

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 1. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama ("Službeni list RBiH" br: 6/92 i 8/93) i člana 10. Odluke o osnivanju Javne ustanove "Muzej savremene umjetnosti ARS AEVI Sarajevo" („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 49/17), v.d. Upravni odbor Javne ustanove „Muzeja savremene umjetnosti ARS AEVI Sarajevo“, na sjednici od 18.07.2018. godine donosi

PRAVILA

Javne ustanove „Muzeja savremene umjetnosti ARS AEVI Sarajevo“

Član 1.

(Predmet Pravila)

- (1) Javna ustanova „Muzeja savremene umjetnosti ARS AEVI Sarajevo“ (u daljnjem tekstu Muzej), osnovan je dana 15.12.2017. godine.
- (2) Pravo osnivača prema Muzeju vrši Gradsko vijeće Grada Sarajeva.

Član 2.

(Naziv i sjedište)

- (1) Naziv Javne ustanove je „Muzej savremene umjetnosti ARS AEVI Sarajevo“
- (2) Sjedište Muzeja je u Sarajevu ,Ulica Terezije bb.
- (3) Naziv i sjedište Muzeja iz stava (1) i (2) ovog člana može se promijeniti.
- (4) Odluku o promjeni naziva i sjedišta Muzeja donosi Gradsko vijeće Grada Sarajevo (u daljem tekstu: Gradsko vijeće) na prijedlog Gradonačelnika Grada Sarajevo (u daljem tekstu: Gradonačelnik).

Član 3.

(Svojstvo pravnog lica)

- (1) Muzej ima svojstvo pravnog lica.
- (2) Muzej ima pravo da u pravnom prometu zaključuje ugovore i vrši druge poslove i radnje u okviru svoje pravne sposobnosti i registrovane djelatnosti.

Člana 4.

(Pečat i štambilj)

- (1) Muzej ima svoj pečat i štambilj,
- (2) Tekst pečata ispisan je latinicom i ćirilicom,
- (3) Oblik i veličina, broj pečata i njegovu upotrebu, čuvanje i poništavanje određuje Direktor Muzeja
- (4) Pečat se upotrebljava u pravnom prometu, prepisci i drugim slučajevima gdje se Muzej pojavljuje kao subjekat,
- (5) Štambilj Muzeja je pravougaonog oblika u kome je ispisan ime i sjedište Muzeja, broj i datum.

Član 5.

(Obaveze Muzeja prema Osnivaču)

Obaveze Muzeja prema Osnivaču:

- Dostavlja Osnivaču godišnji plan rada i planove za sve druge akcije značajne za djelatnost Muzeja,
- Podnosi godišnji izvještaj o poslovanju Muzeja,
- Preko organa uprave odgovara osnivaču za ukupne rezultate rada Muzeja.

Član 6.

(Djelatnost)

(1) Muzej obavlja muzejsku djelatnost u skladu sa zakonom i u odnosu na muzejski materijal kolekcije ARS AEVI, odnosno:

- istražuje, prikuplja, obrađuje, održava, sređuje, zaštićuje, čuva i izlaže muzejski materijal i građu;
- čuva muzejski materijal od oštećenja, uništenja i nestajanja;
- obezbjeđuje mjere zaštite muzejskog materijala, posebno za vrijeme ratnog ili vanrednog stanja;
- obezbjeđuje korištenje muzejskog materijala u kulturne, naučne, vaspitno-obrazovne i druge svrhe putem njegovog prezentiranja u okviru stalnih ili povremenih izložbi i na drugi način;
- omogućava naučnim i stručnim radnicima proučavanje muzejskog materijala;
- brine se o čuvanju i održavanju muzejskog materijala koji se nalazi van muzeja na području na kojem obavlja svoju djelatnost;
- obavlja naučnoistraživački rad u skladu sa zakonom;
- objavljuje rezultate svog stručnog i naučnoistraživačkog rada putem vlastitih publikacija i na drugi način;
- ostvaruje saradnju na području Bosne i Hercegovine i međunarodnu saradnju u oblasti muzejske djelatnosti;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom.

(2) Djelatnosti iz prethodnog stava ovog člana prema Odluci o klasifikaciji djelatnosti BiH 2010 odgovaraju sljedećim područjima, oblastima, granama i razredima:

- Područje J Inforamcije i komunikacije, Oblast 58 Izdavačka djelatnost, Grana Izdavanje knjiga, periodičnih publikacija i ostale izdavačke djelatnosti, razredi: 58.11 Izdavanje knjiga, 58.14 Izdavanje časopisa i periodičnih publikacija, 58.19 Ostala izdavačka djelatnost;
- Područje M Stručne, naučne i tehničke djelatnosti, Oblast 70 Upravljačke djelatnosti, Grana 70.1 Upravljačka djelatnost, razred 70.10 upravljačke djelatnosti;

- Područje O Javna uprava i odbrana; Obavezno socijalno osiguranje, Oblast 84 Javna uprava i odbrana; Obavezno socijalno osiguranje, Grana 84.1 Javna uprava te ekonomska i socijalna politika zajednice, razred 84.12 Reguliranje djelatnosti javnih subjekata koji pružaju zdravstvenu zaštitu, usluge u obrazovanju i kulturi i druge društvene usluge, osim obaveznog socijalnog osiguranja;
- Područje P Obrazovanje, Oblast 85 Obrazovanje, Grana 85.5 Ostalo obrazovanje i poučavanje, razredi: 85.52 Obrazovanje i poučavanje u području kulture, 85.59 Ostalo obrazovanje i poučavanje, dn;
- Područje R Umjetnost, zabava i rekreacija, Oblast 90 Kreativne, umjetničke i zabavne djelatnosti, Grana 90.0 Kreativne, umjetničke i zabavne djelatnosti, razredi: 90.03 Umjetničko stvaralaštvo, 90.04. Rad umjetničkih objekata, Oblast 91 Biblioteke, arhivi, muzeji i ostale kulturne djelatnosti, Grana 91.0 Biblioteke, arhivi, muzeji i ostale kulturne djelatnosti, razredi 91.02 Djelatnost muzeja, 91.03 Rad historijskih mjesta i građevina, te sličnih znamenitosti za posjetioce.

(3) Muzej ne može promijeniti djelatnost iz stava 1. i 2. ovog člana bez saglasnosti Osnivača.

(4) Djelatnost Muzeja može se proširiti ili promjeniti, a Muzej može obavljati i drugu djelatnost koja je od značaja za obavljanje muzejske djelatnosti i ostvarivanje prava korisnika, u skladu sa zakonom.

(5) Odluku o proširenju ili promjeni djelatnosti donosi Gradsko vijeće na prijedlog Gradonačelnika.

Član 7.

(Način korištenja muzejske građe)

(1) U okviru imovine kojom Muzej raspolaže, posebno mjesto zauzimaju muzejski materijal od naučne i kulturne vrijednosti i knjižni fond kao posebne kolekcije knjiga nazvane po gradovima osnivačima.

(2) Muzejski materijal sačinjavaju svi predmeti koji imaju naučnu i umjetničku vrijednost u okviru disciplina koji se proučavaju u Muzeju i služe kao autentični materijal za muzejske izložbe i fondove, uključujući sve vrste odgovarajuće dokumentacije.

Član 8.

(Način pribavljanja muzejskog materijala)

Muzej pribavlja muzejski materijal:

- Pronalaženjem i prikupljanjem;
- Kupovinom ili razmjenom;
- Primanjem na poklon ili zavještanjem;
- Preuzimanjem dodjeljenog muzejskog materijala muzeja koji se ukida.

Član 9.

(Otkup muzejskog materijala)

(1) Otkup muzejskog materijala vrši se u pravilu komisijski.

(2) Komisija je dužna da muzejski materijal ponuđen na otkup pregleda, ocjeni njegovu vrijednost i predloži njegovu otkupnu cijenu.

(3) Komisiju, koja mora biti sastavljena od stručnih lica iz Muzeja, a izuzetno i od drugih stručnih lica, određuje direktor.

(4) U određenim slučajevima na terenu, otkup muzejskog materijala obavlja stručnjak kojeg odredi komisija.

Član 10.

(Poklon muzejskog materijala)

(1) Muzej može primiti predmete muzejskog materijala na poklon od fizičkih i pravnih lica.

(2) Darovalac će biti pismeno obavješten da je predmet inventurisan i deponovan u odgovarajućoj zbirci.

Član 11.

(Zavještavanje)

U Muzeju se mogu zavještati dokumenti, rukopisi, predmeti muzejskog karaktera, knjige i drugi materijal koji je u vezi sa radom Muzeja.

Član 12.

(Uslovi iskorištavanja muzejskog materijala)

Prodavac i darovalac ne mogu postavljati uslove u pogledu iskorištavanja prodanog, odnosno darovanog muzejskog materijala, ako su ti uslovi u suprotnosti sa zadacima i djelatnošću Muzeja.

Član 13.

(Razmjena muzejskog materijala)

(1) Radi sistematskog popunjavanja zbirki mogu se vršiti razmjene sa drugim muzejima i zbirkama, ali uz izričitu pisanu saglasnost autora i kustota Muzeja.

(2) Prijedlog za razmjenu muzejskog materijala sastavlja, nakon konsultovanja stručnog kolegija, direktor, a odluku donosi Upravni odbor Muzeja.

(3) O razmjeni muzejskog materijala obavještava se nadležni Zavod za zaštitu spomenika kulture.

(4) Razmjena sa inostranstvom može se vršiti pod uslovima predviđenim posebnim propisima o zaštiti spomenika kulture.

Član 14.

(Davanje muzejskog materijala na upotrebu)

(1) Muzejski materijala može se povjeriti na upotrebu drugom muzeju, državnom organu ili drugoj Javnoj ustanovi pod uslovima koji se odrede, ali uz izričitu pisanu saglasnost autora i kustota Muzeja.

(2) Odobrenje o davanju muzejskog materijala na upotrebu u smislu predhodnog stava daje Upravni odbor Muzeja, vodeći računa o autorskom pravu.

Član 15.

(Smještaj muzejskog materijala)

- (1) Muzejski materijal treba da bude smješten u prostorijama koje su dostupne javnosti.
- (2) Muzejski materijal koji nije izložen treba da bude sistematski sređen u odgovarajućim zbirka i depoima.
- (3) Rukovalac zbirke može biti jedan stručnjak ili više njih, što zavisi od karaktera zbirke.
- (4) Rukovaoca zbirke određuje direktor Muzeja.
- (5) Rukovalac zbirke snosi moralnu i materijalnu odgovornost na povjerenu zbirku.

Član 16.

(Razgledanje, proučavanje i objavljivanje muzejskog materijala)

- (1) Za razgledanje, proučavanje i objavljivanje muzejskog materijala koji nije izložen potrebna je dozvola direktora uz predhodnu konsultaciju sa stručnjakom koji radi sa tim materijalom.
- (2) Za proučavanje i objavljivanje rukopisne i ostale muzejske građe koja je u Muzeju pohranjena više od 10. godina potrebna je dozvola direktora Muzeja.

Član 17.

(Fotografisanje, snimanje i kopiranje muzejskog materijala)

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

Član 18.

(Registracija muzejskog materijala)

- (1) Registrovanje muzejskog materijala vrši se na osnovu općih akata Muzeja o registrovanju i rukovanju muzejskim materijalom.
- (2) Muzej obavezno vodi ulaznu i izlaznu knjigu muzejskog materijala, inventar, kartoteku, fototeku i knjigu poklona.

Član 19.

(Rashodovanje muzejskog materijala)

- (1) Muzejski materijal može se rashodovati samo izuzetno, i to na osnovu prijedloga komisije koju imenuje Upravni odbor Muzeja.
- (2) U komisiju ulazi i predstavnik Zavoda za zaštitu spomenika kulture.
- (3) Odluku o rashodovanju donosi Upravni odbor Muzeja.

Član 20.

(Zaštita muzejskog materijala)

- (1) Svi uposlenici Muzeja dužni su da preduzimaju sve potrebne mjere za obezbjeđenje muzejskog materijala od požara, krađe, oštećenja ili uništenja.
- (2) Posebne mjere zaštite muzejskog materijala preduzimaju se u slučaju vanrednih prilika, neposredne ratne opasnosti ili rata.

Član 21.

(Postupanje u vandrednim prilikama)

(1) U slučaju vandrednih prilika, neposredne ratne opasnosti ili rata dio najvrijednijeg muzejskog materijala se izmješta na sigurno mjesto van Muzeja, a najveći dio eksponata izložbeni zbirki i naučnih depoa se sklanja u bezbjednije prostorije Muzeja.

(2) Radnici Muzeja rade pojačanu kontrolu i pregled materijala u prostorijama Muzeja i preduzimaju blagovremene mjere zaštite od propadanja.

Član 22.

(Korištenje)

(1) Muzejskim materijalom mogu se koristiti prvenstveno članovi Muzeja.

(2) Način korištenja muzejskog materijala, poklanjanje i prodaja muzejskih publikacija reguliše se posebnim općim aktom.

Član 23.

(Revizija muzejskog materijala)

(1) Revizija muzejskog materijala vrši se jedanput u 10 godina.

(2) Reviziju vrši komisija imenovana u tu svrhu.

(3) Komisiju imenuje Upravni odbor Muzeja.

Član 24.

(Otkup muzejskog materijala)

Otpis muzejskog materijala vrši se na osnovu odluke Upravnog odbora Muzeja, a na prijedlog stručne komisije koju imenuje direktor Muzeja.

Član 25.

(Program rada i izvještaj o rezultatima poslovanja)

(1) Upravni odbor na početku godine za kalendarsku godinu na prijedlog direktora utvđuje planove rada i razvoja, kao i godišnji program rada, o čemu informiše Gradsko vijeće i pribavlja njihovu saglasnost.

(2) Upravni odbor najmanje jedanput godišnje podnosi izvještaj Gradskom vijeću o radu i poslovanju ustanove, a koji obavezno sadrži: izvještaj o izvršenju godišnjeg programa rada, izvještaj o finansijskom poslovanju, izvještaj o radu upravnog odbora i izvještaj o radu nadzornog odbora.

(3) Organi Muzeja su u obavezi da dostavljaju i druge informacije o svom radu i poslovanju na zahtjev Osnivača.

Član 26.

(Finansiranje i sredstva za rad)

(1) Izvori sredstava za rad Muzeja su:

– sredstva Osnivača;

– sredstva iz naplate ulaznica, stručnih publikacija, kataloga, knjiga, vodića i razglednica;

– sredstva iz naknada za obavljanje intelektualnih i drugih usluga;

– iz legata, poklona, zavještenja i drugih izvora u skladu sa zakonom.

(2) Višak prihoda nad rashodima Muzej koristi za obnavljanje i razvoj djelatnosti.

(3) Ako u obavljanju muzejske i druge djelatnosti Muzej ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj muzejske djelatnosti, u skladu sa zakonom.

(4) Muzej je odgovoran za svoje obaveze sredstvima sa kojima raspolaže.

(5) Osnivač Muzeja nije supsidijarno odgovoran za obaveze Muzeja.

Član 27.

(Organ upravljanja)

(1) Organ upravljanja u Muzeju je Upravni odbor od tri člana.

(2) Jedna trećina članova Upravnog odbora, po pravilu imenuje se iz reda stručnih radnika zaposlenih u Muzeju.

(3) Rukovodilac organa uprave, u ime Osnivača, imenuje jednog člana Upravnog odbora iz reda uposlenih u Gradu Sarajevu.

(4) Predsjednika i članove Upravnog odbora imenuje i razrješava, u ime Osnivača, Gradonačelnik, u skladu sa statutarnim ovlaštenjima, na mandat od četiri godine uz mogućnost ponovnog imenovanja.

(5) Osnivač odnosno Gradonačelnik može razriješiti predsjednika i članove Upravnog odbora i prije vremena na koje je imenovan, ako utvrdi da je odgovoran za neuspješan ili nezakonit rad ustanove, na njegov lični zahtjev, ako 6 mjeseci neopravdano neučestvuje u radu Upravnog odbora i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

(6) Upravni odbor ima ovlaštenja utvrđena zakonom.

Član 28.

(Donošenje odluka Upravnog odbora)

Upravni odbor Muzeja donosi odluke većinom glasova svih članova.

Član 29.

(Sjednice Upravnog odbora)

(1) Sjednice Upravnog odbora saziva predsjednik prema potrebi.

(2) Sjednice Upravnog odbora su javne.

(3) U slučaju odsustva, predsjednika zamjenjuje jedan od članova koga odredi Upravni odbor.

(4) Na sjednicama Upravnog odbora se vodi zapisnik.

Član 30.

(Organ rukovođenja)

(1) Organ rukovođenja u Muzeju je direktor.

(2) Direktora Muzeja imenuje Upravni odbor na osnovu konkursa koji se objavljuje u javnim glasilima, uz saglasnost Gradonačelnika i u skladu sa zakonom.

(3) Direktor Muzeja ne može biti član Upravnog odbora.

(4) Direktor Muzeja organizuje i rukovodi radom Muzeja, zastupa i predstavlja Muzej prema trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada Muzeja i ima ostala ovlaštenja i dužnosti utvrđena zakonom.

(5) Direktora Muzeja razrješava Upravni odbor u skladu sa zakonom.

Član 31.

(Razrješavanje dužnosti direktora)

Upravni odbor može razriješiti direktora i prije isteka vremena za koje je imenovan:

-ako utvrdi da je odgovoran za neuspješan ili nezakonit rad Muzeja;

-ako utvrdi da za vođenje Muzeja zapostavlja jednu od osnovnih djelatnosti ili jednu od kolekcija Muzeja;

-ako ne provodi dosljedno odluke Upravnog odbora Muzeja;

-ako blagovremeno ne preduzima odgovarajuće mjere za realizaciju planiranih poslova u Muzeju;

-ako djeluje protuzakonito ili ne preduzima mjere za spriječavanje nezakonitosti u radu Muzeja i njegovih organa;

- na lični zahtjev direktora.

Član 32.

(Organ kontrole poslovanja)

(1) Organ kontrole poslovanja u Muzeju je Nadzorni odbor od tri člana.

(2) Predsjednika i članove Nadzornog odbora imenuje i razrješava, Gradonačelnik, u skladu sa statutarnim ovlaštenjima, na mandat od četiri godine uz mogućnost ponovnog imenovanja.

(3) Najmanje jedan član Nadzornog odbora imenuje se iz reda stručnih radnika zaposlenih u Muzeju.

(4) Rukovodilac organa uprave, u ime Osnivača, imenuje jednog člana Nadzornog odbora iz reda uposlenih u Gradu Sarajevo.

(5) Mandat članova Nadzornog odbora je četiri godine uz mogućnost ponovnog imenovanja

(7) Nadzorni odbor ima ovlaštenja utvrđena zakonom.

Član 33.

(Opći akti Muzeja)

(1) Osnovni opći akt Muzeja su Pravila Muzeja.

- (2) Ustanova može imati i druge opće akte, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i pravilima ustanove, a kojima će regulirati i razraditi procedure rada, sistematizaciju radnih mjesta, radne odnose, kao i druga pitanja od značaja za rad Muzeja, u skladu sa zakonom.
- (3) Opće akte Muzeja donosi Upravni odbor u skladu sa Zakonom.
- (4) Gradonačelnik daje saglasnost na sve opće akte Muzeja.
- (5) Upravni odbor Muzeja donijet će Pravila, akt o unutrašnjoj organizaciji i druga akta u roku od 30 dana od njihovog imenovanja.

Član 34.

(Ostvarivanje radnih prava)

Radnici Muzeja ostvaruju prava u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, Pravilima Muzeja i drugim općim aktima Muzeja.

Član 35.

(Finansijsko poslovanje)

Finansijsko poslovanje Muzeja vrši se u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast.

Član 36.

(Međusobna prava i obaveze)

(1) Na prava i obaveza između Osnivača i Muzeja koja nisu regulisana Odlukom o osnivanju Javne ustanove „Muzej savremene djelatnosti ARS Aevi Sarajevo“, shodno se primjenjuju odredbe zakona.

(2) Osnivač će Muzeju obezbijediti osnovni fond muzejskog materijala onog značaja i obima koji omogućava proučavanje i prezentaciju kulturno-historijskog razvoja područja na kojem muzej obavlja svoju djelatnost, potrebnu opremu kao i adekvatan prostor za smještaj zbirke.

(3) Obaveza Muzeja je da izvrši prijem, popis, razvrstavanje i izlaganje muzejskog materijala u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima koji reguliraju ovu oblast, kao i da poduzima sve potrebne aktivnosti za ispunjavanja uvjeta za rad u skladu sa zakonom, normativima i standardima.

Član 37.

(Prestanak rada Muzeja)

(1) Na prestanak rada Muzeja shodno se primjenjuju odredbe zakona.

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

Član 38.

(Upis u registar)

(1) Osnivanje Muzeja, organizovanje, statusne i druge promjene i prestanak Muzeja se upisuju u odgovarajući sudski registar ustanova, na zahtjev ovlaštenog lica.

(2) Upis u sudski registar ima pravno dejstvo prema trećim licima od dana upisa.

(3) Pored registra iz stava 1. ovog člana, Muzej se upisuje u Registar muzeja koje vodi resorno ministarstvo.

(4) Muzej je dužan da dostavi ministarstvu sve potrebne podatke za upis u registar, kao i da blagovremeno vrši registraciju promjena.

Član 39.

(Nadzor)

(1) Stručni nadzor nad radom Muzeja i uprave vrši Muzej Sarajeva.

(2) Nadzor nad zakonitošću rada Muzeja vrši Osnivač.

Član 40.

(Izmjene i dopune Pravila Muzeja)

Izmjene i dopune Pravila Muzeja vrše se na način i po postupku za njihovo donošenje.

Član 41.

(Ravnopravnost spolova)

Odredbe ovih Pravila odnose se podjednako na lica muškog i ženskog spola, bez obzira na rod imenice upotrebljen u tekstu Pravila Muzeja.

Član 42.

(Prijelazne i završne odredbe)

(1) Rok za imenovanje članova Upravnog i Nadzornog odbora Muzeja je 30 dana od dana upisa Muzeja u sudski registar.


(2) Na pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilima shodno se primjenjuju odredbe zakona i podzakonskih akata koji regulišu ovu oblast.

Član 43.

(Stupanje na snagu)

Ova Pravila stupaju na snagu nakon davanja saglasnosti na ista od strane Gradonačelnika.

UPRAVNI ODBOR Javne ustanove
"Muzej savremene umjetnosti
ARS AEFI Sarajevo"
Subha Krajišnik, v.d. predsjednica



Broj: 01/04-05-3827-5/18
Sarajevo, 18.07.2018. godine

Saglasan u skladu sa članom 10., tačka 4. Odluke o osnivanju
Javne ustanove „Muzej savremene umjetnosti ARS AEFI Sarajevo“
Gradonačelnik

mr. Abdulah Skaka

