

**КУЛТУРНИ ЦЕНТАР ВОЈВОДИНЕ
„МИЛОШ ЦРЊАНСКИ“**

Број: 795

Датум: 6. децембра 2018. године

Нови Сад, Војводе Путника 2

Тел. +381 21 4754 128, 4754 148

office@zkv.rs

www.zkv.rs

**СТАТУТ
КУЛТУРНОГ ЦЕНТРА ВОЈВОДИНЕ
„МИЛОШ ЦРЊАНСКИ“**

Нови Сад, децембар 2018.

На основу члана 21. став 1. тачка 1. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/05 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 – испр. др. закона и 83/14 – др. закон), члана 30. и 44. став 1. тачка 1. Закона о култури ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 13/16 и 30/16 - испр.) и члана 1. и 3. Покрајинске скупштинске одлуке о преношењу оснивачких права над установама културе које је основала Аутономна покрајина Војводина на Владу Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АПВ“ број 18/10), члана 1. Покрајинске скупштинске одлуке о изменама и допунама Одлуке о оснивању Завода за културу Војводине, којом се мења назив те установе културе у Културни центар Војводине „Милош Црњански“, број: 101 Број: 022-10/2018-01 од 15. новембра 2018. године („Сл. лист АПВ“ број 54), у складу са одредбама чл. 17. и 18. исте скупштинске одлуке, Управни одбор Културног центра Војводине „Милош Црњански“, на XXII седници одржаној 6. децембра 2018. године донео је

СТАТУТ КУЛТУРНОГ ЦЕНТРА ВОЈВОДИНЕ „МИЛОШ ЦРЊАНСКИ“

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Покрајинском скупштинском одлуком о изменама и допунама Одлуке о оснивању Завода за културу Војводине, број: 101 Број: 022-10/2018-01 од 15. новембра 2018. године („Сл. лист АПВ“ број 54) мења се назив те установе културе у Културни центар Војводине „Милош Црњански.

Даном ступања на снагу Покрајинске скупштинске одлуке из става 1. овог члана, од 23. новембра 2018. године Завод за културу Војводине континуирано наставља рад као Културни центар Војводине „Милош Црњански“.

Овим Статутом, као основним општим актом Културног центра Војводине „Милош Црњански“ уређује се:

- назив, седиште и печат,
- правни статус,
- заступање и представљање,
- делатност,
- унутрашња организација,
- органи, њихов састав, начин именовања и надлежности, као и услови за именовање и разрешење директора, управног и надзорног одбора,
- одговорност установе за обавезе у правном промету,
- планирање,
- финансирање,
- програм рада,
- обавештавање запослених,
- јавност рада,
- пословна тајна,
- заштита права запослених,
- заштита и унапређивање животне средине,
- општа акта и начин њиховог доношења,
- сарадња са синдикатом,
- друга питања од значаја за рад Културног центра Војводине „Милош Црњански“.

Члан 2.

Завод за културу Војводине, сада под новим називом Културни центар Војводине „Милош Црњански“ основан је Одлуком о оснивању Завода за културу Војводине број 022-23 од 10. јула 2003. године и уписан у регистар Приведног суда у Новом Саду, П. бр. I Fi. 3668/03 од 30. октобра 2003. године (у даљем тексту: Културни центар).

Културни центар је основан као установа за стручна, научна, развојна и примењена истраживања и продукцију, афирмацију и очување културних добара.

Одлуком Оснивача о припајању, Издавачка установа „Мисао“ припојена је овој установи културе и уписана у регистар Приведног суда у Новом Саду, П. бр. I Fi. 245/2015 од 31. децембра 2015. године.

Покрајинском скупштинском одлуком о преношењу оснивачких права над установама културе који је основала Аутономна покрајина Војводина на Владу Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АПВ“ број 18/10), права и обавезе Аутономне покрајине Војводине врши Покрајинска влада Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Оснивач)

Оснивач врши оснивачка права у погледу именовања директора и чланова Управног и Надзорног одбора.

На Статут и акт о организацији и систематизацији послова, програм рада, финансијски план и завршни рачун Културног центра сагласност даје Оснивач.

Члан 3.

Културни центар има својство правног лица и за своје обавезе одговара целокупном својом имовином.

Члан 4.

Одредбе овог статута обавезне су за све запослене и органе управљања Културног центра.

Поједина питања, која су начелно утврђена овим статутом, конкретније и ближе се уређују одговарајућим општим актима Културног центра (правилници и др).

Општа и појединачна акта Културног центра морају бити у сагласности са Законом и овим статутом.

II НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ПЕЧАТ КУЛТУРНОГ ЦЕНТРА

Члан 5.

Културни центар послује под називом: Културни центар Војводине „Милош Црњански“.

Члан 6.

Седиште Културног центра је: Нови Сад, Војводе Путника број 2.

Одлуку о промени назива и седишта Културног центра доноси Управни одбор уз сагласност Оснивача.

Члан 7.

Културни центар има свој рачун.

Члан 8.

Културни центар има печат и штамбиљ који садрже назив и седиште.

Печат Културног центра је округлог облика (дим. 5 цм пречника) и садржи текст „Културни центар Војводине „Милош Црњански“ – на српском језику ћириличним писмом и на мађарском, словачком, румунском, хрватском и русинском језику и њиховим писмима.

Културни центар поседује и штамбиљ правоугаоног облика за завођење поште и друге документације (дим. 5,2 x 2,7 цм) који је исписан ћирилицом.

Списак свих печата и штамбиља, са отиснутим и назначеним почетком и престанком њихове употребе, чува се у пријемној канцеларији Културног центра. Уз отиске печата депонује се и својеручни потпис задуженог запосленог, са назнаком времена од када је почео и до када је користио печат.

Члан 9.

Културни центар има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима која му припадају на основу Закона и одредаба овог статута. Културни центар ради у своје име и за свој рачун у оквиру делатности утврђене овим статутом.

У правном промету Културни центар иступа у своје име и за свој рачун, и за своје обавезе одговара свим средствима којима располаже.

III ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ КУЛТУРНОГ ЦЕНТРА

Члан 10.

Културни центар заступа и представља директор без ограничења.

Директор у границама својих овлашћења закључује уговоре и врши друге правне радње у складу са законом и овим статутом.

У случају одсутности или спречености директора, Културни центар заступа запослени кога одреди писменим овлашћењем директор, уз сагласност Управног одбора.

Директор може да путем пуномоћја одређене послове из свог делокруга да пренесе на друге запослене, изузев послова који су на основу закона у искључивој надлежности директора.

Пуномоћје мора бити у писаној форми, са навођењем врсте и обимом посла за које се даје, са временским роком важења и може бити увек опозвано.

Члан 11.

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

Члан 12.

Директор не може без прибављања сагласности Управног одбора закључити уговор о дугорочној пословној сарадњи и куповини и продаји основних средстава.

У случају већих инвестиционих улагања у складу са прописима којима се уређује област јавних набавки, директор је дужан да добије сагласност Управног одбора и Оснивача.

Члан 13.

Директор је одговорно лице у погледу извршавања права и дужности у вези са заступањем и представљањем Културног центра.

IV ДЕЛАТНОСТ КУЛТУРНОГ ЦЕНТРА

Члан 14.

Културни центар се бави делатностима које обухватају промовисање, подстицање, чување, развијање, организовање и научно истраживачке активности у областима:

- културе и језика народа, националних и етничких заједница у АП Војводини;
- ликовних и примењених уметности, визуелних уметности и сценско-музичких делатности у АП Војводини (драмска, оперска, музичка, балетска и сродне уметничке делатности),
- галеријске делатности;
- сарадње и консултације са општинским органима управе надлежним за послове културе и заинтересованим невладиним организацијама и уметничким удружењима;
- мултикултуралности и интеркултуралности;
- сарадње са установама и организацијама културе и уметности у Републици Србији;
- успостављања веза и сарадње установа културе, организација и појединаца у АП Војводини са међународним установама и организацијама;
- промовисања једнакости између државних, приватних и грађанских иницијатива у области културе и уметности;
- нормативне делатности у области културе и уметности и усклађивање са европским стандардима;
- тржишне оријентације ради побољшања услова за рад и делатност;
- аматеризма у АП Војводини;
- уметничког стваралаштва младих талената;
- стручно усавршавање и образовање, организовањем семинара, радионица и кампова;
- информационо - документационе делатности у области културе и уметности.

Члан 15.

Претежна делатност Културног центра је рад уметничких установа – шифра делатности 90.04.

Културни центар може мењати и уводити и друге делатности уз сагласност Оснивача.

Члан 16.

У циљу обезбеђивања интереса дефинисаних у члану 14. овог статута, Културни центар обавља следеће делатности у складу са јединственом класификацијом делатности:

90.04 – рад уметничких установа

72.20 – истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама

73.20 – истраживање тржишта и испитивање јавног мњења

91.02 – делатност музеја, галерија и збирки

85.59 – остало образовање

85.52 – уметничко образовање

85.60 – помоћне образовне делатности

63.11 – обрада података, хостинг и сл.

58.14 – издавање часописа и периодичних издања

58.11 – издавање књига

58.19 – остала издавачка делатност

47.63 – трговина на мало музичким и видео записима у специјализованим продавницама

47.61 – трговина на мало књигама у специјализованим продавницама

59.11 - производња кинематографских дела, аудиовизуелних производа и телевизијског програма

60.10 – емитовање радио-програма

60.20 – производња и емитовање телевизијског програма

V УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 17.

Културни центар је установа у којој се рад обавља у оквиру опште службе и по програмским пословима и задужењима који представља основне делове процеса рада. Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова ближе се одређују послови који се обављају у остваривању делатности Културног центра, као и описи радних места и то:

– ОПШТА СЛУЖБА

– СТРУЧНИ ПРОГРАМСКИ САРАДНИЦИ

У реализацији пројеката и програма рада Културног центра учествују програмски стручни сарадници, општа служба и сви запослени.

У Културном центру се може образовати уметнички, односно стручни савет на основу Закона.

Члан 18.

Награде Културног центра

Културни центар додељује следеће годишње награде:

- 1) Искре културе – додељује се за савремено стваралаштво младом аутору до 35 година;
- 2) Медаља културе за мултикултуралност и интеркултуралност;
- 3) Медаља културе за очување културног наслеђа;
- 4) Медаља културе за животно дело тј за укупно стваралаштво/рад;
- 5) Књижевна награда „Милица Стојадиновић Српкиња“;
- 6) Награда Медијакулт.

Оснивач, Управни одбор, директор и други заинтересовани могу да предлажу и друге врсте признања, појединце и установе из области културе и уметности за признања и награде које се додељују од стране других организација.

Управни одбор Културног центра доноси правилнике о наградама које додељује.

Члан 19.

Галеријска делатност

У оквиру свог изложбеног простора Културни центар организује изложбе, програме и презентације свих облика уметничког стваралаштва.

Члан 20.

Културни центар обавља своју делатност на основу програмских и планских докумената.

Културни центар је дужан да активно учествује у спровођењу културне политике Аутономне покрајине Војводине у области културе и уметности.

Аутономна покрајина Војводина преко својих органа врши надзор и остварује права у погледу обављања делатности због којих је Културни центар основан, у складу са законом, актима Оснивача и овим статутом.

VI ОРГАНИ КУЛТУРНОГ ЦЕНТРА

Члан 21.

Органи Културни центар су:

1. Директор, као пословодни орган;
2. Управни одбор, као орган управљања;
3. Надзорни одбор, као орган надзора.

Директора, чланове Управног и Надзорног одбора именује и разрешава Оснивач на период од 4 године.

1. Директор

Члан 22.

Директора Културног центра именује оснивач на основу претходно спроведеног јавног конкурса, на период од четири године и може бити поново именован.

Јавни конкурс расписује и спроводи Управни одбор Културног центра.

Јавни конкурс се расписује 60 дана пре истека мандата директора.

Јавни конкурс се објављује на сајту Националне службе за запошљавање и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс је петнаест дана од дана оглашавања јавног конкурса. Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Управни одбор одбацује закључком против кога се може изјавити посебна жалба Оснивачу, посредством Покрајинског секретаријата за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама (у даљем тексту: Покрајински секретаријат) у року од три дана од дана достављања закључка. Жалба не задржава извршење закључка.

Члан 23.

Конкурсна документација за избор директора Културног центра треба да садржи:

- 1) предлог програма рада и развоја Културног центра за период од четири године;
- 2) оверену копију о стеченој стручној спреми;
- 3) оверену копију радне књижице, односно доказ о радном искуству (уговори о раду, потврде и други докази из којих се може утврдити на којим пословима и са којом стручном спремом је стечено радно искуство);
- 4) биографију која садржи податке о досадашњем раду и оствареним резултатима;
- 5) уверење да се против лица не води истрага и да није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности (издато након објављивања конкурса);
- 6) оригинал или оверену фотокопију уверења о држављанству Републике Србије (не старије од шест месеци);
- 7) оригинал или оверену фотокопију из матичне књиге рођених;
- 8) фотокопију личне карте
- 9) лекарско уверење (не старије од шест месеци)

Члан 24.

Пријава на конкурс садржи: име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, податке о образовању, податке о врсти и дужини радног искуства (радни стаж) са кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на јавни конкурс и одговорностима на тим пословима, податке о стручном усавршавању и податке о посебним областима пословања.

Изборни поступак спровешће се увидом података из пријаве, увидом у документа и разговором са учесницима јавног конкурса.

Управни одбор је дужан да прегледа све приспеле пријаве на конкурс и оцењује да ли кандидати испуњавају услове предвиђене конкурсом, и ако испуњавају дужан је да утврди време разговора са учесницима јавног конкурса.

Управни одбор разматра и оцењује само благовремене и потпуне пријаве.

Члан 25.

Управни одбор Културног центра обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из конкурса и у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса доставља Покрајинском секретаријату 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.

Покрајински секретаријат предлаже Оснивачу кандидата са Листе. Ако Покрајински секретаријат не прихвати предлоге Управног одбора са Листе кандидата, дужан је да о разлозима за то обавести Оснивача.

Оснивач именује директора Културног центра са Листе.

Јавни конкурс није успео ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак, о чему је дужан да обавести надлежни Покрајински секретаријат, односно уколико Оснивач не именује директора Културног центра са Листе.

Ако изменом оснивачког акта Покрајинска влада утврди да је од посебног значаја за очување, унапређење и развој културне посебности и очување националног идентитета националне мањине која делује на територије АП Војводине, национални савет националне мањине даје мишљење у поступку именовања директора.

У случају преношења дела оснивачких права на национални савет националне мањине у складу са чланом 24. став 3. Закона о култури, актом о преношењу оснивачких права утврђује се начин учешћа националног савета у поступку именовања директора Културног центра.

Члан 26.

За директора може бити именовано лице које поред општих услова прописаних законом испуњава следеће посебне услове:

1) да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, на основним студијама у трајању од

- најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године у оквиру поља друштвено-хуманистичких наука и поља уметности;
- 2) да има најмање пет година радног искуства у области културе и уметности;
 - 4) да поседује активно знање једног светског језика;
 - 5) да има држављанство Републике Србије;
 - 6) да поседује општу здравствену способност;
 - 7) да није осуђиван.

Приликом избора кандидата за директора Културног центра посебно ће се ценити следећи услови:

- да познаје делатност, односно пословање којим се Културни центар бави,
- да поседује организаторске способности.

Члан 27.

Оснивач може именовати вршиоца дужности директора Културног центра 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.

Вршилац дужности директора мора да испуњава услове за избор кандидата за директора из члана 26. овог статута.

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

Члан 28.

У руковођењу Културног центра директор има следећа права и дужности:

1. представља и заступа Културног центра у складу са законом и овим Статутом;
2. стара се о законитости рада Културног центра;
3. предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
4. доноси општа и појединачна акта у складу са Законом и овим Статутом;
5. организује и руководи радом Културног центара;
6. предлаже програм рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење;
7. извршава одлуке Управног одбора;
8. доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији послова;
9. предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању;
10. одговоран је за материјално-финансијско пословање Културног центра;
11. предлаже финансијски план;
12. доноси план јавних набавки;
13. обезбеђује остваривање јавности рада Културног центара;
14. руководи радом Колегијума и Стручног већа;
15. подноси предлог извештаја о раду Управном одбору;
16. подноси предлог извештаја о финансијском пословању Управном одбору;
17. одлучује о пријему и распоређивању запослених на послове радног места из систематизације;
18. предузима мере за извршавање правноснажних одлука;
19. стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
20. одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;

21. утврђује цене услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности Културног центра, на основу правних аката које је донео Управни одбор;
22. присуствује седницама Управног одбора као известилац, без права одлучивања;
23. доноси упутства и врши расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака;
24. одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
25. образује комисије и друга радна тела;
26. обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

На акт о организацији и систематизацији послова у Културног центра сагласност даје Оснивач.

За свој рад директор одговара Оснивачу и Управном одбору Културног центара.

Члан 29.

Дужност директора установе престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач установе разрешиће 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 правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора установе;
5. из других разлога утврђених законом.

Директору може престати дужност пре истека времена на које је именован, уколико буде разрешен дужности из следећих разлога:

1. ако оснивач процени да поступа нестручно или несавесно;
2. ако оснивач процени да услед његовог поступања могу настати веће сметње у раду установе;
3. ако не спроводи усвојени Програм рада Установе.

Члан 30.

Директор за спровођење послова утврђених програмом и планом рада и послова из његове надлежности као саветодавно тело одлуком образује:

- 1) Стручни савет и
- 2) Колегијум.

Члан 31.

Састав и начин рада Стручног савета утврђује се Пословником о раду Стручног савета које доноси директор.

Стручни савет чине директор, секретар Културног центра, руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и руководиоци пројеката Културног центра – стручни програмски сарадници.

Седнице Стручног савета припрема, сазива и руководи њиховим радом директор, као председник Стручног савета по положају.

О раду Стручног савета води се записник.

Члан 32.

Стручни савет Културног центара помаже директору:

- у решавању питања проистеклих из програмске, односно стручне делатности Културног центара;
- даје предлоге везене за програмски и стручни рад и помаже у њиховом креирању и састављању;
- разматра и друга питања од значаја за обављање делатности Културног центара.

Члан 33.

Колегијум чине директор и сви запослени Културног центра.

Колегијум Културног центара:

- разматра програме и планове и прати њихово извршавање;
- разматра и друга питања од значаја за функционисање Културног центра као целине.

6. Управни одбор

Члан 34.

Управни одбор је орган управљања у Културном центру.

Управни одбор Културног центра има девет чланова, које именује Оснивач на период од четири године из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности.

Председника Управног одбора именује Оснивач из реда чланова Управног одбора.

Једна трећина чланова Управног одбора именује се из реда запослених у Културном центру, на предлог репрезентативног синдиката, 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.

Чланови Управног одбора могу бити именовани највише два пута.

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

Председнику и члановима Управног одбора може припадати накнада за рад.

Чланови Управног одбора одговарају за свој рад Оснивачу.

Покрајинска влада може, до именовања председника и чланова управног одбора, да именује вршиоце дужности председника и чланова Управног одбора.

Покрајинска влада 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 35.

Управни одбор:

1. доноси Статут;
2. доноси Пословник о свом раду;
3. доноси Правилник о раду;
4. доноси друга општа акта предвиђена законом и овим статутом;
5. даје предлог о статусним променама Културног центара, у складу са законом и овим статутом;
6. утврђује пословну и развојну политику;
7. одлучује о пословању Културног центара и даје смернице директору за вођење пословне политике;
8. доноси програме рада, на предлог директора;
9. доноси годишњи финансијски план, на предлог директора;
10. усваја годишњи извештај о раду и финансијском пословању;
11. расписује и спроводи јавни конкурс за именовање директора, даје образложени предлог листе кандидата за избор директора која садржи мишљење управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору;
12. закључује уговор о раду са директором на одређено време до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења или уговор о међусобним правима, обавезама и одговорностима чијим закључењем директор не заснива радни однос;
13. закључује анекс уговора о раду када је за директора именовано лице које је већ запослено у Културном центру на неодређено време, у складу са законом;
14. усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;
15. усваја годишњи обрачун;
16. одлучује о трајној пословној сарадњи и повезивању са другим предузећима, установама, организацијама, удружењима и другим правним лицима;
17. одобрава коришћење права на годишњи одмор директору;
18. одобрава пут у иностранство директору;
19. доноси одлуке о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности Културног центра;
20. одлучује о другим питањима предвиђеним законом, овим статутом и другим општим актима;
21. утврђује мере заштите и унапређење животне околине;
22. доноси инвестиционе одлуке уз сагласност Оснивача;
23. обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом, општим актима и одлукама Оснивача.

Оснивач даје сагласност на Статут, годишњи програм рада и финансијски план, извештај о раду и финансијском пословању и завршни рачун Културног центра и има право да предлаже мере у циљу квалитетнијег остваривања делатности.

Члан 36.

Управни одбор ради у седницама.

Седнице Управног одбора сазива председник и руководи његовим радом, а у случају спречености председника, седницу може заказати и њој председавати најстарији члан Управног одбора.

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

Управни одбор одлучује јавним гласањем.

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 на Листи за директора Културног центра, Управни одбор доноси већином гласова укупног броја чланова.

У изузетно хитним случајевима, када одлагање доношења одређене одлуке не би било у интересу Културног центра, Управни одбор може донети одлуку и без сазивања и одржавања седнице (путем телефонске, електронске, телеграфске комуникације или на други сличан начин), ако се томе не противи ниједан члан Управног одбора.

У случају из става 7. овог члана председник Управног одбора обавештава чланове о неопходности потребе доношења одлуке без сазивања и одржавања седнице и упознаје их са одлуком коју треба донети.

Ако се чланови Управног одбора не противе доношењу одлуке на начин из става 7. овог члана, одлука се сматра донетом када се за њу изјасни већина укупног броја чланова Управног одбора.

Пословником о раду Управног одбора ближе се уређује начин рада и одлучивања Управног одбора и његових органа и тела.

На седницама се води записник који потписује председник Управног одбора, а у одсуству председника записник потписује лице које је председавало на седници.

Записник води лице које одреди директор Културног центра, или председник Управног одбора.

Члан 37.

Дужност члана Управног одбора Културног центра престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач Културног центра разрешиће члана Управног одбора пре истека мандата :

1. на лични захтев;
2. ако обавља дужност супротно одредбама закона;
3. ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Управног одбора, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора Културног центра;
4. из других разлога утврђених законом или Статутом Културног центра.

Члану Управног одбора може престати дужност пре истека времена на који је именован, уколико буде разрешен дужности из следећих разлога:

1. ако оснивач процени да поступа нестручно или несавесно;
2. ако оснивач процени да услед његовог поступања могу настати веће сметње у раду Културног центра;
3. уколико не учествује у раду Управног одбора.

Члан 38.

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

Председник и чланови Управног одбора солидарно одговарају за материјалну штету нанету Културном центру.

Члан Управног одбора који при гласању издвоји мишљење у записник не сноси одговорност из става 2. овог члана.

Члан 39.

Управни одбор као своја помоћна тела може да образује сталне и повремене комисије, ради обављања појединих стручних или административних послова и задатака из делокруга свог рада.

Члан 40.

Пословником о раду Управног одбора, ближе се уређује начин рада и одлучивања Управног одбора као и његових органа и тела.

7. Надзорни одбор

Члан 41.

Надзорни одбор има три члана, и то: два члана представника Оснивача и једног члана из реда запослених у Културном центру.

Председника Надзорног одбора именује Оснивач из реда чланова Надзорног одбора. Чланови Надзорног одбора именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

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

Председнику и члановима Надзорног одбора може припадати накнада за рад.

Надзорни одбор врши надзор над пословањем Културног центра и подноси годишњи извештај Оснивачу.

Седницу Надзорног одбора заказује и њоме председава председник Надзорног одбора. У случају његове спречености, седницу Надзорног одбора може заказати и њој председавати најстарији члан Надзорног одбора.

Оснивач може до именовања председника и чланова Надзорног одбора да именује вршиоце дужности председника и чланова Надзорног одбора.

Оснивач 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 42.

Надзорни одбор врши надзор над пословањем Културног центра у складу са Законом, а нарочито:

1. прегледа годишње извештаје и утврђује да ли су састављени у складу са законским прописима;
2. утврђује да ли се пословне књиге и друга документа Културног центра воде уредно и у складу са прописима, а може их дати и на вештачење;
3. прегледа извештаје који се подносе Управном одбору о пословању и пословној политици Културног центра о годишњим финансијским извештајима, и извештајима о пословању Културног центра која се подносе Оснивачу и даје мишљење;
4. о резултатима извршеног надзора у писменом облику обавештава Управни одбор и Оснивача, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица;
5. најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Оснивача;
6. доноси Пословник о свом раду;
7. врши и друге послове утврђене законом, овим статутом и другим општим актима Културног центра.

Пословником о раду Надзорног одбора ближе се уређује начин рада и одлучивања Надзорног одбора.

Члан 43.

Дужност члана Надзорног одбора Културног центра престаје истеком мандата и разрешењем. Оснивач Културног центра разрешиће члана Надзорног одбора пре истека мандата:

1. на лични захтев;
2. ако обавља дужност супротно одредбама закона;
3. ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Надзорног одбора, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана надзорног одбора Културног центра;
4. из других разлога утврђених законом.

Члану Надзорног одбора може престати дужност пре истека времена на које је именован, уколико буде разрешен дужности из следећих разлога:

1. ако оснивач оцени да поступа нестручно или несавесно;
2. ако правовремено не обавести оснивача о уоченим неправилностима и незаконитостима у раду Културног центра ;
3. уколико не учествује у раду Надзорног одбора.

Члан 44.

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

Надзорни одбор је дужан да три дана унапред у писменој форми затражи од директора Културног центра да му омогући увид у одређене пословне књиге и документацију.

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

Члан 45.

Права, обавезе и одговорности запослених у Културном центру остварују се у складу са законом, колективним уговором и општим актима Културног центра.

VII ПЛАНИРАЊЕ

Члан 46.

Културни центар доноси годишњи програм рада за период од једне календарске године, који поред описа послова и задатака који се планирају за одговарајући једногодишњи период садржи исказана средства потребна за финансирање програмских активности, као и средства потребна за финансирање текућих расхода и планирање прихода.

Члан 47.

Предлог годишњег програма рада са предрачуном трошкова потребним за остваривање тог програма Културни центар доставља Оснивачу најкасније до 20. јула текуће године, за наредну годину.

Поред годишњег програма рада, Културни центар може сачињавати планове рада за дужи временски период – средњорочни и дугорочни планови.

Члан 48.

Годишњи извештај о раду, годишњи програм рада и извештај о финансијском пословању Културног центара за претходну годину Културни центар доставља Оснивачу у року утврђеним законом.

VIII СРЕДСТВА

Члан 49.

Средства за рад Културног центра обезбеђују се из буџета АП Војводине, прихода које оствари обављањем послова из своје делатности, донација, прилога, од спонзора домаћих и страних правних и физичких лица, као и других извора, у складу са законом.

У случају престанка рада Културног центра, преостала средства припадају Покрајинској влади.

Члан 50.

Стање средстава утврђује се завршним рачуном и периодичним обрачунама.

Завршни рачун доноси се на почетку сваке године за протеклу годину, а периодични обрачуни за време и у роковима утврђеним позитивним прописима.

Завршни рачун усваја Управни одбор Културног центра.

IX ЈАВНОСТ РАДА

Члан 51.

Јавност рада Културног центра остварује се у складу са Законом.

Члан 52.

Културни центар остварује јавност рада путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем на web-site-у, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација о култури и уметности, организовањем предавања, изложби и других облика културно-образовне делатности, објављивањем програма и плана рада Културног центра и на други погодан начин.

Члан 53.

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

Члан 54.

Директор је овлашћен да даје усмена и писмена обавештења, као и обавештења путем штампе, радија и телевизије у вези са свим питањима везаним за рад Културног центра.

Запослени у Културном центру могу давати обавештења о раду Културног центра само на основу овлашћења директора.

Изузетно од одредбе става 2. овог члана руководиоци пројеката могу давати обавештења о току реализације пројеката заинтересованим органима и организацијама.

Члан 55.

Запослени у Културном центру имају право да буду обавештени о питањима од интереса за остваривање њихових права.

Обавештавање запослених у Културном центру врши се објављивањем општих аката, записника, одлука, закључака, информација и др. на огласној табли Културног центра, као и путем интерне рачунарске мреже.

X ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 56.

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 Културног центара.

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

Члан 57.

Лице које саопштава податке из члана 55. овог статута дужно је да на седници органа Културног центра присутне чланове и све остале учеснике упозори да су ти подаци или документи пословна тајна, и да су дужни да чувају као пословну тајну све што су сазнали на седници.

Члан 58.

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 59.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени у Културном центру и органи, директор и чланови Управног одбора и Надзорног одбора, 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 запосленог у Културном центру.

Члан 60.

Поред података који су Законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном у Културном центру сматрају се следеће исправе и подаци:

- које надлежни орган прогласи пословном тајном;
- које надлежни орган као поверљиве саопшти Културном центру;
- које садрже понуде за јавне конкурсе, јавне набавке, или јавно надметање до објављивање резултата конкурса;
- које директор као поверљиве саопшти запосленима, члановима Управног и Назорног одбора;
- који су од посебног друштвено-економског и културног значаја;
- план физичко-техничког обезбеђење и имовине Културног центра;
- послови народне одбране и цивилне заштите;
- које Културни центар посебном одлуком прогласи пословном тајном.

Члан 61.

Начин поступања са исправама и подацима из члана 59. овог статута, органи и запослени одговорни за чување и саопштење пословне тајне, мере заштите података који представљају пословну тајну и друга питања од значаја, уређују се правилником који доноси директор.

Пословну тајну дужни су да чувају и сви чланови Управног и Надзорног одбора који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

XI ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 62.

Запослени у Културном центру остварују права, обавезе и одговорности из радног односа и по основу рада у складу са Законом, Колективним уговором и општим и појединачним актима органа Културног центра.

Члан 63.

Ради остваривања својих права, запослени се писменим путем обраћа директору.

Против решења којим је повређено право запосленог или када је запослени сазнао за повреду права, запослени, односно председник синдиката чији је запослени члан, ако га запослени овласти, може да покрене спор пред надлежним судом.

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

Члан 64.

Запослени у Културном центру остварују право на штрајк у складу са законом, Колективним уговором и општим актима органа Културног центра.

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

Директор одређује запослене који ће радити на извршењу 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.

XII ЗАШТИТА И ОДБРАНА

Члан 65.

У циљу заштите објеката и имовине Културног центра, личне сигурности запослених у Културном центру, посетилаца и учесника скупова, Културни центар обезбеђује одговарајуће мере и средства за заштиту имовине и лица у складу са законом.

Културни центар организује и спроводи припреме за одбрану и рад у случају непосредне ратне опасности и у рату у складу са законом и одлукама надлежних државних органа.

XIII ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА СИНДИКАТОМ

Члан 66.

У Културном центру, у складу са Статутом и програмом, делује регистрован синдикат Културног центра.

У остваривању својих Уставом утврђених права и обавеза, Синдикат у Културном центру покреће иницијативе, подноси захтеве, предлоге и заузима ставове од значаја за материјални, економски, социјални и други положај запослених.

Начин и услови рада Синдиката ближе су уређени колективним уговорима.

XIV БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 67.

Запослени у Културном центру и његови органи дужни су да организују обављање делатности на начин којим се осигурава безбедност и здравље на раду, као и да спроводе потребне мере заштите на раду и заштите радне средине, у складу са Законом.

Културни центар је дужан 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.

Мере заштите животне средине обухватају примену савремених техничко-технолошких решења која обезбеђују спречавање односно отклањање узрока који доводе до отежавања услова рада, и предузимање мера ради пружања помоћи других органа и организацијама које се овим питањима баве.

Мере заштите здраве и безбедне околине за запослене Културни центар обезбеђује стварањем услова рада у којима запослени неће бити изложени злостављању од стране одговорних лица или запослених у Културном центру.

У вези са превенцијом и заштитом од конфликтних ситуација на раду и у вези са радом у Културном центру се прописују правила понашања одговорних лица и запослених, односно других радно ангажованих лица.

XV ЗАШТИТА ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

Члан 68.

Запослени има право увида у документе који садрже личне податке који се чувају код Послодавца и право да захтева брисање података који нису од непосредног значаја за послове које обавља, као и исправљање нетачних података.

Лични подаци који се односе на запосленог не могу да буду доступни трећем лицу, осим у случајевима и под условима утврђеним одговарајућим законом или ако је то потребно ради доказивања права и обавеза из радног односа или у вези са радом.

Личне податке запослених може да прикупља, обрађује, користи и доставља трећим лицима само запослени овлашћен од стране директора.

XVI ОПШТА АКТА

Члан 69.

Статут је основни општи акт.

Статут се доставља на сагласност Оснивачу.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор и доставља на сагласност Оснивачу.

У Културном центру се доносе и други општи акти који морају бити у сагласности са Статутом и Законом.

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

Члан 70.

Статут и друга општа акта Културног центра чувају се у архиви Културног центра.

На захтев запослених у Културном центру, секретар Културног центара дужан је да Статут и друга општа акта даје на увид у складу са Законом.

XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 71.

Општа акта донета пре ступања на снагу овог Статута ускладиће се са одредбама Покрајинске скупштинске одлуке о изменама и допунама Одлуке о оснивању Завода за културу Војводине, којом се мења назив те установе културе у Културни центар Војводине „Милош Црњански“ и овим статутом, у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Статута.

Члан 72.

Даном ступања на снагу овог статута, престаје да важи Статут Завода за културу Војводине од 27. јануара 2017. године и Одлука о изменама Статута Завода за културу Војводине од 12. октобра 2017. године.

Измене и допуне Статута врше се према поступку за његово доношење.

Члан 73.

Овај Статут ступа на снагу по добијању сагласности од стране Оснивача, осмог дана од дана објављивања на Огласној табли Културног центра.

Председник Управног одбора

Проф. др Милован Мишков



Објављено на огласној табли:

19.12 2018. године