

**РЕГИОНАЛНИ ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ
СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ СМЕДЕРЕВО**

**С Т А Т У Т
РЕГИОНАЛНОГ ЗАВОДА ЗА ЗАШТИТУ
СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ СМЕДЕРЕВО**

Смедерево, октобар 2019.

**Регионални завод за заштиту
споменика културе Смедерево**

Број: 327/5-2019

Датум: 24. октобар 2019.

На основу члана 21. тачка 1) Закона о јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 42/91, 71/94, 79/05 – др. закон и 83/14 – др. закон), члана 44. став 1. тачка 1), Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка) и члана 25. став. 1. тачка 1) Статута Регионалног завода за заштиту споменика културе Смедерево од 9. марта 1994. године Управни одбор Регионалног завода за заштиту споменика културе Смедерево, на седници одржаној дана 24. октобра 2019. године, доноси:

СТАТУТ РЕГИОНАЛНОГ ЗАВОДА ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ СМЕДЕРЕВО

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом Регионалног завода за заштиту споменика културе Смедерево (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују питања којима се регулише: назив и седиште, одговорност за обавезе у правном промету, делатност, унутрашња организација, органи, начин именовања и надлежности, планирање рада и развоја, средства и финансирање, безбедност и здравље на раду и заштита и унапређење животне средине, остваривање и заштита права запослених, информисање и обавештавање запослених, јавност рада, пословна тајна, општа акта, као и друга питања од значаја за рад Регионалног завода за заштиту споменика културе Смедерево (у даљем тексту: Завода) у складу са законом.

Члан 2.

Завод је установа културе која обавља послове у области културе којима се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољење потреба грађана и организација као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе у складу са законом, Статутом и другим општим актима Завода.

Завод је установа културе која обавља послове заштите непокретних културних добара и послује као јавна служба, у складу са законом, овим статутом и другим општим актима Завода.

Члан 3.

Завод за заштиту споменика културе града Београда основао је 1975. године Основну организацију удруженог рада (ООУР) за заштиту споменика културе за подручје општине Смедерево у саставу Радне организације Завода за заштиту споменика културе града

Београда. Упис ООУР-а је извршен у Окружном привредном суду у Београду дана 30. марта 1976. године, Решењем Fi-1194/76, број Регистарског улошка 1335-04.

На основу активности Републичке заједнице културе и Заједнице завода за заштиту споменика културе, Основна организација удруженог рада за заштиту споменика културе за подручје општине Смедерево је издвојена из састава Радне организације Завода за заштиту споменика културе града Београда и конституисана као Радна организација Завод за заштиту споменика културе Смедерево. Упис радне организације је извршен у Окружном привредном суду у Пожаревцу дана 21. јуна 1979. године, Решењем Fi-165/79, број Регистарског улошка 1-496-00.

Решењем СО Смедерево бр. 360-63/80 од 15. фебруара 1980. године дата је Регионалном заводу за заштиту споменика културе Смедерево на коришћење зграда у Улици деспота Ђурђа број 37 у Смедереву, која се налази на к.п. бр. 776, уписана у Лист непокретности бр. 13509 КО Смедерево.

Године 1984. свих једанаест скупштина општина Подунавског и Браничевског округа (бивши Подунавски регион) је донело одлуке о поверавању послова заштите непокретних културних добара Заводу у Смедереву, па је Завод променио назив у: Регионални завод за заштиту споменика културе Смедерево.

Оснивачка права је од 1992. године преузела и врши Влада Републике Србије.

Члан 4.

Завод је уписан у судски регистар код Привредног суда у Пожаревцу, број регистарског улошка 5-98-00

Завод користи просторије зграде у Смедереву, адреса Деспота Ђурђа број 37.

Зграда Завода је државна својина Републике Србије.

Оснивачка права у погледу именовања директора Завода (у даљем тексту: директор), председника и чланова Управног одбора Завода (у даљем тексту: Управни одбор) те председника и чланова Надзорног одбора Завода (у даљем тексту: Надзорни одбор) врши Влада Републике Србије (у даљем тексту: Влада).

II ПРАВНИ СТАТУС, НАЗИВ И СЕДИШТЕ ЗАВОДА

Члан 5.

Завод има својство правног лица које обавља делатност од општег интереса.

Завод је непрофитна јавна служба која обавља послове у области културе којима се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољење потреба грађана и организација као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Као јавна служба Завод је организован и послује као установа у области културе.

Јавност рада обезбеђује се у складу са законом и одредбама Статута.

Члан 6.

Пун назив установе је: „Регионални завод за заштиту споменика културе Смедерево”.

Назив се исписује на српском језику ћириличним писмом.
Скраћени назив Завода је: „Регионални завод”.

Члан 7.

Седиште Завода је у Смедереву, Улица деспота Ђурђа број 37.
О промени седишта Завода и назива одлучује Управни одбор, уз сагласност оснивача.

Члан 8.

Завод има свој печат, штамбиљ, заштитни знак - логотип и рачун који се води код Управе за трезор.

Члан 9.

Завод има печат округлог облика пречника 35 mm.

У спољашњем кругу печата исписан је великим словима на српском језику ћириличним писмом текст: „РЕГИОНАЛНИ ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ СМЕДЕРЕВО”, а у унутрашњем кругу уцртана је стилизована Кула са натписом Смедеревске тврђаве.

Поред печата Завод има и штамбиљ правоугаоног облика величине 60 x 18 mm који поред пуног назива Завода исписаног ћирилицом садржи и празан простор за упис броја деловодног протокола и датум завођења у протокол.

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

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

Члан 10.

Завод има свој заштитни знак - логотип који је кружног облика пречника 20 mm.

У спољашњем кругу логотипа великим словима, ћириличким писмом, на српском језику исписан је текст: „РЕГИОНАЛНИ ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ СМЕДЕРЕВО”, а у унутрашњем кругу уцртана је стилизована Кула са натписом Смедеревске тврђаве.

Члан 11.

За писано општење са физичким и правним лицима Завод користи свој меморандум.

На меморандуму је у левом горњем углу заштитни знак – логотип Завода. Поред логотипа, у врху меморандума је на српском језику, великим словима, исписан пун назив: „Регионални завод за заштиту споменика културе Смедерево” (у два реда, ћириличким писмом), испод назива, малим словима, исписани су адресни подаци: адреса, град, тел/факс (у једном реду, ћириличким писмом), а испод, у четвртном реду, e-mail, веб адреса (латиничним писмом).

На левој маргини меморандума, вертикално, на енглеском језику, у једном реду великим словима исписан је пун назив: „Регионални завод за заштиту споменика културе Смедерево”, а у другом реду, малим словима, адресни подаци: адреса и град.

III ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

Члан 12.

Завод има својство правног лица, са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом, другим прописима и Статутом.

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

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

Члан 13.

За своје обавезе Завод одговара својом имовином (потпуна одговорност, скраћено: п.о.).

Одговорност за обавезе из става 1. овог члана се не односи на културна добра као и на другу имовину која је државна својина Републике Србије.

IV ЗАСТУПАЊЕ ЗАВОДА

Члан 14.

Завод заступа и потписује директор.

У случају одсутности или спречености директора, друго запослено лице на основу и у границама писаног овлашћења директора.

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

Обим, садржину и трајање овлашћења одређује директор.

Члан 15.

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

Директор може, у оквиру својих овлашћења, дати другом лицу, писмено пуномоћје за заступање Завода.

Обим, садржину и трајање пуномоћја, у оквиру својих овлашћења, одређује директор.

Члан 16.

Директор не може без прибављене сагласности Управног одбора закључити уговор о дугорочној пословној сарадњи, односно куповини и продаји основних средстава веће вредности.

V ДЕЛАТНОСТ ЗАВОДА

Члан 17.

Према јединственој класификацији делатност Завода се разврстава у групу:

91.03 – заштита и одржавање непокретних културних добара, културно историјских локација, зграда и сличних туристичких споменика.

Завод врши делатност заштите, коришћења и презентације споменика културе, просторних културно-историјских целина, археолошких налазишта и знаменитих места као непокретних културних добара и њихове заштићене околине, као и добра која уживају предходну заштиту.

Делатност из става 1. овог члана Завод, у складу са Решењем министра културе о утврђивању територије Завода за заштиту споменика културе, Број: 630-1338/95-02 од 3. новембра 1995. године („Службени гласник РС” број 48/95), врши на подручју Подунавског и Браничевског округа. Ова два округа обухватају територију два града: Смедерева и Пожаревца и девет општина: Велика Плана, Смедеревска Паланка, Велико Градиште, Голубац, Жабари, Жагубица, Кучево, Мало Црниће и Петровац на Млави.

У оквиру делатности заштите непокретних културних добара, Завод обавља следеће послове:

- истражује и евидентира непокретна културна добра која уживају предходну заштиту;
- предлаже утврђивање непокретног културног добра;
- води регистар непокретних културних добара и чува документацију о тим добрима;
- пружа стручну помоћ на чувању и одржавању непокретних културних добара, сопственицима и корисницима тих добара;
- стара се о коришћењу непокретних културних добара у сврхе одређене Законом о културним добрима;
- прати спровођење мера заштите и предлаже мере заштите непокретних културних добара;
- прикупља, сређује, чува, одржава и користи покретна културна добра која се налазе у непокретним културним добрима;
- спроводи мере техничке и физичке заштите културних добара;
- издаје публикације о културним добрима и о резултатима рада на њиховој заштити;
- излаже културна добра, организује предавања и друге пригодне облике културно-образовне делатности;
- проучава непокретна културна добра и израђује студије, елаборате и пројекте са одговарајућом документацијом, ради најцелисходније заштите и коришћења одређеног непокретног културног добра;
- учествује у поступку припремања просторних и урбанистичких планова, путем достављања расположивих података и услова заштите непокретних културних добара и учествује у разматрању предлога просторних и урбанистичких планова;
- објављује грађу о предузетим радовима на непокретним културним добрима;

– остварује увид у спровођење мера заштите и коришћења непокретних културних добара;

– утврђује услове за предузимање мера техничке заштите на конзервацији, реконструкцији, ревитализацији и презентацији непокретних културних добара и добара која уживају предходну заштиту и даје сагласност на пројекат и документацију за извођење ових радова;

– израђује пројекте за извођење радова на непокретним културним добрима и изводи те радове у складу са законом;

– врши непосредни стручни надзор над извођењем мера техничке заштите и извођењем свих врста истраживачких, грађевинских и грађевинско-занатских радова на непокретним културним добрима;

– врши археолошка истраживања, ископавања и контролу земљаних радова;

– обавља и друге послове у области заштите културних добара утврђене Законом о културним добрима и на основу њега.

Завод може изменити промену регистрованих делатности из става 3. овог члана у складу са својим пословним интересима и програмима развоја.

О промени регистрованих делатности из става 3. овог члана одлучује Управни одбор.

Члан 18.

Завод поред претежне делатности из члана 17. овог статута обавља и друге делатности.

Делатности из става 1. овог члана врше се у циљу бољег остваривања претежне делатности ради које је Завод основан и то:

71.11 Архитектонска делатност;

58.11 Издавање књига;

58.14 Издавање часописа и периодичних издања;

58.19 Остале издавачке делатности.

Члан 19.

Завод сарађује са власницима и корисницима права коришћења културних добара и другим организацијама на заштити, коришћењу и пропагирању непокретног културног наслеђа.

VI УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 20.

Организација рада, руковођење и друга питања унутрашње организације ближе се уређује Правилником о организацији и систематизацији послова Завода, 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 21.

Завод је установа у којој је рад организован по организационим јединицама-одељењима, који представља основне делове процеса рада у остваривању делатности Завода.

Одељењима руководе координатори, који су за свој рад одговорни директору, односно лицу које га замењује.

Члан 22.

У свом саставу Завод има следеће организационе јединице:

1. Одељење за истраживање, валоризацију и документацију културних добара
2. Одељење за техничку заштиту културних добара и пројектовање
3. Одељење општих послова

У одељењу за истраживање, валоризацију и документацију културних добара – у складу са Законом о културним добрима и Статутом, обављају се послови који обезбеђују обавезни степен заштите непокретних културних добара и добара под претходном заштитом.

У одељењу за техничку заштиту културних добара и пројектовање – у складу са Законом о културним добрима и Статутом, обављају се послови оперативне, техничке и друге заштите непокретних културних добара и добара под претходном заштитом.

У одељењу општих послова – обављају се администартивни, персонални, финансијски, рачуноводствени и други општи послови, који осигуравају несметан рад сектора основне заштите и сектора оперативне заштите.

VII ОРГАНИ ЗАВОДА, САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 23.

Органи Завода су:

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

Директор

Члан 24.

Директор руководи радом Завода.

Директора именује и разрешава Влада.

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

Члан 25.

Јавни конкурс за избор директора расписује и спроводи Управни одбор, 60 дана пре истека мандата директора.

Јавни конкурс за именовање директора објављује се у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије, листу Националне службе за запошљавање и званичној интернет страни Завода.

Рок за подношење пријава кандидата на јавни конкурс је 15 дана од дана објављивања јавног конкурса.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Управни одбор одбацује решењем против кога се може изјавити жалба министарству надлежном за културу (у даљем тексту: министарство), у року од три дана од дана достављања решења.

Жалба не задржава извршење решења.

Члан 26.

Управни одбор обавља разговоре са кандидатима који испуњавају услове и у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса доставља министарству образложени предлог листе кандидата, с мишљењем о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записником о обављеном разговору.

Министарство предлаже Влади кандидата за директора са листе кандидата или је обавештава о разлозима неприхватања исте.

Члан 27.

Ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак или Влада не именује директора с листе кандидата, сматра се да јавни конкурс није успео.

Члан 28.

За кандидата за директора утврђују се следећи услови:

1. 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;
2. да има најмање пет година радног искуства у струци;
3. да се против кандидата не води истрага и да није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности, као и да није осуђиван за кривична дела која га чине недостојним за обављање дужности директора;
4. познавање једног светског језика;
5. држављанство Републике Србије;
6. општа здравствена способност.

Члан 29.

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

1. предлог Програма рада и развоја Установе за период од четири године;
2. диплому о стеченој стручној спреми;

3. оверену потврду послодавца, оверену копију решења или уговора/анекса уговора о раду којима се потврђује радно искуство у области културе, односно радно искуство на пословима руковођења,

4. биографију која садржи податке о досадашњем раду и оствареним резултатима; кандидата;

5. 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;

6. доказ о знању светског језика (потврда о положеном испиту на студијама или уверење – потврда референтне акредитоване установе);

7. уверење о држављанству Републике Србије (не старије од шест месеци);

8. извод из матичне књиге рођених;

9. оверену копију личне карте;

10. доказ о општој здравственој способности (оригинал лекарског уверења) издат од стране здравствене установе регистроване за издавање уверења.

Члан 30.

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

1. да поседује искуство у раду на пословима заштите непокретних културних добара;

2. квалитет предложеног програма рада и развоја Завода, из поднете конкурсне документације.

Члан 31.

О одлуци Владе о именовању директора обавештава се сваки учесник конкурса, који је поднео благовремену и потпуну пријаву.

Члан 32.

Влада 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 и обавезе директора и ту функцију може обављати најдуже једну годину од дана именовања.

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

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

Члан 33.

Директор:

1. представља и заступа Завод у складу са законом и Статутом;

2. стара се о законитости рада Завода;

3. организује и руководи радом Завода;
4. предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
5. доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом;
6. предлаже програм рада и план развоја 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 Завода;
11. предлаже финансијски план;
12. предлаже план јавних набавки;
13. обезбеђује остваривање јавности рада Завода;
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 и распоређивању радника на одређено радно место;
17. предузима мере за извршавање правоснажних одлука;
18. стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
19. одговоран је за контролу забране пушења у објектима Завода;
20. обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
21. одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
22. одлучује о осигурању имовине и запослених;
23. доноси одлуке о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности Завода;
24. присуствује седницама Управног одбора као извешилац, 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 и колективним уговором;
27. обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

Члан 34.

Директор је самосталан у свом раду, а за свој рад одговоран је Влади која га именује. За извршавање и спровођење одлука Управног одбора директор одговара Управном одбору.

Члан 35.

Директору у спровођењу послова, утврђених програмом и планом, и у пословима из његове надлежности, помаже Колегијум.

Директор може да образује саветодавно тело – Стручни савет.
Директор сазива састанке Колегијума и Стручног савета према потреби.

Члан 36.

Колегијум чине директор и руководиоци посебних организационих јединица.
Рад Колегијума се ближе уређује Правилником о организацији и систематизацији
Завода.

Члан 37.

Стручни савет чине директор, који председава и руководи Стручним саветом, и
чланови.

Чланове Стручног савета именује и њихов број одређује директор.

Чланове Стручног савета чине угледни стручњаци који се баве основном делатношћу
Завода.

Члан 38.

Стручни савет помаже директору у предлагању програма рада, у вези са стручним
усавршавањем, у разматрању питања из програмске и стручне делатности Завода.

Стручни савет доноси стручна мишљења, препоруке, и друге закључке из основне
делатности Завода, који немају обавезујући карактер.

Стручни савет разматра и друга питања која су од значаја за обављање делатности
Завода.

Члан 39.

Дужност директора престаје истеком мандата и разрешењем од стране Владе, 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 или Статутом.

Члан 40.

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

Управни одбор ће у року од три дана, од дана именовања новог директора или вршиоца дужности од стране Владе, образовати трочлану комисију за примопредају дужности.

Примопредаја се врши у присуству комисије из става 2. овог члана у року 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 именовања новог директора или вршиоца дужности у присуству председника Управног одбора.

Ако се примопредаја не обави у року из ст. 3. и 4. овог члана из разлога 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 министарству.

Члан 41.

Директор је самосталан у свом раду, а за свој рад одговоран је Влади која га именује. За извршавање и спровођење одлука Управног одбора, директор одговара Управном одбору.

Члан 42.

Директор одговара за материјалну штету коју претрпи Завод ако је штета настала извршавањем одлука донетим на основу његовог предлога, ако је том приликом прикрио важне чињенице или свесно дао неистините податке.

Члан 43.

Поступак за утврђивање материјалне одговорности директора за насталу материјалну штету, покреће Управни одбор на предлог посебне комисије коју именује и која утврђује све релевантне околности од значаја за ову одговорност директора, висину накнаде штете коју треба надокнадити и рок за извршење те обавезе.

Управни одбор

Члан 44.

Заводом управља Управни одбор.

Управни одбор има председника и четири члана.

Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава Влада.

Члан 45.

Председника Управног одбора именује Влада из реда чланова Управног одбора и то је лице које није запослено у Заводу.

Члан Управног одбора из реда запослених, који је носилац основне, односно програмске делатности, именује се на предлог репрезентативног синдиката, а уколико у Заводу не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

У Управном одбору мора да буде заступљено најмање 30% представника мање заступљеног пола.

Члан 46.

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

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

Влада 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 47.

Управни одбор:

1. доноси Статут и друга општа акта предвиђена законом и Статутом;
2. даје предлог о статусним променама Завода, у складу са законом и Статутом;
3. утврђује пословну и развојну политику;
4. одлучује о пословању Завода и даје смернице директору за вођење пословне политике;
5. доноси годишњи програм рада, на предлог директора;
6. доноси годишњи финансијски план и план јавних набавки, на предлог директора;
7. усваја годишњи извештај о раду и пословању;
8. усваја годишњи финансијски извештај и обрачун;
9. расписује и спроводи јавни конкурс за директора, у складу са законом;
10. доставља министарству у року од 30 дана од завршетка јавног конкурса образложен предлог листе кандидата за директора;
11. даје предлог Влади о статусним променама, у складу са законом;
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 Заводу 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 трајној пословној сарадњи с другим предузећима, установама и другим правним лицима;
16. одлучује о службеном путу у иностранство директора;
17. доноси решење о годишњем одмору директора;

18. доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;

19. одлучује о другим питањима утврђеним законом, Статутом и другим општим актима Завода.

Сагласност на акте из става 1. тачка 5) и 6) овог члана даје министарство.

Члан 48.

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 укупног броја чланова.

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

Члан 49.

Седнице Управног одбора сазива и руководи њиховим радом председник, у случају његове спречености заменик председника.

Гласање у Управном одбору је јавно.

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.

Изјашњења чланова Управног одбора путем средстава техничке комуникације, морају бити верификована на првој следећој седници Управног одбора, о чему се сачињава писана белешка, а најкасније у року од 30 дана од доношења одлуке путем средстава техничке комуникације.

Члан 50.

Председник и чланови Управног одбора за свој рад одговорни су оснивачу, у складу са законом.

Члан Управног одбора који при гласању издвоји мишљење у записник не сноси одговорност за издвојено мишљење.

Члан 51.

Пословником о раду Управног одбора, ближе се уређује: састав, права и дужности чланова, права и дужности председника, припремање, сазивање, ток седнице и гласање на седницама и садржина записника са седнице.

Назорни одбор

Члан 52.

Назорни одбор обавља надзор над пословањем Завода.

Назорни одбор има председника и два члана.

Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава Влада.

Председника именује Влада, из редова чланова Надзорног одбора, који нису запослени у Заводу.

Члан 53.

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

Члан 54.

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

У Надзорном одбору мора бити заступљено најмање 30% представника мање заступљеног пола.

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

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

Влада 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 55.

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

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

Члан 56.

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

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 57.

Надзорни одбор обавља, у складу са законом, надзор над пословањем Завода, 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 Завода 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 Завода о годишњим финансијским исказима и извештајима о пословању Завода која се подносе министарству и даје мишљење на исте пре усвајања од стране Управног одбора;
4. о резултатима обављеног надзора, у писменом облику обавештава Управни одбор и министарство, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица;
5. најмање једном годишње, подноси извештај о свом раду министарству;
6. доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
7. обавља и друге послове уређене законом, Статутом и другим општим актима Завода.

Члан 58.

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

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

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

Члан 59.

Пословником о раду Надзорног одбора, ближе се уређује: састав, права и дужности чланова, права и дужности председника, припремање, сазивање, ток седнице и гласање на седницама и садржина записника са седнице.

Стручно веће

Члан 60.

У Заводу се образује Стручно веће као саветодавни орган директора.

Стручно веће доноси стручна мишљења препоруке, и друге закључке из основне делатности Завода, који немају обавезујући карактер.

Стручно веће чине сви запослени са високом стручном спремом који раде на пословима из основне делатности Завода.

Седнице Стручног већа припрема, сазива и њиховим радом руководи Директор као председник Стручног већа по положају.

Седнице се сазивају по потреби.

О раду Стручног већа води се записник.

Члан 61.

Стручно веће врши следеће послове:

1. предлаже планове на непосредној заштити културних добара у оквиру општих планова и програма развоја;
2. припрема предлоге за проглашење непокретних културних добара (у даљем тексту: НКД);
3. утврђује посебне мере заштите у погледу чувања, одржавања и коришћења културних добара, техничко заштитних мера обезбеђивања културних добара и доступности истог јавности;
4. утврђује ограничења и забране у погледу располагања културним добром и његове употребе у складу са законом,
5. утврђује методе и начине утврђивања на НКД;
6. даје мишљења на пројекте и документацију за извођење радова на НКД коју је израдила друга организација;
7. врши преглед свих пројеката и документације која се води у Заводу за радове на НКД и прати њихову реализацију;
8. припрема предлоге за стручно усавршавање радника;
9. припрема предлоге за утврђивање културних добра од великог и изузетног значаја;
10. разматра и друга питања која су од значаја за обављање делатности Завода.

VIII ПЛАНИРАЊЕ РАДА И СРЕДСТВА ЗАВОДА

Члан 62.

Завод доноси годишњи програм рада и годишњи финансијски план рада.

Завод доноси годишњи извештај о раду и годишњи извештај о финансијском пословању.

Члан 63.

Предлог годишњег програма рада, као и извештај о финансијском пословању доставља се министарству, у року утврђеном законом.

Поред годишњег програма рада Завод може сачињавати планове рада за дужи временски период.

Члан 64.

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

Члан 65.

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

1. из буџета Републике Србије;
2. из прихода остварених обављањем делатности;
3. од накнада за услуге;
4. из прихода остварених пословном сарадњом;
5. пружањем услуга правним и физичким лицима;
6. на друге начине, у складу са законом.

Члан 66.

О коришћењу средстава Завода, одлучује директор у оквиру годишњег одобреног програма рада, у складу са законом.

IX ЗАШТИТА КУЛТУРНИХ ДОБАРА

Члан 67.

Заштита културних добара обавља се на основу закона и других прописа који уређују ту област, у складу са упутствима надлежних органа, као и правилима и стандардима струке.

X ЈАВНОСТ РАДА

Члан 68.

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

Завод остварује јавност рада путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страни Завода, 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 Заводу и ван Завода у земљи и иностранству, организовањем стручних и популарних предавања и других облика културно – образовне делатности, објављивањем програма и план рада Завода, и на други погодан начин.

Члан 69.

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

Члан 70.

Архивска грађа и заводска документација доступни су трећим лицима под условима и на начин прописан законом, другим прописима и унутрашњим општим актом.

XI ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 71.

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 Завода, у складу са законом.

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

Члан 72.

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

Члан 73.

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

Члан 74.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени Завода, 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 Заводу.

Члан 75.

Органи Завода обавештавају запослене о свом раду и пословању Завода, безбедности и здравља 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 Завода.

XII СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 76.

У Заводу запослени могу организовати синдикалну организацију.

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

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

Члан 77.

Запослени у Заводу 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.

Завод 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 78.

Основни општи акт Завода је Статут.

У Заводу се доносе и други општи акти на начин утврђен Статутом и законом.

Други општи акти Завода морају бити у сагласности са Статутом и законом.

Члан 79.

Други општи акти Завода су:

1. Правилник о организацији и систематизацији послова;
2. Правилник о раду;
3. Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
4. Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
5. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
6. Акт о процени ризика;
7. Правила за заштиту од пожара са планом евакуације;
8. Правила о радној дисциплини и понашању запослених;
9. План интегритета;
10. Правилник о утврђивању врсте послова и услуга које Завод обавља за трећа лица уз накнаду и о начину утврђивања те накнаде;
11. Ценовник услуга које Завод обавља за трећа лица;
12. Правилник о средствима личне заштите на раду;
13. Други општи акти на основу закона и других прописа донетих на основу закона и колективног уговора.

Члан 80.

Акте Завода доноси Управни одбор, ако законом или Статутом није другачије прописано.

По усвајању Статута исти се доставља министарству, на сагласност.

Члан 81.

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

Правила о радној дисциплини и понашању запослених доноси директор.

Правила о радној дисциплини и понашању запослених доноси директор.

Члан 82.

Статут и друга општа акта Завода чувају се у архиви Завода.

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

Члан 83.

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

Члан 84.

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

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

Након ступања на снагу сваке измене и допуне општег акта Завода секретар, Завода односно други запослени кога овласти директор, сачињава његов пречишћен текст, који потписује овлашћени доносилац.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 85.

Постојећа општа акта донета пре ступања на снагу овог статута остају на снази и примењиваће се уколико нису у супротности са Статутом и законом.

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

Измене и допуне Статута, односно другог општег акта Завода, обављају се на начин и по поступку по коме је акт донет.

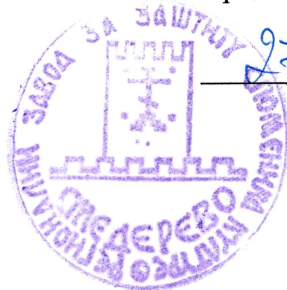
Члан 86.

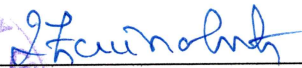
Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Завода од 9. марта 1994. године.

Члан 87.

Овај статут, по добијању сагласности од министарства, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода.

Председник Управног одбора




Дијана Тетковић

Објављено на огласној табли Завода

29 . октобра 2019. године.