

На основу члана 21. став 1. тачка 1) Закона о јавним службама („Службени гласник РС“, број 42/1991, 71/1994, 79/2005-др. закон, 81/2005 – испр. др. закона, 83/2005-испр. др. закона и 83/2014 – др. закон), члана 44. став 1. тачка 1) Закона о култури („Службени гласник РС“, број 72/2009, 13/2016, 30/2016 – исправке, 6/2020, 47/2021 и 7820/21), Управни одбор Установе за културу Дом културе Србобран, на седници одржаној дана 26. априла 2023. године донео је

СТАТУТ УСТАНОВЕ ЗА КУЛТУРУ ДОМ КУЛТУРЕ СРБОБРАН

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом Установе за културу Дом културе Србобран (у даљем тексту: Установа) уређују се:

- основне одредбе,
- назив и седиште,
- печат, штамбил и лого,
- правни положај,
- имовина и средства за рад,
- међусобна права и обавезе Установе и Оснивача,
- заступање,
- делатност,
- унутрашња организација,
- програм рада и финансирање,
- органи Установе,
- сарадња са синдикатом,
- јавност у раду Установе и обавештавање запослених,
- пословна тајна,
- заштита права запослених,
- безбедност и здравље на раду и заштита и унапређење животне средине,
- општа акта,
- прелазне и завршне одредбе.

Члан 2.

Сви појмови у овом Статуту употребљени у граматичком мушком роду подразумевају мушки и женски род.

Члан 3.

Одредбе овог Статута обавезне су за све запослене и органе управљања Установе.

Поједина питања, која су начелно утврђена овим Статутом, конкретније и ближе се уређују одговарајућим општим актима Установе (правилници, одлуке, упутства и др.) и појединачним актима (решења, наредбе и др.) Установе.

Општа и појединачна акта Установе морају да буду у сагласности са законом, оснивачким актом и овим Статутом.

II НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 4.

Назив Установе је: Установа за културу Дом културе Србобран.

Назив Установе на мађарском језику је: Művelődési intézmény Művelődési otthon Szenttamás.

Назив Установе се истиче на пословним просторијама на српском језику ћириличким писмом и на мађарском језику.

Скраћени назив Установе је: Дом културе Србобран.

Седиште Установе је у Срборану, у улици Цара Лазара број 6.

Одлуку о промени назива и седишта Установе доноси Скупштина општине Србобран па предлог Управног одбора Установе (у даљем тексту: Управни одбор).

III ПЕЧАТ, ШТАМБИЉ И ЛОГО

Члан 5.

Установа има свој печат, штамбиљ и лого.

Члан 6.

Печат Установе у форми отиска је округлог облика, пречника 30 мм са текстом исписаним штампаним словима на српском језику ћириличким писмом и на мађарском језику, у два концентрична круга: УСТАНОВА ЗА КУЛТУРУ ДОМ КУЛТУРЕ СРБОБРАН – MŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY MŰVELŐDÉSI OTTHON SZENTTAMÁS. У средини печата, водоравно у два реда исписано је: Србобран – Szenttamás.

Штамбиљ Установе је правоугаоног облика димензија 60 мм x 25 мм који садржи назив, празан простор за број и датум завођења протокола исписан штампаним словима на оба језика: ДОМ КУЛТУРЕ СРБОБРАН - MŰVELŐDÉSI OTTHON SZENTTAMÁS, Број: - Szám, - 20- год., СРБОБРАН - SZENTTAMÁS.

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

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

Члан 7.

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

Текст на меморандуму исписан је на српском језику и ћириличком писму.

На средишњем делу меморандума је логотип Установе, а испод логотипа са леве стране:

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина

Општина Србобран
УСТАНОВА ЗА КУЛТУРУ
ДОМ КУЛТУРЕ СРБОБРАН

Број:

Дана:

21480 Србобран, Цара Лазара 6

Тел:

E-mail:

Web:

Члан 8.

Лого Установе утврђује Управни одбор на предлог директора.

IV ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ

Члан 9.

Дом културе у Србобрану основан је Решењем Скупштине општине Србобран Бр. 01-7134/66 од 26. децембра 1966. године.

Установа је Решењем бр. Фи 29/2015 од 23.03.2015. године преведена из Привредног суда у Новом Саду, рег. ул. 5-222 и уписана је у судски регистар код Привредног суда у Сомбору, број регистаторског улошка 5-195.

Одлуком о промени оснивачког акта Установе за културу Дом културе Србобран број 64-9/2023-I од 12.04.2023. године („Службени лист Општине Србобран” број 5/2023) извршена је промена оснивачког акта Установе, односно усклађивање са законима и другим прописима којима се уређује култура и јавне службе.

Матични број Установе је: 08118892.

Порески идентификациони број је: 101814140.

Члан 10.

Дом културе Србобран је самостална установа културе која обавља делатност од значаја за општину Србобран из области културе на основу Закона о култури, одредаба овог Статута и других прописа којима се регулише и обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољавање потреба грађана као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Установа послује као јавна служба.

Члан 11.

Оснивач Установе је Општина Србобран, улица Трг Слободе број 2, матични број: 08013438, у чије име оснивачка права врши Скупштина општине Србобран. (у даљем тексту: Скупштина општине).

Члан 12.

Установа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима које му припадају на основу закона, оснивачког акта и одредаба овог Статута.

Установа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и одговара целокупном својом имовином.

Установа је корисник јавних средстава – индиректни корисник средстава буџета Општине Србобран.

Члан 13.

Дан Установе је 26. децембар и обележава се сваке године.

V ИМОВИНА И СРЕДСТВА ЗА РАД

Члан 14.

Имовину Установе чине имовинска права на стварима у јавној својини, новчаним средствима, хартијама од вредности и другим имовинским правима која из улога Оснивача Установа стекне током свог пословања.

Установа може користити средства у јавној и другим облицима својине, у складу са законом, оснивачким актом и овим Статутом.

Имовина Установе – средства којим управља могу бити отуђена, замењена, дата на привремено коришћење и заложена у складу са законом и одлуком Оснивача.

Установа има право прибављања имовине од носилаца права својине.

Члан 15.

Установа има право и обавезу да средства у јавној својини штити од оштећења и да их користи у складу са њиховом наменом.

Управни одбор Установе има право да основна средства расходује ако су физички дотрајала или технолошки застарела (расходовање основних средстава).

Ако је основно средство оштећено или уништено вишом силом или на други начин предвиђен законом, Управни одбор Установе има право да отпише то основно средство, на начин и под условима утврђеним законом (отпис основних средстава).

Установа усклађује вредност по којој се основно средство води у евиденцији (књиговодство), са његовом тржишном вредношћу, на начин и под условима утврђеним законом (ревалоризација основних средстава).

Члан 16.

Средства за обављање делатности Установе обезбеђују се:

1. из буџета Општине Србобран;
2. из прихода остварених на основу конкурса по пројектима које финансирају други нивои власти, организације и удружења;
3. из прихода остварених обављањем делатности;
4. од донаторства, спозорства, поклона, легата, уступања ауторских и сродних права;
5. из других извора у складу са законом.

VI МЕЂУСОБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ УСТАНОВЕ И ОСНИВАЧА

Члан 17.

Међусобна права и обавезе Установе и Оснивача уређују се оснивачким актом и законом.

Оснивач прати рад и услове рада Установе.

Члан 18.

Установа је дужна да организује свој рад и пословање на начин којим се обезбеђује:

- трајно и несметано обављање делатности Установе под условима и на начин уређен законом и прописима донетим на основу закона;
- предузимање мера одржавања објеката и опреме, који служе за обављање делатности Установе;

- развој и унапређење квалитета обављања делатности Установе, као и унапређење организације и ефикасности рада Установе.

Установа је дужна да обавља делатност у складу са законом, оснивачким актом и овим Статутом.

Члан 19.

Ради обезбеђивања заштите општег интереса у Установи, Скупштина општине даје сагласност на:

1. Статут Установе;
2. статусне промене Установе;
3. промену седишта и пословног имена Установе;
4. промену делатности Установе;
5. годишњи програм рада и на годишњи финансијски план Установе;
6. годишњи извештај о раду и пословању;
7. расписивање јавног конкурса за избор директора;
8. друге акте Установе, у складу са законом и овим Статутом.

Такође, Скупштина општине:

1. именује и разрешава председника и чланове Управног и Надзорног одбора Установе, у складу са законом и овим Статутом;
2. именује и разрешава директора Установе, у складу са законом и овим Статутом;
3. врши друге послове у складу са законом, Статутом и другим актима.

VII ЗАСТУПАЊЕ

Члан 20.

Установу заступа и представља директор.

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

Члан 21.

У случају одсутности или спречености директора, Установу заступа запослени кога писаним путем овласти директор уз сагласност Управног одбора.

Запослени из става 1. овог члана има сва овлашћења директора у складу са законом и овим Статутом.

Члан 22.

Директор може путем пуномоћја пренети поједина овлашћења за заступање на друго лице.

Пуномоћје мора бити у писаној форми, са навођењем врсте послова због којих се даје, обимом посла и роком у коме пуномоћје важи.

Лице из става 1. овог члана заступа Установу, у границама овлашћења и одговорно је за прекорачење.

VIII ДЕЛАТНОСТ

Члан 23.

Претежна делатност Установе је:

90.03 - Уметничко стваралаштво

Поред претежне делатности из става 1. овог члана Установа обавља и следеће делатности:

90.01 - Извођачка уметност,

90.02 - Друге уметничке делатности у оквиру извођачке делатности,

90.04 - Рад уметничких установа,

91.02 - Делатност музеја, галерија и збирки,

58.11 - Издавање књига,

58.19 - Остала издавачка делатност,

59.11 - Производња кинематографских дела, аудио-визуелних производа и телевизијског програма,

59.14 - Делатност приказивања кинематографских дела,

59.20 - Снимање и издавање звучних записа и музике,

79.90 - Остале услуге резервације и делатности повезане с њима,

85.52 - Уметничко образовање,

85.59 - Остало образовање,

72.20 - Истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама,

73.11 - Делатност рекламних агенција,

77.29 -Изнајмљивање и лизинг осталих предмета за личну употребу и употребу у домаћинству,

47.61 - Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама,

47.63 - Трговина на мало музичким и видео записима у специјализованим продавницама,

47.78 - Остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама,

56.29 - Остале услуге припремања и послуживања хране,

56.30 - Услуге припремања и послуживања пића.

Члан 24.

Установа у циљу окупљања младих, неговања културног стваралаштва, очувања традиције, развијања културно - уметничких и других сличних склоности људи свих узраста, а нарочито деце и омладине, организује аматерску делатност.

Аматерска делатност може да обухвата драмску, ликовну, рецитаторску, фотокино секцију, фолклорну, тамбурашку, ритмичку групу, групу певача, народни оркестар, хор, групу за неговање традиционалних заната, израду народних ношњи и друго.

У оквиру делатности којима се стичу остала образовања, Установа може да организује стицање почетног знања страних језика као и друге курсеве и обуке.

Члан 25.

У циљу адекватне реализације своје делатности, Установа сарађује са културним, васпитно-образовним и другим јавним установама и правним субјектима, затим са физичким и правним лицима из области трговине, туризма и угоститељства, медијима, као и организацијама цивилног друштва и појединцима (едукаторима, уметницима, ствараоцима) из земље и из иностранства (међуопштинска, мулти-секторска, мултинационална, мултикултурна и међународна сарадња).

Члан 26.

Установа може, поред делатности уписних у судски регистар, обављати и друге делатности, али у мањем обиму и под условом да њихово обављање не омета редовно обављање делатности из члана 23. овог Статута, односно да служи потпунијем обављању делатности које су уписане у судски регистар.

Члан 27.

Установа може да промени или прошири делатност уколико се том променом не ремети обављање делатности из члана 23. овог Статута.

Одлуку о промени или проширењу делатности доноси Скупштине општине на предлог Управног одбора.

IX УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 28.

Сви послови из оквира делатности послова Установе обављају се у оквиру јединствене организационе целине.

Члан 29.

Организација рада у Установи утврђује се тако да се обезбеди успешно вршење делатности и остваривање циљева због којих је Установа основана.

Унутрашња организација Установе одређује се у зависности од сложености, обима, природе посла и задатака које обавља, на начин на који се нарочито обезбеђује:

- благовремено остваривање законом утврђених функција и задовољавање интереса корисника;

- успешно руковођење и остваривање одговорности у раду;

- законито, стручно, ефикасно и рационално обављање послова и задатака;

- успешно остваривање сарадње са другим установана и удружењима.

Члан 30.

Правилником о организацији и систематизацији послова Установе ближе се уређује унутрашња организација рада, називи радних места, степен стручне спреме, потребна знања и способности, опис послова које запослени обавља, број извршилаца, радно искуство и други потребни услови за рад на одређеном радном месту.

Правилник о организацији и систематизацији послова Установе доноси директор Установе уз сагласност председника Општине Србобран.

X ПРОГРАМ РАДА И ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 31.

Годишњи програм рада и финансијски план Установе, на предлог директора доноси Управни одбор, у роковима утврђеним законом.

Измене и допуне плана програма рада доносе се на исти начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

За спровођење програма рада одговоран је директор.

Управни одбор разматра извршавање програма рада и предузима мере за његово остваривање.

Директор Установе подноси извештај о остваривању програма рада за претходну годину Управном одбору и Оснивачу.

Члан 32.

Установа се финансира из буџета Општине Србобран и других извора предвиђених законом и овим Статутом (члан 16.).

Висину средстава из буџета Општине за финансирање, односно суфинансирање делатности Установе утврђује Скупштина општине на основу предлога годишњег програма рада и предлога финансијског плана Установе за наредну годину и пројекција за наредне две године.

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

Установа подноси Скупштини општине предлог годишњег програма рада и предлог финансијског плана за наредну годину са пројекцијама за наредне две године, најкасније до 20. јула текуће године.

Члан 33.

Скупштина општине утврђује који ће се културни програми, делови програма, текући расходи и издаци Установе, финансирати или суфинансирати средствима из буџета Оснивача.

Општинска управа закључује са Установом годишњи уговор о финансирању делатности Установе.

Средства из буџета Општине користе се у складу са законом којим се уређује буџетски систем.

Члан 34.

Установа је дужна да наменски користи одобрена финансијска средства и поднесе извештај о реализацији културних програма и пројеката у року од 30 дана по завршетку програма, односно пројеката за које су додељена буџетска средства Оснивача, са доказима о наменском коришћењу финансијских средстава.

Извештај из става 1. је саставни део документације којом Установа правда наменски утрошена средства.

Члан 35.

Установа подноси надлежним органима и друге извештаје о утрошку средстава распоређених годишњим финансијским планом, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

Установа је дужна да најкасније до 15. марта текуће године поднесе Скупштини општине извештај о раду и финансијском пословању за претходну годину.

XI ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 36.

Органи Установе су: директор, Управни одбор и Надзорни одбор.

У Установи се образује Програмски савет, као саветодавно тело директора.

Директор

Члан 37.

Установом руководи директор.

У правном промету са трећим лицима директор заступа Установу без ограничења.

Директора именује и разрешава Скупштина општине.

Директор је самосталан у свом раду и за свој рад одговоран је Оснивачу.

Члан 38.

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

Јавни конкурс из става 1. овог члана расписује и спроводи Управни одбор, уз претходну сагласност Оснивача.

Јавни конкурс из става 1. овог члана расписује се најкасније 60 дана пре истека мандата директора.

Јавни конкурс из става 1. овог члана објављује се на сајту Националне службе за запошљавање, на огласној табли или у просторијама Установе и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс из става 1. овог члана не може бити краћи од осам ни дужи од петнаест дана од дана оглашавања јавног конкурса.

Управни одбор је дужан да поступа са пријавама на јавни конкурс из става 1. овог члана у складу са законом којим се уређује управни поступак.

Уколико Управни одбор не распише јавни конкурс у року који је утврђен у ставу 3. овог члана, обавезан је да о разлозима због којих јавни конкурс није расписан обавести Скупштину општине.

Члан 39.

Управни одбор обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из конкурса и у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса доставља Скупштини општине образложени предлог листе кандидата (у даљем тексту: Листа).

Листа садржи мишљење Управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

Скупштина општине именује директора Установе са Листе.

Решење о именовању директора објављује се у „Службеном листу општине Србобран”.

Члан 40.

Јавни конкурс за именовање директора није успео:

1. уколико Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак о чему је дужан да обавести Оснивача и
2. уколико Оснивач не именује директора Установе са Листе.

Члан 41.

Услови за избор кандидата за директора:

1. да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама,
2. да има најмање пет година радног искуства у култури;
3. да против њега није покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности директора, односно да правноснажном судском одлуком није осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора Установе;
4. да има држављанство Републике Србије;
5. да поседује општу здравствену способност.

Кандидат за директора дужан је да предложи програм рада и развоја Установе за мандатни период од четири године као саставни део конкурсне документације.

Члан 42.

Приликом избора кандидата за директора Установе, Управни одбор ће узети у обзир и следећа допунска знања и способности:

1. познавање програма и манифестација које организује Установа;
2. радно искуство на пословима руковођења правним субјектима у области културе;
3. познавање пословања правних субјеката из делатности којом се Установа бави и руковођења њиховим ресурсима;
4. искуство у управљању средствима, људским и осталим ресурсима;
5. искуство у иницирању, организацији и реализацији пројеката који су везани за културну делатност, као и искуство у обезбеђивању средстава за реализацију пројеката;
6. резултате у раду на културним и уметничким програмима;
7. стручни радови из области културних делатности;
8. знање страног језика;
9. знање рада на рачунару;
10. способност комуникације са јавношћу.

Члан 43.

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

- 1) предлог Програма рада и развоја Установе за период од четири године;
- 2) оверену копију дипломе или уверења о стеченој високој стручној спреми;
- 3) исправе којима се доказује радно искуство у култури (радна књижица, потврде или други акти на основу којих се доказује да има пет година радног искуства у култури);
- 4) биографију у којој су садржани елементи којима се доказује познавање страног језика, рада на рачунару, као и друга допунска знања и способности из члана 42. овог Статута, са кратким прегледом остварених резултата у раду;
- 5) уверење надлежног органа да се против кандидата не води истрага и да није осуђиван за кривична дела која се гоне по службеној дужности (не старије од 6 месеци);
- 6) уверење о држављанству Републике Србије (не старије од 6 месеци);
- 7) извод из матичне књиге рођених;
- 8) прочитану личну карту или оверену фотокопију личне карте,
- 9) лекарско уверење за заснивање радног односа.

Управни одбор је дужан да прегледа све пристигле пријаве на конкурс и оцењује да ли кандидати за директора испуњавају услове предвиђене конкурсом о чему се води записник.

Управни одбор разматра и оцењује само благовремене и потпуне пријаве на конкурс.

Члан 44.

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

Вршилац дужности директора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Исто лице не може бити два пута именовано за вршиоца дужности директора из става 1. овог члана.

Вршилац дужности директора мора да испуњава услове за избор кандидата за директора утврђене законом и овим Статутом.

Вршилац дужности директора има сва права, обавезе и овлашћења директора.

Члан 45.

На основу решења о именовању директора, Управни одбор закључује уговор о раду са директором којим се уређују међусобна права, обавезе и одговорности из радног односа.

Директор за свој рад одговара Управном одбору и Оснивачу.

Члан 46.

Директор:

1. представља и заступа Установу;
2. организује и руководи радом Установе;
3. доноси акт о организацији и систематизацији послова Установе и друга општа акта у складу са законом и овим Статутом;
4. извршава одлуке Управног и Надзорног одбора;
5. стара се о законитости рада Установе;
6. предлаже програм рада и финансијски план Установе;
7. одговоран је за спровођење програма рада Установе;
8. одговоран је за материјално-финансијско пословање Установе;
9. подноси извештај о раду и резултатима пословања Установе Управном и Надзорном одбору и Оснивачу;
10. предлаже План јавних набавки;
11. закључује уговоре у име и за рачун Установе,
12. даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и овим Статутом;
13. доноси појединачне одлуке о остваривању и коришћењу средстава према наменама утврђеним финансијским планом Установе;
14. одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима из радног односа у складу са законом и колективним уговором;
15. обезбеђује остваривање јавности рада;
16. доноси одлуке о пословној сарадњи са другим установама, предузећима и организацијама;
17. спроводи поступак за избор извршилаца који ће, засновати радни однос у Установи и са изабраним извршиоцем закључује уговор о раду;
18. закључује уговоре и утврђује износе накнаде ангажованих уметника и других сарадника у складу са законом;
19. доноси решења о образовању комисија и других радних тела за обављање одређених послова за потребе Установе;
20. предузима мере за извршавање правноснажних судских одлука;
21. стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду као и мера заштите од пожара;
22. обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
23. одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству, уз сагласност Управног одбора;
24. стара се о осигурању имовине и запослених;

25. доноси Одлуку о броју печата и штамбиља и начину њихове употребе, чувању и руковању;
26. доноси одлуке о износу цена свих услуга и производа Установе;
27. разматра предлоге синдиката у вези са материјалним положајем радника;
28. доноси одлуке по приговору радника;
29. обавља и друге послове предвиђене законом, колективним уговором и овим Статутом.

Члан 47.

Директор има право да присуствује седницама Управног и Надзорног одбора као известилац, без права одлучивања.

Директор има право да упозори Управни одбор или други орган Установе на одлуке и друга акта које су незаконите или нису у складу са планом рада Установе.

Ако се и после упозорења одлуке и друга акта из става 2. не ставе ван снаге, директор ће исте зауставити од извршења и о том свом поступку у року од три дана писмено обавестити Оснивача.

Члан 48.

Дужност Директора престаје истеком мандата и разрешењем.

Скупштина Општине ће разрешити Директора пре истека мандата:

1. на лични захтев;
2. ако обавља дужност супротно одредбама закона;
3. ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету Установи или тако занемарује или несавесно извршава своје обавезе да су настале или могу настати веће сметње у раду Установе;
4. ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности директора, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора Установе;
5. из других разлога утврђених законом или овим Статутом.

Члан 49.

Између директора, односно вршиоца дужности директора, коме престаје мандат или је разрешен и новог директора, односно вршиоца дужности директора, врши се примопредаја дужности.

Управни одбор ће у року од три дана од обавештења о именовану директора образовати трочлану комисију из реда запослених, за примопредају дужности.

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

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

Директор, односно вршилац дужности директора, коме престаје мандат дужан је да упозна новог директора, односно вршиоца дужности директора, са финансијским стањем – пословањем Установе и пословима који су у току и које треба извршити у одређеном року.

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

Записник о примопредаји доставља се Управном одбору и Оснивачу.

Управни одбор

Члан 50.

Установом управља Управни одбор Установе.

Управни одбор има пет чланова.

Чланове Управног одбора именује и разрешава Скупштина општине из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности.

Председника Управног одбора именује Скупштина општине из реда чланова Управног одбора.

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

Највише једна трећина чланова Управног одбора именује се из реда запослених у Установи, на предлог репрезентативног синдиката Установе, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Најмање један од чланова Управног одбора из реда запослених мора да буде из реда носилаца основне, тј. програмске делатности.

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

Члан 51.

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

Уколико члан Управног одбора буде разрешен пре истека мандата, новоименованом члану Управног одбора мандат истиче даном истека мандата свих чланова Управног одбора.

Члан 52.

Скупштина општине може, до именовања председника и чланова Управног одбора, да именује вршиоце дужности председника и чланова Управног одбора.

Скупштина општине може именовати вршиоца дужности председника и члана Управног одбора и у случају када председнику, односно члану Управног одбора престане дужност пре истека мандата.

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

Члан 53.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Управни одбор се конституише на првој седници након именовања.

Управни одбор пуноважно одлучује ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова присутних чланова.

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

Председник Управног одбора сазива и председава седницама, предлаже дневни ред и потписује акте које доноси Управни одбор.

У случају спречености председника Управног одбора, седницу може заказати и њоме председавати најстарији члан Управног одбора.

Гласање на седницама Управног одбора је јавно, осим ако чланови Управног одбора не одлуче да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника, Управни одбор може донети одлуку већином гласова укупног броја чланова и путем писаних изјава сваког члана или коришћењем других техничких средстава комуникације.

О изјашњењу члана Управног одбора путем коришћења других техничких средстава комуникације сачињава се писана белешка, коју исти потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

Одлуке којима се доноси Статут, његове измене и допуне, предлог одлуке о статусним променама, као и образложен предлог листе кандидата за директора, Управни одбор доноси већином гласова укупног броја чланова.

Поступак припремања, сазивања и вођења седница, утврђивање резултата гласања, објављивање одлука и остала питања у вези са радом Управног одбора регулише се Пословником о раду Управног одбора.

Председнику и члановима Управног одбора припада накнада за рад, под условима и према мерилима утврђеним актом Оснивача.

Члан 54.

Управни одбор:

1. доноси Статут Установе,
2. доноси друге опште акте Установе, предвиђене законом и овим Статутом,
3. утврђује пословну и развојну политику,
4. одлучује о пословању Установе,
5. доноси програм рада Установе, на предлог директора, уз сагласност Скупштине општине;
6. доноси годишњи финансијски план Установе, на предлог директора, уз сагласност Скупштине општине;
7. доноси годишњи План јавних набавки, на предлог директора,
8. усваја годишњи обрачун,
9. усваја годишњи извештај о раду и пословању Установе,
10. усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава,
11. даје предлог о статусним променама, у складу са законом,
12. расписује и спроводи јавни конкурс за именовање директора и даје Скупштини општине образложени предлог Листе кандидата за директора,
13. даје предлог Оснивачу о кандидату за директора,
14. закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је именован, односно до његовог разрешења, а када је за директора именовано лице које је већ запослено у Установи на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са Законом о раду,
15. доноси Пословник о раду Управног одбора, којим се ближе уређује начин рада и одлучивања Управног одбора,
16. одлучује о коришћењу средстава у складу са законом,
17. одлучује о службеним путовањима и о годишњем одмору директора,
18. одлучује о другим питањима утврђеним законом, овим Статутом и другим општим актима.

Члан 55.

Дужност председника или члана Управног одбора престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач Установе разрешиће председника или члана Управног одбора пре истека мандата:

1. на лични захтев;
2. ако обавља дужност супротно одредбама закона;
3. ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету Установи или занемарује, односно несавесно извршава своје обавезе тако да су настале или могу настати веће сметње у раду Установе;

4. ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Управног одбора Установе;
5. из других разлога утврђених законом или овим Статутом.

Надзорни одбор

Члан 56.

Надзорни одбор Установе (у даљем тексту: Надзорни одбор) обавља надзор над пословањем Установе.

Надзорни одбор има три члана.

Чланове Надзорног одбора именује и разрешава Скупштина општине.

Председника Надзорног одбора именује Скупштина општине из реда чланова Надзорног одбора.

Један члан Надзорног одбора именује се из реда запослених у Установи, на предлог репрезентативног синдиката Установе, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

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

Члан 57.

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

Уколико члан Надзорног одбора буде разрешен пре истека мандата, новоименованом члану Надзорног одбора мандат истиче даном истека мандата свих чланова Надзорног одбора.

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

Члан 58.

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

Скупштина општине може именовати вршиоца дужности председника и члана Надзорног одбора и у случају када председнику, односно члану Надзорног одбора престане дужност пре истека мандата.

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

Члан 59.

Надзорни одбор ради и одлучује на седницама.

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

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

Седнице Надзорног одбора сазива и њиховим радом руководи председник Надзорног одбора, а у случају његове спречености, најстарији члан Надзорног одбора.

Председник Надзорног одбора потписује акте које доноси Надзорни одбор.

Гласање на седницама Надзорног одбора је јавно, осим ако чланови Надзорног одбора не одлуче да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника, Надзорни одбор може донети одлуку већином гласова укупног броја чланова и путем писаних изјава сваког члана или коришћењем других техничких средстава комуникације.

О изјашњењу члана Надзорног одбора путем коришћења других техничких средстава комуникације сачињава се писана белешка, коју исти потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

Поступак припремања, сазивања и вођења седница, утврђивање резултата гласања, објављивање одлука и остала питања у вези са радом Надзорног одбора регулише се Пословником о раду Надзорног одбора.

Председнику и члановима Надзорног одбора припада накнада за рад, под условима и према мерилима утврђеним актом Оснивача.

Члан 60.

Надзорни одбор, најмање једанпут годишње, подноси извештај о свом раду Оснивачу.

Извештај из става 1. овог члана Надзорни одбор доставља директору и Управном одбору.

Члан 61.

Надзорни одбор:

1. прегледа периодичне и годишње извештаје Установе како би утврдио да ли су састављени на прописани начин;
2. прегледа пословне књиге и друга документа Установе како би утврдио да ли се воде на прописани начин, а може их дати и на вештачење;
3. прегледа и даје мишљење о редовном годишњем финансијском извештају Установе и о годишњем извештају о пословању Установе који се подносе Управном одбору на усвајање;
4. о резултатима обављеног надзора, у писаном облику обавештава Управни одбор, директора и Оснивача, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица;
5. доноси Пословник о раду Надзорног одбора којим се ближе уређује начин рада и одлучивања;
6. обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

Члан 62.

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

Надзорни одбор је дужан да три дана унапред, у писаном облику, затражи од директора да му омогући увид у одређене пословне књиге и документацију.

Наведена документација и пословне књиге прегледају се у просторијама Установе, уз присуство запосленог кога директор одреди.

Члан 63.

Дужност председника или члана Надзорног одбора престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач Установе разрешиће председника или члана Надзорног одбора пре истека мандата:

1. на лични захтев;
2. ако обавља дужност супротно одредбама закона;

3. ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету Установи или занемарује, односно несавесно извршава своје обавезе тако да су настале или могу настати веће сметње у раду Установе;
4. ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Надзорног одбора;
5. из других разлога утврђених законом или овим Статутом.

Програмски савет

Члан 64.

Директор Установе образује Програмски савет на период од четири године са циљем да разматра питања, даје мишљења и предлоге из програмске делатности Установе.

Радам Програмског савета руководи директор или лице које он одреди.

Програмски савет има најмање три члана и чине га лица високог уметничког и стручног интегритета и ауторитета у областима културне делатности које су највише заступљене у вршењу делатности Установе.

Директор Установе је члан Програмског савета по функцији.

Најмање један члан Програмског савета мора да буде из реда запослених у Установи из реда носилаца основне, тј. програмске делатности.

Члан 65.

Програмски савет ради у седницама.

Седнице Програмског савета сазива директор Установе.

Одлуке Програмског савета доносе се већином гласова присутних чланова савета и имају саветодавни значај, а доносе се у форми закључака и мишљења.

Мишљење Програмског савета не обавезује директора у доношењу одлуке.

Програмски савет може доставити мишљење о одређеном питању Управном одбору на његов захтев.

Седнице Програмског савета сазивају се по потреби.

О раду Програмског савета води се записник.

Члан 66.

Директор Установе може образовати посебна, привремена или стална стручна тела за поједина питања (Комисије, Савете, Одборе и сл.).

Одлуком о именовању стручних тела из става 1. овог члана утврђује се број, састав, начин рада и задатак стручног тела.

XII САРАДЊА СА СИНДИКАТОМ

Члан 67.

Запослени у Установи могу образовати синдикалну организацију.

Директор Установе је дужан да обавештава Синдикат о питањима из своје надлежности која су од битног значаја за економски и социјални положај запослених.

Директор је дужан да Синдикату омогући услове за рад и деловање у складу са улогом и задацима утврђеним законом.

Синдикална организација - репрезентативни синдикат Установе има право и обавезу да учествује у регулисању права и обавеза запослених у Установи у складу са законом, овим Статутом, колективним уговором и другим општим актима.

XIII ЈАВНОСТ У РАДУ УСТАНОВЕ И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 68.

Рад Установе је доступан јавности.

Директор Установе је овлашћен да даје усмена обавештења, као и обавештења путем медија у вези са свим питањима везаним за рад Установе.

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

Рад Установе је јаван у границама законских прописа.

Јавност рада се обезбеђује:

1. сталним или повременим публикувањем резултата рада и истраживања;
2. обавештавањем путем штампе, радија, телевизије и других средстава јавног информисања о питањима везаним за рад Установе;
3. организовањем службеног веб сајта;
4. успостављањем и остваривањем сарадње са другим установама и институцијама;
5. разматрањем мишљења, примедби и предлога публике и корисника услуга.

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

Податке и обавештења о раду Установе даје директор или лице које он овласти.

Члан 69.

Запослени у Установи имају право да буду обавештени о питањима од интереса за остваривање њихових права, на начин и по поступку предвиђеним законом и овим Статутом.

Обавештење запослених у Установи врши се објављивањем општих аката, записника, одлука, закључака, информација и других аката на огласној табли Установе.

XIV ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 70.

Пословну тајну представљају документа, исправе и подаци, чије би саопштавање неовлашћеним лицима због њихове природе и значаја било противно интересима и пословном угледу Установе.

Неће се сматрати повредом дужности чувања пословне тајне саопштавање података, из става 1. овог члана, на седницама органа Установе ако је такво саопштавање неопходно ради вршења послова или обавештавања органа Установе.

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

Члан 71.

Управни одбор може одлуком утврдити исправе и податке који представљају пословну тајну, као и поступак проглашавања и начин чувања пословне тајне, у складу са законом.

На документ који представља пословну тајну ставља се ознака „ПОСЛОВНА ТАЈНА”.

Установа је дужна да ограничи приступ просторијама или датотекама у којима се налазе информације које се сматрају пословном тајном, односно да датотеке у којима се налазе информације које се сматрају пословном тајном чува на сигурном месту које није доступно неовлашћеним лицима.

Члан 72.

Документа и податке који се сматрају пословном тајном може другим лицима да саопшти само директор или лице које он овласти.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени ако на било који начин сазнају за документа и податке који се сматрају пословном тајном, као и чланови Управног и Надзорног одбора.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа запослених у Установи.

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

Члан 73.

Осим података који су Законом проглашени за пословну тајну, могу се за пословну тајну прогласити:

1. документи које орган Установе прогласи за пословну тајну;
2. подаци које као поверљиве надлежни орган саопшти запосленима у Установи;
3. подаци од посебног друштвено-економског значаја;
4. подаци понуда за конкурс или јавне набавке, до објављивања резултата;
5. планови физичко техничког обезбеђења Установе;
6. планови одбране Установе;
7. подаци о пословним резултатима Установе, пре него што буду разматрани и усвојени од стране органа Установе;
8. други подаци у складу са законом и Статутом Установе.

XV ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 74.

Запослени у Установи остварују права, обавезе и одговорности из радног односа по основу рада у складу са законом, колективним уговором и општим и појединачним актима органа Установе.

Члан 75.

Ради остваривања својих права, запослени у Установи писаним путем се обраћа директору.

Против решења којим је повређено право запосленог или када је запослени сазнао за повреду права, запослени може да покрене спор пред надлежним судом.

Рок за покретање спора је 60 дана од дана достављања решења, односно сазнања за повреду права.

Члан 76.

Запослени у Установи остварују право на штрајк у складу са законом, колективним уговором и општим актима органа Установе.

Општим актом директора утврђују се послови који се, ради заштите општег интереса и интереса Установе, морају обављати у време штрајка, као и начин њиховог извршења.

Директор одређује запослене који ће радити на извршавању послова из става 2. овог члана.

Према запосленом који не изврши налог директора из става 3. овог члана, предузеће се мере у складу са законом.

XVI БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 77.

Установа ће, у складу са прописима који регулишу безбедност и здравље на раду, ближе уредити права, обавезе и одговорности у вези са безбедношћу и здрављем на раду општим актом или колективним уговором.

Директор Установе је одговоран за спровођење безбедности и здравља на раду.

Члан 78.

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

XVII ОПШТА АКТА

Члан 79.

Статут је основни општи акт Установе.

Општа акта Установе доносе Управни одбор и директор у складу са законом, одлуком Оснивача и овим Статутом.

Члан 80.

Општи акти се објављују на огласној табли Установе и ступају на снагу осмог дана од њиховог објављивања, осим ако општим актом није друкчије одређено.

Члан 81.

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

Члан 82.

У Установи се, поред Статута, доносе следећа општа акта:

- Правилник о организацији и систематизацији радних места Установе;
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- Правилник о заштити од пожара,
- Правилник о безбедности и здрављу на раду,
- Правилник о превенцији и заштити злостављања на раду,
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања,
- Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступка набавки и праћења извршења уговора о набавкама,
- Акт о процени ризика,
- Пословник о раду Управног одбора;
- Пословник о раду Надзорног одбора и
- друга акта у складу са законом, одлуком Оснивача и овим Статутом.

Члан 83.

Поступак за измену и допуну Статута покреће се на предлог Скупштине општине, Управног одбора и директора.

Одлуку о изменама и допунама Статута доноси Управни одбор уз сагласност Скупштине општине.

Члан 84.

Тумачење одредаба овог Статута даје Управни одбор.

Тумачење одредаба општег акта даје орган који га је донео.

XVIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 85.

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

Општа акта која су важила на дан доношења овога Статута остају на снази до доношења нових, а уколико су у супротности са законом и овим Статутом, примењиваће се непосредно одредбе закона и овог Статута.

Члан 86.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Установе за културу Дом културе Србобран, бр. 237/2005 од 23. августа 2005. године, 98/2007 од 04. јула 2007. године и 66/2009 од 23. јуна 2009. године.

Члан 87.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе, а објавиће се по добијању сагласности Скупштине општине.

**УСТАНОВА ЗА КУЛТУРУ
ДОМ КУЛТУРЕ СРБОБРАН**

Број: 59/2023

Дана: 26.04.2023. године



**ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА**

Слободанка Градинац

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СРБОБРАН ДАЛА САГЛАСНОСТ НА ОВАЈ
СТАТУТ РЕШЕЊЕМ БРОЈ 010-1/22/2023-1 ОД 11. 05. 2023. ГОДИНЕ.**