио Сагласност Министарства културе и информисања, број 110-00-61/2021-01 од 31.август 2021. године и
2. Статут о изменама и допунама Статута Музеја жртава геноцида, 01-2 Број: 2-814/2023 од 14. децембра 2023. године који је добио Сагласност Министарства културе, број 000447757 2023 11800 004 020 000 001 од 20. децембра 2023. године.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА





српски православни епископ

пакрачко-славонски Г. Јован



Музеј жртава геноцида
Genocide Victims' Museum

СТАТУТ МУЗЕЈА ЖРТАВА ГЕНОЦИДА

**Београд
2023.**

Број: 02 Број: 2-1002/2023

Датум: 28. децембар 2023. године

На основу члана 21. тачка 1) Закона о јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 42/91, 71/94, 79/05 – др. закон и 83/14 – др. закон), члана 44. став 1. тачка 1) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16, 30/16 – исправка, 6/20, 47/21, 78/21 и 76/2023), члана 11. тачка 1) Закона о оснивању Музеја жртава геноцида („Службени гласник РС”, бр. 49/92, 53/93 – др. закон, 67/93 – др. закон, 48/94 – др. закон и 101/05 – др. закон и 49/21) и чланова 40. став 1. тачка 1) и 77. став 3. Статута Музеја жртава геноцида, број 359/2021 од 25. августа 2021. године, председник Управног одбора Музеја жртава геноцида усваја

СТАТУТ МУЗЕЈА ЖРТАВА ГЕНОЦИДА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом Музеја жртава геноцида (у даљем тексту: Статут) ближе се уређује: правни статус, назив и седиште, одговорност у правном промету, заступање, делатност, унутрашња организација, органи, састав, начин именовања и надлежности, планирање рада и финансирање, заштита културних добара; јавност рада; пословна тајна и обавештавање запослених, синдикално организовање; безбедност и здравље на раду и заштита и унапређивање животне средине, општа акта, као и друга питања од значаја за рад Музеја жртава геноцида (у даљем тексту: Музеј), у складу са законом.

Члан 2.

Изрази употребљени у овом статуту у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Члан 3.

Музеј је установа културе који обавља послове ради трајног сећања на жртве геноцида почињеног над припадницима српског народа, као и на жртве Холокауста и обавља послове прикупљања, стручне обраде, чувања и представљања података и историјске грађе о страдању и геноциду почињеном над Србима на простору некадашње Југославије, као и податке о Холокаусту почињеном над Јеврејима, геноциду (Самударипену) извршеном над Ромима и о страдању припадника других народа, националних мањина и осталих страдалних група, у складу са законом, овим статутом и другим општим актима Музеја.

Члан 4.

Музеј је установа културе, основан Законом о оснивању Музеја жртава геноцида (у даљем тексту: Закон).

Дан Музеја је 22. април када је 1945. године извршен пробој логораша из система концентрационих и логора смрти „Јасеновац“ у Независној Држави Хрватској.

Члан 5.

Музеј је уписан у Регистар установа културе који се води при Агенцији за привредне регистре Републике Србије.

Музеју су одређене следеће непокретности ради коришћења:

- просторије на адреси Трг Николе Пашића бр. 11, трећи спрат, у Београду, и то канцеларије бр. 97-103 и

- непокретно културно добро знаменито место Спомен-парк „Јајинци“ у Београду.

II. ЗНАЧЕЊЕ ПОЈЕДИНИХ ПОЈМОВА

Члан 6.

Поједини, односно кључни појмови, у смислу овог статута, имају следеће значење:

- Геноцид је било које од дела учињених у намери потпуног или делимичног уништења једне националне, етничке, расне или верске групе, као што су: убиство чланова групе, наношење тешких телесних или менталних повреда интегритета члановима групе, намерно подвргавање групе животним условима који треба да доведу до њеног потпуног или делимичног уништења, наметање мера уперених на спречавање рађања у оквиру групе и принудно премештање деце из једне групе у другу које је кажњиво као извршење геноцида, планирање извршења геноцида, непосредно и јавно подстицање на вршење геноцида, покушај геноцида и саучесништво у геноциду (Конвенција о спречавању и кажњавању злочина геноцида усвојена Резолуцијом 260 (III) А на Генералној скупштини Уједињених нација 09. децембра 1948. године, која је ступила на снагу 12. јануара 1951. године и ратификована 21. јуна 1950. године (“Службени весник Президијума Народне скупштине ФНРЈ“, број 2/50);

- Геноцид над српским народом је вршење кажњивих дела из тачке 1) овог става, које су извршили Независна Држава Хрватска, нацистичка Немачка и њени савезници и помагачи за време Другог светског рата у периоду од 1941. до 1945. године на простору окупиране Краљевине Југославије;

- Холокауст (Шоа) представља покушај уништења европских Јевреја који је, чињењем кажњивих дела из тачке 1) овог става, извршила нацистичка Немачка са својим савезницима и помагачима за време Другог светског рата, а који је требало да се оконча потпуним уништењем јеврејског народа и културе;

- Самударипен је геноцид над ромским народом који је, чињењем кажњивих дела из тачке 1) овог става, извршила нацистичка Немачка са својим савезницима и помагачима за време Другог светског рата;

- Ратни злочин је повреда ратног и хуманитарног права.

III. ПРАВНИ СТАТУС, НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 7.

Музеј је правно лице које обавља делатност од општег интереса.

Музеј је непрофитна јавна служба која обавља послове из делатности заштите културног наслеђа којима се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољавање потреба грађана, као и остваривање других законом утврђених интереса у области заштите културног наслеђа.

Као јавна служба, Музеј је организован и послује као установа културе чији је оснивач Република Србија.

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 Влада Републике Србије (у даљем тексту: Влада).

Члан 8.

Музеј послује под пуним називом: Музеј жртава геноцида.

Члан 9.

Седиште Музеја је у Београду, Трг Николе Пашића 11.

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

Члан 10.

Музеј има свој печат, штамбиљ, заштитни знак – логотип и рачун који се води код Управе за трезор.

Члан 11.

Музеј има печат округлог облика пречника 32 мм, на којем је око знака Музеја на српском језику, ћириличким писмом, исписан текст „Музеј жртава геноцида”.

Музеј има правоугаони штамбиљ величине 50 x 25 мм, са натписом на српском језику, ћириличким писмом „Музеј жртава геноцида Бр _____ 20__ Београд”, као и правоугаони штамбиљ величине 70 x 22 мм. са натписом на српском језику, ћириличким писмом „Музеј жртава геноцида Примљено: Орг. Јед. Архив. знак Број. Прилог: Вредност”.

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

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

Музеј у оквиру сопствене презентације и свеукупног дизајна има свој графички лого и друге јединствене знаке у различитим формама.

Члан 12.

Управни одбор одлучује о изгледу заштитног знака.

Члан 13.

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

На заглављу меморандума је заштитни знак – логотип Музеја, док је при дну исписан следећи текст: Трг Николе Пашића 11, Београд, тел. + 381(11) 3398-883, Факс +381(11) 3398-883, е-адреса: office@muzejgenocida.rs и званична интернет страна: www.muzejgenocida.rs.

Текст на меморандуму исписан је српским језиком, ћириличким писмом.
Музеј може имати и меморандум истоветног садржаја исписан на енглеском језику.

IV. ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

Члан 14.

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

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

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

Члан 15.

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.

V. ЗАСТУПАЊЕ

Члан 16.

Музеј заступа директор.

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

Овлашћено лице потписује се тако што поред имена и презимена директора дописује „за”, своје име и презиме и број и датум овлашћења.

Члан 17.

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

VI. ДЕЛАТНОСТ

Члан 18.

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.

Музеј прикупља, чува, штити, стручно обрађује, систематизује, истражује, презентује и документује материјална и нематеријална културна добра од значаја за Републику Србију и у складу са тим:

- прикупља, штити, стручно обрађује, дугорочно чува, истражује, јавно представља и омогућава несметан приступ грађи, изворима и подацима о појединачним и групним жртвама геноцида почињеног над Србима (лични и породични подаци, време, место и начин страдања, настале последице и др.) и другим геноцидним чињеницама (принудно расељавање, узимање талаца, одвођење у логор, принудни рад, пљачка имовине, употреба недозвољених средстава у борби, уништавање и пљачка културно-историјских споменика и добара и др.);

- прикупља, штити, стручно обрађује, дугорочно чува, истражује, јавно представља и омогућава несметан приступ грађи, изворима и подацима (службена документа, спискови, сведочења, музејски експонати, фотографије, филмови, видео и тонски снимци, медицинска документација и друга документарна грађа) о злочинима геноцида почињеног над Србима;

- прикупља, штити, стручно обрађује, дугорочно чува, истражује, јавно представља и омогућава несметан приступ грађи, изворима и подацима од значаја за утврђивање организатора, извршилаца, наредбодаваца и саучесника одговорних за учињене злочине геноцида почињеног над Србима (лични и породични подаци, време, место и начин извршења злочина и др.);

- прикупља, штити, стручно, обрађује, дугорочно чува, истражује, јавно представља и омогућава несметан приступ грађи, изворима и подацима о спасиоцима жртава геноцида почињеног над Србима (лични и породични подаци, време, место и начин спасавања жртава и др.);

- прикупља, штити, стручно, обрађује, дугорочно чува, истражује, јавно представља и омогућава несметан приступ уметничким и другим остварењима инспирисаним геноцидом и другим ратним злочинима почињеним над Србима;

- прикупља, штити, стручно, обрађује, дугорочно чува, истражује, јавно представља и омогућава несметан приступ архивској, библиотечко-информационој, музејској, аудио-визуелној, уметничкој и другој грађи, изворима и средствима која за своју претежну тему имају геноцид и друге ратне злочине почињене над Србима, као и шире теме обухваћене раздобљима оружаних сукоба (њихових изрока, тока, учесника, последица и др.);

- дигитализује грађу, изворе и средства у циљу заштите и презентације свог фонда што подразумева организацију, обраду и чување, као и развој Дигиталне збирке Музеја жртава геноцида; координира послове на дигитализацији у мрежи сродних установа на подручју Републике Србије; сарађује са другим установама у земљи и иностранству на пољу дигитализације;

- утврђује и ради на обележавању места страдања жртава (логори, јаме, стратишта и др.);

- обезбеђује коришћење архивске, библиотечко-информационе, музејске, уметничке и друге грађе и сазнања којима располаже у културне, образовне, научне, уметничке, информативне и друге сврхе путем излагања ове грађе у оквиру сталних и повремених изложби, публикавања, израде дигиталних збирки, база података и репозиторијума, те их и на други начин чини доступним јавности;

- организује стручне и научне скупове, конференције, семинаре и радионице, програме у области образовања, културе, уметности, информисања, самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама у земљи и иностранству;
- према врсти музејске грађе и особености у вршењу музејске делатности у Републици Србији Музеј врши матичне функције за неговање културе сећања на жртве геноцида и холокауста
 - израђује статистичке прегледе и евалуације успешности пословања истоветних или сродних установа у Републици Србији;
 - обавља стручне и истраживачке активности у вези са релевантном грађом, изворима и средствима, и објављује и представља резултате тих активности;
 - предузима одговарајуће мере ради унапређења и развоја културе сећања у Републици Србији, а у складу са чланом 3. став. 13. Закона о култури и чланом 44. став 11. Закона о музејској делатности; прати и проучава стање, потребе и услове рада у области културе сећања у Републици Србији и предлаже стратегије развоја и мера за њено унапређивање и усклађивање са савременим међународним стручним стандардима;
 - по потреби израђује методска упутства, препоруке, приручнике и стандарде за обраду и представљање извора, грађе и средстава;
 - прати развој и бави се објављивањем и превођењем стручне литературе, као и издавањем других публикација од интереса за развој своје основне делатности;
 - организује различите облике континуираног образовања и перманентног професионалног усавршавања релевантних стручњака у Републици Србији у оквиру Музеја или кроз сарадњу са другим професионалним удружењима, организацијама и установама у земљи и иностранству;
 - формира стручне комисије за решавање различитих стручних питања у оквиру Музеја, на националном, регионалном или интернационалном нивоу;
 - иницира, учествује у реализацији, координацији и евалуацији различитих стручних и научно–истраживачких програма и пројеката чији је циљ развој своје основне делатности и културе сећања у Републици Србији;
 - иницира и/или узима учешће у реализацији стручних и научно–истраживачких пројеката од националног и/или међународног значаја;
 - представља референтну националну установу културе задужену за сталну и континуирану стручну сарадњу са IHRA (Међународна алијанса за сећање на Холокауст) и другим релевантним међународним организацијама и удружењима;
 - посредством Народне библиотеке Србије врши континуирану националну и међународну размену стручних и других публикација;
 - сарађује са сродним институцијама у земљи и иностранству;
 - остварује чланство у најзначајнијим међународним стручним удружењима и организацијама; стручњаци Музеја активно учествују у раду међународних стручних удружења и организација, као и међународних стручних и научно–истраживачких, пројеката, скупова и конференција;
 - развија међународну сарадњу на свим пољима од значаја за истраживање и презентацију сазнања о злочину геноцида и другим ратним злочинима почињеним над Србима;
 - обавља и друге делатности које су од заједничког општег интереса за област истраживања и представљања предмета своје основне делатности, као и културе сећања у Републици Србији.

Члан 19.

Музеј, уз основну делатност из члана 18. овог статута, обавља и друге допунске делатности у циљу бољег остваривања програмске делатности ради које је Музеј основан:

- 18.12 Остало штампање;
- 18.13 Услуге припреме за штампу;
- 18.14 Књиговезачке и сродне услуге;
- 18.20 Умножавање снимљених записа;
- 47.61 Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама;
- 47.62 Трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом у специјализованим продавницама;
- 47.63 Трговина на мало музичким и видео-записима у специјализованим продавницама;
- 47.78 Остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама;
- 47.91 Трговина на мало путем поште или преко интернета;
- 49.41 Друмски превоз терета;
- 52.29 Остале пратеће делатности у саобраћају;
- 56.10 Делатност ресторана и покретних угоститељских објеката;
- 56.30 Услуге припремања и послуживања пића;
- 58.11 Издавање књига;
- 58.12 Издавање именика и адресара;
- 58.14 Издавање часописа и периодичних издања;
- 58.19 Остала издавачка делатност;
- 58.29 Издавање осталих софтвера;
- 59.14 Делатност приказивања кинематографских дела;
- 59.20 Снимање и издавање звучних записа и музике;
- 61.90 Остале телекомуникационе делатности;
- 62.01 Рачунарско програмирање;
- 62.02 Консултантске делатности у области информационе технологије;
- 62.03 Управљање рачунарском опремом;
- 62.09 Остале услуге информационе технологије;
- 63.11 Обрада података, хостинг и сл.;
- 63.12 Веб портали;
- 63.99 Информационе услужне делатности на другом месту непоменуте;
- 70.21 Делатност комуникација и односа с јавношћу;
- 72.20 Истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама;
- 74.10 Специјализоване дизајнерске делатности;
- 74.20 Фотографске услуге;
- 74.30 Превођење и услуге тумача;
- 74.90 Остале стручне, научне и техничке делатности;
- 77.40 Лизинг интелектуалне својине, ауторских дела и предмета сродних права;
- 79.90 Остале услуге резервације и делатности повезане с њима;
- 82.19 Фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка;
- 82.30 Организовање састанака и сајмова;
- 82.99 Остале услужне активности подршке пословању;

- 85.59 Остало образовање;
- 85.60 Помоћне образовне делатности;
- 90.03 Уметничко стваралаштво;
- 91.01 Делатност библиотека и архива;
- 94.99 Делатност осталих организација на бази учлањења.

Музеј, може, без уписа у судски регистар Привредног суда, обављати и друге делатности, али у мањем обиму, које служе делатностима уписаним у регистар Привредног суда и то:

- пружање стручно-техничких услуга при коришћењу простора за предавања, конгресе, изложбе и манифестације другим физичким и правним лицима у складу са професионалним стандардима, програмом и концепцијом рада Музеја;
 - изнајмљивање опреме и другог инвентара;
 - уступање права на објављивање и репродуковање извора, грађе, средстава и др.
- Музеј има право да обавља послове спољнотрговинског промета за своје потребе. Музеј може извршити промену регистрованих делатности у складу са својим пословним интересима и програмима развоја.

О промени регистрованих делатности одлучује Управни одбор.

Члан 20.

Музеј, податке које у складу са Законом и овим статутом обрађује и чува, прикупља од грађана, организација и органа.

Државни и други органи, привредна друштва, установе и друге организације дужни су да Музеју достављају податке и грађу о злочину геноцида којим располажу, а које у складу са Законом и овим статутом прикупља и обрађује Музеј.

VII. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 21.

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

Члан 22.

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

Организационе јединице у Музеју су:

- 1) Канцеларија директора;
- 2) Одељење правних и кадровских послова;
- 3) Одељење за финансијско-рачуноводствене послове;
- 4) Одељење за чување, приступ фондовима, стручну обраду грађе и дигитализацију;
- 5) Одељење за научно-истраживачку делатност;
- 6) Одељење за програме у области културе, просвете, уметности и издаваштва;
- 7) Библиотека;

8) Одељење за текуће, капитално и физичко-техничко одржавање.

Канцеларија директора

Канцеларија директора, поред задатака које има и обавља директор на основу законских овлашћења, обавља и послове од заједничког интереса за Музеј на стратешком, програмском нивоу – правне, имовинске, административне, финансијске, комуникацијске, маркетиншке, протоколарне, развој партнерских односа са другим установама, послове у вези са матичном улогом Музеја, као и послове у вези са организацијом и усклађивањем процеса рада у Музеју.

Одељење правних и кадровских послова

У Одељењу правних и кадровских послова обављају се послови из делатности који произилазе из законских обавеза Музеја и то: општи, административни, управно – правни и кадровски послови Музеја; послови јавних набавки; општи послови у вези са људским ресурсима, као и послови канцеларијског пословања и архивирања.

Одељење за финансијско-рачуноводствене послове

У Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове обављају се послови из делатности који произилазе из законских обавеза Музеја и то: материјално-финансијски, књиговодствени, обрачунски, благајнички послови и послови финансијских планова и анализа, затим послови у вези са набавком и продајом, вођење евиденција о основним средствима, инвентару и имовини Музеја.

Одељење за чување, приступ фондовима, стручну обраду грађе и дигитализацију

У Одељењу за чување, приступ фондовима, стручну обраду грађе и дигитализацију спроводи се значајан део стручних активности Музеја, односно претежни део његове делатности који се односи на прикупљање, одговорно чување и стручну обраду грађе и извора путем куповине, размене и поклона. Одељење спроводи набавну политику Музеја попуњавањем фондова свим врстама грађе и извора, као и свим видовима селективне набавке – разменом, поклоном и куповином. Прикупљена грађа и извори се одговорно чувају, стручно обрађују, односно инвентаришу, каталогизују и класификују у локалном електронском каталогу по важећим националним и међународним стандардима, а потом дају на коришћење уз пружање разнородних информација и услуга корисницима. У Одељењу се: истражују домаћи и инострани извори и базе података, врши провера, одабир и набавка домаће и иностране грађе и извора за фонд путем размене, поклона и куповине; сигнира, инвентарише и обавља физичка обрада грађе набављене путем сва три вида селективне набавке; води евиденција о приливу грађе и извора путем свих видова селективне набавке; обављају послови у вези са матичном улогом музеја; обавља сарадња и кореспонденција са домаћим и иностраним установама, поклонодавцима, добављачима и понуђачима грађе и извора; воде статистике, анализира, прати стање, предлажу и спроводе мере за унапређење делатности у домену селективне набавке за фонд и пласмана музејских публикација у референтне иностране и домаће установе; спроводи ревизију грађе. Одељење се стара и о враћању и улагању коришћене грађе и извора; стручној обради грађе и извора

и уносу података у базе података; ревизији грађе и извора; сигнатурној провери фонда; предлагању и издвајању грађе, извора и публикација за преповез и конзервацију; сигнатурном обележавању фонда и електронској циркулацији фонда; спровођењу ревизије и дигитализације грађе и извора.

Одељење за научно–истраживачку делатност

Одељење за научно–истраживачку делатност спроводи значајан део стручних активности Музеја, односно претежни део његове делатности, као и друге стручне послове.

Пуни научно–истраживачки рад се спроводи у области научне историографије, архивистике, библиотекарства, музеологије, херитологије и других дисциплина друштвених и хуманистичких наука, као и културе сећања.

Одељење за програме у области културе, просвете, уметности и издаваштва

Одељење за програме у области културе, просвете, уметности и издаваштва планира, уређује, организује и реализује програме у области културе, просвете, уметности и издаваштва, као што су: изложбе засноване на грађи Музеја и другој грађи у јавном и приватном власништву, гостујуће изложбе, различите културне манифестације и догађаји, конференције, предавања, радионице, семинари, трибине; прикупља, обрађује и чува документацију и води статистику о програмима Музеја у наведеним областима; учествује у активностима на реализацији ангажовања Музеја у различитим културним манифестацијама и догађајима; прати културну делатност музеја и сродних установа културе; води листу протокола и ефикасно ажурирање исте. Ради: на повећању видљивости музејске грађе кроз образовне програме и информисања; на умрежавању кроз рад и размену музејске грађе са музејима и сродним установама на националном и међународном нивоу путем представљања архивске, библиотечке и музејске грађе; са корисницима Музеја кроз стратешки планиране програме из области културе, просвете, уметности и издаваштва.

Библиотека Музеја (има статус специјалне библиотеке)

У Библиотеци се обављају следећи послови: прикупљање, стручна обрада, чување, заштита и давање на коришћење библиотечко-информационе грађе; учествовање у изради узајамних каталога и база података; пружање библиотечких услуга запосленима у Музеју и свим заинтересованим лицима на начин предвиђен правилником који регулише услове и начин коришћења архивске и музејске грађе и библиотечког материјала у Музеју жртва геноцида; континуирано обогаћивање библиотечког фонда путем размене и поклона.

Одељење за текуће, капитално и физичко–техничко одржавање

У Одељењу за текуће, капитално и физичко–техничко одржавање обављају се следећи послови: одржавање објеката, опреме, инсталација и инвентара Музеја и одржавање чистоће у Музеју; организација возача и одржавање возног парка Музеја; сарадња приликом реализације изложбене делатности; организација и извршавање задатака на обезбеђењу и физичко–техничкој заштити објеката Музеја и имовине Музеја; старање о спољном обезбеђењу објеката Музеја, о кретању и боравку у Музеју, као и на грађевинском земљишту које је дато на коришћење Музеју; обезбеђење изложбених простора, сталне поставке и повремених изложби, обезбеђење транспорта предмета из збирки и других

вредности на подручју Града Београда; организација и вршење послова противпожарне заштите; вршење свих других послова који по природи ствари спадају у његову надлежност.

VIII. ОРГАНИ, САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 23.

Органи Музеја су:

- директор;
- Управни одбор;
- Надзорни одбор.

Директор

Члан 24.

Директор руководи радом Музеја.
Директора именује и разрешава
Влада

Члан 25.

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

Јавни конкурс за избор директора расписује и спроводи Управни одбор, уз претходну сагласност министра надлежног за културу, најкасније 60 дана пре истека мандата директора.

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

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

Неблаговремене и недопуштене пријаве Управни одбор одбацује решењем против кога се може изјавити жалба министарству надлежном за културу (у даљем тексту: Министарство), у складу са законом којим се уређује управни поступак.

Жалба не задржава извршење решења.

Члан 26.

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

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

Члан 27.

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

Члан 28.

За кандидата за директора утврђују се следећи услови:

- 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; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и стечено звање дипломирани историчар;
- да има најмање десет година радног искуства у струци, од чега најмање пет година радног искуства у култури и најмање две године радног искуства на пословима руковођења установом културе.
- да се против кандидата не води истрага и да није подигнута оптужница за кривична дела за која се гони по службеној дужности, као и да није осуђиван за кривична дела која га чине недостојним за обављање дужности директора;
- знање једног страног језика;
- држављанство Републике Србије;
- општа здравствена способност;
- рад на рачунару.

Члан 29.

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

- предлог програма рада и развоја Музеја за период од четири године;
- диплому о стеченој стручној спреми;
- доказ о радном искуству из ког се може утврдити на којим пословима, у ком периоду и с којом стручном спремом је стечено радно искуство (уговор, потврда, решење и др.);
- био-библиографију која садржи податке о досадашњем раду и оствареним резултатима кандидата;
- уверење да се против кандидата не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности, као и уверење да кандидат није правоснажно осуђиван (не старије од шест месеци);
- уверење о држављанству Републике Србије (не старије од шест месеци);
- извод из матичне књиге рођених;
- фотокопију личне карте, односно испис очитане биометријске личне карте;
- лекарско уверење о општој здравственој способности (не старије од шест месеци);
- доказ о знању страног језика (потврда о положеном испиту на студијама или уверење – потврда референтне акредитоване установе).
- доказ о познавању основних програма за рад на персоналном рачунару (сведочанство или диплома на основу које се потврђује да је кандидат током процеса основног, средњег или високог образовања похађао наставу из предмета који обухвата информатику или уверење – потврда референтне акредитоване установе) или провера рада на рачунару од стране лица распоређеног на пословима информационих технологија.

Докази из става 1. овог члана прилажу се у оригиналу или копији која је оверена у општинском, односно градском органу управе, суду или код јавног бележника.

Члан 30.

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

- да кандидат познаје пословање установа културе у области заштите културног наслеђа;
- да кандидат поседује додатна звања (академска, научна, звања у области културе – заштите културног наслеђа), односно да је кандидат стручњак потврђеног реномеа;
- квалитет и одрживост предложеног програма рада и развоја Музеја, из поднете конкурсне документације.

Члан 31.

О одлуци Владе о именовану директора обавештавају се сви учесници конкурса који су ушли у изборни поступак.

Члан 32.

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

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

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

Члан 33.

Директор:

1. представља и заступа Музеј, у складу са законом и статутом;
2. стара се о законитости рада;
3. организује и руководи радом;
4. предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
5. доноси општа и појединачна акта у складу са законом и статутом;
6. предлаже програм рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење;
7. извршава одлуке Управног одбора;
8. доноси акт о организацији и систематизацији послова;
9. предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању;
10. одговоран је за материјално-финансијско пословање;
11. предлаже финансијски план;
12. доноси план јавних набавки;
13. обезбеђује остваривање јавности рада;
14. образује и руководи радом Стручног савета и Колегијума;
15. подноси предлог Извештаја о раду Управном одбору;
16. подноси предлог Извештаја о финансијском пословању и предлог Годишњег обрачуна Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора;
17. одлучује о начину радног ангажовања;
18. предузима мере за извршавање правоснажних одлука;
19. стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;

20. одговоран је за контролу забране пушења;
21. обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези са радом;
22. одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
23. заступа и представља Музеј у спољно-трговинском пословању;
24. одлучује о осигурању имовине и запослених;
25. доноси одлуку о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности;
26. присуствује седницама Управног одбора као извештач, без права одлучивања;
27. доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака;
28. одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
29. обавља и друге послове утврђене законом, статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

Члан 34.

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

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

Члан 35.

Директор је самосталан у свом раду, а за свој рад одговоран је Влади која га именује. За извршавање и спровођење одлука Управног одбора директор одговара Управном одбору.

Члан 36.

Између разрешеног и именованог директора обавља се примопредаја дужности.

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

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

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

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

да је примопредаја обављена утврђивањем чињенице да исти није присуствовао примопредаји.

Записник о примопредаји доставља се Управном одбору и Министарству.

Управни одбор

Члан 37.

Музејом управља Управни одбор.

Управни одбор има пет чланова.

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

Члан 38.

Председника Управног одбора именује Влада из реда чланова Управног одбора.

Члан Управног одбора из реда запослених, који мора да буде из реда носилаца основне, односно програмске делатности, именује се на предлог репрезентативног синдиката.

Уколико у Музеју не постоји синдикална организација, члан Управног одбора из реда запослених именује се на предлог већине запослених.

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

У Управном одбору, полна структура је три према два.

Члан 39.

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

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

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

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

Члан 40.

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 Статутом;
3. утврђује пословну и развојну политику;
4. доноси годишњи програм рада, на предлог директора;
5. доноси годишњи финансијски план, на предлог директора;
6. усваја годишњи извештај о раду и пословању;
7. усваја годишњи финансијски извештај и обрачун;
8. расписује и спроводи јавни конкурс за именовање директора, у складу са законом;

9. доставља Министарству у року од 30 дана од завршетка јавног конкурса образложен предлог листе кандидата за директора;
10. закључује уговор о раду са директором, у складу са законом;
11. закључује анекс уговора о раду, када је за директора именовано лице које је већ запослено у Музеју на неодређено време, у складу са законом;
12. усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;
13. одлучује о службеном путу директора у иностранство;
14. доноси решење о годишњем одмору директора;
15. доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
16. одлучује о другим питањима утврђеним законом, статутом и другим општим актима Музеја.
- Сагласност на акте из става 1. тач. 1), 4) и 5) овог члана даје Министарство.

Члан 41.

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

Члан 42.

Седнице Управног одбора су јавне.

Њих 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.

У случају да је потребно хитно одлучивање о одређеним питањима или уколико не постоје услови да се седница одржи уз физичко присуство чланова Управног одбора, консултовање и изјашњавање чланова Управног одбора обавиће се коришћењем техничких средстава комуникације, односно одржаће се електронска седница.

Члан 43.

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

За време трајања мандата председник и чланови Управног одбора могу остварити право на накнаду за рад, под условима и према мерилима утврђеним актом оснивача.

Надзорни одбор

Члан 44.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Музеја.

Надзорни одбор има три члана.

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

Члан 45.

Члан Надзорног одбора из реда запослених, именује се на предлог репрезентативног синдиката.

Уколико у Музеју не постоји синдикална организација, члан Надзорног одбора из реда запослених именује се на предлог већине запослених.

Члан 46.

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

У Надзорном одбору, полна структура је два према један.

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

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

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

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

Члан 47.

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

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

Члан 48.

Седнице Надзорног одбора су јавне.

Њих 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.

У случају да је потребно хитно одлучивање о одређеним питањима или уколико не постоје услови да се седница одржи уз физичко присуство чланова У Надзорног одбора, консултовање и изјашњавање чланова Надзорног одбора обавиће се коришћењем техничких средстава комуникације, односно одржаће се електронска седница.

Члан 49.

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

- прегледа годишње извештаје и утврђује да ли су састављени у складу са законским прописима;

- утврђује да ли се пословне књиге и друга документа воде уредно и у складу са прописима, а може их дати и на вештачење;
- прегледа и даје мишљење о годишњим извештајима који се подносе Управном одбору пре њиховог усвајања;
- о резултатима евентуалног надзора из своје надлежности, у писаном облику обавештава Управни одбор и Министарство, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица, те најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Министарству;
- доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
- обавља и друге послове уређене законом, Статутом и другим општим актима.

Члан 50.

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

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 одреди директор.

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

Стручни савет

Члан 51.

Директор образује Стручни савет.

Стручни савет има једанаест чланова који се именују из реда угледних стручњака из основне делатности Музеја, на период од четири године, и могу бити поново именовани.

Директор сазива седнице Стручног савета и председава им, а изузетно, у случају спречености директора, седнице Стручног савета може да сазове и да њима председава члан Стручног савета кога за то овласти директор.

Стручни савет доноси стручна мишљења, препоруке и друге закључке који немају обавезујући карактер.

Стручни савет доноси пословник о свом раду.

О раду Стручног савета води се записник.

Члан 52.

Стручни савет је саветодавно стручно тело које помаже директору у доношењу одлука које се тичу основне делатности Музеја.

Стручни савет:

- анализира и процењује квантитет и квалитет стручног рада у Музеју;
- разматра предлоге, прати реализацију и процењује успешност истраживачких и стручних програма и пројеката;
- доноси предлоге за унапређење рада Музеја у подручјима стручне делатности;
- ради на Предлогу стратегије развоја Музеја у десетогодишњем периоду;

- предлаже програм континуираног образовања и перманентног усавршавања запослених у Музеју;
- предлаже опште акте којима се уређују поједина стручна питања у основној делатности Музеја, као и у делатности заштите културних добара у складу са законом;
- разматра и друга питања која су од значаја за обављање делатности Музеја.

Колегијум

Члан 53.

Директору у спровођењу послова утврђених програмом и планом рада, и у пословима из његове надлежности, помаже Колегијум.

Колегијум чине директор, секретар и руководиоци основних организационих јединица.

Директор сазива састанке Колегијума.

Колегијум разматра питања текућег пословања Музеја, организације рада, редовног остваривања планираних резултата рада, извештаја и планова појединих организационих јединица, координира рад различитих организационих јединица, предлаже мере за квалитетније пословање, предузима мере за решавање питања везаних за запослене и разматра и друга питања од значаја за функционисање Музеја.

IX. ПЛАНИРАЊЕ РАДА И ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 54.

Музеј доноси годишњи програм рада који садржи посебно исказана средства потребна за финансирање програмских активности, као и средства потребна за финансирање текућих расхода, издатака и планирање прихода.

Члан 55.

Предлог годишњег програма рада за наредну годину доставља се Министарству у року утврђеном законом.

Поред годишњег програма рада, Музеј може сачињавати планове рада за дужи временски период.

Члан 56.

Годишњи извештај о раду, програм рада и извештај о финансијском пословању Музеја за претходну годину достављају се Министарству у року утврђеном законом.

Члан 57.

Планирана средства се користе за намене предвиђене програмом рада и финансијским планом, у складу са законом и статутом.

Члан 58.

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

- из буџета Републике Србије;
- из прихода остварених обављањем делатности;
- од накнада за услуге трећим лицима;
- продајом производа – публикација, сувенира, копија, репродукција и сл.;
- из прихода остварених пословном сарадњом и изнајмљивањем опреме;
- донаторством, спонзорством, поклонима, легатима, завештањима;
- уступањем ауторских и других права;
- на друге начине, у складу са законом.

Члан 59.

Директор је одговоран за спровођење одобреног годишњег програма рада и материјално-финансијско пословање Музеја, у складу са законом.

Члан 60.

Имовина и просторије Музеја осигуравају се код осигуравајућег друштва.

Сва грађа и извори, средства и опрема као део пословних средстава, користе се на начин и под условима утврђеним законом.

Пословни резултати и стање средстава Музеја утврђују се сваке године годишњим финансијским извештајем и извештајем о раду и пословању који усваја Управни одбор.

X. ЗАШТИТА КУЛТУРНИХ ДОБАРА

Члан 61.

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

Члан 62.

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

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

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

XI. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 63.

Јавност рада Музеја остварује се у складу са законом и Статутом.

Јавност рада Музеја остварује се правом заинтересованих лица на увид у све врсте информација из области музејске делатности и из рада органа Музеја.

Јавност рада реализује се путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација

на званичној интернет страни Музеја, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација о културним добрима (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 и уметничке делатности, објављивањем програма и плана рада.

Члан 64.

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

Члан 65.

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

XII. ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 66.

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

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

Члан 67.

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

Члан 68.

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

Члан 69.

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

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

Члан 70.

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

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

XIII. СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 71.

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.

Активности синдиката не смеју ићи на штету остваривања основних делатности Музеја, интереса корисника, радне дисциплине, обезбеђења сигурности људи и имовине, као и других правних и физичких лица.

XIV. БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 72.

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

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

XV. ОПШТИ АКТИ

Члан 73.

Статут је основни општи акт.

Сагласност на статут даје Министарство.

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

Члан 74.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор.

Сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова даје Министарство.

Члан 75.

На захтев запосленог, директор је дужан да статут и друга општа акта да на увид, у складу са законом.

Члан 76.

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 77.

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

XVI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 78.

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

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

Члан 79.

Даном ступања на снагу овог статута, престаје да важи статут Музеја жртава геноцида, Број: 359/2021 од 25. августа 2021. године.

Члан 80.

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