

**С Т А Т У Т**  
**ЦЕНТРА ЗА КУЛТУРУ И ТУРИЗАМ МЛАДЕНОВАЦ**

Децембар, 2016. године

На основу члана 21. Закона о јавним службама („Сл. гласник РС", бр.42/91, 71/94, 79/05-др.закон, 81/05-испр.др.закон, 83/05-испр.др.закон и 83/14-др.закон) и члана 24. и 31. Одлуке о оснивању Установе Центар за културу и туризам Младеновац ("Службени лист града Београда", бр. 121/16), Управни одбор Центра за културу и туризам Младеновац, на седници одржаној \_\_\_\_\_12.2016.године, донео је

## **С Т А Т У Т**

### **ЦЕНТРА ЗА КУЛТУРУ И ТУРИЗАМ МЛАДЕНОВАЦ**

#### **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Статутом Центра за културу и туризам Младеновац (у даљем тексту: Установа), у складу са законом, уређује се:

- 1) назив и седиште,
  - 2) правни статус,
  - 3) имовина,
  - 4) делатност,
  - 5) заступање и представљање,
  - 6) концепција установе и унутрашња организација,
  - 7) план и програм рада и развоја,
  - 8) органи установе – састав, начин и поступак именовања,
  - 9) јавност рада,
  - 10) пословна тајна,
  - 11) обавештавање запослених,
  - 12) сарадња са синдикатом,
  - 13) безбедност и здравље на раду,
  - 14) општа акта,
  - 15) прелазне и завршне одредбе,
- као и друга питања од значаја за рад Установе.

##### **Члан 2.**

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 и др.) и појединачним актима (одлуке, наредбе, упутства и др.) Установе.

Општа и појединачна акта Установе морају да буду у сагласности са Законом и овим Статутом.

#### **НАЗИВ И СЕДИШТЕ**

##### **Члан 3.**

Установа обавља делатност под пуним називом: Установа Центар за културу и туризам Младеновац.

Скраћени назив Установе је: Центар за културу и туризам Младеновац.

Седиште установе је у Младеновцу, улица Војводе Путника бр. 7.

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

## ПРАВНИ СТАТУС

### Члан 4.

Оснивач установе је градска општина Младеновац, ул. Јанка Катића број 6, Младеновац, МБ 07049234, у чије име оснивачка права врши Скупштина градске општине Младеновац ( у даљем тексту: оснивач).

### Члан 5.

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

Установа је јавна служба која је основана ради остваривања права и задовољења потреба и интереса грађана и пружања услуга у области културе и туризма.

У правном промету са трећим лицима Установа иступа у своје име и за свој рачун, у оквиру делатности утврђене овим Статутом и за своје обавезе одговара свим средствима са којима располаже (потпуна одговорност).

Оснивач одговара за обавезе Установе.

### Члан 6.

Установа има печат и штамбиљ.

Печат Установе је округлог облика, пречника 32 мм. По унутрашњем ободу печата исписано је на српском језику ћириличким писмом: УСТАНОВА ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ И ТУРИЗАМ, а по хоризонталу МЛАДЕНОВАЦ.

Штамбиљ је правоугаоног облика, величине 48 x 20 мм, са исписаним текстом на српском језику ћириличким писмом:

ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ И ТУРИЗАМ МЛАДЕНОВАЦ

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

МЛАДЕНОВАЦ, Војводе Путника бр. 7

Коришћење, чување и уништавање печата и штамбиља, врши се на основу посебног акта кога доноси директор.

О промени печата, штамбиља и знака Установе, одлучује Управни одбор Установе, уз сагласност оснивача.

### Члан 7.

За писану комуникацију са трећим лицима Установа користи меморандум.

Меморандум Установе садржи исписан, на српском језику ћириличким писмом, пун назив Установе са следећим подацима Установе: седиште, адреса електронске поште, бројеви телефона, матични број и ПИБ.

## ИМОВИНА

### Члан 8.

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 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 9.

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).

## ДЕЛАТНОСТ

### Члан 10.

Установа обавља делатност која се разврстава према јединственој класификацији делатности у областима стваралачке, уметничке, извођачке, забавне делатности као и уређивања и доприноса успешног пословања у туристичкој области.

Установа обавља организационе, маркентишке, административне финансијске, техничке и друге послове неопходне за одржавање манифестација у области културе и туризма, као и програмску припрему и презентацију пројеката из области културе и промоције туризма.

Претежна делатност Установе је 90.04- рад уметничких установа.

### Члан 11.

Циљ Установе је подизање квалитета културног живота грађана Градске општине Младеновац. Наведено подразумева подстицање едукације, неговање традиционалних и прихватање нових вредности, примене нових технологија у области културе и туризма, популаризацију појединачних и групних активности у области културе и туризма и креативних потенцијала у сценско-музичким, драмско-филмским, областима ликовне и примењене уметности, у друштвено-хуманистичким наукама, као и уређивање и допринос успешном пословању у туристичкој области.

### Члан 12.

Поред делатности из члана 10. овог Статута, Установа обавља и следеће делатности:

- 90.04- рад уметничких установа
- 90.01 - извођачка уметност
- 90.02 - друге уметничке делатности у оквиру извођачке уметности
- 90.03 - уметничко стваралаштво
- 91.02 - делатност музеја галерија и збирки
- 85.59 - остало образовање
- 85.52 - уметничко образовање
- 82.19 - фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка
- 77.22 - изнајмљивање видео-касета и компакт-дискова
- 72.20 - истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама
- 59.13 - дистрибуција кинематографских дела, аудио-визуелних трака и телевизијског програма
- 59.14 - делатност приказивања кинематографских дела
- 58.11 - издавање књига
- 58.19 - остала издавачка делатност
- 56.30 - услуге припремања и послуживања пића
- 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
- 47.91 - трговина на мало посредством поште или преко интернета
- 23.41 - производња керамичких предмета за домаћинство и украсних предмета
- 18.12 - остало штампање
- 79.90 - остале услуге резервације и делатности повезане са њима

84.13 - уређење пословања и допринос успешнијем пословању у области економије (обухвата: уређење пословања, управљање развојем, укључујући и субвенције за програме у области туризма).

Установа може, без уписа у судски регистар, обављати и друге делатности, али у мањем обиму које су у функцији претежне делатности која је уписана у регистар суда.

О промени делатности Установе одлучује Управни одбор Установе уз сагласност оснивача.

## **ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ**

### **Члан 13.**

Установу заступа и представља директор.

У случају спречености и одсутности директора, Установу заступа и представља лице које за то директор овласти писаним овлашћењем.

Лице које привремено замењује директора има права и обавезе у границама датог овлашћења.

### **Члан 14.**

Директор је овлашћен да, у име Установе, у оквиру своје надлежности и у оквиру овлашћења из закона и овог Статута, закључује уговоре и врши друге правне послове, да заступа Установу пред трећим лицима, односно судовима, државним органима и другим правним субјектима.

Директор може дати пуномоћје другом лицу ради вршења послова у корист Установе (генерално пуномоћје), или само за извршење одређеног посла (специјално пуномоћје), у складу са законом и овим Статутом.

Пуномоћје мора бити у писаној форми.

У специјалном пуномоћју морају да буду наведени сви послови због којих се пуномоћје даје, са обимом посла и роком у коме пуномоћје важи.

### **Члан 15.**

Директор не може без прибављене сагласности Управног одбора Установе и оснивача закључити уговор о дугорочној пословној сарадњи, уговор о већим инвестиционим улагањима и куповини и продаји основних средстава веће вредности.

## **КОНЦЕПЦИЈА УСТАНОВЕ, ПРОГРАМСКА ПОЛИТИКА И УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

### **Члан 16.**

Установа обавља делатност реализације културних, уметничких и образовних програма, и манифестација на територији општине Младеновац, у циљу задовољавања културних потреба становништва, развоја публице, подизања квалитета културног живота средине, и промоције локалних стваралаца и туристичког потенцијала градске општине. Установа доприноси јачању грађанске свести и заједништва, као и индивидуалном развоју појединачних чланова заједнице којима пружа могућности за креативно изражавање и активно учешће у јавном животу.

Сходно утврђеној концепцији Установе и законској обавези да врши делатност рада уметничких установа као и уређивање и допринос успешном пословању у туристичкој области и програмске активности које Установа реализује самостално или у сарадњи са другим институцијама, као и са цивилним сектором, разврстане су у следеће сегменте:

1. Ликовни програм, који обухвата организовање групних и самосталних изложби, ликовних колонија, постављање дела ликовне уметности у јавним просторима, те осликавање зидова муралима, као и организовање сајмова и продаје уметничких дела;

2. Музички програм, који обухвата организовање концерата, такмичења и фестивала традиционалних, класичних и модерних видова музике у својим просторима и на отвореном. У Установи може да се организује певачка секција;
3. Филмски програм, који обухвата организовање пројекција и фестивала кинематографских дела;
4. Позоришни програм, који обухвата организовање фестивала и гостовања позоришних труппа, као и продукцију позоришних представа у сарадњи са професионалним позориштима, академским глумцима, образовним институцијама и аматерским друштвима;
5. Образовни програм, који обухвата организовање пројеката, радионица, семинара и саветовања која подстичу уметничко стваралаштво, нарочито младе популације (нпр. школе глуме, ликовних уметности, креативног писања, радионица рециклирања, радионица старих заната...), као и стицање практичних знања и вештина (нпр. школе страних језика, реторике, толеранције, ненасилне комуникације, информатике и сл.);
6. Трибински програм, који обухвата организовање предавања, трибина, дебата, конференција и симпозијума, у чијем фокусу су актуелне теме из области уметности, културе, туризма, образовања, екологије и сл;
7. Редовне годишње манифестације које могу бити организоване у својим просторима и на отвореном ;
8. Заштита наслеђа, који обухвата презентацију и промоцију вредних сегмената културно-историјског наслеђа општине Младеновац кроз организовање изложби, рада и наступа аматерских културно уметничких друштава за потребе манифестација од значаја за градску општину Младеновац, стручних вођења, и обилазака културно-историјских споменика;
9. Научно-истраживачки рад, који обухвата истраживање наслеђа, савремених уметничких израза и културних феномена на подручју општине Младеновац. Резултати истраживања се публикују релевантним научним часописима, зборницима, и монографским публикацијама Установе;
10. Организовање туристичко информативног центра у циљу обавештавања посетилаца о туристичким и културним вредностима, обезбеђивање информативно-пропагандних средстава којима се популаришу и афирмишу потенцијали општине у области туризма, повезивање са привредним субјектима и организацијама у туризму ради формирања и пласмана туристичке понуде и туристичког производа градске општине Младеновац;
11. Унапређење општих услова за прихват и боравак туриста на територији градске општине Младеновац, подстицање и координирање активности носилаца туристичке понуде на обогаћивању и подизању нивоа квалитета туристичких садржаја у стварању атрактивног амбијента на туристичким локалитетима општине.

Приликом планирања програмских активности, Установа води рачуна о потребама локалне заједнице и циљевима политике оснивача, обавља своје послове на професионалан и транспарентан начин, рационално располажући повереним средствима. Установа је посвећена принципима недискриминације и инклузије, и води рачуна и о потребама рањивих и маргинализованих чланова заједнице.

#### Члан 17.

У складу са утврђеном концепцијом Установе у истој се образују две ниже организационе јединице:

- Одсек за културу;
- Одсек за туризам,

а организација рада, руковођење нижим организационим јединицама и друга питања унутрашње организације Установе ближе се уређују Правилником о организацији и систематизацији послова.

#### Члан 18.

Директор доноси Правилник о организацији и систематизацији послова Установе у складу са законом, Статутом Установе и одлуком надлежног органа јединице локалне самоуправе о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе, на који сагласот даје Управни одбор Установе.

Запослени у Установи остварују права и обавезе у складу са законом, колективним уговором, Статутом и другим општим актима Установе.

## ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА И РАЗВОЈА

### Члан 19.

Установа доноси Годишњи план и програм рада Установе.

Предлог годишњег плана и програма рада Установа доставља оснивачу најкасније до 1. јула текуће године за наредну годину.

Годишњи план и програм рада Установе усваја, на предлог директора, Управни одбор Установе.

Поред годишњег плана и програма рада, Установа може сачинити и развојне планове и програме рада за дужи временски период – средњорочни планови.

### Члан 20.

Годишњи план и програм рада, Финансијски план, план набавки, периодичне извештаје, као и извештај о финансијском пословању Установе – завршни рачун за претходну годину, достављају се оснивачу у року утврђеном законом.

### Члан 21.

Предлог годишњег програма рада Установе садржи посебно исказана средства за остваривање програмских активности, средства за финансирање инвестиционих и текућих одржавања и средства за зараде запослених.

Оснивач утврђује који ће се програми Установе финансирати у току календарске године.

### Члан 22.

Средства за рад Установе, као индиректног буџетског корисника, обезбедиће се у буџету градске општине Младеновац, у складу са законом.

Установа може део средстава обезбеђивати и из сопствених извора, као и других извора у складу са законом и годишњим програмом.

Висину средстава за финансирање Установе утврђује Оснивач, на основу стратешких развојних планова у области културе и туризма и предложеног годишњег програма рада Установе.

### Члан 23.

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

- 1) из буџета градске општине,
- 2) из прихода остварених обављањем делатности,
- 3) од накнада за услуге, односно вршењем услуга правним и физичким лицима,
- 4) продајом производа Установе – публикација, сувенира, копија, репродукција и др,
- 5) из прихода остварених изнајмљивањем опреме (уз сагласност Управног одбора Установе и оснивача),
- 6) од донаторства, спозорства, поклона, легата,
- 7) уступањем ауторских и сродних права,
- 8) на други начин у складу са законом.

## ОРГАНИ УСТАНОВЕ САСТАВ, НАЧИН И ПОСТУПАК ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТ

### Члан 24.

Органи Установе су:

- 1) Директор - орган руковођења Установом;
- 2) Управни одбор - орган управљања Установом;
- 3) Надзорни одбор - орган надзора над пословањем Установе.

## Директор

### Члан 25.

Установом руководи директор.

Директора именује и разрешава оснивач, коме је и одговоран за свој рад.

### Члан 26.

Директор се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса, у складу са законом, на период од четири године.

По истеку времена на које је именовано, исто лице може поново учествовати у јавном конкурсима за место директора исте установе и бити именовано за директора исте установе уколико буде предложено од стране Управног одбора на основу претходно спроведеног јавног конкурса.

### Члан 27.

Јавни конкурс за избор директора расписује и спроводи Управни одбор Установе (у даљем тексту: Управни одбор), 60 дана пре истека мандата директора.

Јавни конкурс за избор директора објављује се у најмање једном дневном листу са издањем за целу територију Републике Србије.

Рок за подношење пријава кандидата на конкурс је 30 дана од дана објављивања јавног конкурса, а благовремена је свака пријава која је примљена у овом року.

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

Непотпуне и неблаговремене пријаве на јавни конкурс Управни одбор неће разматрати.

Потпуна пријава је свака пријава која садржи доказе из конкурсне документације.

### Члан 28.

Управни одбор дужан је да у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса, изврши избор кандидата, и предлог достави оснивачу.

Оснивач именује директора Установе, на основу предлога Управног одбора.

Решење оснивача о именовању директора објављује се у "Службеном листу града Београда".

### Члан 29.

Управни одбор може предложити оснивачу само једног кандидата за директора.

Ако Управни одбор не изабере ни једног од пријављених кандидата, или ако оснивач не прихвати кандидата предложеног од стране Управног одбора, сматра се да јавни конкурс није успео.

У случају из става 2. овог члана Управни одбор расписује нови јавни конкурс.

### Члан 30.

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

Вршилац дужности директора има права и обавезе директора.

Вршилац дужности директора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

### Члан 31.

За избор кандидата за директора утврђују се следећи услови:

1) да има стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука и уметности на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;

2) да има најмање пет година радног искуства у области културе;

3) активно знање једног светског страног језика;

4) да се против кандидата не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности, као и да није осуђиван за кривична дела која га чине недостојним обављања дужности директора;

5) држављанство Републике Србије;

6) општа здравствена способност

7) напредно познавање рада на рачунару.

#### Члан 32.

Приликом избора кандидата за директора, Управни одбор ће ценити и следећа допунска знања и способности:

1) познавање пословања организација у области делатности којом се установа бави и управљања њиховим ресурсима;

2) искуство у управљању средствима, људским и осталим ресурсима;

3) искуство у иницирању, организацији и реализацији пројекта који су везани за изложбене, едукативне и друштвено ангажоване пројекте, као и искуство у обезбеђивању средстава за реализацију програма;

4) резултате у раду на анимацији и едукацији публике, раду са младима (публиком и ауторима) и проширењу туристичке понуде културним и уметничким програмима и производима;

5) познавање нових технологија и њихове примене у редовним и пројектним активностима институција културе и туризма;

6) способност комуникације са јавношћу.

Поред допунских знања и способности из става 1. овог члана Управни одбор ће ценити и да ли је образовно-научно или образовно-уметничко поље, у оквиру кога је стечено високо образовање кандидата, примерено делатности установе за коју кандидат конкурише за директора, пословима у оквиру утврђене делатности Установе и др.

#### Члан 33.

Сваки кандидат који је заинтересован за учешће на конкурс дужан је да писаним путем затражи од Установе, за чијег се директора кандидује, општу документацију ради учешћа на конкурс.

Општа документација обухвата завршни рачун Установе са билансом успеха и билансом стања за претходну годину, финансијски и програмски план за текућу годину, оснивачки акт Установе, Правилник о организацији и систематизацији послова Установе који је у примени, приоритете оснивача и приоритете оснивача везане за рад Установе у периоду за који се кандидат номинује да Установом руководи, модел уговора о раду директора, податак о висини плате директора Установе,.

#### Члан 34.

Конкурсна пријава за избор кандидата за директора треба да садржи:

1) предлог Програма рада и развоја Установе за период од четири године;

2) оверену копију дипломе или уверења о стеченој стручној спреми;

3) оверену копију радне књижице или потврду послодавца;

4) потврду послодавца, оверену копију решења или уговора о заснивању радног односа којом се потврђује рад на пројектима у области културе / у области претежне делатности установе и др.

5) биографију кандидата која мора да садржи елементе који доказују стручност, допунска знања и способности у смислу члана 32. овог Статута, са кратким прегледом остварених резултата у раду;

6) уверење да кандидат није правноснажно осуђиван;

7) уверење, не старије од шест месеци, да се против кандидата не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности;

8) уверење о држављанству Републике Србије;

9) извод из матичне књиге рођених;

10) доказ о општој здравственој способности (оригинал лекарског уверења),

11) изјаву кандидата да је упознат са општом документацијом Установе.

## Члан 35.

Директор:

- 1) представља и заступа Установу у складу са законом и Статутом Установе;
  - 2) стара се о законитости рада Установе;
  - 3) предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
  - 4) доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом Установе;
  - 5) организује и руководи радом Установе;
  - 6) предлаже Програм рада и развоја Установе и предузима мере за његово спровођење;
  - 7) извршава одлуке Управног одбора;
  - 8) доноси акт о организацији и систематизацији послова Установе;
  - 9) предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању Установе;
  - 10) одговоран је за материјално-финансијско пословање Установе;
  - 11) предлаже Управном одбору Годишњи Програм рада Установе са финансијским планом прихода и расхода и планом јавних набавки ;
  - 12) обезбеђује остваривање јавности рада Установе;
  - 13) руководи радом стручних и помоћних тела и колегијума;
  - 14) подноси Управном одбору и оснивачу тромесечно извештај о извршењу Годишњег финансијског плана прихода и расхода Установе;
  - 15) доставља на мишљење Надзорном одбору Установе предлог Годишњег финансијског извештаја Установе - завршни рачун и доставља га Управном одбору на усвајање;
  - 16) спроводи поступак за избор извршиоца који ће, у складу са процедурама усаглашеним са оснивачем, засновати радни однос у Установи и са изабраним извршиоцем закључује уговор о раду;
  - 17) доноси решења о образовању комисија и других радних тела за обављање одређених послова за потребе Установе;
  - 18) предузима мере за извршавање правноснажних судских одлука;
  - 19) стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова и мера противпожарне заштите и послова безбедности и здравља на раду;
  - 20) одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству, уз сагласност Управног одбора;
  - 21) одлучује о осигурању имовине и запослених;
  - 22) предлаже Управном одбору доношење одлуке о утврђивању цена производа и услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности Установе, опреме и другог инвентара;
  - 23) учествује у раду Управног и Надзорног одбора као извештач, без права одлучивања;
  - 24) доноси упутства и врши расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова;
  - 25) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
  - 26) даје овлашћења из делокруга свог рада у случајевима одређеним законом и Статутом Установе;
  - 27) одлучује о захтевима запослених, ако одлучивање о тим захтевима законом или колективним уговором није стављено у надлежност другом органу;
  - 28) одговоран је за реализацију забране пушења у објектима Установе;
  - 29) обавезан је да организује рад Установе на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
  - 30) главни је и одговорни уредник издања Установе;
  - 31) предлаже Управном одбору усвајање одлуке о пословној сарадњи са другим правним субјектима;
  - 32) одлучује о другим питањима која законом, актом о оснивању и Статутом Установе нису стављена у надлежност других органа;
  - 33) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Установе и одлукама Управног одбора.
- У оквиру своје надлежности директор доноси правилнике, одлуке, решења и упутства и издаје наредбе, налоге и смернице за извршење послова.

#### Члан 36.

Дужност директора престаје истеком мандата и разрешењем.

Директор може бити разрешен дужности и пре истека времена на које је именован:

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

#### Члан 37.

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

Примопредаја дужности из претходног става врши се у присуству комисије коју образује Управни одбор.

Комисија се састоји од председника и два члана.

Управни одбор приликом образовања комисије одређује рок у коме ће се извршити примопредаја.

#### Члан 38.

Директор 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.

Записник о примопредаји доставља се Управном одбору и оснивачу.

#### Члан 39.

Директор може уз сагласност Управног одбора да формира стручно саветодавно тело од највише три члана за планирање Годишњег програма рада Установе или за спровођење појединих програмских активности утврђених Годишњим програмом рада Установе.

Члановима ових тела који нису запослени у Установи може припадати надокнада за рад, под условима и према мерилима утврђеним одлуком Управног одбора, а средства за те намене утврђују се финансијским планом прихода и расхода Установе, на терет сопствених прихода.

Радно тело из става 1. овог члана се формира по потреби, у изузетним ситуацијама, које директор мора посебно да образложи Управном одбору (кратак рок, непредвиђене околности и сл.)

#### Члан 40.

Стручно саветодавно тело разматра питања из уметничке, програмске, односно стручне делатности Установе и директору даје мишљења и предлоге везане за уметнички, програмски и стручни рад.

### **Управни одбор**

#### Члан 41.

Управни одбор управља радом Установе и има 5 чланова.

Два члана Управног одбора бирају се из реда запослених у Установи, с тим што морају бити из реда носилаца основне, тј, програмске делатности.

Састав Управног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 30% представника мање заступљеног пола.

Председника и два члана Управног одбора – представнике оснивача именује и разрешава оснивач.

Чланови Управног одбора из реда запослених у Установи, именују се на предлог репрезентативног синдиката Установе, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених Установе.

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

Председнику и члановима Управног одбора може припадати накнада за рад, под условима и према мерилима утврђеним актом оснивача.

#### Члан 42.

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

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

#### Члан 43.

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

#### Члан 44.

Управни одбор:

- 1) доноси Статут и друга општа акта Установе предвиђена законом и овим Статутом;
- 2) даје предлог о статусним променама Установе, у складу са законом и овим Статутом;
- 3) утврђује пословну и развојну политику Установе;
- 4) одлучује о пословању Установе и даје смернице директору за вођење пословне политике;
- 5) доноси, на предлог директора, Годишњи програм рада Установе са финансијским планом прихода и расхода и планом јавних набавки;
- 6) усваја, по прибављеном мишљењу Надзорног одбора, Годишњи финансијски извештај Установе - завршни рачун;
- 7) расписује и спроводи јавни конкурс за именовање директора и предлаже оснивачу кандидата за директора у складу са законом;
- 8) закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, у складу са законом;
- 9) доноси одлуке о финансијском задуживању за потребе установе;
- 10) усваја Годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;
- 11) на предлог директора, одлучује о пословној сарадњи и повезивању са другим правним субјектима;
- 12) одлучује о службеним путовањима и о годишњем одмору директора;
- 13) образује стална или повремена радна тела за обављање појединих послова из свог делокруга;
- 14) доноси Пословник о раду Управног одбора, којим се ближе уређује начин рада и одлучивања Управног одбора;
- 15) одлучује о другим питањима предвиђеним законом, овим Статутом и другим општим актима Установе.

#### Члан 45.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

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

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

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

#### Члан 46.

Седнице Управног одбора сазива и руководи њиховим радом председник Управног одбора, а изузетно у случају његове спречености, замењује га члан Управног одбора кога, између себе изабере чланови Управног одбора.

Гласање 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 писмена белешка, коју исти потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

#### Члан 47.

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

Члан који при гласању издвоји мишљење у записник не сноси одговорност за донете одлуке.

#### Члан 48.

Управни одбор као своја помоћна радна тела може да образује сталне и повремене комисије, ради обављања послова из делокруга рада Управног одбора.

### **Надзорни одбор**

#### Члан 49.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем установе.

Надзорни одбор установе има три члана: председника и једног члана – представнике оснивача и једног члана из реда запослених у Установи.

Састав Надзорног одбора установе треба да обезбеди заступљеност од најмање 30% представника мање заступљеног пола.

#### Члан 50.

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

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

#### Члан 51.

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

#### Члан 52.

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

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника Надзорног одбора и вршиоца дужности члана Надзорног одбора 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 53.

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

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

#### Члан 54.

Седнице Надзорног одбора сазива и руководи њиховим радом председник, а изузетно у случају његове спречености, замењује га члан Надзорног одбора кога, између себе изаберу чланови Надзорног одбора.

Гласање је јавно, уколико Надзорни одбор не одлучи да се о одређеном питању гласа тајно.

#### Члан 55.

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

1) прегледа периодичне и годишње извештаје и утврђује да ли су састављени у складу са законским прописима;

2) утврђује да ли се пословне књиге и друга документа Установе воде уредно, и у складу са прописима;

3) прегледа и даје мишљење о извештајима који се подносе Управном одбору о пословању, спровођењу пословне политике Установе, о годишњим финансијским исказима и извештајима о пословању Установе која се подносе оснивачу, пре њиховог усвајања од стране Управног одбора;

4) о резултатима извршеног надзора, у писаном облику, извештава Управни одбор и оснивача, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица;

5) најмање једном годишње, подноси извештај о свом раду оснивачу;

6) доноси Пословник о раду Надзорног одбора, којим се ближе уређује начин рада и одлучивања;

7) врши и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима.

#### Члан 56.

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

Надзорни одбор је дужан да три дана унапред, у писаној форми, 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 57.

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

#### Члан 58.

Директор одговара за резултате руковођења, пословања и законитост рада Установе.

Директор и чланови Управног одбора одговарају за штету нанету Установи доношењем и извршавањем одлука за које су овлашћени, у складу са законом.

#### Члан 59.

У случају поремећаја у пословању Установе оснивач може наложити промену унутрашње организације и систематизације установе, разрешење директора, Управног и Надзорног одбора и ограничити Установу да располаже одређеним средствима до консолидовања стања.

### **ЈАВНОСТ РАДА**

#### Члан 60.

Јавност рада установе остварује се у складу са законом.

Установа остварује јавност рада путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страни установе, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација о културним добрима (периодика, каталози изложби, каталози збирки, научне монографије и друге публикације), одржавањем сталних и повремених изложби у Установи, ван Установе у земљи и иностранству, организовањем стручних и популарних предавања и других

облика културно-образовне делатности, објављивањем програма и плана рада Установе, и на други погодан начин.

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

## **ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 61.**

Пословну тајну представљају документа, исправе и подаци утврђени одлуком Управног одбора, чије би саопштење неовлашћеном лицу због њихове природе и значаја било противно интересима и пословном угледу Установе.

Неће се сматрати повредом дужности чувања пословне тајне саопштавање ових података на седницама органа Установе ако је такво саопштавање неопходно ради вршења послова или обавештавања органа Установе.

### **Члан 62.**

Лице које саопштава овакве 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.

### **Члан 63.**

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

### **Члан 64.**

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

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

### **Члан 65.**

Органи Установе обавештавају запослене о свом раду и пословању установе, безбедности и здрављу на раду и мерама за побољшање услова рада, обавезама и мерама из области заштите од пожара, као и о другим питањима у складу са законом, колективним уговором и општим актима Установе.

Обавештавање запослених у смислу става 1. овог члана, врши се преко огласне табле Установе.

## **САРАДЊА СА СИНДИКАТОМ**

### **Члан 66.**

Запослени у Установи могу образовати синдикалну организацију.

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.

## **БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

### **Члан 67.**

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.

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.

## ОПШТА АКТА

### Члан 68.

Основни општи акт установе је Статут.

У Установи се доносе и друга општа акта на начин утврђен Статутом и законом.

Друга општа акта Установе, која морају бити у сагласности са Статутом, су:

- 1) Правилник о организацији и систематизацији послова,
- 2) Правилник о канцеларијском пословању,
- 3) Правилник о безбедности и здрављу на раду са актом о процени ризика,
- 4) Правилник о организацији буџетског рачуновдства,
- 5) Правилник о заштити од пожара, елементарних и других непогода,
- 6) Пословник о раду Управног одбора,
- 7) Пословник о раду Надзорног одбора,
- 8) Правилник о попису имовине,
- 9) Правилник о одређивању врсте послова и услуга које се обављају за трећа лица уз накнаду и начин утврђивања накнаде,
- 10) Правилник о превенцији и заштити од злостављања на раду,
- 11) остала општа акта чија обавеза доношења произилази из закона и других прописа донетих на основу закона и колективног уговора.

### Члан 69.

Управни одбор Установе доноси одлуку о припремању предлога Статута или његових измена и допуна по сопственој иницијативи или на предлог директора Установе.

Остала општа акта установе доноси Управни одбор, осим у случајевима којим је законом предвиђен други орган.

### Члан 70.

Статут и општа акта Установе ступају на снагу осмог дана од дана њиховог објављивања на огласној табли Установе, осим ако општим актом није друкчије одређено.

### Члан 71.

Измене и допуне Статута и осталих општих акта Установе, врше се на начин и по поступку по коме је такав акт донет.

### Члан 72.

Тумачење одредаба Статута врши Управни одбор Установе.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 73.

Општа акта Установе биће донета у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Статута на начин утврђен законом и овим Статутом.

### Члан 74.

Овај Статут ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Установе, а биће објављен по прибављању сагласности оснивача.

в.д. Председник Управног одбора  
Центра за културу и туризам Младеновац