

ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ ПОЖАРЕВАЦ

ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ
3543
09 DEC 2022

СТАТУТ

Пожаревац, 9. децембар 2022. година

На основу члана 21. тачка 1) Закона о јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 42/91 и 71/94, 79/2005- испр. др. закон, 81/2005- испр. др. закон, 83/2005- испр. др. закон и 83/2014-други закон), члана 44. став 1. тачка 1) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016-исправка, 6/2020, 47/2021 и 78/2021), члана 3. Одлуке о оснивању установе Центар за културу у Пожаревцу (“Службени гласник Града Пожареваца”, бр. 3/2009 – пречишћен текст и 12/2022) и члана 35. став 1. тачка 1) Статута установе Центар за културу Пожаревац (“Службени гласник Града Пожареваца”, број: 1/11, 13/12, 15/2016 и 6/18),

Управни одбор Центра за културу Пожаревац, на седници одржаној дана 09.12.2022. године, д о н о с и:

СТАТУТ ЦЕНТРА ЗА КУЛТУРУ ПОЖАРЕВАЦ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом Центра за културу Пожаревац (у даљем тексту: Статут) ближе се уређује: правни статус, назив и седиште; одговорност у правном промету; заступање; делатност; унутрашња организација; органи, састав, начин именовања и надлежности; планирање рада и финансирање; јавност рада; пословна тајна и обавештавање запослених; евидикално организовање; безбедност и здравље на раду, и заштита и унапређивање животне средине; општа акта, као и друга питања од значаја за рад Центра за културу Пожаревац, у складу са законом.

Члан 2.

Центар је установа културе која обавља послове из области културе, на основу акта о оснивању, а у складу са законом, подзаконским актима и Статутом (у даљем тексту: Центар).

Члан 3.

Центар је основан 08.06.2001. године. Оснивач је Град Пожаревац.

Члан 4.

Центар је уписан у регистар Привредног суда у Пожаревцу, у регистарски уложак број 5-10453-00 ПС Пожаревац, датум уписа: 30.06.2021.године, ознака и број решења: Р/410/2001.

Центар је носилац коришћења и управљања над зградом седишта Центра за културу, која се налази у Пожаревцу, ул. Јована Шербановића бр. 1.

Зграда коју користи Центар је у својини Града Пожареваца, а Центар има право коришћења.

II. ПРАВНИ СТАТУС, НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 5.

Центар је правно лице које обавља делатност од општег интереса.

Центар обавља послове из делатности културе којом се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољавање потребе грађана, као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Центар је организован и послује као установа чији је оснивач Град Пожаревац.

Оснивачка права у погледу именовања директора Центра (у даљем тексту: директор), председника и чланова Управног одбора Центра (у даљем тексту: Управни одбор), те председника и чланова Надзорног одбора Центра (у даљем тексту: Надзорни одбор), врши Скупштина Града Пожареваца.

Члан 6.

Центар послује под пуним називом: Центар за културу Пожаревац.

Члан 7.

Седиште Центра је у Пожаревцу, ул. Јована Шербановића број 1.
О промени седишта и назива Центра одлучује оснивач на предлог Управног одбора.

Члан 8.

Центар има свој печат, штамбиљ, заштитни знак и рачуне који се воде код Управе за трезор бр: 840-444664-80 (буџет) и бр. 840-44668-68 (сопствени).

Члан 9.

Установа има печат округлог облика, пречника 32 мм, на којем је кружно, штампаним словима, на српском језику, ћириличким писмом исписано: ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ ПОЖАРЕВАЦ, док је у средини заштитни знак, односно књига са бакљом.

Члан 10.

Центар има штамбиљ правоугаоног облика димензија 5,00 x 2,5 цм.

У првом реду штамбиља исписан је текст на српском језику, ћириличким писмом: ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ, у другом реду је исписано Број _____, у трећем реду: датум: _____ .20 ____ године, и у четвртном реду – Пожаревац.

Број печата и штамбиља, начин њихове употребе, чувања, руковања, израде и уништавање 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 Центра.

Члан 11.

Управни одбор одлучује о изгледу заштитног знака.

Члан 12.

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

На меморандуму је заштитни знак – логотип Центра. Испод заштитног знака – логотипа Центра: адреса: Јована Шербановића 1. Пожаревац, тел/факс 012/522-481, адреса званичне интернет стране: www.czkpо.rs, и званична e-mail адреса: centarpozarevac@gmail.com

Текст на меморандуму исписан је српским језиком, ћириличким писмом.

III. ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

Члан 13.

Центар има својство правног лица, са правима, обавезама и одговорностима утврђеним Одлуком о оснивању установе Центра за културу у Пожаревцу ("Службени гласник Града Пожаревца", бр. 3/09 – пречишћен текст и 12/2022), законом, другим прописима и Статутом.

Центар је носилац свих права, обавеза и одговорности у правном промету у односу на средства којима располаже, у складу са законом.

У правном промету са трећим лицима, Центар иступа у своје име и за свој рачун.

Члан 14.

За своје обавезе Центар одговара својом имовином.

IV. ЗАСТУПАЊЕ

Члан 15.

Центар заступа директор.

У случају одсутности или спречености директора, Центар заступа запослени на основу и у границама писаног овлашћења директора.

Овлашћено лице потписује се тако што поред имена и презимена директора дописује „за”.

Члан 16.

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

V. ДЕЛАТНОСТ

Члан 17.

Претежна делатност Центра разврстава се према јединственој класификацији делатности у групу **90.01 — Извођачка уметност.**

Делатности Центра су:

58.11 – Издавање књига

Обухвата издавање:

- књига у штампаном или електронском облику, у аудио запису или на интернету
- брошура, проспеката, летака и сличних публикација, укључујући издавање речника и енциклопедија

- атласа, мапа и карата

- енциклопедија на компакт дисковима

59.20 – Издавање звучних записа

Обухвата активности у вези са производњом оригиналних звучних записа на тракама ЦД-овима; објављивање, промовисање и дистрибуција звучних записа трговини на велико, на мало и јавности директно. Овде спадају и услужне активности приликом снимања звучних записа укључујући продукцију раније снимљеног радио-програма.

Обухваћене су активности у оквиру музичког издаваштва, односно активности у вези са остваривањем ауторског права на музичким делима, промоцију и коришћење тих музичких дела на радију, телевизији, у филмовима директним преносима, штампаним и другим медијима.

Јединице које се баве тим активностима могу бити носиоци ауторског права или деловати као заступник носиоца ауторског права у његово име.

Обухвата и објављивање нотних записа и аудио-књига.

58.19 – Остала издавачка делатност

Обухвата:

- издавање (укључујући on-line): каталога, фотографија, гравира, разгледница, честитки, формулара, постера и репродукција уметничких дела, рекламног материјала, осталог штампаног материјала и издавање статистичких и других информација.

56.10 – Делатност ресторана и покретних угоститељских објекта

Обухвата припремање и сервирање хране гостима било да бивају послужени за столом или да се сами послужују изложеним једлима, било да обедују припремљене оброке у објекту, да их носе са собом или да име се они достављају. Укључено је припремање и послуживање хране за непосредно конзумирање из моторних и осталих возила.

82.30 – Организовање састанака и сајмова

Обухвата: организацију, промоцију, и вођење послова приликом одржавања сајмова, конгреса, конференција и састанака без обзира да ли су обезбеђене услуге особља за организовање догађаја и опремање простора у којима се одржавају.

85.59 – Остало образовање

Обухвата:

- образовање које није дефинисано према степенима образовања

- академско туторство

- центре за учење који нуде поправне курсеве

- припрема часова за полагање испита

- учење језика и конверзације

- обуку за рад на рачунарима

- верску поуку

- обуку за спасиоце на базенима и плажама

- обуку за преживљавање у природном окружењу

- обуку за јавне наступе

- обуке у брзом читању

90.01 – Извођачка уметност

Обухвата:

- постављање позоришних и оперских и плесних програма/престава, припрему извођења концерата као и других врста сценског извођења

- активности позоришних трупа, дружина, оркестара или музичких група и циркуса

- активности самосталних уметника као што су глумци, плесачи, музичари и водитељи

90.02 – Друге уметничке делатности у оквиру извођачке уметности

Обухвата:

- помоћне активности у оквиру извођачке уметности, позоришних плесних представа, концерата и оперских представа и других врста сценског извођења

- активности редитеља, продуцентата, сценографа, сценских радника, мајстора светла

- активности продуцентата или организатора уметничких догађаја са сценском опремом или без ње

90.03 – Уметничко стваралаштво

Обухвата:

- активности самосталних уметника као што су вајари, сликари, цртачи цртаних филмова, карикатуристи, гравери, бакроресци, литографи и др.

- активности писаца у свим областима укључујући белетристику, техничке текстове итд.

- активности слободних новинара (уметничких критичара)

- рестаурација слика, филмова и књига

93.29 – Остале забавне и рекреативне делатности

Обухвата:

- рад аутомата за играње игрица

- активности рекреативних паркова

- организацију рада објекта за рекреацију

- вашаре и сајмове рекреативне природе

- организацију простора за плес

Укључује делатност продуцентата или организатора забавних приредби уживо

59.11 – Производња кинематографских дела, аудио-визуелних производа и телевизијских програма

Обухвата: производњу кинематографских дела телевизијског програма или телевизијских реклама

59.13 – Дистрибуција кинематографских дела, аудио-визуелних дела и телевизијских програма

Обухвата:

- дистрибуцију кинематографских дела и осталих аудио-визуелних производа биоскопима, ТВ станицама, мрежама и другим приказивачима

- обезбеђивање права на дистрибуцију кинематографских дела и осталих аудио-визуелних производа

59.14 – Делатност приказивања кинематографских дела

Обухвата:

- овлашћено приказивање кинематографских дела путем одговарајућих технологија и техничких уређаја доступног грађанима под једнаким условима у јавним просторијама

- активности кино клубова

63.91 – Делатност новинских агенција

Обухвата:

- делатност новинских удружења и агенција које снабдевају медије вестима, фотографијама и репортажама

74.20 – Фотографске услуге

Обухвата:

- израда фотографија у комерцијалне сврхе за потрошаче
- обрада филмова
- делатност фото репортера
- микрофилмовање докумената

73.11 – Делатност рекламних агенција

Обухвата:

- креирање и објављивање реклама
- креирање и постављање реклама на отвореном простору, на рекламним таблама
- промовисање производа
- маркентишке активности на месту продаје
- рекламирање путем поште

73.12 – Медијско представљање

Обухвата:

- медијско представљање, нпр. продају и препродају простора и времена за медијске кампање усмерене на тражење купца

56.30 – Услуге припремања и послуживања пића

Обухвата припремање и послуживање пића за конзумирање на лицу места:

- у баровима
- у тавернама
- у коктел салонима
- у дискотекама
- у пивницама
- у кафићима
- продају пића са специјализованих возила

47.61 – Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама

Обухвата продају на мало:

- књига из свих области

47.91 – Трговина на мало посредством поште или интернета

46.90 – Неспецијализована трговина на велико

68.20 – Изнајмљивање некретнина и управљање њима.

Центар је градска установа културе која на годишњем нивоу организује концепцијске различите програме, фокусирајући се на најразличитије актуелности из књижевног, музичког, филмског и видео, ликовног, позоришног, образовног и научнопопуларног, односно друштвено-културног живота града, региона, земље и света у најопштијем смислу значења културе као свеукупности живљења. Има развијену и разноврсну издавачку продукцију, а реализује и бројне програме из области културног аматеризма.. Центар организује и реализује јавне градске манифестације, као и велики број других комплексних програма из области културе и уметности.

Циљеви Установе су стварање, презентација и конзумација културе и уметности Града Пожаревца. Наведено подразумева подстицање едукације и примене нових технологија у култури, популаризацију појединачних и групних културних активности и креативних потенцијала у сценско-музичким, драмско-филмским, областима ликовне и примењене уметности, као и у друштвено-хуманистичким наукама.

Члан 18.

Центар може без уписа додатних делатности у регистар установа културе обављати, али у мањем обиму, и друге делатности у циљу бољег остваривања програмске делатности, које служе делатности уписаној у регистар.

VI. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 19.

Организација рада, руковођење и друга питања унутрашње организације ближе се уређују Правилником о организацији и систематизацији послова у Центру за културу Пожаревац, тако да се остварује функционално јединство у организацији послова и радних задатака на основу јединственог планирања, развоја и рада и контролом извршења послова и радних задатака.

Члан 20.

Центар је установа културе у којој се рад организује поред директора применом начела рационалности, функционалности и ефикасности у организационим јединицама, које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Установе.

Рад у Центру организује се по сродности и повезаности послова тако да организацију Центра чине: директор и организационе јединице.

VII. ОРГАНИ, САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 21.

Органи Центра су:

- 1) Директор;
- 2) Управни одбор;
- 3) Надзорни одбор.

Директор

Члан 22.

Директор руководи радом Центра.

Директора именује и разрешава Скупштина Града Пожареваца.

Члан 23.

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

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

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

Јавни конкурс за избор директора објављује се на сајту Националне службе за запошљавање, на огласној табли или у просторијама Центра и у најмање једним дневним

новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије.

Рок за подношење пријава кандидата на јавни конкурс не може бити краћи од осам ни дужи од петнаест дана од дана објављивања јавног конкурса.

Управни одбор је дужан да поступа са пријавама на јавни конкурс 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 Града.

Члан 24.

Управни одбор обавља разговоре са кандидатима који испуњавају услове из конкурса и у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса, доставља Скупштини Града записник о обављеним разговорима и образложени предлог листе кандидата. Листа садржи мишљење Управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

Скупштина Града именује кандидата са листе.

Члан 25.

Јавни конкурс није успео ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњавају услове да уђе у изборни поступак о чему је дужан да обавести Скупштину Града, односно уколико Скупштина Града не именује директора Центра са листе.

Дужност директора Центра престаје на начин и под условима предвиђеним законом.

Члан 26.

За директора Центра може бити именовано лице које поред општих услова за заснивање радног односа испуњава и следеће (посебне услове):

- 1) стечено високо образовање из области уметничке или хуманистичке струке:
 - 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;
- 2) најмање пет година радног искуства у култури, од чега најмање три године радног искуства на руководећим пословима у установама културе;
- 3) да предложи програм рада и развоја установе;
- 4) да својим програмом учини изводљивим квалитетно обављање послова директора;
- 5) да није осуђивано лице за кривична дела против привреде и службене дужности за која су наступиле правне последице осуде, док те последице трају;
- 6) да се против кандидата не води истрага и да није подигнута оптужница за кривична дела за која се гони по службеној дужности, као и да није осуђиван за кривична дела која га чине недостојним за обављање дужности директора;
- 7) положен одговарајући стручни испит ако се захтева Законом;
- 8) знање страног језика;
- 9) знање рада на рачунару;
- 10) држављанство Републике Србије.

Члан 27.

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

- 1) предлог програма рада и развоја Центра за период од четири године;
- 2) диплому или уверење о стеченој стручној спреми;
- 3) радну књижицу, односно други доказ о радном искуству (решења, уговори, потврде и др.), из којих се може утврдити на којим пословима и с којом стручном спремом је стечено радно искуство;
- 4) биографију која садржи податке о досадашњем раду и оствареним резултатима;
- 5) уверење да се против кандидата не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела за која се гони по службеној дужности;
- 6) уверење да кандидат није правноснажно осуђиван;
- 7) уверење о држављанству Републике Србије (не старије од шест месеци);
- 8) извод из матичне књиге рођених;
- 9) фотокопију личне карте;
- 10) доказ о знању страног језика (диплома факултета, потврда о положеном испиту на студијама или уверење – потврда референтне акредитоване установе и др.);

Докази из става 1. овог члана прилажу се у оригиналу или копији овереној код надлежног органа.

Члан 28.

Приликом састављања листе кандидата, Управни одбор ће ценити и следеће чињенице:

- 1) да кандидат познаје пословање установа културе;
- 2) да кандидат поседује руководеће искуство на пословима у области културе;
- 3) квалитет предложеног програма рада и развоја Центра, из поднете конкурсне документације.

Члан 29.

О одлуци Скупштине Града о именовању директора обавештава се сваки учесник конкурса.

Члан 30.

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

Вршилац дужности има права, обавезе и овлашћења директора и ту функцију може обављати најдуже једну годину од дана именовања.

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

Вршилац дужности директора мора да испуњава законске услове, као и кандидат за избор кандидата за директора.

Члан 31.

Директор Центра:

- 1) представља и заступа Центар, у складу са законом и Статутом;
- 2) стара се о законитости рада Центра;
- 3) организује и руководи радом Центра;
- 4) предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
- 5) доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом;
- 6) предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја Центра и предузима мере за њихово спровођење;
- 7) извршава одлуке Управног одбора;
- 8) доноси акт о организацији и систематизацији послова;
- 9) предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању;
- 10) одговоран је за материјално-финансијско пословање;
- 11) предлаже финансијски план;
- 12) доноси план јавних набавки;
- 13) обезбеђује остваривање јавности рада;
- 14) подноси предлог извештаја о раду Управном одбору;
- 15) подноси предлог извештаја о финансијском пословању и предлог годишњег обрачуна Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора;
- 16) одлучује о пријему у радни однос и распоређивању запослених на радна места;
- 17) одлучује о радном ангажовању лица ван радног односа;
- 18) предлаже Уметнички савет;
- 19) предузима мере за извршавање правоснажних одлука;
- 20) стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
- 21) обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
- 22) одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;

- 23) одлучује о осигурању имовине и запослених;
- 24) присуствује седницама Управног одбора као извештач, без права одлучивања;
- 25) доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака;
- 26) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом, Статутом и колективним уговором;
- 27) одлучује о трајној пословној сарадњи с привредним субјектима, установама и другим правним лицима;
- 28) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

Сагласност на акт из става 1. тачка 8. овог члана даје Градско веће Града Пожареваца.

Члан 32.

Дужност директора престаје истеком мандата и разрешењем од стране Скупштине Града, односно пре истека мандата, и то:

- 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 директора покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање те дужности, 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.

Члан 33.

Директор је самосталан у свом раду, а за свој рад одговоран је Скупштини Града Пожареваца.

За извршавање и спровођење одлука Управног одбора директор одговара Управном одбору.

Члан 34.

Између разрешеног и именованог директора обавља се примопредаја дужности.

Управни одбор ће у року од три дана од дана обавештења о именовању директора образовати трочлану комисију за примопредају дужности.

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

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 Скупштини Града.

Управни одбор

Члан 35.

Центром управља Управни одбор.

Управни одбор има 5 (пет) чланова.

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

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

Члан 36.

Највише једна трећина чланова Управног одбора именује се из реда запослених у Центру, на предлог репрезентативног синдиката Центра, 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.

Чланови Управног одбора Центра из става 1. овог члана именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

Скупштина Града може, до именовања чланова Управног одбора, да именује вршиоце дужности председника и чланова Управног одбора, у складу са законом.

Скупштина Града може именовати вршиоца дужности председника и чланова Управног одбора и у случају да 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 37.

Управни одбор Центра:

- 1) доноси Статут;
- 2) доноси друге опште акте установе, предвиђен законом и Статутом;
- 3) утврђује пословну и развојну политику;
- 4) одлучује о пословању Центра;
- 5) доноси годишњи програм рада, на предлог директора;

- 6) доноси годишњи финансијски план, на предлог директора;
- 7) усваја годишњи обрачун;
- 8) усваја годишњи извештај о раду и пословању;
- 9) даје предлог о статусним променама, у складу са законом;
- 10) расписује и спроводи јавни конкурс за директора, у складу са законом;
- 11) доставља Скупштини Града у року од 30 дана од завршетка јавног конкурса образложен предлог листе кандидата за директора;
- 12) закључује уговор о раду са директором, у складу са законом;
- 13) закључује анекс уговора о раду, када је за директора именовано лице које је већ запослено у 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) одлучује о службеном путу директора у иностранство;
- 16) доноси решење о годишњем одмору директора;
- 17) доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
- 18) одлучује о другим питањима утврђеним законом, Статутом и другим општим актима Центра.

Сагласност на акт из става 1. тач. 1) и 5) овог члана даје Скупштина Града.

Члан 38.

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.

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

Члан 39.

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

Гласање у Управном одбору је јавно, уколико чланови 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 белешка коју члан потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

Члан 40.

Председник и чланови Управног одбора су за свој рад одговорни Скупштини Града Пожаревца.

Дужност члана Управног одбора престаје истеком мандата и разрешењем.

Скупштина Града 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 правноснажно судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора установе;
- 4) из других разлога утврђених законом.

Члан 41.

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

Надзорни одбор

Члан 42.

У Центру се образује надзорни одбор.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Центра.

Надзорни одбор има три члана, које именује и разрешава Скупштина Града Пожаревца.

Председник Надзорног одбора именује Скупштина Града из реда чланова Надзорног одбора.

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

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

Чланови Надзорног одбора Центра из става 1. овог члана именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

Члан 43.

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

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

Скупштина Града може именовати вршиоца дужности председника и чланова 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 44.

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, а изузетно, у случају његове спречености, најстарији члан.

Гласање у Надзорном одбору је јавно, ако Надзорни одбор не одлучи 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 белешка коју члан потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

Члан 45.

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

Члан 46.

Надзорни одбор обавља, у складу са законом, надзор над пословањем, 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 воде уредно и у складу са прописима, а може их дати и на вештачење;
- 3) прегледа и даје мишљење о годишњим извештајима који се подносе Управном одбору пре њиховог усвајања;
- 4) о резултатима обављеног надзора, у писаном облику обавештава Управни одбор и Скупштину Града, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица;
- 5) најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Скупштини Града;
- 6) доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
- 7) обавља и друге послове уређене законом.

Члан 47.

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 Центра, уз присуство запосленог кога директор одреди.

VIII. УМЕТНИЧКИ, ПРОГРАМСКИ И СТРУЧНИ САВЕТИ

Уметнички савет

Члан 48.

У Центру се образује уметнички савет.

Уметнички савет (у даљем тексту: Уметнички савет) има 5 (пет) чланова од којих 1 (један) представник из реда оснивача, 4 (четири) представника из реда уметника.

Чланови Уметничког савета именују се на период од четири године, на предлог директора Центра за културу.

Председника и чланове Уметничког савета именује и разрешава Управни одбор Центра.

Члан 49.

У састав Уметничког савета бирају се лица од високог уметничког и стручног интегритета и ауторитета у Републици Србији у складу са Законом о култури.

Члан 50.

Уметнички савет обавља следеће послове:

- даје сугестије у креирању политике у области уметничке, односно програмске делатности Центра;
- даје предлоге за очување, развој и унапређење уметничке, односно програмске делатности Центра;
- разматра и даје мишљење о предлогу Програма рада Центра;
- разматра и даје мишљење на реализацију програма и пројеката Центра;
- разматра питања уметничке, програмске и стручне делатности;
- даје мишљења и предлоге директору Центра везане за уметнички, програмски и стручни рад.

Члан 51.

Уметнички савет ради у седницама.

Седнице Уметничког савета сазива председник Уметничког савета по својој иницијативи, на захтев Управног одбора Центра или на захтев директора. О раду уметничког савета води се записник.

Своје предлоге и закључке Уметнички савет доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Предлози и закључци из претходног става достављају се директору Центра и Управном одбору Центра.

Уметнички савет доноси закључке, мишљења, предлоге, препоруке и друга акта већином гласова од укупног броја чланова. Седницама Уметничког савета по правилу присуствује директор, а по потреби могу се позвати и друга лица.

Члан 52.

Председнику и члановима Уметничког савета припада накнада за рад у складу са одређеним средствима.

Програмски савет

Члан 53.

У Центру се образује програмски савет (у даљем тексту: Програмски савет) са циљем што ефикаснијег обављања свих активности из делокруга Центра. Програмски савет сачињавају уредници који сагледавају и предлажу директору начин обављања редовних послова који произилазе из Програма рада Центра.

Програмски савет ради у седницама, које сазива главни уредник, и на којима се доносе предлози за ефикасније функционисање Центра који се предлажу директору, а примењују их запослени по налогу директора.

Стручни савет

Члан 54.

У Центру се образује стручни савети (у даљем тексту: Стручни савети) који се формирају ради унапређења рада посебних сегмената који делују под кровом Центра. Седнице Стручних савета сазива директор Центра по својој иницијативи или на захтев чланова Стручних савета. О раду стручних савета води се записник.

Стручни савети имају од 5-7 чланова: директор Центра и 4-6 представника из реда познаваоца одређене области.

Чланови Стручних савета именују се на период од четири године по одлуци директора Центра и немају право на накнаду за свој рад. Програмским саветима председава директор. Седницама присуствује непосредни руководиоцац и записничар.

Члан 55.

Уметнички, програмски или стручни послови у установи могу се обављати закључивањем ауторских, извођачких или других уговора, између директора установе и самосталних уметника или других лица.

IX. ПЛАНИРАЊЕ РАДА И ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 56.

Предлог годишњег програма рада, предлог годишњег финансијског плана и извештај о финансијском пословању достављају се Скупштина Града, у року утврђеном законом.

Поред годишњег програма рада, Центар може сачињавати планове рада за дужи период.

Члан 57.

Планирана средства се користе за намене предвиђене програмом рада и финансијским планом, у складу са законом и Статутом.

Члан 58.

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

- 1) из буџета Града Пожаревца;
- 2) из прихода остварених обављањем делатности;
- 3) из прихода остварених по пројектима;
- 4) донаторством, спонзорством, поклонима;
- 5) на друге начине, у складу са законом.

Члан 59.

О коришћењу средстава одлучује директор на основу одобреног годишњег програма рада и финансијског плана.

X. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 60.

Јавност рада остварује се у складу са законом и Статутом.

Јавност рада реализује се путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страни Центра, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација о културним дешавањима (периодике, каталога изложби, каталога збирки, научних монографија и других публикација), одржавањем сталних и повремених изложби, организовањем стручних и популарних предавања и других облика културно-образовне делатности, објављивањем програма и плана рада.

Члан 61.

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

XI. ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 62.

Пословну тајну представљају документа, исправе и подаци утврђени посебном одлуком Управног одбора, чије би саопштење неовлашћеном лицу, због њихове природе и

значаја, било противно интересима и пословном угледу Центра, у складу са законом.

Неће се сматрати повредом дужности чувања пословне тајне саопштавање тих података на седницама органа Центра, ако је такво саопштавање неопходно за обављање послова или обавештавање органа.

Члан 63.

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

Члан 64.

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

Члан 65.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени и радно ангажовани 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 и радног ангажовања.

Члан 66.

Органи обавештавају запослене о свом раду и пословању, безбедности и здрављу на раду, мерама за побољшање услова рада и о другим неопходним подацима.

Обавештавање запослених у смислу става 1. овог члана обавља се преко огласне табле Центра и средствима електронске комуникације.

XII. СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 67.

Запослени у Центру могу организовати синдикалну организацију.

Синдикална организација има право и дужност да учествује у регулисању економских и радно-социјалних права и дужности запослених, у складу са законом, Статутом, колективним уговором и другим општим актима.

XIII. БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 68.

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

Центар је дужан да у обављању своје делатности обезбеђује потребне услове за

заштиту и унапређење животне средине, да спречава узроке и отклања штетне последице које угрожавају природне и радом створене вредности животне средине.

XIV. ОПШТИ АКТИ

Члан 69.

Статут је основни општи акт.

Статут се доставља на сагласност Скупштини града.

У Центру се доносе и други општи акти који морају бити у сагласности са Статутом и законом.

Члан 70.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор и доставља на сагласност Градском већу Града Пожаревца.

Члан 71.

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

Члан 72.

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

Члан 73.

Тумачење одредаба општих аката даје орган који их је и донео.

Општи акти мењају се на начин и по поступку који важи за њихово доношење.

Након ступања на снагу измене и допуне општег акта, секретар сачињава његов пречишћен текст, који потписује овлашћени доносилац.

XV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 74.

Општи акти донети пре ступања на снагу овог Статута остају на снази и примењиваће се уколико нису у супротности са Статутом и законом.

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

Члан 75.

Даном ступања на снагу овог Статута, престаје да важи Статут Центра за културу Пожаревац број: 2640 од 29.11.2016. године и Измене и допуне Статута, број: 1532 од 21.06.2018.године и број: 2195 од 15.07.2019. године.

Члан 76.

Овај Статут, по добијању сагласности од Скупштине града, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Града Пожаревца".

Број: 3543

У Пожаревцу, 09.12.2022. године

УПРАВНИ ОДБОР ЦЕНТРА ЗА КУЛТУРУ

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА,



Dejan Mladenović

Дејан Младеновић