

JU ZAVIČAJNI MUZEJ TRAVNIK
Mehmed - paše Kukavice 1
72270 Travnik



PRAVILA

JAVNE USTANOVE ZAVIČAJNI MUZEJ TRAVNIK

Travnik, august 2018. godine

Na osnovu člana 27. i člana 38. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“, br. 6/92, 8/93 i 13/94) Upravni odbor Javne ustanove Zavičajni muzej Travnik, na sjednici održanoj 31.08.2018. godine donio je

P R A V I L A

Javne ustanove Zavičajni muzej Travnik

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Pravilima Javne ustanove Zavičajni muzej Travnik (u daljem tekstu: Pravila), utvrđuju se pitanja o:

- nazivu, sjedištu i pečatu Javne ustanove Zavičajni muzej Travnik (u daljem tekstu: Muzej) ,
- osnivaču Muzeja,
- obavezama Muzeja prema osnivaču,
- djelatnost Muzeja, način i uslovi obavljanja te djelatnosti,
- prikupljanju, obradi, čuvanju i korištenju muzejske građe,
- unutrašnjoj organizaciji Muzeja,
- načinu raspoređivanja sredstava za rad,
- organima upravljanja, rukovođenja i kontroli poslovanja,
- broju članova upravnog odbora,
- imenovanju i razrješenju direktora,
- zastupanju direktora u odsutnosti,
- zaposlenicima – prava, obaveze i odgovornosti,
- općim aktima koja se donose u Muzeju,
- zastupanju i predstavljanju Muzeja,
- ostvarivanju javnosti rada Muzeja,
- statusnim promjenama.

Član 2.

Pravila Muzeja su osnovni opći akt, a svi drugi pravni akti Muzeja koji se donose radi detaljnijeg pravnog uređivanja iz člana 1. ili u vezi s tim pitanjima moraju biti u skladu sa Zakonom i ovim Pravilima.

II PODACI O MUZEJU I NJEGOV PRAVNI STATUS

Član 3.

Muzej je javna ustanova u oblasti kulture u državnoj svojini od posebnog društvenog značaja koja obavlja muzejsku djelatnost sistematskog istraživanja, prikupljanja, stručne i naučne obradu, zaštite i prezentiranja muzejskog materijala.

Muzejska djelatnost se vrši u skladu sa zakonima, podzakonskim aktima koja su na snazi u Bosni i Hercegovini, Federaciji Bosne i Hercegovine i Srednjobosanskom kantonu.

Muzej obavlja svoju djelatnost na osnovu Odluke Predsjedništva Skupštine općine Travnik broj 01-153/96 od 22.7.1996.godine i Rješenja Sekretarijata za društvene djelatnosti i opću upravu Općine Travnik broj 02-62-8/I/96 od 31.7.1996. godine.

Član 4.

Muzej je upisan u Sudski registar poslovnih subjekata u Općinskom sudu Travnik pod Matičnim brojem subjekta (MBS): 51-05-0018-11.

Muzej je bio upisan u Sudski registar ustanova koji se vodio kod Višeg suda u Zenici pod brojem U/I-1041/96 od 10.10.1996. godine do prelaska nadležnosti za vođenje podataka o registraciji pravnih subjekata.

Identifikacioni broj Muzeja u Poreznoj upravi FBiH je: 4236196440001.

Muzej je upisan u knjigu evidencije ustanova iz oblasti kulture koja se vodi kod Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta Srednjobosanskog kantona.

Član 5.

Muzej posluje pod nazivom: Javna ustanova "ZAVIČAJNI MUZEJ" Travnik, p.o. - u državnoj svojini. Skraćeni naziv pod kojim posluje Muzej je: JU Zavičajni muzej Travnik.

Muzej posluje putem depozitnog računa Općine Travnik kao budžetski korisnik.

Sjedište Muzeja je u Travniku, u ulici Mehmed-paše Kukavice broj 1, 72270 Travnik.

Član 6.

Muzej može promijeniti naziv i sjedište. Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi Upravni odbor Muzeja uz predhodnu saglasnost osnivača.

Član 7.

Zaposleni u Muzeju ostvaruju svoja prava iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilima i drugim aktima Muzeja.

Član 8.

Muzej zastupa i predstavlja direktor Muzeja. U slučaju odsustva zamjenjuje ga lice koje ovlasti direktor, u skladu sa zakonskim ograničenjima.

Član 9.

Direktor je ovlašten da istupa u ime Muzeja i da u ime Muzeja i za njegov račun, u okviru registrovane djelatnosti, i u granicama svojih ovlaštenja utvrđenih Zakonom, ovim Pravilima i drugim opštim aktima Muzeja, zaključuje ugovore i preuzima sve vrste pravnih radnji.

Član 10.

Finansijska dokumenta, odluke, rješenja, obrasce za knjiženje i plaćanje, koja se odnose na raspolaganje novčanim i drugim materijalnim sredstvima potpisuje direktor Muzeja.

Član 11.

Odluke, zaključke, izvještaje, prijedloge, nalaze mišljenja i druga akta donosi Upravni odbor.

III ZAŠTITNI ZNAK, PEČAT, ŠTAMBILJ I TREZORSKO POSLOVANJE

Član 12.

Muzej ima svoj pečat i štambilj.

Muzej ima pečat prečnika 30 mm. U koncentričnom krugu ispisan je tekst: Javna ustanova Zavičajni muzej p.o. Travnik. U sredini pečata je stilizirani detalj bosanskog ćilima, koji predstavlja veliko slovo "M" u ogledalu. Tekst pečata ispisan je latinicom i velikim slovima.

Pečat se koristi za zvanične prepiske i ovjeravanje dokumenata Muzeja, kao i u finansijskom poslovanju. Pečatom se može ovjeriti samo onaj sadržaj koji je prethodno potpisalo ovlašteno lice.

Član 13.

Muzej ima štambilj pravougaonog oblika sa natpisom: Javna ustanova Zavičajni muzej Travnik, broj i datum.

Član 14.

Pečat i štambilj čuva tehnički sekretar Muzeja i odgovoran je za njegovu pravilnu upotrebu.

Direktor može ovlastiti i drugo lice da čuva i upotrebljava pečat, odnosno štambilj o čemu donosi pismeno ovlaštenje.

Član 15.

Broj pečata i štambilja, njihova upotreba, korištenje i način čuvanja su u skladu sa Odlukom o čuvanju i upotrebi pečata koju donosi direktor.

IV PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOST MUZEJA

Član 16.

Muzej je javna ustanova u državnoj svojini sa svojstvom pravnog lica koja za svoje obaveze odgovara svim sredstvima kojima raspolaže.

Član 17.

Osnivač JU Zavičajni muzej Travnik je Općina Travnik.

Općina Travnik, kao osnivač, ima pravo kontrole i nadzora nad radom Muzeja.

Član 18.

U vršenju nadzora nad radom Muzeja, osnivač ima pravo uvida u rezultate poslovanja Muzeja i u ostvarivanju posebnih društvenih interesa radi koji je Muzej osnovana.

Član 19.

Međusobna prava, obaveze i odgovornosti osnivača i Muzeja ostvaruje se kroz rad Upravnog odbora, a u skladu sa Zakonom i drugim općim aktima.

Član 20.

Osnivač Muzeja osigurava sredstva potrebna za rad Muzeja, a u skladu sa muzejskim standardima.

Član 21.

Muzej ima pravo u pravnom prometu zaključivanja ugovora, sporazuma i vrši druge poslove u okviru svoje pravne djelatnosti.

V DJELATNOST MUZEJA

Član 22.

Muzejska djelatnost je od posebnog društvenog interesa.

Muzejska djelatnost obuhvata sistemsko istraživanje, prikupljanje, stručnu i naučnu obradu, čuvanje, zaštitu i prezentiranje muzejskog materijala.

Djelatnost Muzeja koja se odnosi na muzejski materijal je regulisana Uredbom sa zakonskom snagom o muzejskoj djelatnosti i Propisima koje donesi Skupština Srednjobosanskog kantona, a ostvaruje se u muzeološkom, naučnom i kulturno-historijskom pravcu u oblasti: historije, arheologije, etnologije, historije umjetnosti, književnosti, te prirodnih nauka (zoologija i botanika, geologija, paleontologija). Djelatnost Muzeja se odnosi na zaštitu pokretne i nepokretne kulturno-historijske i prirodne baštine šireg zavičaja.

Član 23.

Muzejski materijal obuhvata proizvode prirode, proizvode ljudskog rada i duha, predmete, dokumenta i druga svjedočanstva o pojavama i procesima u društvu, istorijskim zbivanjima, kulturnom, naučnom, političkom, ekonomskom i tehničkom razvoju, životu i običajima ljudskih zajednica, životu i djelu istaknutih ličnosti kao i druge predmete koji svjedoče o razvoju prirode i društva od praistorije do danas.

VI PRIKUPLJANJE, OBRADA I KORIŠTENJE MUZEJSKOG MATERIJALA

Član 24.

Muzej pribavlja muzejski materijal prikupljanjem na terenu, iskopavanjem, kupovinom, razmjenom, poklonom i zavještanjem.

Ugovori o kupovini, razmjeni i poklonu muzejskog materijala sastavljaju se u pismenom obliku.

Muzej može u saradnji sa stranim pravnim i fizičkim licima vršiti istraživanje ili prikupljanje materijala na terenu, pod uslovom da prethodno pribavi saglasnost nadležnih Federalnih i Kantonalnih ministarstava zavisno od nadležnosti nad kulturnim dobrima.

Član 25.

Muzejski materijal se evidentira kroz ulazne knjige, izlazne knjige, knjige inventara, knjige poklona, kartoteku i fototeku muzejskog materijala na način utvrđen Pravilnikom o sadržaju i vodenju ulaznih i izlaznih knjiga, knjiga inventara, knjiga poklona, kartoteke i fototeke muzejskog materijala (SL RBiH 2/94).

Knjige inventara, kartoteke i fototeke se smatraju muzejskim materijalom.

Muzejska građa stručno se obrađuje primjenom jedinstvenog načina obrade muzejske građe zasnovanog na međunarodnim standardima.

Član 26.

Muzejska građa se čuva u skladu sa tehničko – zaštitnim i drugim propisanim mjerama. Za razgledanje, proučavanje i objavljivanje muzejskog materijala koji nije izložen potrebno je, uz dogovor sa stručnjakom koji radi sa odgovarajućim muzejskim materijalom, i prethodna dozvola direktora Muzeja.

Fotografisanje, filmsko snimanje ili kopiranje muzejskog materijala može se vršiti samo po odobrenju direktora Muzeja.

Svi muzejski radnici dužni su da preduzmu sve potrebne mjere za obezbjeđenje muzejskog materijala od požara, krađe, oštećenja ili uništenja.

Član 27.

Muzejski materijal može se rashodovati na osnovu prijedloga stručne komisije koju obrazuje Upravni odbor Muzeja u skladu sa Pravilima Muzeja.

U slučaju prestanka rada Muzeja, osnivač Muzeja će odrediti muzej ili drugo pravno lice koje će preuzeti muzejski materijal Muzeja koji prestaje sa radom.

Revizija muzejske građe vrši se obavezno svakih pet godina, a može se vršiti i u kraćim periodima.

VII SREDSTVA ZA RAD MUZEJA

Član 28.

Sredstva za rad Muzeja obezbjeđuje osnivač.

Član 29.

Osim sredstava osnivača, Muzej stiče sredstva iz sljedećih izvora:

- iz vlastitih rezultata poslovanja,
- iz naknada za izvršene usluge,
- donacijama pravnih i fizičkih lica,
- sredstvima sponzora.

Član 30.

Finansijska sredstva, sredstva koja Muzej ostvari u toku svog poslovanja i njihov raspored za pojedine namjene utvrđuje se finansijskim planom Muzeja, koji za svaku poslovnu godinu na prijedlog direktora usvaja Upravni odbor.

Finansijski plan je sastavni dio planova razvoja Muzeja.

Finansijski plan po pravilu se donosi prije početka godine na koju se odnosi.

Član 31.

Upravni odbor može u toku godine, na prijedlog direktora, u cilju uravnoteženja finansijskog plana izvršiti izmjene, odnosno njegove dopune, ako se sredstva ostvaruju u manjem ili većem iznosu od planiranog.

Ne smatraju se izmjenama i dopunama u smislu ovih Pravila, izmjene i dopune koje se odnose na usklađivanje finansijskog plana Muzeja sa Zakonom i drugim propisima i mjerama, kao i odlukama nadležnih organa Općine Travnik.

Član 32.

U skladu sa Zakonom, po isteku poslovne godine, godišnjim obračunom utvrđuje se bilans poslovanja Muzeja.

Upravni odbor usvaja godišnji obračun za svaku predhodnu godinu.

IX ORGANI UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA I KONTROLE

Član 33.

Organ upravljanja u Muzeju je Upravni odbor.

Organ rukovođenja u Muzeju je direktor.

Organ kontrole poslovanja u Muzeju je Nadzorni odbor.

UPRAVNI ODBOR

Član 34.

Upravni odbor Muzeja ima tri (3) člana, od kojih su dva predstavnici osnivača, a jedan iz reda zaposlenih u Muzeju.

Predsjednika i članove Upravnog odbora imenuje i razrješava osnivač.

Direktor Muzeja ne može biti biran u Upravni odbor.

Poslije imenovanja članova Upravnog odbora održava se konstituirajuća sjednica koju saziva predsjednik Upravnog odbora.

Upravni odbor donosi Poslovnik o svom radu.

Član 35.

Mandat članova Upravnog odbora traje četiri godine.

Po isteku mandata na koji su imenovani, predsjednik i članovi Upravnog odbora mogu biti ponovo imenovani.

Član 36.

Upravni odbor :

- donosi Pravila Muzeja,
- imenuje i razrješava dužnosti direktora,
- usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora,
- donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun,
- utvrđuje godišnji program rada,
- utvrđuje planove rada i razvoja,
- odgovara osnivaču za rad i rezultate Muzeja,
- podnosi osnivaču godišnji izvještaj o radu Muzeja,
- donosi opšti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druge opšte akte u skladu sa zakonom i pravilima ustanove,
- odlučuje o prigovoru radnika na rješenje kojim je drugi organ određen pravilima ustanove odlučio o pravu, obavezi i odgovornosti radnika iz radnog odnosa,
- donosi normativna akta Muzeja,
- donosi odluke o osnivanju i prestanku rada organizacionih jedinica Muzeja.
- donosi odluke o uzimanju ili davanju kredita,
- odlučuje o svim pitanjima obavljanja djelatnosti radi koji je ustanova osnovana, ako zakonom nije određeno da o određenim pitanjima odlučije drugi organ ustanove,
- rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem,
- razmatra i odlučuje o drugim pitanjima utvrđenim Zakonom, ovim Pravilima i drugim normativnim aktima Muzeja,
- daje saglasnost na razmjenu muzejskog materijala,
- nalaže preduzimanje posebnih mjera za čuvanje i zaštitu muzejskog materijala,
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i pravilima ustanove.

Član 37.

Osnivač može razriješiti predsjednika i članove Upravnog odbora i prije isteka vremena za koje su imenovani:

- na lični zahtjev člana Upravnog odbora,
- ako se utvrdi da su odgovorni za neuspješan i nezakonit rad Muzeja,
- ukoliko ne izvršava svoje Zakonom i Pravilima utvrđene obaveze,
- ako članu Upravnog odbora, koji je imenovan iz reda zaposlenih, prestane radni odnos u Muzeju,
- u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom.

Član 38.

U slučaju da dođe do prijevremenog razrješenja predsjednika ili člana Upravnog odbora, osnivač će istovremeno imenovati novog predsjednika ili člana Upravnog odbora na kraći period, dok se ne provedu zakonom propisan postupak do konačnog imenovanja.

Član 39.

Sjednicu Upravnog odbora saziva, njome predsjedava i rukovodi predsjednik Upravnog odbora.

Predsjednik saziva sjednicu Upravnog odbora po svojoj inicijativi, na inicijativu osnivača ili prijedlog direktora Muzeja.

U odsutnosti predsjednika Upravnog odbora, sjednice saziva i njima rukovodi član Upravnog odbora kojeg ovlasti predsjednik Upravnog odbora.

Član 40.

Sjednicama Upravnog odbora prisustvuje i direktor Muzeja, kao i lice koje treba da podnosi izvještaje, daje objašnjenje, odgovara na pitanja ili da na drugi način učestvuje u radu Upravnog odbora bez prava glasa.

Član 41.

Upravni odbor donosi odluke većinom glasova imenovanih članova.

Rad Upravnog odbora uređuje se Poslovníkom o radu Upravnog odbora.

Član 42.

Članovi Upravnog odbora imaju pravo na naknadu za svoj rad.

DIREKTOR

Član 43.

Direktor muzeja je organ rukovođenja u Muzeju.

Direktor u okviru ovlaštenja određenih Zakonom, drugim propisima i Pravilima muzeja organizuje i rukovodi radom Muzeja i samostalan je u donošenju odluka.

Za poslovanje i zakonitost rada Muzeja, direktor je odgovoran Upravnom odboru.

Član 44.

Direktor se imenuje na period od četiri godine.

Isto lice po isteku mandata može biti ponovo birano za direktora.

Član 45.

Za direktora može biti imenovano lice koje pored općih uslova utvrđenih zakonom ima:

- VSS – VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja II ciklusa studija (koji se vrednuje sa 300 ETCS bodova), III ciklusa studiranja,
- visoku stručnu spremu iz oblasti kojom se muzej bavi,
- položen stručni ispit,
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Član 46.

Direktora Muzeja imenuje Upravni odbor na osnovu javnog konkursa. Konkurs za izbor i imenovanje direktora raspisuje Upravni odbor najmanje tri mjeseca prije isteka mandata direktora.

Konkurs za direktora sadrži uslove iz člana 45. ovih Pravila, trajanje konkursa, postupak izbora i način obavješćavanje kandidata o rezultatima konkursa.

Saglasnost za imenovanje direktora daje osnivač.

Član 47.

Odluku o raspisivanju konkursa za imenovanje direktora Muzeja donosi Upravni odbor. Konkurs se objavljuje u sredstvu javnog informisanja.

Tekst konkursa sadrži:

- uslovi konkursa,
- vrijeme na koje se vrši imenovanje,
- rok za podnošenje prijave,
- način obavještenja o rezultatima konkursa.

Član 48.

Konkurs za imenovanje direktora Muzeja provodi konkursna komisija, koju imenuju Upravni odbor i osnivač i sastoji se od tri člana:

- predsjednik Upravnog odbora ili član Upravnog odbora,
- jedan član zaposlenih Muzeja,
- jedan član u ime osnivača.

Član 49.

Ako se na raspisani konkurs ne prijavi ni jedan kandidat koji ispunjava tražene uslove, raspisuje se novi konkurs.

Član 50.

Ukoliko lice, koje je izabrao Upravni odbor za direktora, ne dobije saglasnost od strane osnivača, ne može na ponovnom konkursu biti imenovan za direktora, odnosno vršioca dužnosti direktora.

Član 51.

Upravni odbor Muzeja dužan je obavijestiti kandidate o rezultatima konkursa u roku od osam dana od dana donošenja odluke.

Svaki učesnik konkursa u roku osam dana od dana prijema obavještenja može protiv odluke o imenovanju direktora podnijeti prigovor Upravnom odboru.

Član 52.

Ako direktor nije blagovremeno imenovan, Upravi odbor imenuje iz reda zaposlenih, bez konkursa, vršioca dužnosti direktora.

Vršilac dužnosti ima sva prava i dužnosti direktora.

Vršilac dužnosti može obavljati funkciju do imenovanja direktora, a najduže šest mjeseci od dana imenovanja.

Član 53.

Ako je direktor blagovremeno imenovan, zapisnički se vrši primopredaja dužnosti uz prisustvo komisije od tri člana koje imenuje Upravni odbor Muzeja.

Član 54.

Direktor Muzeja:

- organizira i rukovodi radom Muzeja,
- zastupa i predstavlja Muzej prema trećim licima,
- odgovoran je za zakonitost rada Muzeja,
- predlaže Upravnom odboru mjere za zakonito i efikasno obavljanje djelatnosti radi kojih je Muzej osnovana,
- izvršava odluke Upravnog odbora,
- odlučuje o prijemu zaposlenika,
- odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih,
- podnosi Upravnom odboru izvještaje o radu Muzeja,
- predlaže Upravnom odboru plan rada Muzeja,
- predlaže Upravnom odboru izvještaj o finansijskom poslovanju,
- daje zvanične podatke o radu Muzeja,
- naredbodavac je za utrošak sredstava,
- odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena i prekovremenom radu,
- izdaje nalog zaposlenim o izvršenju određenih poslova,
- odgovoran je za sprovođenje mjere zaštite na radu,
- vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom.

Član 55.

Direktor ima pravo i dužnost da učestvuje u radu Upravnog odbora, ali bez prava odlučivanja.

Član 56.

Upravni odbor Muzeja određuje radnika Muzeja koji će predstavljati Muzej i zamjenjivati direktora u slučajevima kada je direktor odsutan ili zbog drugih razloga nije u mogućnosti da zastupa Muzej.

Ovlaštenje za zastupanje Muzeja u odsutnosti direktora daje se u pismenoj formi.

Član 57.

Putem generalne ili specijalne punomoći o zastupanju Muzeja, direktor može prenijeti svoja ovlaštenja na drugog radnika ili neko drugo lice.

Direktor Muzeja može dati drugom zaposleniku pismenu punomoć za preduzimanje određenih vrsta pravnih radnji (generalnu punomoć), odnosno za zaključivanje pravnih radnji (specijalna punomoć).

Generalna punomoć može se dati ako je prethodno na nju dao saglasnost Upravni odbor Muzeja.

Direktor je dužan prilikom davanja svake punomoći da odredi sadržaj, okvire zastupanja i rok trajanja.

Član 58.

Upravni odbor Muzeja može uz saglasnost osnivača, razriješiti direktora Muzeja i prije isteka vremena na koje je izabran:

- ako utvrdi da je odgovoran za neuspješan ili nezakonit rad Muzeja,
- na lični zahtjev direktora,
- u drugim slučajevima utvrđenim zakonom i Pravilima Muzeja.

Član 59.

Prijedlog za pokretanje postupka razrješenja direktora prije isteka vremena na koji je izabran, Upravnom odboru mogu podnijeti:

- osnivač,
- predsjednik, odnosno član Upravnog ili Nadzornog odbora.

Zahtjev za prijevremeno razrješenje direktora podnosi se Upravnom odboru u pismenoj formi i mora biti obrazložen. O zahtjevu za prijevremeno razrješenje direktora odlučuje Upravni odbor čija je odluka konačna.

NADZORNI ODBOR

Član 60.

Nadzorni odbor Muzeja ima tri člana, koje imenuje i razrješava osnivač.

Jedan član Nadzornog odbora se imenuje iz reda zaposlenih u Muzeju, a dva člana ispred osnivača.

Predsjednik i članovi Nadzornog odbora imenuju se na period od četiri godine i mogu biti ponovo birani.

Član 61.

Nadzorni odbor:

- analizira izvještaje o poslovanju Muzeja,
- izvještava osnivača, upravni odbor i direktora o rezultatima nadzora,
- u obavljanju nadzora nad upotrebom sredstava za rad, pregleda godišnji izvještaj o poslovanju i godišnji obračun.

Član 62.

Osnivač će razriješiti predsjednika i članove Nadzornog odbora i prije isteka vremena za koji je imenovan u sljedećim slučajevima:

- na njegov lični zahtjev,
- ako se utvrdi da je odgovoran za neuspješan i neodgovoran rad Muzeja,
- ukoliko ne izvršava svoje zakonom i pravilima utvrđene obaveze,

- u slučaju da osnivač ne usvoji Izvještaj o radu sa Izvještajem o finansijskom poslovanju Muzeja, ako se utvrdi da je do usvajanja istoga došlo usljed nesavjesnog rada ili nezakonitog rada predsjednika i članove Nadzornog odbora,
- ako članu Nadzornog odbora koji je imenovan iz reda zaposlenih, prestane radni odnos u Muzeju,
- u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom.

Član 63.

Nadzorni odbor ima prava i dužnosti, kao i djelokrug rada utvrđen posebnim opštim aktom.

Poslovníkom o radu Nadzornog odbora regulišu se pitanja u vezi s pravima i dužnostima predsjednika i članova Nadzornog odbora. Poslovník o radu Nadzornog odbora donosi Nadzorni odbor.

Član 64.

U slučaju da dođe do prijevremenog razrješenja predsjednika i članova Nadzornog odbora osnivač će istovremeno imenovati novog predsjednika i članove Nadzornog odbora, dok se ne provede zakonom propisan postupak konačnog imenovanja.

X ZAPOSLENICI – PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOSTI

Član 65.

Prava, obaveze i odgovornosti u Muzeju su u skladu sa propisima o radnim odnosima, kao i posebnim propisima kojima se regulišu uslovi za obavljanje stručnih poslova i muzejske djelatnosti.

Član 66.

Posebni uslovi koje moraju ispunjavati zaposleni u Muzeju, a radi obavljanja stručnih poslova muzejske djelatnosti predviđeni su Zakonom i odnose se na stručnu spremu, položen stručni ispit, kao i stručno zvanje.

Član 67.

Zaposlenici u Muzeju se biraju na osnovu konkursa i oglasa. Konkurs i oglas za popunu slobodnog radnog mjesta zaposlenika objavljuju se u javnom glasilu.

Bliže odredbe o uslovima i postupku izbora zaposlenika regulisani su Pravilnikom o radu i Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Član 68.

Upravni odbor i direktor Muzeja su odgovorni za obavještenje zaposlenika o radu i poslovanju Muzeja.

Zaposlenici u Muzeju se obavještavaju putem periodičnih i godišnjih izvještaja o radu i poslovanju Muzeja.

XI JAVNOST RADA MUZEJA

Član 69.

Rad Muzeja je javan.

Muzej obavještava javnost o programima istraživanja, stalnim i povremenim izložbama i značajnim otkrićima na način utvrđen Pravilima Muzeja i objavljuje rezultate stručnog i naučno-istraživačkog rada putem vlastitih publikacija i na drugi način.

XII STATUSNE PROMJENE I PRESTANAK RADA MUZEJA

Član 70.

Muzej može vršiti statusne promjene u skladu sa Zakonom, ako odluku o tome donese osnivač.

Član 71.

Statusne promjene mogu se odnositi na:

- spajanje Muzeja sa drugim ustanovama, odnosno odgovarajućom organizacijom,
- pripajanje Muzeju druge ustanove, odnosno druge odgovarajuće organizacije,
- podjelu Muzeja na više ustanova, odnosno više drugih oblika organizovanosti utvrđenih Zakonom.

Član 72.

Preuzimanje prava, obaveza i odgovornosti za obavezu u slučaju statusnih promjena Muzeja, utvrđuje se na način propisan Zakonom.

Član 73.

Muzej prestaje sa radom u slučaju i pod uslovom propisanim Zakonom.

XIII OPŠTA AKTA MUZEJA

Član 74.

Pravila Muzeja su osnovni opšti akt sa kojim moraju biti usklađeni svi drugi opšti akti.

Član 75.

Pored Pravila, Muzej ima sljedeća opšta akta:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o plaćama i drugim ličnim primanjima zaposlenika,
- Pravilnik o načinu ubiranja, korištenja i raspodjele vlastitih prihoda,
- Pravilnik o sklapanju direktnog sporazuma,
- Pravilnik o zaštiti muzejske građe,
- Pravilnik o obezbjeđenju zaštite od požara,
- Pravilnik o zaštiti na radu.

Član 76.

Upravni odbor pokreće postupak donošenja opštih akata po sopstvenoj inicijativi ili na prijedlog direktora Muzeja.

Upravni odbor razmatra nacрте opštih akta i ugrađuje mišljenja, prijedloge i sugestije, nakon čega se i usvajaju.

Član 77.

Pravila Muzeja objavljuju se u Službenim novinama Općine Travnik.

Opšta akta Muzeja objavljuju se na oglasnoj ploči.

XIV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 78.

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaju da važe Pravila JU Zavičajni muzej Travnik broj: UO - 41/14 od 22.12.2014. godine.

Član 79.

Ova Pravila stupaju na snagu danom dobivanja suglasnosti od strane osnivača i ista će biti objavljena u Službenim novinama Općine Travnik.

Broj: UO – 31/18

Travnik, 31.08.2018. godine

Predsjednik Upravnog odbora
Vlatko Nevistić