

ПОСЛОВНИК

О раду Скупштине Музејског друштва Србије

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређују се организација и рад Скупштине Музејског друштва Србије (у даљем тексту: Скупштина) и начин остваривања права и дужности чланова Скупштине, а у складу са Статутом Музејског друштва Србије.

II ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ СКУПШТИНОМ

Члан 2.

Седницама Скупштине руководи председник Музејског друштва Србије (у даљем тексту: Друштво).

Скупштина бира председника Друштва из редова својих чланова на изборној седницим тајним гласањем. Председник Друштва је истовремено и председник Извршног одбора.

Кандидата за председника Друштва могу да предложе најмање три члана Скупштине.

Члан Скупштине може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Члан 3.

Предлог кандидата је, по правилу, у писаној форми и треба да садржи образложење са краћом биографијом.

Предлог за кандидата доставља се најкасније 15 дана пре упићивања Позива за одржавање Скупштине Комисији за припрему изборне Скупштине. Комисију именује Извршни одбор Друштва након одлуке о расписивању изборне Скупштине.

Комисији за припрему изборне Скупштине одлучује да ли кандидат испуњава услове за кандидовање и утврђује листу кандидата.

Предложени кандидат има право да се, на изборној Скупштини, представи и изнесе свој предлог програма рада Друштва.

Члан 4.

Гласање на изборној Скупштини врши се на гласачким листићима, који су исте величине, облика и боје и са истоветним садржајем.

На гласачком листићу имена кандидата наводе се према редоследу утврђеном на листи кандидата.

Испред имена и презимена сваког кандидата ставља се редни број.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Неважећим се сматра гласачки листић који није попуњен, затим онај који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити за кога је члан Скупштине гласао, као и онај листић на коме је заокружен већи број кандидата.

Члан 5.

За председника Друштва изабран је онај кандидат који је добио већину гласова, односно половину плус једног од присутних чланова Скупштине.

Ако ни један од кандидата није добио потребну већину, гласање се понавља, с тим што се утврђује листа са два кандидата који су добили највише гласова.

Ако ни у другом кругу гласања ни један од кандидата не добије потребну већину, гласање се понавља, с тим што се утврђује листа са два кандидата који су добили највише гласова.

Ако ни у другом кругу гласања ни један од кандидата не добије потребну већину, Скупштина јавним изјашњавањем доноси одлуку да ли се гласање опет понавља са истим кандидатима или се утврђује нова листа кандидата.

Члан 6.

По објављивањима резултата гласања изабрани председник преузима вођење седнице.

III СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

1. Сазивање седнице

Члан 7.

Редовне седнице Скупштине сазива председник Друштва, а у његовом одсуству секретар Извршног одбора, а на основу одлуке Извршног одбора.

Ванредна седница Скупштине одржава се на предлог председника Друштва, Извршног одбора, Надзорног одбора, Суда части или на захтев најмање једне трећине чланова Скупштине.

Уколико председник Друштва у року од 60 дана не сазове ванредну седницу, сазивају је предлагачи.

Председник Друштва припрема, сазива и председава редовном, ванредном и изборном седницом Скупштине.

Члан 8.

Позив на седницу доставља се члановима Скупштине најкасније 30 дана пре њеног одржавања, осим када постоје оправдани разлози да се закаже у краћем року.

Уз позив и Дневни ред седнице, члановима Скупштине доставља се и материјал који се односи на предложени Дневни ред и записник са претходне седнице.

У изузетним случајевима материјал уз предложени дневни ред може да се достави и накнадно или на самој седници.

2. Дневни ред и вођење седнице

Члан 9.

Дневни ред за седницу предлаже председник Друштва, на основу извештаја Извршног одбора о пристиглим материјалима.

Члан 10.

Радном седницом Скупштине руководи председник Друштва и два члана радног председништва, која, на предлог председника Друштва бира Скупштина на самој седници.

У случају објективне спречености председника, замењује га секретар Извршног одбора, а на основу одлуке Извршног одбора.

3. Ток седнице

Члан 11.

Скупштина пуноважно ради и одлучује ако је на седници присутна најмање једна трећина од укупног броја чланова, рачунајући и овлашћења предвиђена члановима 17. и 18. Статута Друштва.

Члан 12.

Пошто отвори седницу, а пре утврђивања дневног реда, председавајући Скупштином утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова Скупштине за пуноважни рад и одлучивање.

Ако се утврди да нису испуњени услови за седница се одлаже најкасније за 30 дана, о чему се присутни чланови усмено обавештавају, а одсутни чланови писменим путем.

Седница ће се прекинути и одложити и у случају када се у току њеног рада утврди да нема кворума.

У случају сумње да седница нема кворум, председник ће извршити пребројавање, односно јавно прозивање чланова Скупштине.

Члан 13.

Пре преласка на разматрање утврђеног дневног реда усваја се записник са претходне седнице.

О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе, а исте се, по усвајању, уносе у записник са текуће седнице.

Члан 14.

По утврђивању кворума и усвајању записника са претходне седнице приступа се утврђивању дневног реда, који је предложен уз позив за седницу.

Сваки члан Скупштине има право да предложи да се и друга питања и предлози уврсте у дневни ред, уз обавезу да образложи хитност разматрања.

О предлозима за измене или допуне дневног реда не води се расправа, већ се чланови Скупштине појединачно најпре о њима изјашњавају, а затим се приступа утврђивању дневног реда у целости.

Дневни ред је усвојен већином гласова присутних чланова Скупштине, рачунајући и овлашћења.

Члан 15.

После усвојања дневног реда приступа се расправи о питањима по утврђеном редоследу.

У току седнице Скупштина може без расправе да измени редослед разматрања појединих тачака дневног реда, уколико утврди да је овакав поступак целисходнији за њихово решавање.

О сваком питању расправа се води док о њему има пријављених говорника.

Када се закључи расправа о одређеном питању, не може се поново отварати.

Члан 16.

Сваки члан Скупштине има право да говори на седници, осим када то није у склад са утврђеним дневним редом или питањем о коме се води расправа.

Скупштина може да одлучи да о одређеним питањима саслуша и представнике других субјеката, те да расправу одложи за наредну седницу.

Члан 17.

Пријава за реч подноси се дизањем руку или писменим путем председавајућем, чим почне расправа и може да се врши све до њеног закључења.

Председник даје реч по пријављивању говорника, а само у изузетном случају преко реда.

У случају да председавајући скупштином оцени да ће расправа о поједином питању да траје дуже, или када је пријављен већи број говорника, може да предложи да се ограничи дужина трајања говора сваког учесника у расправи, осим говора предлагача, као и да сваки учесник о истој теми говори само једном.

Предлог за ограничење трајања говора има право да поднесе и сваки члан Скупштине.

Када је трајање говора ограничено, у случају прекорачења времена, председник опомиње говорника и уколико овај не оконча говор у трајању наредног минута, одузима му реч.

Члан 18.

Тек када се исцрпи листа говорника који говоре први пут и само ако питање на дневном реду није расправљано у довољној мери, по оцени председника, говорник може да добије реч и по други пут.

Члан 19.

Уколико се члан Скупштине у свом излагању на седници увредљиво изрази о другом члану Скупштине или погрешно протумачи његово излагање, члан Скупштине на кога се односи излагање има право реплике.

Одлуку о праву на реплику доноси председавајући Скупштином.

Уколико председник Скупштине не дозволи реплику, члан Скупштине који је тражио реплику има право да захтева од Скупштине да се изјасни гласањем.

Члан 20.

Говорник може да говори само о питању које је на дневном реду.

Уколико се говорник удаљи од дневног реда, председавајући ће га или опоменути и позвати да се држи дневног реда или ће му одузети реч.

Говорника може да прекине или опомене само председавајући Скупштине.

Ометање говорника добацивањем или коментарисањем излагања није допуштено, као и сваки други поступак који спречава слободу говора.

Председник има обавезу да се брине да говорник не буде ометан у своме излагању.

4. Одлучивање

Члан 21.

О сваком питању или предлогу који је на дневном реду седнице, Скупштина доноси одлуку после завршене расправе, осим у случајевима у којима је Статутом и Пословником одређено да се не води расправа.

Скупштина може да донесе одлуку, пре или после расправе, да се поједина питања скину са дневног реда, да се одговарајућем органу или телу врати на дораду, или да расправу одложи за неку од наредних седница.

Члан 22.

После закључене расправе прелази се на гласање о предлогу. О предлогу се гласа у целини, а ако је стављен амандман прво се одлучује о амандману, а тек затим о предлогу у целини.

Члан 23.

Одлуке се доносе простом већином гласова присутних чланова Скупштине, осим у случајевима када се одлучује о питањима за која је Статутом и Пословником предвиђено другачије.

Члан 24.

На седници Скупштине гласање је јавно, осим у случајевима предвиђеним Статутом, Пословником или када Скупштина донесе другачију одлуку.

Чланови Скупштине могу да гласају за предлог, против предлога или да се уздрже од гласања.

Јавно гласање врши се дизањем руке или поименично (прозивањем).

Члан 25.

Тајно гласање обавља се путем гласачких листића исте боје, величине, облика и са истоветним садржајем.

Сваки члан Скупштине, по прозивци, добија гласачки листић. Неважећи гласачки листић је онај из кога се не може утврдити за који предлог се гласач одлучио.

Члан 26.

Тајним гласањем руководи председавајући Скупштином, а о његовом спровођењу стара се Комисија за спровођење гласања.

По завршеном гласању, Комисија обавештава председавајућег о резултатима гласања.

Председавајућу утврђује резултате гласања и објављује их.

Резултат гласања уноси се у записник.

5. Одређивање реда на седници

Члан 27.

О реду на седници стара се председавајући Скупштином.

За повреду реда на седници председник изриче меру упозорења или одузимања речи.

На предлог председника, Скупштина може да изрекне и меру удаљавања се седнице члану скупштине који својим поступком нарушава ред на седници или на други начин поступа супротно одредбама Статута или Пословника.

Члан Скупштине може да буде удаљен само са седнице на којој је повредио ред.

Члан Скупштине коме је одређена мера удаљења дужан је да одмах напишти седницу.

Члан 28.

Одредбе о одржавању реда на седници односе се и на друге учеснике у раду седнице Скупштине.

6. Записник

Члан 29.

О раду на седници води се записник.

О вођењу записника стара се лице које одреди Скупштина.

Скупштина може за сваку седницу да одреди записничара или да једног члана Скупштине одреди за записничара на неодређени временски период.

Члан 30.

У записник се уносе датум, време и место одржавања седнице, имена председавајућег, два члана радног председништва и записничара; усвојени дневни ред; имена присутних чланова Скупштине, као и имена одсутних који су дали пуномоћја; имена лица која су по позиву или као гости присуствовали седници; кратак ток седнице са знаком питања о којима се расправљало или одлучивало са именима говорника; резултат гласања по појединим питањима; назив свих одлука и закључака донетих на седници.

Председавајући формулише поједине закључке или одлуке који се уносе у записник.

Сваки говорник који изнесе пред Скупштину одређени предлог или мишљење има право да их формулише ради уношења у записник.

Оригинал записника чува се у документацији Скупштине – са потписима председника и записничара – а препис записника доставља се члановима Скупштине уз позив за следећу седницу.

7. Ванредна и изборна седница

Члан 31.

Ванредна седница одржава се по потреби и може да се сазове на захтев председника Друштва, Извршног одбора, Надзорног одбора, Суда части, или на захтев једне трећине чланова Скупштине.

Члан 32.

Изборна седница одржава се сваке треће године.

Гласање на изборној седници је тајно.

IV ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА

Члан 33.

У складу са члановима 28. и 29. Статута Друштва, Скупштина:

- доноси Статут Друштва и друга акта Друштва и врши његове измене и допуне
- бира и разрешава председника Друштва, чланове Извршног одбора, чланове Надзорног одбора, Суда части, као и Комисије за доделу награда и признања.
- формира стална или повремена радна тела
- доноси: одлуке, закључке, решења и препоруке
- доноси планове и програме рада и усваја извештаје о раду органа и радних тела Друштва, као и извештаје о финансијском пословању Друштва
- доноси одлуку о престанку рада Друштва
- даје тумачења аката који доноси.

Члан 34.

Предлог одлуке могу да поднесу сви органи и тела Друштва и сваки члан Скупштине.

Предлог одлуке може да поднесе и надлежни државни орган.

Предлог одлуке подноси се у облику у коме се одлука доноси и мора да буде образложен.

Образложење мора да садржи правни основ и разлог за доношење те одлуке, објашњење њеног циља и, у зависности од природе предлога, процену износа финансијских средстава потребних за реализацију одлуке.

Предлог одлуке доставља председник Друштва или Извршни одбор, ако је он предлагач.

Председавајући Скупштином, најкасније у року од шездесет (60) дана од дана добијања предлога утврдиће рок за његово разматрање.

Члан 35.

Пре разматрања у Скупштини, предлог одлуке разматра се у надлежном органу или телу Друштва.

Надлежни орган или тело може да предложи да се предлог прихвати у целини, да предложи одређену измену дела текста или да предлог не прихвати, уз образложење које доставља Скупштини.

Члан 36.

На почетку расправе, предлагач може да изнесе допунско образложење предлога и има право да учествује у расправи све до закључења расправе и приступању гласању.

Предлагач може и да повуче предлог све до тренутка закључења расправе на самој седници.

Члан 37.

Предлог за измену или допуну предлога одлуке подноси се у облику амандмана.

Амандман могу да поднесу орган или тело Друштва или члан Скупштине.

Амандман се подноси писмено, пре почетка седнице или на седници у току расправе о предлогу.

О амандману изјашњава се обавезно предлагач и представник Извршног одбора, када Извршни одбор није предлагач.

Члан 38.

Скупштина прво одлучује о приспелим амандманима по редоследу којим су чланови Скупштине дали амандмане, а затим о амандманима Извршног одбора или других органа и тела Друштва.

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога одлуке, прво се одлучује о амандману којим је предложено да се брише члан те одлуке.

Члан 39.

Сва акта донета на седници Скупштине потписује председник Друштва.

Оригинал акта потписан од стране председника Друштва и оверен печатом, чува се у документацији Скупштине.

О издавању преписа аката стара се Извршни одбор.

V ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 40.

Рад скупштине доступан је јавности.

Члан 41.

Представници средстава информисања, као и лица по позиву, или заинтересована лица, имају право да присуствују седницама Скупштине.

Члан 42.

Скупштина изузетно може да донесе одлуку о ограничењу или искључењу јавности.

Члан 43.

Представницима средстава јавног информисања стављају се на располагање материјали о питањима из рада Скупштине, као и других органа и тела Друштва.

Скупштина може и да изда службено саопштење за средства јавног информисања или да организује конференцију за штампу коју држи председник Друштва и/или секретар Извршног одбора.

VI ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА СКУПШТИНЕ

Члан 44.

Члан Скупштине има право и обавезу да учествује у раду Скупштине и других органа и тела Скупштине, поштујући Статут и Етички кодекс.

Члан 45.

Ради потпунијег обавештавања члановима Скупштине редовно се достављају публикације, информативни и документациони материјали о питањима која су на дневном реду Скупштине и о другим питањима из делокруга Скупштине.

Члан 46.

Члан Скупштине има право да тражи обавештења и објашњења од председника Друштва и других органа и тела Друштва о питањима која се односе на његова права и дужности, а која су му потребна за вршење функције члана Скупштине.

Члан 47.

Члан Скупштине може да поставља питања председавајућем Скупштином, усмено или писмено, по правилу на крају седнице, те да захтева одговор за следећу седницу, усмено или писмено.

Одговор се доставља на следећој седници, осим ако то због природе питања није могуће, па се у том случају одговор припрема за неку од наредних седница.

На захтев члана Скупштине који је поставио питање, одговор може да се достави и осталим члановима Скупштине.

Члан 48.

Члан Скупштине који је поставио питање или други члан Скупштине има право да предложи да се отвори расправа о питању на које се доноси одговор.

Одлуку о том предлогу доноси Скупштина.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

Овај пословник ступа на снагу даном усвајања на седници Скупштине.

Радна седница Скупштине МДС

Горњи Милановац, 15. април 2024. године

ПОСЛОВНИК

О раду Извршног одбора Музејског друштва Србије

I ОПШТЕ НАПОМЕНЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се организација, начин рада и одлучивања Извршног одбора, његових радних тела, као и друга питања од значаја за рад Извршног одбора Музејског друштва Србије (у даљем тексту: Извршни одбор).

Члан 2.

Рад Извршног одбора је јаван.

Члан 3.

Извршни одбор ради и одлучује на својим седницама.

Извршни одбор представља председник Музејског друштва Србије.

Члан 4.

Извршни одбор користи за своја документа и за кореспонденцију печат, штамбиљ, мали печат и меморандум Музејског друштва Србије.

II РАДНА ТЕЛА ИЗВРШНОГ ОДБОРА

Члан 5.

Ради ефикаснијег разматрања питања из своје надлежности, Извршни одбор може да образује повремена радна тела (у даљем тексту: радна тела).

Радна тела образују се актом/решењем Извршног одбора којим се одређују њихови задаци, састав и број чланова.

Члан 6.

Радна тела су експертски тимови и радне групе које се формирају по потреби за одрешени пројекат и задатак.

Члан 7.

Председник радног тела мора бити члан Музејског друштва Србије.

Чланови радног тела не морају бити чланови Музејског друштва Србије, већ то могу бити и други експерти за одређена питања.

Члан 8.

Састанак радног тела сазива његов председник, по сопственој иницијативи, на иницијативу члана радног тела или на захтев председника Музејског друштва Србије.

Члан 9.

Радно тело ради и одлучује ако састанку присуствује више од половине чланова радног тела.

Члан 10.

Позив за састанак радног тела са предлогом дневног реда и материјалом доставља се члановима радног тела најкасније три дана пре одржавања састанка.

Позив на састанак из става 1. овог члана обавезно се доставља председнику Музејског друштва Србије.

Члан 11.

О питањима која су расправљана, уз присуство представника предлагача, радно тело подноси извештај Извршном одбору. Извештај садржи мишљење и предлоге радног тела, уз обавезу навођења евентуалног различитог мишљења члана радног тела.

Члан 12.

На састанку радног тела води се записник.

У записнику обавезно се уносе имена присутних, одсутних, предлози изнети на састанку, одлуке и заједнички ставови, али и свако издвојено мишљење и захтеви.

III САСТАНЦИ ИЗВРШНОГ ОДБОРА

Члан 13.

Извршни одбор разматра акте и материјале на седници.

Извршни одбор ради оперативности може сачинити план рада седница.

Члан 14.

У припреми аката или других материјала, Извршни одбор може да тражи мишљење других органа или субјеката.

Члан 15.

Акт, односно предлог одлуке која се доставља Скупштини на разматрање мора да садржи:

- Правно формулисану садржину у облику које се одлука доноси
- Образложење предложених решења.

Члан 16.

О амандманима што их поднесе други предлагач, Извршни одбор даје мишљење

Скупштини.

Члан 17.

Председник Музејског друштва Србије сазива седницу Извршног одбора, и то обавезно писменим путем, са предлогом дневног реда и председава седницом.

Седница Извршног одбора може се сазвати и на захтев секретара Музејског друштва Србије, председника Надзорног одбора, председника Суда части, или најмање десет чланова Скупштини.

Седницом Извршног одбора може да председава и члан Извршног одбора кога одреди председник Музејског друштва Србије.

Члан 18.

Седница Извршног одбора сазива се најкасније седам дана пре њеног одржавања. Седница се може сазвати, изузетно, и у краћем року, када за то постоје посебни разлози.

Уз позив за седницу, члановима Извршног одбора доставља се предлог дневног реда, записник са претходног састанка, материјал за одлучивање.

Члан 19.

Председник Музејског друштва Србије одређује коме се, осим члановима Извршног одбора, упућује позив са материјалом за састанак.

Члан 20.

Извршни одбор ради и одлучује на седници ако присуствује више од половине чланова Извршног одбора.

Члан 21.

Председник Музејског друштва Србије отвара седницу и приступа утврђивању дневног реда. Пре усвајања дневног реда сваки члан Извршног одбора има право да предложи измене или допуне дневног реда.

Приликом усвајања записника, Извршни одбор одлучује о примедбама које су стављене на записник.

Члан 22.

Разматрање и одлучивање на седницама Извршног одбора врши се по тачкама утврђеног дневног реда.

О свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује отвара се претрес.

Члан 23.

Одлуке Извршног одбора доносе се већином гласова присутних чланова Извршног одбора, јавним гласањем, осим ако се не донесе другачија одлука.

Члан 24.

На седници Извршног одбора редовно се води записник.

Записник садржи: имена присутних и одсутних чланова Извршног одбора, име председавајућег на састанку, дневни ред састанка, имена лица која учествују по позиву, питања о којима се расправљало на састанку и закључке донете по тим питањима.

О вођењу и чувању записника стара се записничар којег чланови одреде на седници, док се записници чувају код секретара Музејског друштва Србије.

Записник потписује председник Музејског друштва Србије или секретар Музејског друштва Србије.

IV АКТА ИЗВРШНОГ ОДБОРА

Члан 25.

Извршни одбор доноси општа и појединачна акта из своје надлежности.

Акта која доноси Извршни одбор потписује председник Музејског друштва Србије, или секретар Музејског друштва Србије.

Члан 26.

Оригинал акта потписаног од стране председника Музејског друштва Србије, тј. секретара Музејског друштва Србије, трајно се чува у документацији Музејског друштва Србије о којој се стара секретар Музејског друштва Србије или члан Извршног одбора којег одреди председник Музејског друштва Србије.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Овај Пословник ступа на снагу даном усвајања на седници Скупштине Музејског друштва Србије.

Радна седница Скупштине МДС

Горњи Милановац, 15. април 2024. године

ПОСЛОВНИК

О раду Надзорног одбора Музејског друштва Србије

Члан 1.

Надзорни одбор је орган контроле рада и финансијског пословања Друштва.

Делатност и надлежност Надзорног одбора утврђени су Статутом Музејског друштва Србије (у даљем тексту: Друштво).

За свој рад Надзорни одбор је одговоран Скупштини.

Члан 2.

Овим Пословником утврђују се:

- конституисање Надзорног одбора,
- заказивање седница,
- рад на седницама,
- доношење одлука,
- вођење записника.

Члан 3.

Надзорни одбор има три члана, које бира Скупштина. Председника бирају чланови Надзорног одбора међу собом, на првој седници.

Председник и чланови Надзорног одбора имају иста права и обавезе у извршавању задатака утврђених Законом и Статутом.

Надзорни одбор бира се на период од три године, уз могућност понављања још једног узастопног мандата.

Члан 4.

Седнице Надзорног одбора сазива и њима руководи председник Надзорног одбора.

Седнице се заказују по потреби, а најмање једном годишње.

Члан 5.

Надзорни одбор ради пуноправно ако седници присуствују председник и оба члана.

Одлуке се доносе већином гласова. Члан који није сагласан са донетом одлуком или оценом дужан је да о томе обавести Скупштину на првој наредној седници. Поводом исказаног неслагања Скупштина може да затражи мишљење од надлежног државног органа и да се након тога изјасни.

Члан 6.

Прву седницу Надзорног одбора сазива председник Друштва.

На првој седници чланови Надзорног одбора бирају свог председника, утврђују дневни ред седнице и доносе програм рада за текућу годину.

Члан 7.

Председник Надзорног одбора:

- представља и заступа Надзорни одбор,
- руководи седницама и предлаже дневни ред,
- одређује известиоца и записничара,
- предлаже годишњи план рада,
- даје упутства за прикупљање докумената о раду Извршног одбора и осталих органа и тела Друштва.

Члан 8.

Надзорни одбор оцењује рад и одлуке Извршног одбора и осталих органа и тела Друштва и доноси одлуке на основу оцене њиховог рада.

Годишњим програмом Надзорни одбор утврђује које ће одлуке обавезно оцењивати.

Надзорни одбор може да одлучи да оцени и оне одлуке и извештаје који нису унети у годишњи програм рада.

Члан 9.

Надзорни одбор оцењује рад органа и тела Друштва на основу њихових извештаја и одлука.

Надзорни одбор може да затражи додатну документацију која је потребна за објективно оцењивање.

Члан 10.

Оцена садржи:

- назив органа који је доноси,
- датум и број,
- изреку оцене,
- образложење оцене,

- потпис председника.

Оцену саставља записничар, а потписује председник Надзорног одбора.

Надзорни одбор доставља оцену Извршном одбору и/или Скупштини Друштва.

Члан 11.

Одлуке садржи:

- назив органа који је доноси,
- датум и број,
- изреку одлуке,
- образложење одлуке,
- потпис председника.

Одлуку саставља записничар, а потписује председник Надзорног одбора.

Надзорни одбор доставља одлуку Извршном одбору, Скупштини и/или Суду части.

Члан 12.

Приговор на одлуку Надзорног одбора други орган или тело Друштва подноси председнику Друштва. На првој наредној седници Скупштине председник Друштва је дужан да од Скупштине тражи изјашњавање по приговору.

Члан 13.

Све што није утврђено овим Пословником решаваће се у складу са изменама и допунама Статута Друштва.

Члан 15.

Пословник ступа на снагу даном доношења на седници Скупштине Друштва.

Радна седница Скупштине МДС

Горњи Милановац, 15. април 2024. године

ПОСЛОВНИК

о раду Суда части Музејског друштва Србије

Члан 1.

Делатност и надлежност Суда части утврђени су члановима 42, 43 и 44. Статута Музејског друштва Србије (у даљем тексту: Друштво)

Члан 2.

Овим Пословником утврђују се:

- принцип рада Суда части,
- конституисање Суда части,
- подношење приговора, односно жалби,
- заказивање седница,
- рад на седницама,
- доношење одлука,
- вођење записника.

Члан 3.

У извршавању своје делатности Суд части ће се придржавати следећих принципа:

- законитост,
- правичност, истинитост и утврђивање чињеничног стања,
- заштита интереса струке и музејске делатности,
- једнакости и равноправности у утврђивању права, обавеза и одговорности сагласно Кодексу професионалне етике ИЦОМ-а.
- Јавност одлука.

Члан 4.

Рад у Суду части добровољан је и односи се на субјекте утврђене Статутом МДС.

Члан 5.

Прву седницу Суда части споразумно сазивају чланови Суда части.

На првој седници чланови Суда части бирају председника Суда части (у даљем тексту Суд) и утврђују Дневни ред седнице.

Члан 6.

Председник Суда представља и заступа Суд, руководи седницама, одређује известиоца и записничара, утврђује дневни ред, даје упутства за прикупљање доказа и узимање изјава сведока и стручњака, као и формирање Већа Суда (у даљем тексту Веће).

Члан 7.

Захтев за покретање поступка пред Судом подноси:

- органи и чланови Друштва,
- поједници или правна лица која имају право на улагање жалбе, односно приговора.
- У случају да је потребно изводити доказе, подносилац захтева ће преузети на себе трошкове за потребе прибављања доказа.

Члан 8.

Захтев за покретање поступка пред Судом садржи:

- прецизно изнет предмет спора,
- образложење,
- доказе (писане изјаве или друга пуноважна и законита документа, позивање на сведоке),
- евентуални предлог за решење случаја.

Захтев се подноси у писаној форми, са потписом подносиоца.

Члан 9.

Захтев се доставља на адресу Друштву, са ознаком „за Суд части“.

Захтев се прослеђује председнику Суда одмах, а најкасније у року од 8 дана од пријема захтева.

Председник Суда у року од 8 дана од пријема захтева.

Члан 10.

За решавање захтева Суд формира Веће за сваки конкретан случај.

Веће чини најмање 5 чланова Друштва.

Већем председава председник Суда, а седници Већа присуствују и чланови Суда.

После извршеног претреса и извођења доказа Веће и чланови Суда доносе одлуку једногласно.

Председник Суда се по правилу последњи изјашњава, предлаже коначну одлуку и даје образложење у писаној форми.

Чланови Суда и Већа немају право да се уздрже од гласања.

Уколико није могуће да се одлука донесе једногласно, Суд је обавезан да затражи мишљење Скупштине Друштва.

Члан 11.

У случају да се у току расправе стране сложе да одустану од спора или желе да се нагоде, председник Суда може да обустави даљи поступак и да донесе одлуку о споразумној нагодби.

Одлука постаје пуноважна када је потпишу представници страна и председник Суда.

Члан 12.

Осим у случају из члана 11. овог Пословника, коначна одлука се доноси по завршетку расправе.

Доношење одлуке се може одложити, али не дуже од 8 дана, у случају да је потребно утврдити или проверити доказе.

Члан 13.

Одлука Суда части доставља се председнику Друштва и свим учесницима у предмету, најкасније осам дана од доношења одлуке.

Члан 14.

Одлуком Суда изриче се једна од мера прописаних чланом 44. Статута Друштва.

Члан 15.

Одлука садржи:

- назив органа који је доноси,
- датум и број,
- састав Суда и Већа, имена представника страна у спору, предмет спора, датум **** решавања спора,
- изреку одлуке,
- образложење одлуке,
- поуку о правном леку,
- потписе председника и чланова Суда и Већа,
- одлуку саставља записничар Суда, а потписује председник Суда.

Члан 16.

Приговор или жалба на одлуку Суда подноси се Скупштини Друштва, досадашњем председнику Друштва у року од 30 дана од дана добијања одлуке.

Члан 17.

Све што није утврђено овим пословником решаваће се у складу са Статутом Друштва и позитивним законским прописима.

Члан 18.

Правилник се може мењати и допуњавати у складу са изменама и допунама Статута Друштва.

Члан 19.

Правилник ступа на снагу даном доношења на седници Скупштине Друштва.

Радна седница Скупштине МДС

Горњи Милановац, 15. април 2024. године

ПОСЛОВНИК

о раду Комисије за доделу награда и признања

Члан 1.

Чланове Комисије за доделу награда и признања (у даљем тексту: Комисија) бира Скупштина Музејског друштва Србије на период од три године, без могућности понављања мандата.

Комисију чини седам часова.

Конститутивну седницу Комисије сазива председник Музејског друштва Србије (у даљем тексту: Друштво), непосредно по њеном избору. На првој седници чланова између себе бирају председника Комисије.

Члан 2.

Рад Комисије одвија се на седницама, уз вођење записника. Седницу сазива и њеним радом руководи председник Комисије.

Комисија, према потреби, бира секретара Комисије ради евидентирања повећаног прилива података тј. ради олакшавања рада председника Комисије.

Члан 3.

Седнице се одржавају најмање два пута годишње, а по потреби и више пута.

Комисија пуноправно ради ако седници присуствује више од половине чланова.

Гласање на седницама је јавно.

Одлуке Комисије доносе се већином гласова.

Члан 4.

Ако члану комисије из било ког разлога престане функција пре истека мандата, Комисија може привремено да кооптира другог редовног члана Друштва који није члан неког органа Друштва, а председник Комисије је дужан да о томе обавести Скупштину Друштва, на првој наредној седници.

Скупштина може да потврди мандат кооптираног члана, или да уместо њега изабере другог члана.

Члан 5.

На основу Правилника о додељивању награде „Михаило Валтровић“, Комисија спроводи поступак за доделу награда, разматра приспеле предлоге и доноси одлуку о награђенима.

Члан 6.

Комисија објављује јавни Конкурс за доделу награда и признања сваке године у децембру месецу. Конкурс се објављује у гласилима Музејског друштва Србије, штампаним и/или електронским, директном е-маил комуникацијом или класичном поштом, а уколико је могуће и преко дневне штампе.

Члан 7.

Пријаве на Конкурс Комисија прима до краја априла месеца наредне године, предлоге разматра током следећих месец дана и одлуку о награђенима доноси до 31. маја.

Члан 8.

Комисија о својој одлуци, одмах по њеном доношењу, у писменој форми са образложењем обавештења председника Друштва и награђене.

Члан 9.

Награде се јавно додељују сваке године 29. септембра, на Свечаној седници Скупштине Друштва.

Радна седница Скупштине МДС

Горњи Милановац, 15. април 2024. године

Правилник

О додељивању награде „Михајло Валтровић“

Члан 1.

Музејско друштво Србије (у даљем тексту МДС) додељује награду „Михаило Валтровић“ (у даљем тексту Награда) музејским радницима и музејима за посебан допринос унапређивању и развијању музејске делатности.

Члан 2.

Награде се додељују у спомен на Михаила Валтровића (1839-1915), археолога, архитекта и историчара уметности, члана Српске краљевске академије, професора на Високој школи, управника Народног музеја и оснивача Српског археолошког друштва, као и првог српског музеолога који је поставио темеље систематском сакупљању споменика културе са територије Србије.

Члан 3.

Додељују се 3 награде.

За животно дело: истакнутом појединцу за укупан допринос унапређивању и развијању музејске делатности, односно музеографије и музеологије, као и заштити музејских предмета од уметничког, историјског или културног значаја.

Награда се једном лицу додељује само једанпут.

Институцији: за изузетне резултате постигнуте током предходне године, који по стручном и/или научном значају на пољу очувања, тумачења и презентације културних добара добара представљају истакнути допринос развоју културе у Србији.

Појединцу или ауторском тиму: за изузетне резултате у стручном и/или научном раду на очувању, тумачењу и презентацији културних добара постигнуте током предходне године, који по значају представљају истакнути допринос развоју културе у Србији.

Награде за резултате постигнуте током предходне године се може доделити више пута истој установи и појединцу.

Члан 4.

Кандидат за нагарту за животно дело треба да испуњава следеће критеријуме:

-да већ није добитник награде „Михајло Валтровић“

-да се музејском праксом бави довољно дуго, да његов укупни допринос може да буде објективно оцењен и да је могао да оствари утицај на унапређење заштите и презентације културних добара;

-да је остварио разноврсне и значајне појединачне резултате у музејској делатности;

-да ужива углед међу запосленима у музејима/галеријама и да представља признатог стручњака у својој специјалној области;

-да је његово дело изложено суду јавности.

Кандидати за награду за изузетне резултате у предходној години треба да испуњавају следеће критеријуме:

-да се резултати у предходној години истичу у поређењу са резултатима других запослених у музејима/галеријама, односно у поређењу са другим музејима/галеријама;

-да су такви резултати остварени личним трудом, знањем, познавањем вештина, имагинацијом и талентом, односно да су они резултат добро организованог колективног напора музеја;

-да су резултати изложени суду јавности.

Члан 5.

О наградама одлучује Комисија за доделу награда и признања (у даљем тексту: Комисија), која је у свом раду независна и самостална.

Комисија о својим одлукама обавештава председника МДС у писменој форми најкасније до 31. маја текуће године.

Награде се уручују 29. септембра, на дан рођења Михаила Валтровића, када на Свечаној седници Скупштине председник МДС проглашава лауреате.

Члан 6.

Награда се састоји из:

-повеље

-плакете

Члан 7.

Средства за израду повеље и плакете обезбеђују се из извора којима се финансирају национални програми заштите културних добара на захтев МДС.

Члан 8.

Повеља је величине папира А4 и садржи:

-графички уређен и одштампан лик Михаила Валтровића

-податке о даваоцу награде

-податке о добитнику награде (име и презиме, звање/име музеја)

-категорију награде (за животно дело/за истакнути резултат у једној години)

-печат МДС

Потписе председника Комисије и председника МДС.

Члан 9.

Плакета је од метала, округла, 10 цм у пречнику, на аверсу са рељефно урађеним ликом Михаила Валтровића, његовим именом и презименом и годином рођења и смрти, а на реверсу са основним подацима о даваоцу и добитнику награде.

Члан 10.

Уколико постоји могућност, награда може да се састоји и из новчаног дела. Висину новчаног дела награде одређује Извршни одбор МДС посебном одлуком.

Члан 11.

Предлози за додељивање награде подnose се у писаној форми Комисији од 1. фебруара до 30. априла текуће године.

Предлоге могу подносити музеји/галерије, групе музејских радника и појединци.

Члан комисије нема право да предлаже кандидате за награде.

Награда не може бити додељена члановима Комисије, председнику МДС, нити члановима Извршног одбора МДС.

Предлог треба да садржи:

За кандидате за награду за животно дело:

-биографију

-библиографију научних и стручних публикација

-образложење и оцену резултата

-закључак и предлог награде

-пратећу документацију (каталог изложбе или збирке, монографија, књига, УСБ, рецензије и сл.)

Члан 12.

Комисија може од предлагача да затражи додатна објашњења о кандидату, као и мишљење компетентних стручњака.

Члан 13.

Уколико по оцени Комисије ни један кандидат не одговара критеријумима, доноси се одлука да се награда не додели. Одлука је пуноправна ако за њу гласа више од половине чланова Комисије.

Члан 14.

Правилник ступа на снагу даном усвајања на Скупштини МДС.

Радна седница Скупштине МДС

Горњи Милановац, 15. април 2024. године

ПРАВИЛНИК

О раду секција Музејског друштва Србије

Члан 1.

Секције су облик организовања чланова Музејског друштва Србије (у даљем тексту Друштво) које окупљају чланове заинтересоване за поједине области музејске струке и сродних дисциплина.

Задатак секцијенје остваривање задатака и циљева друштва, првенствено кроз организовање предавања, семинара, дискусија и других облика информисања чланова о достигнућима из музејске струке и сродних дисциплина за коју је секција и основана.

Активности секције прецизиране су Статутом Друштва (члан 50.)

Члан 2.

Секција се оснива на основу изражене потребе или интересовања чланова Друштва чији број није ограничен.

Секција се оснива на Оснивачком састанку секције. Записник о оснивању секције (са потписом свих чланова Друштва који су присуствовали састанку и именима изабраних председника и секретара секције) се доставља Извршном одбору Друштва.

Извршни одбор Друштва разматра испуњеност услова за оснивање секције и пошто установи да постоје услови за успешно извршавање задатка и циљева секције потврђује одлуку о оснивању секције најкасније три месеца након оснивања секције и о томе обавештава председника секције.

Члан 3.

Радом секције руководи председник и секретар секције.

Председник и секретар секције се бирају на састанку којем мора присуствовати више од половине чланова секције, а избор се врши јавним гласањем ако присутни чланови секције другачије не одлуче.

Избор председника и секретара секције се врши пре изборне годишње Скупштине Друштва и за период од три (3) године с тим да се мандат може продужити и обнављати.

Уколико председник и секретар секције из било којих разлога не могу даље да обављају своје дужности пре истека мандата врши се поновни избор према ставу 2. овог члана. Овом састанку, уколико, уколико то не може претходни председник Секције, председава председник Друштва (или овлашћени члан Извршног одбора).

Председник секције преседава састанцима секције и стара се о испуњавању задатака због којих је основана секција.

Секретар секције води евиденцију чланова и помаже председнику у обављању послова првенствено кроз абављање административно-техничких послова.

Члан 4.

Секција је дужна да Скупштини Друштва достави извештај о свом целокупном раду у протеклој години најкасније 30 дана пре одржавања годишње Скупштине Друштва.

У случају не постојања активности секције током две године тј. уколико две године узастопно секција не подноси зивештај о раду, суспендује се рад председника и секретара секције и сматра се да је секција престала са радом. О престанку-замрзавању рада секције одлучује Извршни одбор Друштва када утврди да више не постоје услови за њен успешан рад или када секција не остварује циљеве и задатке Друштва.

Члан 5.

Правилник о раду секција доноси (и мења) секција, а усваја Скупштина Друштва.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 6.

Правилник ступа на снагу датумом доношења. Поступак избора председника и секретара према овом Правилнику све секције Друштва ће спровести од у року од пола године године од дана ступања Правилника на снагу.

Радна седница Скупштине МДС

Горњи Милановац, 15. април 2024. године

ПРАВИЛНИК

о раду Уређивачког одбора Музејског друштва србије

Члан 1.

Музејско друштво Србије (у даљем тексту: МДС) у оквиру своје издавачке делатности објављује следеће публикације:

- Информативни билтен МДС,
- часопис Музеји,
- Зборнике радова.

Према потреби и у складу са могућностима, МДС може објављивати и друге публикације од важности за рад МДС, за које се определи Извршни одбор МДС у сарадњи са Уредништвом редовних издања.

Члан 2.

Уређивачки одбор је централно радно тело у остваривању издавачке делатности МДС.

Уређивачки одбор часописа Музеји и Уређивачки одбор Зборника радова именује Извршни одбор МДС, а потврђује их Скупштина.

Мандат чланова Уређивачког одбора часописа Музеји траје три године.

Уређивачки одбор Зборника радова се именује по потреби, када је планирано његово издавање. Исти Уређивачки одбор може уређивати више књига Зборника радова.

Члан 3.

Уређивачки одбор чини најмање пет чланова. Председник МДС је, по функцији, главни и одговорни урник свих издања МДС и члан Уређивачког одбора.

У Уређивачки одбор именују се стручна лица из редова МДС и истакнутих стручњака за поједине области из других сродних институција.

Уређивачки одбор из реда именованих чланова одбора именује председника и секретара Уређивачког одбора.

Члан 4.

Рад Уређивачког одбора обавља се на седницама које се сазивају по потреби, а најмање два пута годишње.

Седнице Уређивачког одбора могу бити одржане и електронским путем.

Седнице Уређивачког одбора писмено заказује главни и одговорни уредник у договору са председником Уређивачког одбора.

На седницама записник води секретар Уређивачког одбора.

Члан 5.

Уређивачки одбор доноси одлуке већином гласова свих чланова Уређивачког одбора.

Да би одлука била донета неопходно је да за одлуку гласа главни и одговорни уредник.

Члан 6.

Уређивачки одбор о свом раду подноси обавезни годишњи извештај Скупштини МДС.

Члан 7.

Основне дужности Уређивачког одбора су:

- да утврђује и води издавачку политику МДС и да за њу одговара,
- да одређује врсту и стандарде појединих едиција и публикација, тираж, писмо и језик на коме ће се штампати,
- да позива на сарадњу установе и појединце,
- да прописује услове под којима се рукопис може предати од стране аутора и да прикупља рукописе,
- да прегледа пристигле рукописе,
- да одређује рецензенте и друге сараднике,
- да доноси одлуке о штампању, објављивању рукописа и одређивању хонорара

Главни и одговорни уредник

Члан 8.

Дужност главног и одговорног уредника обавља председник МДС.

Главни и одговорни уредник има следеће дужности:

- да припрема и предлаже програме и планове издавачке делатности,
- да контролише ток рада на изради публикација и да се стара да публикације изађу у планираном року,
- да спроводи законску процедуру потребну за реализацију издавачке делатности,
- да утврђује продајну цену публикације,
- да одобрава дистрибуцију и продају публикација и да врши контролу,
- да се стара о извршењу одлука и закључака Уређивачког одбора.

Главни и одговорни уредник, у складу са законским прописима, одговара за издату публикацију.

Председник Уређивачког одбора

Члан 9.

Дужности председника Уређивачког одбора су:

- да руководи радом Уређивачког одбора и води седнице истог,
- да, у сарадњи са главним и одговорним уредником, припрема програме и планове издавачке делатности МДС,
- да са главним и одговорним уредником припрема извештаје о раду Уређивачког одбора,
- да обавља и друге послове који произилазе из функције председника Уређивачког одбора.

Секретар Уређивачког одбора

Члан 10.

Дужности секретара Уређивачког одбора су:

- да прикупља рукописе и контролише да ли се испуњавају технички услови за штампу,
- да чува и води документацију о приспелим рукописима и о евентуалној исплати хонорара,

- да води кореспонденцију и обавља административне послове везане за издавачку делатност,
- да ради друге послове који произилазе из функције секретара, односно послове које добија од председника Уређивачког одбора и од главног и одговорног уредника.

Члан 11.

Ради ажурног извршавања послова на издавању публикација аутори су дужни да предају рукопис Уређивачком одбору најмање два месеца пре рока одређеног за штампу публикације.

Рукописи се предају у електронској форми и са једним примерком одштампаног и према утврђеним стандардима припремљеног рукописа.

Члан 12.

О приспелим рукописима води се евиденција у виду повезане књиге која садржи следеће податке: датум пријема, име и адреса аутора, назив рада, одлука Уређивачког одбора.

Рукопис који је примљен, а не штампа се, чува се до краја године, а потом предаје архиви МДС.

На захтев аутора, рукопис се враћа уз одговарајућу забелешку у књизи приспелих радова, у рубрици примедбе.

Ауторско-правни односи

Члан 13.

Аутори рукописа који се публикују у издањима МДС су стручњаци чланови МДС и остали стручњаци из земље и иностранства.

Члан 14.

Рукописи који се публикују у издањима МДС се не хоноришу.

Изузетно, Уређивачки одбор МДС може да донесе одлуку да се поједина издања или рукописи хоноришу.

Висину ауторског хонорара одређује Уређивачки одбор према врсти ауторског дела, а по ауторском табуку или паушално за цело дело.

Уређивачки одбор може да донесе посебну одлуку којом ће се аутору рукописа који се не хонорише надокнадити нужни трошкови које је имао приликом израде рукописа, а на основу писаног предрачуна аутора.

Исплата ауторских хонорара врши се на основу писаног уговора.

Ауторски уговор садржи: имена уговорних страна, назив ауторског дела, рок предаје рукописа, начин коришћења дела, висину, начин и рокове плаћања надокнаде, одустанак од извршења обавезе и друге неопходне податке у зависности од конкретног случаја.

Расподела публикација

Члан 15.

Публикације чији је издавач МДС користе се:

- за продају домаћим и страним купцима,
- за депо обавезне резерве публикација МДС,
- за уступање бесплатних примерака,
- за достављање обавезних примерака Народној библиотеци Србије, као и по три примерка Универзитетској библиотеци и Матици српској.

Члан 16.

За сваку публикацију МДС продајну цену утврђује главни и одговорни уредник.

Члан 17.

Публикације МДС смештају се и чувају на следећим местима:

- Информативни билтен МДС код председника Друштва,
- часопис Музеји код секретара Уређивачког одбора овог часописа,
- Зборници радова, зависно од садржаја, код председника одговарајуће секције МДС.
Уколико је садржај комплексан, о њему се стара секретар Уређивачког одбора дотичног издања.

Сва задужена лица дужна су да воде евиденцију о броју примљених публикација, издавању и задужењу публикација које се користе за намене утврђене овим Правилником (члан 21).

Члан 18.

Продаја публикација МДС врши се преко продавница публикација у музејима у земљи, преко интернет презентације МДС и на друге начине у складу са законским прописима.

Члан 19.

Публикације МДС могу се дати у комисиону продају уз одговарајући рабат.

Уколико се публикације МДС дају у комисиону продају са продајном ценом која је иста по продајној цени по којој МДС продаје, рабат се може одобрити у износу од 20% од продајне цене публикација.

Члан 20.

Продаја публикација МДС купцима из иностранства врши се преко благајника МДС уз испостављање одговарајуће фактуре у којој су урачунавају и транспортни трошкови.

Члан 21.

Публикације МДС са попустом од 50% могу купити сви чланови МДС и НК ИКОМ.

Са попустом од 30% публикације могу купити запослени у музејским и сродним установама.

По овом основу може се купити само један примерак публикације.

Куповина по овом основу обавља се уплатом преко благајника МДС, код кога се врши евидентирање ове продаје.

Са попустом од 50% публикације МДС могу купити аутори публикације за своје потребе. Број тако продатих примерака одређује председник МДС.

Члан 22.

Председник МДС одређује број примерака који ће без надокнаде бити уступљени институцијама и појединцима.

Члан 23.

Секретар Уређивачког одбора дужан је да издвоји три примерка који ће се чувати као депо обавезне резерве публикација МДС.

Члан 24.

Бесплатни примерци публикација МДС дају се:

- ауторима самосталне публикације - по 10 примерака,
- ауторима заједничке публикације - по 5 примерака,
- ауторима текстова у Музејима и Зборницима радова - по 1 примерак и одговарајући број сепарата ако се штампају,
- техничком уреднику, ауторима фотографија, цртежа, лектору, рецензентима, преводиоцу, коректору и свим другим сарадницима који су својим ауторским радом допринели издавању публикације - по 1 примерак,
- члановима Извршног одбора МДС - по 1 примерак,
- члановима Надзорног одбора МДС - по 1 примерак,
- члановима Суда части - по 1 примерак,
- члановима Уређивачког одбора МДС - по 1 примерак,
- библиотекама музеја који су платили институционалну чланарину - по 1 примерак.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања на седници Скупштине Музејског друштва Србије.

Радна седница Скупштине МДС

Горњи Милановац, 15. април 2024. године