

На основу члана 21. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91 и 71/94, 83/14), члана 44. став 1. тачка 1. Закона о култури ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 13/16 и 30/16) и члана 40. Статута Установе за културу, уметност и ваншколско образовање Културни центар, ("Сл.гласник Општине Горњи Милановац, бр.5/2015) Управни одбор на својој 5. седници одржаној дана 29.08.2017. године, донео је

СТАТУТ

Установе за културу, уметност и ваншколско образовање КУЛТУРНИ ЦЕНТАР

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом Установе за културу, уметност и ваншколско образовање Културни центар Горњи Милановац (у даљем тексту: Културни центар) уређује се:

- I Правни статус, назив и седиште;
- II Заступање и представљање;
- III Одговорност Културног центра у правном промету;
- IV Делатност Културног центра;
- V Имовина;
- VI Средства;
- VII Планирање;
- VIII Унутрашња организација Културног центра;
- IX Органи Културног центра, њихов састав, начин именовања и надлежност;
- X Услови за именовање и разрешење директора;
- XI Јавност рада и пословна тајна;
- XII Обавештавање запослених;
- XIII Услови за рад синдиката;
- XIV Безбедност и здравље на раду и заштита животне средине;
- XV Статусне промене;
- XVI Општи акти;
- XVII Прелазне и завршне одредбе;

Члан 2.

● Културни центар као установа културе у смислу Закона о култури, јесте правно лице основано ради обављања културне делатности којим се обезбеђује остваривање права грађана односно задовољавање потреба грађана као и остваривање другог законом утврђеног општег интереса у области културе на подручју Општине Горњи Милановац.

● Обавеза Културног центра као Установе културе чији је Оснивач јединица локалне самоуправе је да својим радом доприноси унапређењу домаћег културног стваралаштва и заштити културног наслеђа.

I ПРАВНИ СТАТУС, НАЗИВ И СЕДИШТЕ

ПРАВНИ СТАУТС

Члан 3.

Културни центар је основан Одлуком о оснивању Скупштине општине Горњи Милановац бр.1-06-46/91 од 17.05.1991.године, са изменама и допунама (Одлуке о оснивању Установе за културу, уметност и ваншколско образовање „Културни центар“ Горњи Милановац („Сл.гласник СО“ Горњи Милановац бр. 15/91, 5/97, 6/01, 12/04,6/09, 11/11 24/11)).

Члан 4.

Културни центар има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима које му припадају на основу Закона, Оснивачког акта и одредаба овог Статута.

Културни центар је уписан у судски регистар Окружног Привредног суда у Краљеву, решењем број: FI-1178/91.

Члан 5.

Културни центар има свој текући рачун који се води код Министарства финансија Републике Србије, Управе за трезор Горњи Милановац.

Директор (или друго лице) који су овлашћени за располагање новчаним средствима, дужни су да своје оверене потписе доставе Министарству финансија Републике Србије, Управи за трезор Горњи Милановац.

НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 6.

Културни центар обавља делатност под називом: "Установа за културу, уметност и ваншколско образовање Културни центар", Горњи Милановац.

Скраћени назив је: Културни центар Горњи Милановац.

Седиште Културног центра Трг кнеза Михаила бр.1 Горњи Милановац.

О промени назива и седишта Културног центра одлучује Оснивач, на предлог Управног одбора Културног центра.

ПЕЧАТ, ШТАМБИЉ И ЗНАК

Члан 7.

Културни центар има печат, штабилъ и знак.

Културни центар има свој печат округлог облика, пречника 3мм, са текстом: Установа за културу, уметност и ваншколско образовање "Културни центар" Горњи Милановац.

Штабилъ је правоугаоног облика, величине 60 x 25 мм са потпуним текстом: Установа за културу, уметност и ваншколско образовање "Културни центар", бр. _____ 20 ____ . године Горњи Милановац.

Члан 8.

Коришћење, чување и уништавање печата и штабилъа, врши се на основу посебног акта који доноси директор Културног центра.

О промени изгледа печата, штабилъа и знака Културног центра одлучује Управни одбор, уз сагласност Оснивача.

Члан 9.

Визуелни идентитет Културног центра састоји се из знака кога прати пун назив исписан на српском (ћирилична и латинична верзија) или енглеском језику (фонт Футура).

У основи, знак је квадратног облика и састоји се из два лика који су у интеракцији. Графичко решење је једнобојно или двобојно (наранџаста и црна) и конципирано је тако да се може користити у више варијанти и за широк спектар намена.

Знак Културног центра је стилизован користи и се на меморандуму Културног центра.



Члан 10.

За писану комуникацију са трећим лицима Културног центра користи се меморандум.

Меморандум Културног центра садржи исписан, на српском језику ћириличним или латиничним писмом, пун назив Културног центра са следећим подацима: седиште са адресом, тел/факс, e-mail, матични број, пиб, шифра адреса, текући рачуни и интернет странице.

II ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 11.

Културни центар заступа и представља директор.

У случају спречености и одсутности директора, Културни центар заступа и представља лице које је за то одређено Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова односно лице које директор овласти писаним овлашћењем.

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

III ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

Члан 12.

У правном промету са трећим лицима Културни центар иступа у своје име и за свој рачун, у оквиру своје делатности.

За своје обавезе одговара свим средствима и имовином са којима располаже (потпуна одговорност).

IV ДЕЛАТНОСТ

Члан 13.

Претежна делатност Културног центра је:

- 8559 Остало образовање (Образовање које није дефинисано према степенима образовања; учење језика и часове конверзације; обука за рад на рачунару).

Члан 14.

Културни центар је регистрован за обављање и следећих делатности:

- 8559 Остало образовање (Образовање које није дефинисано према степенима образовања; учење језика и часове конверзације; обука за рад на рачунару);
- 8552 Уметничко образовање (Образовање одраслих за културне и остале активности испод академског нивоа);
- 5811 Издавање књига (Објављивање књига, каталога on - line);

- 5812 Издавање именика и адресара;
- 5819 Остала издавачка делатност;
- 5911 Производња кинематографских дела, аудио-визуелних производа и телевизијског програма;
- 5913 Дистрибуција кинематографских дела и ТВ програма (дистрибуција филмова, видео филмова и ТВ програма),
- 5914 Делатност приказивања филмова;
- 5920 Снимање и издавање звучних записа и музике;
- 1813 Услуге припреме за штампу (делатност уношења података; припремање штампарских облика);
- 4760 Трговина на мало предметима за културу и рекреацију у специјализованим продавницама (књиге, музички и видео записи);
- 4778 Остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама;
- 5610 Делатност ресторана и покретних угоститељских објеката;
- 5630 Услуге припремања и послуживања пића;
- 7912 Делатност тур-оператора (посете музејима, историјским и културним местима. позориштима, музичким и спортским манифестацијама);
- 6920 Рачуноводствени, књиговодствени и ревизорски послови, пореско саветовање,
- 6209 Остале услуге информационе технологије;
- 7021 Делатност комуникација и односа;
- 7311 Делатност рекламних агенција;
- 7312 Медијско представљање;
- 7990 Остале услуге резервације;
- 8219 Фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка;
- 8230 Организовање састанака и сајмова;
- 6311 Обрада података, хостинг и сл;
- 9001 Извођачка уметност;
- 9002 Друге уметничке делатности у оквиру извођачке уметности;

- 9003 Уметничко стваралаштво;
- 9004 Рад уметничких установа;
- 9102 Делатност музеја галерија и збирки.

Културни центар може без уписа додатних делатности у судски регистар Привредног суда, обављати, али у мањем обиму, и друге делатности у циљу бољег остваривања програмске делатности, које служе делатности уписаној у регистар.

Члан 15.

О промени делатности Културног центра одлучује Управни одбор Културног центра уз сагласност Оснивача.

Члан 16.

Оснивач Културног центра је две највеће ликовне манифестације у Општини Горњи Милановац поверио Културном центру као редовну делатност а то су: Ликовна колонија "Мина Вукомановић Караџић" и Међународно бијенале уметности минијатуре.

V ИМОВИНА

Члан 17.

Културни центар обавља своје делатности имовином Оснивача, која му је дата на коришћење и својом имовином.

Имовину Културног центра чини имовина стечена средствима из сопственог прихода као и имовина стечена поклоном, донацијом (уметничка дела, збирке и друга покретна добра).

Културни центар је дужан да управља и користи имовину у складу са Законом.

Члан 18.

Културни центар има обавезу да води пословне књиге и да их периодично закључује, састављајући на основу њих периодичне и годишње обрачуне.

Имовина Културног центра обавезно се осигурава.

Члан 19.

Управни одбор Културног центра има право да расходује основна средства на начин и под условима утврђеним Законом, овим Статутом и другим општим актима.

Управни одбор Културног центра има право да отпише основно средство на начин и под условима утврђеним Законом, овим Статутом и другим општим актима.

Културни центар усклађује вредност по којој се основно средство води у књиговодственој евиденцији са његовом тржишном вредношћу на начин, и под условима утврђеним Законом који регулише област рачуноводства, овим Статутом и другим општим актима.

VI СРЕДСТВА

Члан 20.

Средства за рад и остваривање програма Културног центра обезбеђују се у складу са Законом из Буџета општине Горњи Милановац.

Културни програми и пројекти финансирају се из прихода оствареним обављањем делатности од накнада за услуге, продајом производа, уступањем сродних и ауторских права, од легата, донација, спонзорства и на други начин у складу са Законом.

Члан 21.

Висину средстава за финансирање односно суфинансирање за остваривање програма Културног центра утврђује Оснивач, на основу стратешког плана и предложеног годишњег програма рада Културног центра.

Предлог годишњег програма рада из става 1. овог члана садржи посебно исказана средства потребна за финансирање програмских активности, као и средства потребна за финансирање текућих расхода и издатака.

Предлог годишњег програма рада подноси се Оснивачу најкасније до 20. јула текуће године, за наредну годину.

Члан 22.

Културни центар је дужан, да у року од 15 дана по завршетку програма односно пројекта за која су додељена буџетска средства а најкасније до краја текуће године, поднесе извештај о реализацији тих културних програма и пројеката и доставе доказе о наменском коришћењу финансијских средстава органу који је одобрио средства за финансирање њихових програма и пројеката.

VII ПЛАНИРАЊЕ

Члан 23.

Планови и програми рада Културног центра доносе се у складу са циљевима ради којих је Културни центар основан, задацима утврђеним законом, потребама корисника и захтевима Општине Горњи Милановац као Оснивача.

Културни центар доноси годишњи програм рада у текућој години за наредну календарску годину и програм рада и развоја за период од пет година.

Члан 24.

Културни центар за сваку годину доноси финансијски план.

Управни одбор Културног центра доноси финансијски план на предлог директора, по правилу до краја текуће за наредну пословну годину.

Члан 25.

Годишњи план и програм рада заједно са финансијски планом, као и извештај о раду са финансијским извештајем о пословању Културног центра - завршни рачун за претходну годину, достављају се Оснивачу у роковима утврђеним Законом.

VIII УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 26.

Полазећи од делатности које Културни центар обавља, а у циљу ефикасног и економичног извршавања послова, Културни центар обавља делатност у оквиру следећих организационих целина:

1. Програмски сектор
2. Сектор за правне и опште послове
3. Сектор за финансијско-рачуноводствене послове.

Сектор за правне и опште послове и Сектор за финансијско-рачуноводствене послове обавља послове и за следеће установе: Музеј рудничко - таковског краја, Библиотеку "Браћа Настасијевић" и Туристичку организацију Општине Горњи Милановац.

Члан 27.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Културног центра ближе се утврђују послови који се обављају унутар организационих целина.

На Правилник унутрашњој организацији и систематизацији послова Културног центра Оснивач даје сагласност.

IX ОРГАНИ КУЛТУРНОГ ЦЕНТРА

Члан 28.

Органи Културног центра су:

Директор,
Управни одбор.
Надзорни одбор.

ДИРЕКТОР

Члан 29.

Директор руководи радом Културног центра.
Директора Културног центра именује и разрешава Оснивач - Скупштина општине.

Члан 30.

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

Јавни конкурс за избор директора објављује се најмање у једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије и на званичним интернет странама Националне службе за запошљавање.

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 закључком против кога се може изјавити жалба оснивачу, у року од три дана од дана достављања закључка.

Жалба не задржава извршење закључка.

Члан 31.

Управни одбор обавља разговоре са кандидатима и, у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса, доставља оснивачу записник о обављеним разговорима и образложени предлог листе кандидата, по азбучном реду, са мишљењем о стручним и организационим способностима сваког кандидата.

Члан 32.

Ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак, сматра се да јавни конкурс није успео.

Члан 33.

За кандидата за директора утврђују се следећи услови:

- Висока стручна спрема (одговарајуће високо образовање на студијама другог степена - дипломске академске студије - мастер; специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије или високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године);
- Да има најмање пет година радног искуства у струци;
- 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;
- Знање једног светског језика;
- Држављанство Републике Србије;
- Општа здравствена способност.

Члан 34.

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

- Предлог програма рада и развоја Установе за период од четири године;
- Диплому или уверење о стеченој стручној спреми;
- Радну књижицу, односно други доказ о радном искуству (уговори, потврде и др.) из којих се може утврдити на којим пословима и с којом стручном спремом је стечено радно искуство;
- Биографију која садржи податке о досадашњем раду и оствареним резултатима;
- Уверење, не старије од шест месеци, да се против кандидата не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела за која се гони по службеној дужности;
- Уверење да кандидат није правоснажно осуђиван;
- Уверење о држављанству Републике Србије (не старије од шест месеци);
- Извод из матичне књиге рођених;
- Фотокопију личне карте.

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

Доказе из става 1. тачка 6. и 7. овог члана дужан је да прибави Установа, у складу са прописима којима се уређује управни поступак.

У случају да доказе из става 3. Овог члана не може да прибави Установа, исте ће прибавити кандидат.

Члан 35.

Прилико састављања листе кандидата, Управни одбор ће центити и следеће чињенице:

- Да кандидат познаје пословање установа културе;
- Да кандидат поседује руководеће искуство на пословима у области културе;
- Квалитет предложеног програма рада и развоја Културног центра, из поднете конкурсне документације.

Члан 36.

О Одлуци Оснивача о именовану директора обавештава се сваки учесник конкурса.

Члан 37.

Оснивач 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 именованја.

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

Члан 38.

ДИРЕКТОР:

1. Представља и заступа Установу у складу са Законом и Статутом;
2. Стара се о законитости рада;
3. Организује и руководи радом;
4. Предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
5. Доноси општа и појединачна ката 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;
11. Предлаже финансијски план;
12. Доноси план јавних набавки;
13. Обезбеђује остваривање јавности рада;
14. Образује и руководи радом Стручног савета;
15. Подноси предлог извештаја о раду Управном одбору;
16. Подноси предлог извештаја о финансијском пословању и предлог годишњег обрачуна Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора;
17. Одлучује о начину радног ангажовања;
18. Предузима мере за извршавање правоснажних одлука;
19. Стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
20. Одговоран је за контролу забране пушења;
21. Обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези са радом;

22. Одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
23. Одлучује о осигурању имовине и запослених;
24. Доноси одлуку о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности;
25. Присуствује седницама Управног одбора као известилац, без права одлучивања;
26. Доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака;
27. Одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
28. Обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општина актима и Одлукама Управног одбора;

Члан 39.

Дужност директора престаје истеком мандата и разрешењем од стране оснивача, 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 правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора установе.

Члан 40.

Директор је самосталан у свом раду, а за свој рад одговоран је оснивачу који га именује.

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

Члан 41.

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 именовању директора у присуству председника Управног одбора.

Ако се примопредаја не обави у року из става 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 оснивачу.

УПРАВНИ ОДБОР

Члан 42.

Установом управља Управни одбор.

Управни одбор установе има најмање 7 чланова.

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

Председника Управног одбора именује оснивач из реда чланова Управног одбора.

Члан 43.

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

Члан 44.

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

Члан 45.

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

Члан 46.

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

Члан 47.

Оснивач може, да именовања председника и чланова Управног одбора установе, да именује вршиоце дужности председника и чланова Управног одбора.

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

Вршилац дужности председника, односно члану Управног одбора може обављати ту функцију најдуже једну године.

Члан 48.

Управни одбор Установе:

- доноси Статут и друга општа акта предвиђена законом и Статутом;
- даје предлог о статусним променама Установе, у складу са законом и Статутом;
- утврђује пословну и развојну политику;
- одлучује о пословању Установе и даје смернице директору за вођење пословне политике;
- доноси годишњи програм рада, на предлог директора;
- доноси годишњи финансијски план, на предлог директора;
- усваја годишњи извештај о раду и пословању;
- усваја годишњи финансијски извештај и обрачун;
- расписује и спроводи јавни конкурс за директора, у складу са законом;
- доставља оснивачу у року од 30 дана од завршетка јавног конкурса образложен предлог листе кандидата за директора;
- закључује уговор са директором, у складу са законом;
- закључује анекс уговора о раду, када је за директора именовано лице које је већ запослено у Установи на неодређено време, у складу са законом;
- усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;
- одлучује о трајној пословној сарадњи с привредним субјектима, установама и другим правним лицима;
- одлучује о службеном путу директора у иностранство;
- доноси решење о годишњем одмору директора;
- доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
- одлучује о другим питањима утврђеним законом, Статутом и другим општим актима Установе.

Сагласност на акте из става 1. тач. 5) и 6) овог члана даје оснивач.

Престанак дужности члана Управног одбора

Члан 48а.

Дужност члана Управног одбора установе престаје истеком мандата и разешењем.

Оснивач установе разрешиће члана Управног одбора пре истека мандата:

- На лични захтев;
- Ако обавља дужности супротно одредбама закона;
- 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 Установе;
- Из других разлога утврђених законом или статутом установе.

Председник и чланови Управног одбора одговорни су Оснивачу.

НАДЗОРНИ ОДБОР

Члан 49.

У Установи се образује Надзорни одбор.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Установе.

Надзорни одбор има најмање три члана.

Чланове Надзорног одбора именује и разрешава Оснивач.

Председника Надзорног одбора именује Оснивач из реда чланова Надзорног одбора.

Члан 50.

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

Чланови Надзорног одбора Установе из става 1. Овог члана 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 установе.

У случају спречености председника Надзорног одбора, седницу Надзорног одбора може заказати и њој председавати, најстарији члан Надзорног одбора.

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

Члан 51.

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

Оснивач може именовати дршиоца дужности председника Надзорног одбора Установе 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 52.

НАДЛЕЖНОСТИ НАДЗОРНОГ ОДБОРА

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 мишље о годишњим извештајима који се подносе Управном одбору пре њиховог усвајања;
- 4) о резултатима обављеног надзора, у писаном 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 оснивачу;
- 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;

Члан 53.

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

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

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

Члан 54.

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

Уметнички, програмски, односно стручни савет

Члан 55.

У Установи се може образовати уметнички, програмски, односно стручни савет

Уметнички, програмски, односно стручни савет разматра питања из уметничке, програмске односно стручне делатности установе и директору, односно уметничком или програмском директору, даје мишљења и предлоге везане за уметнички, програмски и стручни рад установе.

У састав уметничког, програмског, односно стручног савета бирају се лица од високог уметничког и стручног интегритета и ауторитета

Састав, надлежност и начин рада уметничког, програмског и стручног савета, ближе се уређују Статутом установе.

Члан 56.

КОЛЕГИЈУМ

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

Колегијум чине директор, помоћници директора, секретар и руководиоци основних организационих јединица.

Директор сазива састанке Колегијума.

XI ЈАВНОСТ РАДА И ПОСЛОВНА ТАЈНА

Јавност рада

Члан 57.

Јавност рада Културног центра остварује се у складу са законом.

Члан 58.

Културни центар остварује јавност рада путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страници Културног центра, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација, организовањем стручних и популарних предавања и других облика културно образовне делатности, објављивањем програма и плана рада и на други погодан начин.

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

Члан 59.

Директор, председник Управног одбора и председник Надзорног одбора Културног центра, у оквиру свога делокруга, могу обавештавати јавност о свом раду.

Пословна тајна

Члан 60.

Пословну тајну Културног центра представљају исправе и подаци утврђени одлуком Директора или Управног одбора Културног центра чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно интересима пословања и штетило њеним интересима и пословном угледу.

Као пословна тајна не могу се утврдити исправе и подаци који су по закону јавни.
О Одлуци из става 1. овог члана обавештавају се запослени и чланови органа
Културног центра.

Члан 61.

Исправе и податке који су пословна тајна обавезни су да чувају и лица изван
Културног центра, ако су знала или морала знати да су пословна тајна.

Дужност чувања пословне тајне постоји и после престанка радног односа
запосленог односно престанка мандата члана органа Културног центра у складу са
Законом.

XII ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 62.

Органи Културног центра дужни су да обезбеде редовно, благовремено, истинито
обавештавање запослених о свом раду и пословању Културног центра, као и свим
другим питањима од значаја за рад Културног центра, о правима и обавезама
запослених, у складу са Законом, (колективним уговором) и другим општим актима
Културног центра .

Обавештење запослених врши се путем објављивања на огласној табли одлука и
других аката донетих од стране органа Културног центра.

XIII УСЛОВИ ЗА РАД СИНДИКАТА

Члан 63.

Запослени у Културном центру имају право на синдикално организовање у
складу са законом.

Директор Културног центра обезбеђује услове за рад синдиката.

XIV БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 64.

Културни центар је дужан да у обављању своје делатности обезбеђује потребне услове за заштиту и унапређење животне средине, спречава узроке и отклања штетне последице које угрожавају природне и радом створене вредности животне средине.

Органи Културног центра, директор и запослени дужни су да предузимају мере заштите животне средине у складу са Законом.

XV СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ УСТАНОВЕ

Члан 65.

О статусним променама Културног центра одлучује Оснивач својом одлуком.

XVI ОПШТИ АКТИ

Члан 66.

Статут је основни општи акт Културног центра.

Статут његове измене и допуне доноси Управни одбор Културног центра.

Сагласност на Статут, измене и допуне Статута даје Оснивач.

Општа акта ступају на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли Културног центра.

Статут и друга општа акта на које сагласност даје Оснивач ступају на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли Културног центра по добијању сагласности Оснивача.

Члан 67.

Иницијативу за доношење и измену Статута и других општих аката може дати:

1. Управни одбор
2. Надзорни одбор
3. Директор
4. Синдикат

Члан 68.

Други општи акти Културног центра морају бити у сагласности овим Статутом и Законом.

У Културном центру се доносе други општи акти на начин утврђен овим Статутом и Законом.

Општа акта Културног центра су:

1. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места,
2. Правилник о канцеларијском и архивском пословању,
3. Правилник о раду
4. Правилник о платама - зарадама запослених
5. Правилник о безбедности и здрављу на раду ,
6. Правилник о организацији буџетског рачуноводства,
7. Правилник о заштити од пожара,
8. Правилник о попису имовине, потраживања и обавезе,
9. Правилник о превенцији и заштити од злостављања на раду,
10. Правилник о коришћењу средстава репрезентације,
11. Правилник о условима и начину коришћења мобилних телефона,
12. Правилник о накнадама за службено путовање у земљи,
13. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке,
14. Правилник о обавезним елементима конкурсне документације,
15. Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета,
16. Пословник о раду Управног одбора,
17. Пословник о раду Надзорног одбора,
18. друга општа акта које доносе органи утврђени овим Статутом.

XVII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 69.

Усаглашавање општих аката Културног центра са одредбама овог Статута извршиће се у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог Статута.

До доношења потребних општих аката примењиваће се општи акти Културног центра, уколико нису у супротности са одредбама овог Статута.

Члан 70.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Културног центра од 5. фебруара 2015. године бр.48/15 (“Сл.гласник Општине Горњи Милановац, бр.5/2015).

Члан 71.

Овај Статут, по добијању сагласности од оснивача, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Милош Вучићевић

Објављено на огласној табли Установе_____

ПРАВНИ ОСНОВ

Правни основ за доношење новог Статута је усаглашавање одредби Статута са одредбама Закона о и изменама и допунама Закона о култури (“Сл.гласник РС”, бр.13/2016).