

Temeljem članka 21. točka 1. Zakona o javnim službama („Sl. glasnik R. Srbije“, br. 42/91, 71/94, 79/05 - dr. zakon, 81/05 - ispr. dr. zakona, 83/05 - ispr. dr. zakona i 83/14 - dr. zakon) i članka 12. stavak 1. točka 1. Odluke o osnivanju Zavoda za kulturu vojvođanskih Hrvata („Sl. list AP Vojvodine“, br. 7/08 i 6/09), Upravni odbor Zavoda za kulturu vojvođanskih Hrvata je na XV. sjednici održanoj 12. travnja 2019. godine, usvojio

S T A T U T

ZAVODA ZA KULTURU VOJVOĐANSKIH HRVATA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim statutom uređuju se naziv i sjedište, djelatnost, unutarnja organizacija, zastupanje, tijela, njihov sastav, način imenovanja i nadležnosti, kao i uvjeti za imenovanje i razrješenje Ravnatelja,) odgovornost ustanove za obveze u pravnom prometu, financiranje, javnost rada, poslovna tajna, obavještavanje zaposlenika, zaštita prava zaposlenika, zaštita i unaprjeđenje životne sredine, opći akti i druga pitanja od značaja za rad Zavoda za kulturu vojvođanskih Hrvata (u daljem tekstu: Zavod).

Članak 2.

Osnivači Zavoda su Autonomna pokrajina Vojvodina (u daljem tekstu: AP Vojvodina) i Nacionalno vijeće hrvatske nacionalne manjine (u daljem tekstu: Nacionalno vijeće).

Odlukom o osnivanju Zavoda za kulturu vojvođanskih Hrvata („Sl. list AP Vojvodine“, br. 7/08 i 6/09), AP Vojvodina i Nacionalno vijeće hrvatske nacionalne manjine osnovali su Zavod za kulturu vojvođanskih Hrvata radi očuvanja, unaprjeđenja i razvoja kulture vojvođanskih Hrvata.

Prava i obveze AP Vojvodine kao osnivača vrši Pokrajinska vlada Autonomne pokrajine Vojvodine (u daljem tekstu: Pokrajinska vlada).

Članak 3.

Zavod za kulturu vojvođanskih Hrvata je ustanova za znanstvena, stručna, razvojna i primijenjena istraživanja u području kulture, menadžmenta u kulturi i kulturne produkcije vojvođanskih Hrvata i posluje kao javna služba.

Zavod je upisan u sudski registar kod Privrednog suda u Subotici, broj Registarskog uloška 5-168.

Članak 4.

Zavod ima svojstvo pravne osobe.

Zavod u pravnom prometu s trećim osobama istupa u svoje ime i za svoj račun i odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Članak 5.

Naziv Zavoda je: „Завод за културу војвођанских Хрвата“ – „Zavod za kulturu vojvođanskih Hrvata“.

Naziv Zavoda na engleskom jeziku je „Institute for Culture of Croats in Vojvodina“.

Naziv se ispisuje na srpskom jeziku ćirilničnim pismom i hrvatskom jeziku, latiničnim pismom.

Sjedište Zavoda je u Subotici, Ulica Laze Mamužića, broj 22.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta Zavoda donosi Upravni odbor uz suglasnost Osnivača.

Članak 6.

Zavod ima pečat i štambilj.

Broj, veličinu, oblik i sadržaj pečata i štambilja, kao i odredbe o njihovom čuvanju i rukovanju, uređuju se posebnim pravilnikom koji donosi ravnatelj Zavoda, sukladno zakonu.

Popis svih pečata i štambilja s otisnutim i naznačenim početkom i prestankom njihove uporabe, čuva se u Tajništvu Zavoda. Uz otiske pečata deponira se i vlastoručni potpis zaduženog zaposlenika, s naznakom vremena od kada je počeo i do kada je koristio pečat.

Neovlaštena uporaba pečata predstavlja težu povredu radne dužnosti, što ne isključuje odgovornost za naknadu nastale štete i kaznenu odgovornost.

II. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 7.

Zavod zastupa Ravnatelj, bez ograničenja.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti Ravnatelja, Zavod zastupa zaposlenik koga pisanim putem ovlasti Ravnatelj, uz suglasnost Upravnog odbora.

Zaposlenik iz stavka 2 ovog članka ima sva ovlaštenja Ravnatelja sukladno zakonu.

Članak 8.

Ravnatelj može putem punomoćja prenijeti pojedina ovlaštenja za zastupanje na drugu osobu.

Sadržaj, obujam i trajanje punomoćja određuje Ravnatelj.

Osoba iz stavka 1. ovog članka zastupa Zavod, u granicama ovlaštenja.

Ovlaštenje iz stavka 3. ovog članka mora biti u pisanoj formi, s navođenjem vrste i obujmom posla za koje se daje, s rokom u kome važi i može biti uvijek opozvano.

Ravnatelj u granicama svojih ovlaštenja zaključuje ugovore i vrši druge pravne radnje sukladno zakonu i ovom Statutu.

III. DJELATNOST ZAVODA

Članak 9.

Djelatnost Zavoda je:

58.11 - Izdavanje knjiga,

58.14 - Izdavanje časopisa i periodičnih izdanja

58.12 - Izdavanje imenika i adresara,

58.19 - Ostala izdavačka djelatnost

- 59.11** - Proizvodnja kinematografskih djela, audio - vizualnih proizvoda i televizijskog programa,
- 59.12** - Djelatnosti koje slijede nakon faze snimanja u proizvodnji kinematografskih djela i televizijskog programa,
- 59.20** - Snimanje i izdavanje zvučnih zapisa i glazbe,
- 91.02** - Djelatnost muzeja, galerija i zbirki,
- 91.01** - Djelatnost knjižnica i arhiva,
- 90.04** - Rad umjetničkih ustanova,
- 90.03** - Umjetničko stvaralaštvo,
- 90.02** - Druge umjetničke djelatnosti u okviru izvođačke umjetnosti,
- 90.01** - Izvođačka umjetnost,
- 70.21** - Djelatnost komunikacija i odnosa s javnošću,
- 72.20** - Istraživanje i razvoj u društvenim i humanističkim znanostima,
- 73.20** - Istraživanje tržišta i ispitivanje javnog mnijenja,
- 74.30** - Prevođenje i usluge tumača,
- 85.60** - Pomoćne obrazovne djelatnosti,
- 85.59** - Ostalo obrazovanje,
- 85.52** - Umjetničko obrazovanje,
- 82.30** - Organiziranje sastanaka i sajmova,
- 82.11** - Kombinirane uredsko – administrativne usluge,
- 82.19** - Fotokopiranje, pripremanje dokumenata i druga specijalizirana uredska podrška,
- 79.90** - Ostale usluge rezervacija i djelatnosti povezane s njima,
- 79.12** - Djelatnost tur operatora,
- 79.11** - Djelatnost putničkih agencija,
- 74.90** - Ostale stručne, znanstvene i tehničke djelatnosti,
- 74.20** - Fotografске usluge,
- 63.11** - Obrada podataka, hosting i sl.,
- 62.01** - Računalno programiranje,
- 47.63** - Trgovina na malo glazbenim i video zapisima u specijaliziranim prodavaonicama,
- 47.62** - Trgovina na malo novinama i uredskim materijalom u specijaliziranim prodavaonicama,
- 47.61** - Trgovina na malo knjigama u specijaliziranim prodavaonicama,
- 18.20** - Umnožavanje snimljenih zapisa,
- 18.14** - Knjigovezačke i srodne usluge,
- 18.13** - Usluge pripreme za tisak,
- 18.12** - Ostalo tiskanje.

Zavod će obavljati i poslove vanjskotrgovinskog prometa iz područja usluga, a iz okvira opisanih djelatnosti za koje je osnovan, sukladno zakonu.

Šifra djelatnosti je 58.11.

Matični broj pod kojim se Zavod vodi je 08891664.

Članak 10.

Zavod može promijeniti djelatnost ako se tom promjenom ne remeti obavljanje djelatnosti iz članka 9. ovog Statuta.

Odluku o promjeni djelatnosti donosi Upravni odbor, uz suglasnost Nacionalnog vijeća i Pokrajinske vlade.

Članak 11.

Zavod vrši djelatnosti koje obuhvaćaju promoviranje, poticanje, čuvanje, razvijanje i organiziranje:

- kulture, znanosti i jezika hrvatske nacionalne zajednice u AP Vojvodini;
- vrhunskog stvaralaštva hrvatske nacionalne zajednice u AP Vojvodini;
- multikulturalnosti i interkulturalnosti na području AP Vojvodine;
- suradnje s ustanovama i organizacijama kulture, znanosti i umjetnosti u Republici Srbiji;
- uspostavljanja veza i suradnje ustanova kulture, organizacija i pojedinaca u AP Vojvodini s međunarodnim ustanovama i organizacijama;
- promidžbe jednakosti između državnih, privatnih i građanskih inicijativa u području kulture i umjetnosti;
- praćenje normativne djelatnosti u oblasti kulture i umjetnosti i usklađivanje s europskim standardima;
- tržišne orijentacije radi poboljšanja uvjeta za rad i djelatnost kulturnih subjekata;
- amaterizma hrvatske nacionalne zajednice u AP Vojvodini;
- umjetničkog stvaralaštva mladih talenata;
- stručno usavršavanje i obrazovanje, organiziranjem seminara, radionica i kampova;
- razvijanje turizma u kulturi; i
- informacijsko-dokumentacijske djelatnosti u području kulture, znanosti i umjetnosti.

Zavod će obavljati djelatnost na osnovi svojih programskih i planskih dokumenata, odluka i zaključaka svih oblika djelovanja (tijela, radnih skupina, odbora, vijeća), forumskim i neposrednim radom i uključivanjem svih kompetentnih i zainteresiranih organizacija i ustanova, predstavnika republičkih, pokrajinskih, gradskih i općinskih tijela i pojedinaca iz kulture, prosvjete i obrazovanja, znanosti, umjetnosti i stvaralaštva.

Zavod može obavljati i druge djelatnosti uz suglasnost Pokrajinske vlade i Nacionalnog vijeća.

Članak 12.

Djelatnost Zavoda je i izrada razvojnih projekata u području znanosti, kulture i umjetnosti vojvođanskih Hrvata za potrebe pokrajinskih tijela uprave nadležnih za poslove kulture, Pokrajinske vlade, Skupštine AP Vojvodine i Nacionalnog vijeća.

IV. UNUTARNJA ORGANIZACIJA ZAVODA

Članak 13.

Organizacija poslova u Zavodu utvrđuje se tako da se osigura uspješno vršenje djelatnosti i ostvarivanje ciljeva zbog kojih je Zavod osnovan.

Članak 14.

Zavod posluje kao jedinstvena organizacija, u kojoj se rad organizira u okviru sljedećih grupa poslova:

1. Znanstveno-istraživačka grupa poslova,
2. Informacijsko-dokumentacijska i komunikacijska grupa poslova,

3. Grupa poslova koji se odnose na kulturno-umjetničke manifestacije, stručno usavršavanje i obrazovanje u kulturi, znanosti i umjetnosti hrvatske nacionalne zajednice u AP Vojvodini.

Sve grupe poslova unutar Zavoda ostvaruju međusobnu suradnju u realizaciji programa rada.

Članak 15.

Znanstveno-istraživačka grupa poslova se odnosi na znanstvena i stručna istraživanjima u području nacionalno-manjinskog i društvenog života, kulture i umjetnosti hrvatske nacionalne zajednice u AP Vojvodini; proučavanje i analiziranje mreže ustanova, organizacija i udruženja kulture vojvođanskih Hrvata i njihove potrebe i funkcioniranje; proučavanje normativne djelatnosti u području manjinske kulture; proučavanje fiskalne politike i ekonomiku kulture, kao i izvore financiranja (financiranje iz proračuna, donacije, sponzorstvo, i sl.).

Znanstveno-istraživačka grupa poslova uključuje izrađivanje projekata primijenjenih, razvojnih i fundamentalnih istraživanja u području kulture i umjetnosti i društvenih fenomena: opće studije, analize, kao i praćenje problema i efekata provođenja zakona i zakonskih propisa u području kulture; izrađivanje projekata planiranja i daljnjeg razvoja kulture; predlaganje izbora modela kulture za proces tranzicije u području kulture; predlaganje financijskih instrumenata i standarda u pojedinim kulturnim i umjetničkim djelatnostima, kao forme decentralizacije u području kulture.

Znanstveno-istraživačka grupa poslova bavi se i obrazovanjem i doškolovanjem kadrova u pojedinim područjima kulture, znanosti i umjetnosti i organiziranjem znanstvenih i stručnih skupova, simpozija, savjetovanja, seminara, okruglih stolova, tribina, i sl.

Članak 16.

Informacijsko-dokumentacijska i komunikacijska (INDOK) grupa poslova se odnosi na suradnju s lokalnim samoupravama i ustanovama kulture u zemlji i inozemstvu; proučavanje njihovog kulturnog razvoja, posebno razvoja ustanova kulture u AP Vojvodini i uspostavljanje dokumentacijske građe iz svih područja života, kulture i umjetnosti vojvođanskih Hrvata u klasičnom i elektroničkom formatu putem digitalizacije.

Objavljivanje knjiga, brošura, časopisa, listova, kompakt-diskova i drugih publikacija.

Praćenje aktualnog stanja u svim područjima kulture i umjetnosti, posebno s aspekta provođenja zakona i zakonskih propisa, fiskalne politike, menadžmenta i turizma u kulturi, i sl.

Uspostavljanje suradnje sa sličnim istraživačkim, obrazovnim, informacijskim i dokumentacijskim centrima u zemlji i inozemstvu, a posebno s Republikom Hrvatskom i susjednim zemljama.

Razmjenjivanje informacija, knjiga, brošura i časopisa o kulturnoj politici, menadžmentu i turizmu u kulturi, kao i o kulturnoj produkciji u zemlji i inozemstvu, a posebno u Republici Hrvatskoj i susjednim zemljama.

Uspostavljanje elektroničkog arhiva i baze podataka o ustanovama kulture i umjetnosti, o kulturnim manifestacijama, festivalima, smotrama i memorijalima, kulturno-umjetničkim društvima, nagradama, biografskim i bibliografskim podacima eminentnih stručnjaka u pojedinim područjima kulture i umjetnosti; izdavačkim kućama i knjižnicama; snimanju, distribuciji, prikazivanju i prijenosu umjetničkih i dokumentarnih filmova na digitalne platforme; profesionalnim i amaterskim kazalištima; glazbenim ansamblima i orkestrima; galerijama, likovnom stvaralaštvu i likovnim izložbama; umjetničkim kolonijama; nepokretnim kulturnim dobrima i njihovoj zaštiti; arhivima i muzejima; i međunarodnoj suradnji u području kulture i umjetnosti.

Organiziranje i razvoj turističke djelatnosti u području kulture.

Članak 17.

Grupa poslova koji se odnose na kulturno-umjetničke manifestacije, stručno usavršavanje i obrazovanje u kulturi i umjetnosti obuhvaćaju podršku, koordinaciju i realizaciju programa, aktivnosti i manifestacija kojima se pridonosi razvoju kulture i umjetnosti vojvođanskih Hrvata u suradnji s predstavnicima općina, Nacionalnog vijeća i Pokrajinske vlade, pripremu akata o organiziranju kulturno-umjetničkih manifestacija, festivala i smotri, njihovih kalendara i programa, kao i financijske planove za njihovu realizaciju, i sl.

Članak 18.

Zavod će razvijati međunarodnu suradnju u području znanosti, kulture i umjetnosti vojvođanskih Hrvata radi unaprjeđivanja i razvijanja međunarodne kulturne suradnje hrvatske nacionalne zajednice u Vojvodini sa svojom matičnom zemljom i susjednim zemljama, i drugim zemljama Europe i svijeta, i to: razmjenom gostovanja kazališnih, glazbenih, likovnih izložbi i folklornih ansambala; razmjenom stručnjaka, stvaralaca i umjetnika; razmjenom knjiga, časopisa, kompakt-diskova i drugih publikacija; razmjenom izložaba; organiziranjem znanstvenih i stručnih simpozija, skupova i seminara u području kulture i umjetnosti, i sl.

Zavod će ostvarivati suradnju u okviru izrade projekata u području kulture i umjetnosti s međunarodnim organizacijama.

Članak 19.

U okviru svog izložbenog prostora, kao i u suradnji s drugim ustanovama kulture i udruženjima građana u području kulture, Zavod organizira izložbe, aukcije slika, programe i predstavljanje svih oblika umjetničkog stvaralaštva.

V. PLANIRANJE RADA

Članak 20.

U Zavodu se donosi godišnji i četverogodišnji program rada.

Godišnji program rada i financijski plan Zavoda priprema ravnatelj.

Godišnji program rada i financijski plan Zavoda usvaja Upravni odbor, i na temelju pribavljenog mišljenja Nacionalnog vijeća, suglasnost daje Pokrajinska vlada.

Programom rada se utvrđuje obujam posla za tekuću godinu i način njihovog izvršenja, kao i prihodi i rashodi Zavoda.

Zavod podnosi Nacionalnom vijeću i Pokrajinskoj vladi prijedlog godišnjeg programa rada najkasnije do 20. srpnja tekuće godine, za narednu godinu.

Članak 21.

Pokrajinska vlada zaključuje sa Zavodom godišnji ugovor o financiranju odobrenih programa i dijelova programa.

Isplata sredstava iz proračuna AP Vojvodine za potrebe Zavoda vrši se temeljem rješenja o prijenosu sredstava.

Zavod je dužan namjenski koristiti prenesena financijska sredstva i podnijeti izvješće o realizaciji kulturnih programa i projekata u roku od 15 dana po završetku programa, odnosno

projekata za koji su dodijeljena proračunska sredstva, a najkasnije do kraja tekuće godine i dostaviti dokaze o namjenskom korištenju financijskih sredstava tijelu koje je odobrilo sredstva za financiranje programa i projekata.

Članak 22.

Zavod je dužan najkasnije do 15. ožujka tekuće godine podnijeti Nacionalnom vijeću i Pokrajinskoj vladi izvješće o radu i financijskom poslovanju za prethodnu godinu.

Članak 23.

Sredstva za obavljanje djelatnosti Zavoda osiguravaju se:

- iz proračuna AP Vojvodine,
- po projektima koje financiraju druge razine vlasti na osnovi natječaja,
- prodajom proizvoda i usluga na tržištu,
- donacijama, legatom, poklonom, oporukom,
- iz vlastitih prihoda i
- iz drugih izvora sukladno zakonu.

Sredstva iz stavka 1. alineja prva ovog članka, koriste se za financiranje stalnih troškova, kulturnih programa, investicijskog održavanja, tekućih popravaka i održavanje opreme, plaće, dodatke, naknade i druga primanja Ravnatelja, Upravnog odbora i Nadzornog odbora, kao i zaposlenih, sukladno Odluci o osnivanju Zavoda, Statutu, Programu rada i Financijskom planu Zavoda.

U slučaju prestanka rada Zavoda, sredstva pripadaju Osnivačima.

Članak 24.

Rezultati poslovanja i stanje financijskih sredstava Zavoda utvrđuju se godišnjim financijskim izvješćem – završnim računom.

Članak 25.

Nalog za korištenje sredstava Zavoda izdaje i potpisuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti posebnom odlukom.

VI. TIJELA ZAVODA

Članak 26.

Tijela Zavoda su:

- Ravnatelj;
- Upravni odbor;
- Nadzorni odbor.

R A V N A T E L J

Članak 27.

Ravnatelj imenuje Pokrajinska vlada, na razdoblje od četiri godine i može biti ponovno imenovan.

Ravnatelj se imenuje na osnovi prethodno provedenog javnog natječaja koji raspisuje i provodi Upravni odbor.

Javni natječaj iz stavka 2. ovog članka raspisuje se 60 dana prije isteka mandata ravnatelja.

Javni natječaj se objavljuje na stranici Nacionalne službe za zapošljavanje i u najmanje jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju na cijelom teritoriju Republike Srbije.

Rok za podnošenje prijave je 15 dana od dana objavljivanja javnog natječaja.

Prijava na javni natječaj treba sadržavati dokaze o ispunjenosti uvjeta iz čl. 31. Statuta, kao i prijedlog programa rada i razvoja Zavoda za razdoblje od četiri godine.

Upravni odbor obavlja razgovor s kandidatima koji ispunjavaju uvjete iz javnog natječaja i dostavlja Nacionalnom vijeću obrazloženi prijedlog liste kandidata radi davanja mišljenja.

Lista kandidata sadrži mišljenje Upravnog odbora o stručnim i organizacijskim sposobnostima svakog kandidata i zapisnik o obavljenom razgovoru.

Upravni odbor, nakon dobivanja mišljenja Nacionalnog vijeća, dostavlja Pokrajinskoj vladi obrazloženi prijedlog liste kandidata. Lista sadrži mišljenje Upravnog odbora o stručnim i organizacijskim sposobnostima svakog kandidata i zapisnik o obavljenom razgovoru.

Javni natječaj nije uspio ako Upravni odbor utvrdi da nema kandidata koji ispunjava uvjete kako bi ušao u izborni postupak o čemu je dužan obavijestiti Nacionalno vijeće i Pokrajinsku vladu, odnosno ako se ne imenuje ravnatelj s liste kandidata.

Članak 28.

Pokrajinska vlada imenuje ravnatelja Zavoda s liste kandidata, koju je dostavio Upravni odbor.

Članak 29.

Pokrajinska vlada može imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja, bez prethodno provedenog javnog natječaja, u slučaju kada ravnatelju prestane dužnost prije isteka mandata, odnosno kada javni natječaj za ravnatelja nije uspio.

Vršitelj dužnosti ravnatelja može obavljati tu funkciju najdulje jednu godinu.

Uvjeti za imenovanje utvrđeni u čl. 31. ovog Statuta, kao i prava, obveze i odgovornosti Ravnatelja odnose se i na vršitelja dužnosti ravnatelja.

Članak 30.

Ravnatelju može prestati dužnost prije isteka vremena na koje je imenovan iz sljedećih razloga:

- 1) ako osnivači procjene da postupa nestručno ili nesavjesno;
- 2) ako osnivači procjene da uslijed njegovog postupanja mogu nastati veće smetnje u radu ustanove;
- 3) ako ne provodi usvojeni Program rada Zavoda.

Članak 31.

Kandidat za Ravnatelja, mora ispunjavati sljedeće uvjete:

- stečeno visoko obrazovanje na polju društveno-humanističkih znanosti, na osnovnim akademskim studijama u obujmu od najmanje 240 ECTS bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje

počevši od 10. rujna 2005. godine, ili na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. rujna 2005. godine.

- visoki stupanj znanja hrvatskog jezika i,
- najmanje pet godina radnog iskustva u području kulture, umjetnosti i znanosti.

Kandidat za Ravnatelja dužan je predložiti program rada i razvoja Zavoda, kao dio natječajne dokumentacije.

Članak 32.

Ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

- organizira i rukovodi radom Zavoda,
- stara se o zakonitosti rada Zavoda i odgovara za zakonitost rada Zavoda,
- donosi pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova Zavoda, i druge opće akte sukladno zakonu i ovom Statutu,
- zastupa Zavod,
- izvršava odluke Upravnog odbora,
- predlaže program rada i financijski plan,
- odgovoran je za provođenje programa rada Zavoda,
- odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Zavoda,
- donosi pojedinačne odluke o ostvarivanju i korištenju sredstava prema namjenama utvrđenim financijskim planom,
- odlučuje o pojedinačnim pravima, obvezama i odgovornostima iz radnog odnosa sukladno zakonu i pravilniku o radu,
- podnosi izvješće o radu i rezultatima poslovanja Upravnom i Nadzornom odboru,
- obrazuje povjerenstva i druga radna tijela, i
- obavlja i druge poslove predviđene zakonom, pravilnikom o radu i ovim statutom.

Na akt o organizaciji i sistematizaciji poslova Zavoda suglasnost daje Pokrajinska vlada.

Članak 33.

Ravnatelj Zavoda je samostalan u radu i za svoj rad odgovara Upravnom odboru, Nacionalnom vijeću i Pokrajinskoj vladi.

Članak 34.

U cilju izvršenja poslova iz svoje nadležnosti, ravnatelj donosi odluke, naredbe, upute, rješenja i pravilnike.

Članak 35.

Dužnost ravnatelja ustanove prestaje istekom mandata i razrješenjem.

Osnivač ustanove razriješit će ravnatelja prije isteka mandata:

- 1) na osobni zahtjev;
- 2) ako obavlja dužnost suprotno odredbama zakona;
- 3) ako nestručnim, nepravilnim i nesavjesnim radom prouzrokuje veću štetu ustanovi ili tako zanemaruje ili nesavjesno izvršava svoje obveze da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u radu ustanove;

- 4) ako je protiv njega pokrenut kazneni postupak za djelo koje ga čini nedostojnim za obavljanje dužnosti ravnatelja, odnosno ako je pravosnažnom sudskom odlukom osuđen za kazneno djelo koje ga čini nedostojnim za obavljanje dužnosti ravnatelja ustanove;
- 5) iz drugih razloga utvrđenih zakonom.

UPRAVNI ODBOR

Članak 36.

Upravni odbor ima predsjednika i osam članova.

Predsjednika i članove Upravnog odbora imenuje i razrješava Pokrajinska vlada, a na prijedlog Nacionalnog vijeća.

Predsjednik i članovi Upravnog odbora imenuju se na razdoblje od četiri godine i mogu biti imenovani najviše dva puta.

Članak 37.

Članovi Upravnog odbora, imenuju se iz reda istaknutih stručnjaka i poznavatelja kulturne djelatnosti, a na osnovu prijedloga Nacionalnog vijeća.

Članak 38.

Sastav Upravnog odbora treba osigurati zastupljenost od najmanje 30 % predstavnika manje zastupljenog spola.

Članak 39.

Prijedlog za imenovanje članova Upravnog odbora sadrži najmanje za trećinu veći broj kandidata od broja članova Upravnog odbora koji se imenuje.

Pokrajinska vlada može, do imenovanja predsjednika i članova Upravnog odbora, imenovati vršitelje dužnosti predsjednika i članova Upravnog odbora.

Pokrajinska vlada, na prijedlog Nacionalnog vijeća može imenovati vršitelja dužnosti predsjednika i člana Upravnog odbora i u slučaju kada predsjedniku, odnosno članu Upravnog odbora prestane dužnost prije isteka mandata.

Vršitelj dužnosti predsjednika, odnosno člana Upravnog odbora može obavljati tu funkciju najdulje godinu dana.

Članak 40.

Upravni odbor radi i odlučuje na sjednicama.

Sjednica Upravnog odbora se može održati ako sjednici prisustvuje većina članova Upravnog odbora.

Upravni odbor odlučuje većinom od ukupnog broja prisutnih članova.

U slučaju spriječenosti predsjednika Upravnog odbora, sjednicu Upravnog odbora može sazvati i njoj predsjedavati, najstariji član Upravnog odbora, kao zamjenik predsjednika Upravnog odbora.

Članak 41.

Upravni odbor:

- donosi Statut,
- donosi druge opće akte, predviđene zakonom i ovim Statutom,
- utvrđuje poslovnu i razvojnu politiku,
- odlučuje o poslovanju Zavoda,
- donosi program rada Zavoda, na prijedlog Ravnatelja,
- donosi godišnji financijski plan,
- donosi godišnji plan nabave,
- usvaja godišnji obračun,
- usvaja godišnje izvješće o radu i poslovanju,
- daje prijedlog o statusnim promjenama, sukladno zakonu,
- raspisuje natječaj za izbor kandidata za Ravnatelja,
- daje prijedlog Osnivačima o kandidatu za Ravnatelja,
- zaključuje ugovor o radu s Ravnateljem, na određeno vrijeme, do isteka roka na koji je imenovan, odnosno do njegova razrješenja, a kada je za Ravnatelja imenovana osoba koja je već zaposlena u Zavodu na neodređeno vrijeme, zaključuje aneks ugovora o radu, sukladno Zakonu o radu,
- odlučuje o korištenju sredstava sukladno zakonu,
- donosi poslovnik o radu Upravnog odbora, i
- odlučuje o drugim pitanjima utvrđenim zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 42.

Pokrajinska vlada može, do imenovanja predsjednika i članova Upravnog odbora, imenovati vršitelje dužnosti predsjednika i članova Upravnog odbora.

Pokrajinska vlada može imenovati vršitelja dužnosti predsjednika i člana Upravnog odbora i u slučaju kada predsjedniku, odnosno članu Upravnog odbora prestane dužnost prije isteka mandata.

Vršitelj dužnosti predsjednika, odnosno člana Upravnog odbora može obavljati tu funkciju najdulje jednu godinu.

Članak 43.

Predsjednik Upravnog odbora osigurava neposrednu suradnju s ravnateljem Zavoda na provođenju odluka Upravnog odbora, saziva i vodi sjednice Upravnog odbora, potpisuje odluke i akte koje donosi Upravni odbor i vrši druge poslove sukladno zakonu, općim aktima Zavoda i ovim Statutom.

Upravni odbor rješava pitanja iz svog djelokruga odlukom i zaključkom, a po potrebi daje tumačenje općih akata Zavoda.

Na sjednicama se vodi zapisnik koji potpisuje predsjednik Upravnog odbora i zapisničar, a u nenazočnosti predsjednika zapisnik potpisuje osoba koja je predsjedala sjednici.

Odluke i akte donesene na sjednici Upravnog odbora potpisuje predsjednik.

Zapisnik vodi osoba koju odredi Ravnatelj, ili predsjednik Upravnog odbora.

Način rada i odlučivanja Upravnog odbora vrši se sukladno Poslovniku o radu Upravnog odbora.

Članak 44.

U iznimno hitnim slučajevima, kada odgađanje donošenja određene odluke ne bi bilo u interesu Zavoda, Upravni odbor može donijeti odluku sazivanjem i održavanjem sjednice pismeno ili putem telefonske, elektroničke i telegrafske komunikacije ili na drugi sličan način.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka predsjednik Upravnog odbora obavještava članove o neophodnosti potrebe donošenja odluke i upozna je ih s odlukom koju treba donijeti.

Ako se većina članova Upravnog odbora ne protivi donošenju odluke na način iz stavka 1. ovog članka, odluka se smatra donesenom kada se za nju izjasni većina ukupnog broja članova Upravnog odbora.

Članak 45.

Dužnost člana Upravnog odbora ustanove prestaje istekom mandata i razrješenjem.

Pokrajinska vlada će razriješiti člana Upravnog odbora prije isteka mandata:

- 1) na osobni zahtjev;
- 2) ako obavlja dužnost suprotno odredbama zakona;
- 3) ako je protiv njega pokrenut kazneni postupak za djelo koje ga čini nedostojnim za obavljanje dužnosti člana upravnog odbora, odnosno ako je pravosnažnom sudskom odlukom osuđen za kazneno djelo koje ga čini nedostojnim za obavljanje dužnosti člana upravnog odbora ustanove;
- 4) iz drugih razloga utvrđenih zakonom ili Statutom ustanove.

Članu Upravnog odbora može prestati dužnost prije isteka vremena na koje je imenovan, razrješenjem, iz sljedećih razloga:

- 1) ako osnivači procjene da postupa nestručno ili nesavjesno;
- 2) ako osnivači procjene da uslijed njegovog postupanja mogu nastati veće smetnje u radu ustanove;
- 3) ako ne sudjeluje u radu Upravnog odbora ili blokira njegov rad.

Članak 46.

U cilju efikasnijeg obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, Upravni odbor može obrazovati povjerenstva za pojedina pitanja, kao svoja pomoćna tijela.

Odlukom o obrazovanju povjerenstva određuju se njihovi zadaci, sastav i broj članova.

NADZORNI ODBOR

Članak 47.

Članove Nadzornog odbora imenuje Pokrajinska vlada, na prijedlog Nacionalnog vijeća, na razdoblje od četiri godine i mogu biti imenovani najviše dva puta.

Članove Nadzornog odbora može razriješiti Pokrajinska vlada i prije isteka mandata na koji su imenovani, na prijedlog Nacionalnog vijeća.

Predsjednika Nadzornog odbora imenuje Pokrajinska vlada iz reda članova Nadzornog odbora.

Članak 48.

Nadzorni odbor Zavoda ima predsjednika i dva člana.

Sastav Nadzornog odbora treba osigurati zastupljenost od najmanje 30 % predstavnika manje zastupljenog spola.

Članak 49.

Prijedlog za imenovanje članova Nadzornog odbora, sadrži najmanje za trećinu veći broj kandidata od broja članova Nadzornog odbora koji se imenuje.

Za člana Nadzornog odbora ne može biti imenovana osoba koja je član Upravnog odbora Zavoda.

Članak 50.

Nadzorni odbor:

- obavlja nadzor nad poslovanjem Zavoda,
- pregleda periodične obračune i utvrđuje jesu li sačinjeni sukladno propisima,
- donosi poslovnik o radu, i
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i ovim Statutom.

O rezultatima nadzora Nadzorni odbor podnosi izvješće Osnivačima, najmanje jedanput godišnje.

Članak 51.

Pokrajinska vlada može, do imenovanja predsjednika i člana Nadzornog odbora, imenovati vršitelje dužnosti predsjednika i člana Nadzornog odbora.

Pokrajinska vlada, na prijedlog Nacionalnog vijeća može imenovati vršitelja dužnosti predsjednika i člana Nadzornog odbora i u slučaju kada predsjedniku, odnosno članu Nadzornog odbora prestane dužnost prije isteka mandata.

Vršitelj dužnosti predsjednika, odnosno člana Nadzornog odbora može obavljati tu funkciju najdulje godinu dana.

Članak 52.

Dužnost člana Nadzornog odbora ustanove prestaje istekom mandata i razrješenjem.

Pokrajinska vlada će razriješiti člana Nadzornog odbora prije isteka mandata:

- 1) na osobni zahtjev;
- 2) ako obavlja dužnost suprotno odredbama zakona;
- 3) ako je protiv njega pokrenut kazneni postupak za djelo koje ga čini nedostojnim za obavljanje dužnosti člana Nadzornog odbora, odnosno ako je pravosnažnom sudskom odlukom osuđen za kazneno djelo koje ga čini nedostojnim za obavljanje dužnosti člana Nadzornog odbora ustanove;
- 4) iz drugih razloga utvrđenih zakonom ili Statutom ustanove.

Članu Nadzornog odbora može prestati dužnost prije isteka vremena na koje je imenovan, razrješenjem, iz sljedećih razloga:

- 1) ako osnivači procjene da postupa nestručno ili nesavjesno;
- 2) ako pravodobno ne obavijesti osnivača o uočenim nepravilnostima i nezakonitostima u radu Zavoda;
- 3) ako ne sudjeluje u radu Nadzornog odbora ili blokira njegov rad.

Članak 53.

U slučaju spriječenosti predsjednika Nadzornog odbora, sjednicu Nadzornog odbora može sazvati i njoj predsjedavati, najstariji član Nadzornog odbora, kao zamjenik predsjednika Nadzornog odbora.

VII. PROGRAMSKO VIJEĆE

Članak 54.

U Zavodu se osniva Programsko vijeće, kao savjetodavno tijelo Ravnatelja, radi razmatranja pitanja iz programske djelatnosti Zavoda i davanja mišljenja i prijedloga Ravnatelju.

Programsko vijeće čine osobe visokog umjetničkog i stručnog integriteta i autoriteta u područjima kulturne djelatnosti koje su najviše zastupljene u vršenju djelatnosti Zavoda.

Odluku o osnivanju Programskog vijeća iz stavka 1. ovog članka donosi Upravni odbor na prijedlog Ravnatelja, većinom glasova od ukupnog broja svojih članova.

Članak 55.

Programsko vijeće iz svog sastava bira predsjednika koji priprema, saziva i rukovodi sjednicama ovog vijeća.

U slučaju potrebe, sjednici Programskog vijeća prisustvuju i zaposleni koji rade na poslovima programske djelatnosti Zavoda, na poziv predsjednika.

Sjednice Programskog vijeća sazivaju se po potrebi.

O radu Programskog vijeća vodi se zapisnik.

VIII. OBAVJEŠTAVANJE ZAPOSLENIH

Članak 56.

Zaposleni u Zavodu imaju pravo biti obaviješteni o pitanjima od interesa za ostvarivanje njihovih prava, na način i po postupku predviđenim zakonom i ovim Statutom.

Članak 57.

Obavještavanje zaposlenih u Zavodu vrši se objavljivanjem općih akata, zapisnika, odluka, zaključaka, informacija i drugih akata na službenoj internetskoj stranici Zavoda.

IX. JAVNOST RADA

Članak 58.

Rad Zavoda je dostupan javnosti.

Javnost rada se osigurava:

- stalnim ili povremenim objavljivanjem rezultata rada i istraživanja,
- obavještavanjem putem tiska, radija, televizije i drugih sredstava javnog informiranja o pitanjima vezanim za rad Zavoda, i
- organiziranjem službene internetske stranice.

Podatke i obavještenja o radu Zavoda daje Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

X. POSLOVNA TAJNA

Članak 59.

Poslovnom tajnom Zavoda smatra se bilo koja informacija koja ima ili može imati komercijalnu vrijednost zato što nije opće poznata niti je dostupna trećim osobama koje bi njenim korištenjem ili saopćavanjem mogle ostvariti ekonomsku korist i koje su od strane Zavoda zaštićene odgovarajućim mjerama sukladno zakonu, poslovnoj politici, ugovornim obvezama ili odgovarajućim standardima u cilju očuvanja njene tajnosti, a čije bi priopćavanje trećoj osobi moglo nanijeti štetu Zavodu.

Poslovnom tajnom se smatraju i drugi podatci koji su posebnim zakonom, drugim propisom ili aktom Zavoda proglašeni poslovnom tajnom.

Zavod je dužan radi očuvanja tajnosti povjerljivih informacija poduzeti sljedeće mjere:

- s povjerljivom informacijom trebaju biti upoznate samo one osobe kojima je to neophodno kako bi mogle obavljati svoje radne zadatke,
- osobama koje su upoznate s povjerljivom informacijom mora biti jasno stavljeno do znanja da je riječ o povjerljivim ili tajnim informacijama,
- zaključiti ugovore o povjerljivosti podataka ili neotkrivanju povjerljivih informacija sa svima koji potencijalno mogu vidjeti ili primiti informacije koje se tretiraju kao poslovna tajna, uključujući zaposlene, poslovne partnere, vanjske suradnike, konzultante i sl.,
- povjerljivi dokumenti se obilježavaju oznakom „povjerljivo“.

Način postupanja s informacijom iz stavka 1. ovog članka, zaposleni koji su odgovorni za korištenje i priopćavanje poslovne tajne, mjere zaštite informacija koje predstavljaju poslovnu tajnu i druga pitanja od značaja uređuju se pravilnikom koji donosi Ravnatelj.

XI. ZAŠTITA I UNAPRJEĐENJE OKOLIŠA

Članak 60.

Upravni odbor, sukladno zakonu, donosi odluke i utvrđuje mjere zaštite i unaprjeđenja okoliša u okviru djelatnosti Zavoda, odlučuje o osiguravanju sredstava za te namjene, osniva radna tijela i određuje osobe zadužene za provođenje odluka i mjera zaštite i unaprjeđenja okoliša.

Mjere zaštite okoliša obuhvaćaju primjenu suvremenih tehničko-tehnoloških rješenja koje osiguravaju sprječavanje, odnosno otklanjanje uzroka koji dovode do otežavanja uvjeta rada i poduzimanje mjera radi pružanja pomoći drugim tijelima i organizacijama koji se ovim pitanjem bave.

XII. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIH

Članak 61.

Zaposleni u Zavodu ostvaruju prava, obveze i odgovornosti iz radnog odnosa i po osnovi rada sukladno zakonu, pravilniku o radu i drugim općim i pojedinačnim aktima tijela Zavoda.

Članak 62.

Radi ostvarivanja svojih prava, zaposlenik u Zavodu pisanim putem se obraća Ravnatelju.

Protiv rješenja kojim je povrijeđeno pravo zaposlenog ili kada je zaposlenik saznao za povredu prava, zaposlenik može pokrenuti spor pred nadležnim sudom.

Rok za pokretanje spora je 60 dana od dana dostavljanja rješenja, odnosno saznanja za povredu prava.

XIII. OPĆI AKTI ZAVODA

Članak 63.

Opći akti Zavoda moraju biti sukladni Statutu i zakonu.

Članak 64.

Pokrajinska vlada daje suglasnost, po pribavljenom mišljenju Nacionalnog vijeća, na:

- Statut Zavoda;
- Program rada Zavoda;
- Financijski plan Zavoda i
- Godišnje financijsko izvješće – završni račun.

XIV. IZMJENE I DOPUNE STATUTA

Članak 65.

Postupak za izmjene i dopune Statuta pokreće se na prijedlog Osnivača, Upravnog odbora i Ravnatelja.

Odluku o izmjenama i dopunama Statuta donosi Upravni odbor, na osnovi pribavljenog mišljenja Nacionalnog vijeća i uz suglasnost Pokrajinske vlade.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 66.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važenje Statuta Zavoda za kulturu vojvođanskih Hrvata, br. 01-04/2008 donesenog 21. svibnja 2008. godine.

Članak 67.

Ovaj Statut stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti od Pokrajinske vlade, a bit će objavljen na oglasnoj ploči Zavoda.

Zavod za kulturu vojvođanskih Hrvata

Subotica

Broj:01-22/2019

Dana: 12. travnja 2019.

**PREDSJEDNICA
UPRAVNOG ODBORA**

Ljubica Vuković Dulić

На основу члана 21. тачка 1. Закона о јавним службама („Сл. гласник Р. Србије“, бр. 42/91, 71/94, 79/05 - др. закон, 81/05 - испр. др. закона, 83/05 - испр. др. закона и 83/14 - др. закон) и члана 12. став 1. тачка 1. Одлуке о оснивању Завода за културу војвођанских Хрвата („Сл. лист АП Војводине“, бр. 7/08 и 6/09), Управни одбор Завода за културу војвођанских Хрвата је на XV седници одржаној 12. априла 2019. године, усвојио

СТАТУТ ЗАВОДА ЗА КУЛТУРУ ВОЈВОЂАНСКИХ ХРВАТА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом уређују се назив и седиште, делатност, унутрашња организација, заступање, органи, њихов састав, начин именовања и надлежности, као и услови за именовање и разрешење Директора) одговорност установе за обавезе у правном промету, финансирање, јавност рада, пословна тајна, обавештавање запослених, заштита права запослених, заштита и унапређење животне средине, општи акти и друга питања од значаја за рад Завода за културу војвођанских Хрвата (у даљем тексту: Завод).

Члан 2.

Оснивачи Завода су Аутономна покрајина Војводина (у даљем тексту: АП Војводина) и Национални савет хрватске националне мањине (у даљем тексту: Национални савет).

Одлуком о оснивању Завода за културу војвођанских Хрвата („Сл. лист АП Војводине“, бр. 7/08 и 6/09), АП Војводина и Национални савет хрватске националне мањине основали су Завод за културу војвођанских Хрвата ради очувања, унапређења и развоја културе војвођанских Хрвата.

Права и обавезе АП Војводине као оснивача врши Покрајинска влада Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Покрајинска влада).

Члан 3.

Завод за културу војвођанских Хрвата је установа за научна, стручна, развојна и примењена истраживања у области културе, менаџмента у култури и културне продукције војвођанских Хрвата и послује као јавна служба.

Завод је уписан у судски регистар код Привредног суда у Суботици, број Регистарског улошка 5-168.

Члан 4.

Завод има својство правног лица.

Завод у правном промету с трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и одговара целокупном својом имовином.

Члан 5.

Назив Завода је: „Завод за културу војвођанских Хрвата“ – „Zavod za kulturu vojvođanskih Hrvata“.

Назив Завода на енглеском језику је „Institute for Culture of Croats in Vojvodina“.

Назив се исписује на српском језику ћиричним писмом и хрватском језику, латиничним писмом.

Седиште Завода је у Суботици, Улица Лазе Мамужића, број 22.

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

Члан 6.

Завод има печат и штамбиљ.

Број, величину, облик и садржина печата и штамбиља, као и одредбе о њиховом чувању и руковању, уређују се посебним правилником који доноси директор Завода, у складу са законом.

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

Неовлаштена употреба печата представља тежу повреду радне дужности, што не искључује одговорност за накнаду настале штете и кривичну одговорност.

II ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 7.

Завод заступа Директор, без ограничења.

У случају одсутности или спречености Директора, Завод заступа запослени кога писаним путем овласти Директор, уз сагласност Управног одбора.

Запослени из става 2 овог члана има сва овлашћења Директора у складу са законом.

Члан 8.

Директор може путем пуномоћја пренети поједина овлашћења за заступање на другу особу.

Садржај, обим и трајање пуномоћи одређује Директор.

Лице из става 1. овог члана заступа Завод, у границама овлашћења.

Овлашћење из става 3. овог члана мора бити у писаној форми, са навођењем врсте и обимом посла за које се даје, са роком у коме важи и може да буде увек опозвано.

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

III ДЕЛАТНОСТ ЗАВОДА

Члан 9.

Делатност Завода је:

58.11 - Издавање књига,

58.14 - Издавање часописа и периодичних издања

58.12 - Издавање именика и адресара,

58.19 - Остала издавачка делатност

- 59.11** - Производња кинематографских дела, аудио - визуелних производа и телевизијског програма,
- 59.12** - Делатности које следе након фазе снимања у производњи кинематографских дела и телевизијског програма,
- 59.20** - Снимање и издавање звучних записа и музике,
- 91.02** - Делатност музеја, галерија и збирки,
- 91.01** - Делатност библиотека и архива,
- 90.04** - Рад уметничких установа,
- 90.03** - Уметничко стваралаштво,
- 90.02** - Друге уметничке делатности у оквиру извођачке уметности,
- 90.01** - Извођачка уметност,
- 70.21** - Делатност комуникација и односа с јавношћу,
- 72.20** - Истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама,
- 73.20** - Истраживање тржишта и испитивање јавног мишљења,
- 74.30** - Превођење и услуге тумача,
- 85.60** - Помоћне образовне делатности,
- 85.59** - Остало образовање,
- 85.52** - Уметничко образовање,
- 82.30** - Организовање састанака и сајмова,
- 82.11** - Комбиноване канцеларијско – административне услуге,
- 82.19** - Фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка,
- 79.90** - Остале услуге резервација и делатности повезане са њима,
- 79.12** - Делатност тур оператора,
- 79.11** - Делатност путничких агенција,
- 74.90** - Остале стручне, научне и техничке делатности,
- 74.20** - Фотографске услуге,
- 63.11** - Обрада података, хостинг и сл.,
- 62.01** - Рачунарско програмирање,
- 47.63** - Трговина на мало музичким и видео записима у специјализованим продавницама,
- 47.62** - Трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом у специјализованим продавницама,
- 47.61** - Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама,
- 18.20** - Умножавање снимљених записа,
- 18.14** - Књиговезачке и сродне услуге,
- 18.13** - Услуге припреме за штампу,
- 18.12** - Остало штампање.

Завод ће обављати и послове спољнотрговинског промета из подручја услуга, а из оквира описаних делатности за које је основан, у складу са законом.

Шифра делатности је 58.11.

Матични број под којим се Завод води је 08891664.

Члан 10.

Завод може да промени делатност ако се том променом не ремети обављање делатности из члана 9. овог Статута.

Одлуку о промени делатности доноси Управни одбор, уз сагласност Националног савета и Покрајинске владе.

Члан 11.

Завод врши делатности које обухватају промовисање, подстицање, чување, развијање и организовање:

- културе, науке и језика хрватске националне заједнице у АП Војводини;
- врхунског стваралаштва хрватске националне заједнице у АП Војводини;
- мултикултуралности и интеркултуралности на подручју АП Војводине;
- сарадње са установама и организацијама културе, науке и уметности у Републици Србији;
- успостављања веза и сарадње установа културе, организација и појединаца у АП Војводини са међународним установама и организацијама;
- промоције једнакости између државних, приватних и грађанских иницијатива у области културе и уметности;
- праћење нормативне делатности у области културе и уметности и усклађивање с европским стандардима;
- тржишне оријентације ради побољшања услова за рад и делатност културних субјеката;
- аматеризма хрватске националне заједнице у АП Војводини;
- уметничког стваралаштва младих талената;
- стручно усавршавање и образовање, организовањем семинара, радионица и кампова;
- развијање туризма у култури; и
- информационо-документационе делатности у области културе, науке и уметности.

Завод ће обављати делатност на основу својих програмских и планских докумената, одлука и закључака свих облика деловања (органа, радних група, одбора, савета), форумским и непосредним радом и укључивањем свих компетентних и заинтересованих организација и установа, представника републичких, покрајинских, градских и општинских органа и појединаца из културе, просвете и образовања, науке, уметности и стваралаштва.

Завод може да обавља и друге делатности уз сагласност Покрајинске владе и Националног савета.

Члан 12.

Делатност Завода је и израда развојних пројеката у подручју науке, културе и уметности војвођанских Хрвата за потребе покрајинских органа управе надлежних за послове културе, Покрајинске владе, Скупштине АП Војводине и Националног савета.

IV УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗАВОДА

Члан 13.

Организација послова у Заводу утврђује се тако да се обезбеди успешно вршење делатности и остваривање циљева због којих је Завод основан.

Члан 14.

Завод послује као јединствена организација, у којој се рад организује у оквиру следећих група послова:

1. Научно-истраживачка група послова,
2. Информационо-документациона и комуникациона група послова,

3. Група послова који се односе на културно-уметничке манифестације, стручно усавршавање и образовање у култури, науци и уметности хрватске националне заједнице у АП Војводини.

Све групе послова унутар Завода остварују међусобну сарадњу у реализацији програма рада.

Члан 15.

Научно-истраживачка група послова се односи на научна и стручна истраживањима у области национално-мањинског и друштвеног живота, културе и уметности хрватске националне заједнице у АП Војводини; проучавање и анализирање мреже установа, организација и удружења културе војвођанских Хрвата и њихове потребе и функционисање; проучавање нормативне делатности у области мањинске културе; проучавање фискалне политике и економику културе, као и изворе финансирања (финансирање из буџета, донације, спонзорство, и сл.).

Научно-истраживачка група послова укључује израђивање пројеката примењених, развојних и фундаменталних истраживања у подручју културе и уметности и друштвених феномена: опште студије, анализе, као и праћење проблема и ефеката спровођења закона и законских прописа у подручју културе; израђивање пројеката планирања и даљег развоја културе; предлагање избора модела културе за процес транзиције у подручју културе; предлагање финансијских инструмената и стандарда у појединим културним и уметничким делатностима, као форме децентрализације у подручју културе.

Научно-истраживачка група послова бави се и образовањем и дошколовањем кадрова у појединим областима културе, науке и уметности и организовањем научних и стручних скупова, симпозијума, саветовања, семинара, округлих столова, трибина, и сл.

Члан 16.

Информационо-документациона и комуникациона (ИНДОК) група послова се односи на сарадњу са локалним самоуправама и установама културе у земљи и иностранству; проучавање њиховог културног развоја, посебно развоја установа културе у АП Војводини и успостављање документационе грађе из свих подручја живота, културе и уметности војвођанских Хрвата у класичном и електронском формату путем дигитализације.

Објављивање књига, брошура, часописа, листова, компакт-дискова и других публикација.

Праћење актуелног стања у свим областима културе и уметности, посебно са аспекта спровођења закона и законских прописа, фискалне политике, менаџмента и туризма у култури, и сл.

Успостављање сарадње са сличним истраживачким, образовним, информацијским и документационим центрима у земљи и иностранству, а посебно са Републиком Хрватском и суседним земљама.

Размењивање информација, књига, брошура и часописа о културној политици, менаџменту и туризму у култури, као и о културној продукцији у земљи и иностранству, а посебно у Републици Хрватској и суседним земљама.

Успостављање електронске архиве и базе података о установама културе и уметности, о културним манифестацијама, фестивалима, смотрема и меморијалима, културно-уметничким друштвима, наградама, биографским и библиографским подацима еминентних стручњака у појединим областима културе и уметности; издавачким кућама и

библиотекама; снимању, дистрибуцији, приказивању и преносу уметничких и документарних филмова на дигиталне платформе; професионалним и аматерским позориштима; музичким ансамблима и оркестрима; галеријама, ликовном стваралаштву и ликовним изложбама; уметничким колонијама; непокретним културним добрима и њиховој заштити; архивима и музејима; и међународној сарадњи у области културе и уметности.

Организовање и развој туристичке делатности у области културе.

Члан 17.

Група послова који се односе на културно-уметничке манифестације, стручно усавршавање и образовање у култури и уметности обухватају подршку, координацију и реализацију програма, активности и манифестација којима се доприноси развоју културе и уметности војвођанских Хрвата у сарадњи са представницима општина, Националног савета и Покрајинске владе, припрему аката о организовању културно-уметничких манифестација, фестивала и смотри, њихових календара и програма, као и финансијске планове за њихову реализацију, и сл.

Члан 18.

Завод ће развијати међународну сарадњу у подручју науке, културе и уметности војвођанских Хрвата ради унапређивања и развијања међународне културне сарадње хрватске националне заједнице у Војводини са својом матичном земљом и суседним земљама, и другим земљама Европе и света, и то: разменом гостовања позоришних, музичких, ликовних изложби и фолклорних ансамбала; разменом стручњака, стваралаца и уметника; разменом књига, часописа, компакт-дискова и других публикација; разменом изложби; организовањем научних и стручних симпозијума, скупова и семинара у области културе и уметности, и сл.

Завод ће остваривати сарадњу у оквиру израде пројеката у области културе и уметности са међународним организацијама.

Члан 19.

У оквиру свог изложбеног простора, као и у сарадњи са другим установама културе и удружењима грађана у подручју културе, Завод организује изложбе, аукције слика, програме и представљање свих облика уметничког стваралаштва.

V ПЛАНИРАЊЕ РАДА

Члан 20.

У Заводу се доноси годишњи и четворогодишњи програм рада.

Годишњи програм рада и финансијски план Завода припрема директор.

Годишњи програм рада и финансијски план Завода усваја Управни одбор, и на основу прибављеног мишљења Националног савета, сагласност даје Покрајинска влада.

Програмом рада се утврђује обим посла за текућу годину и начин њиховог извршења, као и приходи и расходи Завода.

Завод подноси Националном савету и Покрајинској влади предлог годишњег програма рада најкасније до 20. јула текуће године, за наредну годину.

Члан 21.

Покрајинска влада закључује са Заводом годишњи уговор о финансирању одобрених програма и делова програма.

Исплата средстава из буџета АП Војводине за потребе Завода врши се на основу решења о преносу средстава.

Завод је дужан да наменски користи пренета финансијска средства и подноси извештаје о реализацији културних програма и пројеката у року од 15 дана по завршетку програма, односно пројеката за који су додељена буџетска средства, а најкасније до краја текуће године и да достави доказе о наменском коришћењу финансијских средстава органу који је одобрио средства за финансирање програма и пројеката.

Члан 22.

Завод је дужан најкасније до 15. марта текуће године да поднесе Националном савету и Покрајинској влади извештај о раду и финансијском пословању за претходну годину.

Члан 23.

Средства за обављање делатности Завода обезбеђују се:

- из буџета АП Војводине,
- по пројектима које финансирају други нивои власти на основу конкурса,
- продајом производа и услуга на тржишту,
- донацијама, легатом, поклоном, наследством,
- из властитих прихода и
- из других извора у складу са законом.

Средства из става 1. алинеја прва овог члана, користе се за финансирање сталних трошкова, културних програма, инвестиционог одржавања, текућих поправки и одржавања опреме, плате, додатке, накнаде и друга примања Директора, Управног одбора и Надзорног одбора, као и запослених, у складу са Одлуком о оснивању Завода, Статутом, Програмом рада и Финанцијским планом Завода.

У случају престанка рада Завода, средства припадају Оснивачима.

Члан 24.

Резултати пословања и стање финансијских средстава Завода утврђују се годишњим финансијским извештајем – завршним рачуном.

Члан 25.

Налог за коришћење средстава Завода издаје и потписује директор или особа коју он овласти посебном одлуком.

VI ОРГАНИ ЗАВОДА

Члан 26.

Органи Завода су:

- Директор;
- Управни одбор;
- Надзорни одбор.

ДИРЕКТОР

Члан 27.

Директора именује Покрајинска влада, на период од четири године и може бити поново именован.

Директор се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса који расписује и спроводи Управни одбор.

Јавни конкурс из става 2. овог члана расписује се 60 дана пре истека мандата директора.

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

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања јавног конкурса.

Пријава на јавни конкурс треба да садржи доказе о испуњености услова из чл. 31. Статута, као и предлог програма рада и развоја Завода за период од четири године.

Управни одбор обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из јавног конкурса и доставља Националном савету образложени предлог листе кандидата ради давања мишљења.

Листа кандидата садржи мишљење Управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

Управни одбор, након добијања мишљења Националног савета, доставља Покрајинској влади образложени предлог листе кандидата. Листа садржи мишљење Управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

Јавни конкурс није успео ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове како би ушао у изборни поступак о чему је дужан да обавести Национални савет и Покрајинску владу, односно ако се не именује директор са листе кандидата.

Члан 28.

Покрајинска влада именује директора Завода са листе кандидата, коју је доставио Управни одбор.

Члан 29.

Покрајинска влада може да именује вршиоца дужности директора, без претходно спроведеног јавног конкурса, у случају када директору престане дужност пре истека мандата, односно када јавни конкурс за директора није успео.

Вршилац дужности директора може да обавља ту функцију најдуже једну годину.

Услови за именовање утврђени у чл. 31. овог Статута, као и права, обавезе и одговорности Директора односе се и на вршиоца дужности директора.

Члан 30.

Директору може да престане дужност пре истека времена на које је именован из следећих разлога:

- 1) ако оснивачи процене да поступа нестручно или несавесно;
- 2) ако оснивачи процене да услед његовог поступања могу да настану веће сметње у раду установе;
- 3) ако не спроводи усвојени Програм рада Завода.

Члан 31.

Кандидат за Директора, мора да испуњава следеће услове:

- стечено високо образовање на пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почевши од 10. септембра 2005. године, или на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- високи степен знања хрватског језика и,
- најмање пет година радног искуства у области културе, уметности и науке.

Кандидат за Директора дужан је да предложи програм рада и развоја Завода, као део конкурсне документације.

Члан 32.

Директор обавља следеће послове:

- организује и руководи радом Завода,
- стара се о законитости рада Завода и одговара за законитост рада Завода,
- доноси правилник о организацији и систематизацији послова Завода, и друге опште акте у складу са законом и овом Статутом,
- заступа Завод,
- извршава одлуке Управног одбора,
- предлаже програм рада и финансијски план,
- одговоран је за спровођење програма рада Завода,
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Завода,
- доноси појединачне одлуке о остваривању и коришћењу средстава према наменама утврђеним финансијским планом,
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима из радног односа у складу са законом и правилнику о раду,
- подноси извештај о раду и резултатима пословања Управном и Надзорном одбору,
- образује комисије и друга радна тела, и
- обавља и друге послове предвиђене законом, правилником о раду и овим статутом.

На акт о организацији и систематизацији послова Завода сагласност даје Покрајинска влада.

Члан 33.

Директор Завода је самосталан у раду и за свој рад одговара Управном одбору, Националном савету и Покрајинској влади.

Члан 34.

У циљу извршења послова из своје надлежности, директор доноси одлуке, наредбе, упутства, решења и правилнике.

Члан 35.

Дужност директора установе престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач установе разрешиће директора пре истека мандата:

- 1) на лични захтев;

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

У П Р А В Н И О Д Б О Р

Члан 36.

Управни одбор има председника и осам чланова.

Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава Покрајинска влада, а на предлог Националног савета.

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

Члан 37.

Чланови Управног одбора, именују се из реда истакнутих стручњака и познаваоца културне делатности, а на основу предлога Националног савета.

Члан 38.

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

Члан 39.

Предлог за именовање чланова Управног одбора садржи најмање за трећину већи број кандидата од броја чланова Управног одбора који се именује.

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

Покрајинска влада, на предлог Националног савета може да именује вршиоца дужности председника и члана Управног одбора и у случају када председнику, односно члану Управног одбора престане дужност пре истека мандата.

Вршилац дужности председника, односно члана Управног одбора може да обавља ту функцију најдуже годину дана.

Члан 40.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Седница Управног одбора се може одржати ако седници присуствује већина чланова Управног одбора.

Управни одбор одлучује већином од укупног броја присутних чланова.

У случају спречености председника Управног одбора, седницу Управног одбора може сазвати и њој председавати, најстарији члан Управног одбора, као заменик председника Управног одбора.

Члан 41.

Управни одбор:

- доноси Статут,
- доноси друге опште акте, предвиђене законом и овим Статутом,
- утврђује пословну и развојну политику,
- одлучује о пословању Завода,
- доноси програм рада Завода, на предлог Директора,
- доноси годишњи финансијски план,
- доноси годишњи план набавке,
- усваја годишњи обрачун,
- усваја годишњи извештај о раду и пословању,
- даје предлог о статусним променама, у складу са законом,
- расписује конкурс за избор кандидата за Директора,
- даје предлог Оснивачима о кандидату за Директора,
- закључује уговор о раду са Директором, на одређено време, до истека рока на који је именован, односно до његовог разрешења, а када је за Директора именована особа која је већ запослена у Заводу на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са Законом о раду,
- одлучује о коришћењу средстава у складу са законом,
- доноси пословник о раду Управног одбора, и
- одлучује о другим питањима утврђеним законом, овим Статутом и другим општим актима.

Члан 42.

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

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

Вршилац дужности председника, односно члана Управног одбора може да обавља ту функцију најдуже једну годину.

Члан 43.

Председник Управног одбора обезбеђује непосредну сарадњу са директором Завода на спровођењу одлука Управног одбора, сазива и води седнице Управног одбора, потписује одлуке и акте које доноси Управни одбор и врши друге послове у складу са законом, општим актима Завода и овим Статутом.

Управни одбор решава питања из свог делокруга одлуком и закључком, а по потреби даје тумачење општих аката Завода.

На седницама се води записник који потписује председник Управног одбора и записничар, а у присуству председника записник потписује особа која је председавала седницом.

Одлуке и акте донете на седници Управног одбора потписује председник.

Записник води особа коју одреди Директор, или председник Управног одбора.

Начин рада и одлучивања Управног одбора врши се у складу са Пословником о раду Управног одбора.

Члан 44.

У изузетно хитним случајевима, када одгађање доношења одређене одлуке не би било у интересу Завода, Управни одбор може да донесе одлуку сазивањем и одржавањем

седнице писмено или путем телефонске, електронске и телеграфске комуникације или на други сличан начин.

У случају из става 1. овог члана председник Управног одбора обавештава чланове о неопходности потребе доношења одлуке и упознаје их са одлуком коју треба донети.

Ако се већина чланова Управног одбора не противи доношењу одлуке на начин из става 1. овог члана, одлука се сматра донесеном када се за њу изјасни већина укупног броја чланова Управног одбора.

Члан 45.

Дужност члана Управног одбора установе престаје истеком мандата и разрешењем. Покрајинска влада ће разрешити члана Управног одбора пре истека мандата:

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

Члану Управног одбора може да престане дужност пре истека времена на које је именован, разрешењем, из следећих разлога:

- 1) ако оснивачи процене да поступа нестручно или несавесно;
- 2) ако оснивачи процене да услед његовог поступања могу да настану веће сметње у раду установе;
- 3) ако не учествује у раду Управног одбора или блокира његов рад.

Члан 46.

У циљу ефикаснијег обављања послова из своје надлежности, Управни одбор може образовати комисије за поједина питања, као своја помоћна тела.

Одлуком о образовању комисије одређују се њихови задаци, састав и број чланова.

НАДЗОРНИ ОДБОР

Члан 47.

Чланове Надзорног одбора именује Покрајинска влада, на предлог Националног савета, на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

Чланове Надзорног одбора може разрешити Покрајинска влада и пре истека мандата на који су именовани, на предлог Националног савета.

Председника Надзорног одбора именује Покрајинска влада из реда чланова Надзорног одбора.

Члан 48.

Надзорни одбор Завода има председника и два члана.

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

Члан 49.

Предлог за именовање чланова Надзорног одбора, садржи најмање за трећину већи број кандидата од броја чланова Надзорног одбора који се именује.

За члана Надзорног одбора не може бити именована особа која је члан Управног одбора Завода.

Члан 50.

Надзорни одбор:

- обавља надзор над пословањем Завода,
- прегледа периодичне обрачуне и утврђује јесу ли сачињени у складу са прописима,
- доноси пословник о раду, и
- обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

О резултатима надзора Надзорни одбор подноси извештај Оснивачима, најмање једном годишње.

Члан 51.

Покрајинска влада може, до именовања председника и члана Надзорног одбора, да именује вршиоце дужности председника и члана Надзорног одбора.

Покрајинска влада, на предлог Националног савета може да именује вршиоца дужности председника и члана Надзорног одбора и у случају када председнику, односно члану Надзорног одбора престане дужност пре истека мандата.

Вршилац дужности председника, односно члана Надзорног одбора може да обавља ту функцију најдуже годину дана.

Члан 52.

Дужност члана Надзорног одбора установе престаје истеком мандата и разрешењем.

Покрајинска влада ће разрешити члана Надзорног одбора пре истека мандата:

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

Члану Надзорног одбора може престати дужност пре истека времена на које је именован, разрешењем, из следећих разлога:

- 1) ако оснивачи процене да поступа нестручно или несавесно;
- 2) ако благовремено не обавести оснивача о уоченим неправилностима и незаконитостима у раду Завода;
- 3) ако не учествује у раду Надзорног одбора или блокира његов рад.

Члан 53.

У случају спречености председника Надзорног одбора, седницу Надзорног одбора може сазвати и њој председавати, најстарији члан Надзорног одбора, као заменик председника Надзорног одбора.

VII ПРОГРАМСКИ САВЕТ

Члан 54.

У Заводу се оснива Програмски савет, као саветодавно тело Директора, ради разматрања питања из програмске делатности Завода и давања мишљења и предлога Директору.

Програмски савет чине особе високог уметничког и стручног интегритета и ауторитета у областима културне делатности које су највише заступљене у вршењу делатности Завода.

Одлуку о оснивању Програмског савета из става 1. овог члана доноси Управни одбор на предлог Директора, већином гласова од укупног броја својих чланова.

Члан 55.

Програмски савет из свог састава бира председника који припрема, сазива и руководи седницама овог савета.

У случају потребе, седници Програмског савета присуствују и запослени који раде на пословима програмске делатности Завода, на позив председника.

Седнице Програмског савета сазивају се по потреби.

О раду Програмског савета води се записник.

VIII ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 56.

Запослени у Заводу имају право да буду обавештени о питањима од интереса за остваривање њихових права, на начин и по поступку предвиђеним законом и овим Статутом.

Члан 57.

Обавештавање запослених у Заводу врши се објављивањем општих аката, записника, одлука, закључака, информација и других аката на службеној интернетској страници Завода.

IX ЈАВНОСТ РАДА

Члан 58.

Рад Завода је доступан јавности.

Јавност рада се обезбеђује:

- сталним или повременим објављивањем резултата рада и истраживања,
- обавештавањем путем штампе, радија, телевизије и других средстава јавног информисања о питањима везаним за рад Завода, и
- организовањем службене интернетске странице.

Податке и обавештења о раду Завода даје Директор или особа коју он овласти.

X ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 59.

Пословном тајном Завода сматра се било која информација која има или може да има комерцијалну вредност зато што није опште позната нити је доступна трећим лицима која би њеним коришћењем или саопштавањем могла остварити економску корист и која су од стране Завода заштићене одговарајућим мерама у складу са законом, пословној политици, уговорним обавезама или одговарајућим стандардима у циљу очувања њене тајности, а чије би саопштавање трећем лицу могло нанети штету Заводу.

Пословном тајном се сматрају и други подаци који су посебним законом, другим прописом или актом Завода проглашени пословном тајном.

Завод је дужан ради очувања тајности поверљивих информација да предузме следеће мере:

- са поверљивом информацијом требају бити упознате само оне особе којима је то неопходно како би могле обављати своје радне задатке,
- особама које су упознате са поверљивом информацијом мора бити јасно стављено до знања да је реч о поверљивим или тајним информацијама,
- закључити уговоре о поверљивости података или неоткривању поверљивих информација са свима који потенцијално могу видети или примити информације које се третирају као пословна тајна, укључујући запослене, пословне партнере, спољне сараднике, консултанте и сл.,
- поверљиви документи се обележавају знаком „поверљиво“.

Начин поступања са информацијом из става 1. овог члана, запослени који су одговорни за коришћење и саопштавање пословне тајне, мере заштите информација које представљају пословну тајну и друга питања од значаја уређују се правилником који доноси Директор.

XI ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 60.

Управни одбор, у складу са законом, доноси одлуке и утврђује мере заштите и унапређења животне средине у оквиру делатности Завода, одлучује о обезбеђивању средстава за те намене, оснива радна тела и одређује особе задужене за спровођење одлука и мера заштите и унапређења животне средине.

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

XII ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 61.

Запослени у Заводу остварују права, обавезе и одговорности из радног односа и по основу рада у складу са законом, правилнику о раду и другим општим и појединачним актима органа Завода.

Члан 62.

Ради остваривања својих права, запосленик у Заводу писаним путем се обраћа Директору.

Против решења којим је повређено право запосленог или када је запослени сазнао за повреду права, запослени може покренути спор пред надлежним судом.

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

XIII ОПШТИ АКТИ ЗАВОДА

Члан 63.

Општи акти Завода морају бити у складу са Статутом и законом.

Члан 64.

Покрајинска влада даје сагласност, по прибављеном мишљењу Националног савета, на:

- Статут Завода;
- Програм рада Завода;
- Финансијски план Завода и
- Годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

XIV ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ СТАТУТА

Члан 65.

Поступак за измене и допуне Статута покреће се на предлог Оснивача, Управног одбора и Директора.

Одлуку о изменама и допунама Статута доноси Управни одбор, на основу прибављеног мишљења Националног савета и уз сагласност Покрајинске владе.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 66.

Ступањем на снагу овог Статута престаје важење Статута Завода за културу војвођанских Хрвата, бр. 01-04/2008 донетог 21. маја 2008. године.

Члан 67.

Овај Статут ступа на снагу даном добијања сагласности од Покрајинске владе, а биће објављен на огласној табли Завода.

Завод за културу војвођанских Хрвата

Суботица

Број: 01-22/2019

Дана: 12. априла 2019.

**ПРЕДСЕДНИЦА
УПРАВНОГ ОДБОРА**

Љубица Вуковић Дулић

На основу члана 21. тачка 1. Закона о јавним службама („Сл. гласник Р. Србије“, бр. 42/91, 71/94, 79/05 - др. закон, 81/05 - испр. др. закона, 83/05 - испр. др. закона и 83/14 - др. закон) и члана 12. став 1. тачка 1. Одлуке о оснивању Завода за културу војвођанских Хрвата („Сл. лист АП Војводине“, бр. 7/08 и 6/09), Управни одбор Завода за културу војвођанских Хрвата је на XV седници одржаној 12. априла 2019. године, усвојио

СТАТУТ ЗАВОДА ЗА КУЛТУРУ ВОЈВОЂАНСКИХ ХРВАТА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом уређују се назив и седиште, делатност, унутрашња организација, заступање, органи, њихов састав, начин именовања и надлежности, као и услови за именовање и разрешење Директора) одговорност установе за обавезе у правном промету, финансирање, јавност рада, пословна тајна, обавештавање запослених, заштита права запослених, заштита и унапређење животне средине, општи акти и друга питања од значаја за рад Завода за културу војвођанских Хрвата (у даљем тексту: Завод).

Члан 2.

Оснивачи Завода су Аутономна покрајина Војводина (у даљем тексту: АП Војводина) и Национални савет хрватске националне мањине (у даљем тексту: Национални савет).

Одлуком о оснивању Завода за културу војвођанских Хрвата („Сл. лист АП Војводине“, бр. 7/08 и 6/09), АП Војводина и Национални савет хрватске националне мањине основали су Завод за културу војвођанских Хрвата ради очувања, унапређења и развоја културе војвођанских Хрвата.

Права и обавезе АП Војводине као оснивача врши Покрајинска влада Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Покрајинска влада).

Члан 3.

Завод за културу војвођанских Хрвата је установа за научна, стручна, развојна и примењена истраживања у области културе, менаџмента у култури и културне продукције војвођанских Хрвата и послује као јавна служба.

Завод је уписан у судски регистар код Привредног суда у Суботици, број Регистарског улошка 5-168.

Члан 4.

Завод има својство правног лица.

Завод у правном промету с трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и одговара целокупном својом имовином.

Члан 5.

Назив Завода је: „Завод за културу војвођанских Хрвата“ – „Zavod za kulturu vojvođanskih Hrvata“.

Назив Завода на енглеском језику је „Institute for Culture of Croats in Vojvodina“.

Назив се исписује на српском језику ћиричним писмом и хрватском језику, латиничним писмом.

Седиште Завода је у Суботици, Улица Лазе Мамужића, број 22.

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

Члан 6.

Завод има печат и штамбиљ.

Број, величину, облик и садржина печата и штамбиља, као и одредбе о њиховом чувању и руковању, уређују се посебним правилником који доноси директор Завода, у складу са законом.

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

Неовлаштена употреба печата представља тежу повреду радне дужности, што не искључује одговорност за накнаду настале штете и кривичну одговорност.

II ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 7.

Завод заступа Директор, без ограничења.

У случају одсутности или спречености Директора, Завод заступа запослени кога писаним путем овласти Директор, уз сагласност Управног одбора.

Запослени из става 2 овог члана има сва овлашћења Директора у складу са законом.

Члан 8.

Директор може путем пуномоћја пренети поједина овлашћења за заступање на другу особу.

Садржај, обим и трајање пуномоћи одређује Директор.

Лице из става 1. овог члана заступа Завод, у границама овлашћења.

Овлашћење из става 3. овог члана мора бити у писаној форми, са навођењем врсте и обимом посла за које се даје, са роком у коме важи и може да буде увек опозвано.

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

III ДЕЛАТНОСТ ЗАВОДА

Члан 9.

Делатност Завода је:

58.11 - Издавање књига,

58.14 - Издавање часописа и периодичних издања

58.12 - Издавање именика и адресара,

58.19 - Остала издавачка делатност

- 59.11** - Производња кинематографских дела, аудио - визуелних производа и телевизијског програма,
- 59.12** - Делатности које следе након фазе снимања у производњи кинематографских дела и телевизијског програма,
- 59.20** - Снимање и издавање звучних записа и музике,
- 91.02** - Делатност музеја, галерија и збирки,
- 91.01** - Делатност библиотека и архива,
- 90.04** - Рад уметничких установа,
- 90.03** - Уметничко стваралаштво,
- 90.02** - Друге уметничке делатности у оквиру извођачке уметности,
- 90.01** - Извођачка уметност,
- 70.21** - Делатност комуникација и односа с јавношћу,
- 72.20** - Истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама,
- 73.20** - Истраживање тржишта и испитивање јавног мишљења,
- 74.30** - Превођење и услуге тумача,
- 85.60** - Помоћне образовне делатности,
- 85.59** - Остало образовање,
- 85.52** - Уметничко образовање,
- 82.30** - Организовање састанака и сајмова,
- 82.11** - Комбиноване канцеларијско – административне услуге,
- 82.19** - Фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка,
- 79.90** - Остале услуге резервација и делатности повезане са њима,
- 79.12** - Делатност тур оператора,
- 79.11** - Делатност путничких агенција,
- 74.90** - Остале стручне, научне и техничке делатности,
- 74.20** - Фотографске услуге,
- 63.11** - Обрада података, хостинг и сл.,
- 62.01** - Рачунарско програмирање,
- 47.63** - Трговина на мало музичким и видео записима у специјализованим продавницама,
- 47.62** - Трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом у специјализованим продавницама,
- 47.61** - Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама,
- 18.20** - Умножавање снимљених записа,
- 18.14** - Књиговезачке и сродне услуге,
- 18.13** - Услуге припреме за штампу,
- 18.12** - Остало штампање.

Завод ће обављати и послове спољнотрговинског промета из подручја услуга, а из оквира описаних делатности за које је основан, у складу са законом.

Шифра делатности је 58.11.

Матични број под којим се Завод води је 08891664.

Члан 10.

Завод може да промени делатност ако се том променом не ремети обављање делатности из члана 9. овог Статута.

Одлуку о промени делатности доноси Управни одбор, уз сагласност Националног савета и Покрајинске владе.

Члан 11.

Завод врши делатности које обухватају промовисање, подстицање, чување, развијање и организовање:

- културе, науке и језика хрватске националне заједнице у АП Војводини;
- врхунског стваралаштва хрватске националне заједнице у АП Војводини;
- мултикултуралности и интеркултуралности на подручју АП Војводине;
- сарадње са установама и организацијама културе, науке и уметности у Републици Србији;
- успостављања веза и сарадње установа културе, организација и појединаца у АП Војводини са међународним установама и организацијама;
- промоције једнакости између државних, приватних и грађанских иницијатива у области културе и уметности;
- праћење нормативне делатности у области културе и уметности и усклађивање с европским стандардима;
- тржишне оријентације ради побољшања услова за рад и делатност културних субјеката;
- аматеризма хрватске националне заједнице у АП Војводини;
- уметничког стваралаштва младих талената;
- стручно усавршавање и образовање, организовањем семинара, радионица и кампова;
- развијање туризма у култури; и
- информационо-документационе делатности у области културе, науке и уметности.

Завод ће обављати делатност на основу својих програмских и планских докумената, одлука и закључака свих облика деловања (органа, радних група, одбора, савета), форумским и непосредним радом и укључивањем свих компетентних и заинтересованих организација и установа, представника републичких, покрајинских, градских и општинских органа и појединаца из културе, просвете и образовања, науке, уметности и стваралаштва.

Завод може да обавља и друге делатности уз сагласност Покрајинске владе и Националног савета.

Члан 12.

Делатност Завода је и израда развојних пројеката у подручју науке, културе и уметности војвођанских Хрвата за потребе покрајинских органа управе надлежних за послове културе, Покрајинске владе, Скупштине АП Војводине и Националног савета.

IV УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗАВОДА

Члан 13.

Организација послова у Заводу утврђује се тако да се обезбеди успешно вршење делатности и остваривање циљева због којих је Завод основан.

Члан 14.

Завод послује као јединствена организација, у којој се рад организује у оквиру следећих група послова:

1. Научно-истраживачка група послова,
2. Информационо-документациона и комуникациона група послова,

3. Група послова који се односе на културно-уметничке манифестације, стручно усавршавање и образовање у култури, науци и уметности хрватске националне заједнице у АП Војводини.

Све групе послова унутар Завода остварују међусобну сарадњу у реализацији програма рада.

Члан 15.

Научно-истраживачка група послова се односи на научна и стручна истраживањима у области национално-мањинског и друштвеног живота, културе и уметности хрватске националне заједнице у АП Војводини; проучавање и анализирање мреже установа, организација и удружења културе војвођанских Хрвата и њихове потребе и функционисање; проучавање нормативне делатности у области мањинске културе; проучавање фискалне политике и економику културе, као и изворе финансирања (финансирање из буџета, донације, спонзорство, и сл.).

Научно-истраживачка група послова укључује израђивање пројеката примењених, развојних и фундаменталних истраживања у подручју културе и уметности и друштвених феномена: опште студије, анализе, као и праћење проблема и ефеката спровођења закона и законских прописа у подручју културе; израђивање пројеката планирања и даљег развоја културе; предлагање избора модела културе за процес транзиције у подручју културе; предлагање финансијских инструмената и стандарда у појединим културним и уметничким делатностима, као форме децентрализације у подручју културе.

Научно-истраживачка група послова бави се и образовањем и дошколовањем кадрова у појединим областима културе, науке и уметности и организовањем научних и стручних скупова, симпозијума, саветовања, семинара, округлих столова, трибина, и сл.

Члан 16.

Информационо-документациона и комуникациона (ИНДОК) група послова се односи на сарадњу са локалним самоуправама и установама културе у земљи и иностранству; проучавање њиховог културног развоја, посебно развоја установа културе у АП Војводини и успостављање документационе грађе из свих подручја живота, културе и уметности војвођанских Хрвата у класичном и електронском формату путем дигитализације.

Објављивање књига, брошура, часописа, листова, компакт-дискова и других публикација.

Праћење актуелног стања у свим областима културе и уметности, посебно са аспекта спровођења закона и законских прописа, фискалне политике, менаџмента и туризма у култури, и сл.

Успостављање сарадње са сличним истраживачким, образовним, информацијским и документационим центрима у земљи и иностранству, а посебно са Републиком Хрватском и суседним земљама.

Размењивање информација, књига, брошура и часописа о културној политици, менаџменту и туризму у култури, као и о културној продукцији у земљи и иностранству, а посебно у Републици Хрватској и суседним земљама.

Успостављање електронске архиве и базе података о установама културе и уметности, о културним манифестацијама, фестивалима, смотрема и меморијалима, културно-уметничким друштвима, наградама, биографским и библиографским подацима еминентних стручњака у појединим областима културе и уметности; издавачким кућама и

библиотекама; снимању, дистрибуцији, приказивању и преносу уметничких и документарних филмова на дигиталне платформе; професионалним и аматерским позориштима; музичким ансамблима и оркестрима; галеријама, ликовном стваралаштву и ликовним изложбама; уметничким колонијама; непокретним културним добрима и њиховој заштити; архивима и музејима; и међународној сарадњи у области културе и уметности.

Организовање и развој туристичке делатности у области културе.

Члан 17.

Група послова који се односе на културно-уметничке манифестације, стручно усавршавање и образовање у култури и уметности обухватају подршку, координацију и реализацију програма, активности и манифестација којима се доприноси развоју културе и уметности војвођанских Хрвата у сарадњи са представницима општина, Националног савета и Покрајинске владе, припрему аката о организовању културно-уметничких манифестација, фестивала и смотри, њихових календара и програма, као и финансијске планове за њихову реализацију, и сл.

Члан 18.

Завод ће развијати међународну сарадњу у подручју науке, културе и уметности војвођанских Хрвата ради унапређивања и развијања међународне културне сарадње хрватске националне заједнице у Војводини са својом матичном земљом и суседним земљама, и другим земљама Европе и света, и то: разменом гостовања позоришних, музичких, ликовних изложби и фолклорних ансамбала; разменом стручњака, стваралаца и уметника; разменом књига, часописа, компакт-дискова и других публикација; разменом изложби; организовањем научних и стручних симпозијума, скупова и семинара у области културе и уметности, и сл.

Завод ће остваривати сарадњу у оквиру израде пројеката у области културе и уметности са међународним организацијама.

Члан 19.

У оквиру свог изложбеног простора, као и у сарадњи са другим установама културе и удружењима грађана у подручју културе, Завод организује изложбе, аукције слика, програме и представљање свих облика уметничког стваралаштва.

V ПЛАНИРАЊЕ РАДА

Члан 20.

У Заводу се доноси годишњи и четворогодишњи програм рада.

Годишњи програм рада и финансијски план Завода припрема директор.

Годишњи програм рада и финансијски план Завода усваја Управни одбор, и на основу прибављеног мишљења Националног савета, сагласност даје Покрајинска влада.

Програмом рада се утврђује обим посла за текућу годину и начин њиховог извршења, као и приходи и расходи Завода.

Завод подноси Националном савету и Покрајинској влади предлог годишњег програма рада најкасније до 20. јула текуће године, за наредну годину.

Члан 21.

Покрајинска влада закључује са Заводом годишњи уговор о финансирању одобрених програма и делова програма.

Исплата средстава из буџета АП Војводине за потребе Завода врши се на основу решења о преносу средстава.

Завод је дужан да наменски користи пренета финансијска средства и подноси извештаје о реализацији културних програма и пројеката у року од 15 дана по завршетку програма, односно пројеката за који су додељена буџетска средства, а најкасније до краја текуће године и да достави доказе о наменском коришћењу финансијских средстава органу који је одобрио средства за финансирање програма и пројеката.

Члан 22.

Завод је дужан најкасније до 15. марта текуће године да поднесе Националном савету и Покрајинској влади извештај о раду и финансијском пословању за претходну годину.

Члан 23.

Средства за обављање делатности Завода обезбеђују се:

- из буџета АП Војводине,
- по пројектима које финансирају други нивои власти на основу конкурса,
- продајом производа и услуга на тржишту,
- донацијама, легатом, поклоном, наследством,
- из властитих прихода и
- из других извора у складу са законом.

Средства из става 1. алинеја прва овог члана, користе се за финансирање сталних трошкова, културних програма, инвестиционог одржавања, текућих поправки и одржавање опреме, плате, додатке, накнаде и друга примања Директора, Управног одбора и Надзорног одбора, као и запослених, у складу са Одлуком о оснивању Завода, Статутом, Програмом рада и Финанцијским планом Завода.

У случају престанка рада Завода, средства припадају Оснивачима.

Члан 24.

Резултати пословања и стање финансијских средстава Завода утврђују се годишњим финансијским извештајем – завршним рачуном.

Члан 25.

Налог за коришћење средстава Завода издаје и потписује директор или особа коју он овласти посебном одлуком.

VI ОРГАНИ ЗАВОДА

Члан 26.

Органи Завода су:

- Директор;
- Управни одбор;
- Надзорни одбор.

ДИРЕКТОР

Члан 27.

Директора именује Покрајинска влада, на период од четири године и може бити поново именован.

Директор се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса који расписује и спроводи Управни одбор.

Јавни конкурс из става 2. овог члана расписује се 60 дана пре истека мандата директора.

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

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања јавног конкурса.

Пријава на јавни конкурс треба да садржи доказе о испуњености услова из чл. 31. Статута, као и предлог програма рада и развоја Завода за период од четири године.

Управни одбор обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из јавног конкурса и доставља Националном савету образложени предлог листе кандидата ради давања мишљења.

Листа кандидата садржи мишљење Управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

Управни одбор, након добијања мишљења Националног савета, доставља Покрајинској влади образложени предлог листе кандидата. Листа садржи мишљење Управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

Јавни конкурс није успео ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове како би ушао у изборни поступак о чему је дужан да обавести Национални савет и Покрајинску владу, односно ако се не именује директор са листе кандидата.

Члан 28.

Покрајинска влада именује директора Завода са листе кандидата, коју је доставио Управни одбор.

Члан 29.

Покрајинска влада може да именује вршиоца дужности директора, без претходно спроведеног јавног конкурса, у случају када директору престане дужност пре истека мандата, односно када јавни конкурс за директора није успео.

Вршилац дужности директора може да обавља ту функцију најдуже једну годину.

Услови за именовање утврђени у чл. 31. овог Статута, као и права, обавезе и одговорности Директора односе се и на вршиоца дужности директора.

Члан 30.

Директору може да престане дужност пре истека времена на које је именован из следећих разлога:

- 1) ако оснивачи процене да поступа нестручно или несавесно;
- 2) ако оснивачи процене да услед његовог поступања могу да настану веће сметње у раду установе;
- 3) ако не спроводи усвојени Програм рада Завода.

Члан 31.

Кандидат за Директора, мора да испуњава следеће услове:

- стечено високо образовање на пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почевши од 10. септембра 2005. године, или на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- високи степен знања хрватског језика и,
- најмање пет година радног искуства у области културе, уметности и науке.

Кандидат за Директора дужан је да предложи програм рада и развоја Завода, као део конкурсне документације.

Члан 32.

Директор обавља следеће послове:

- организује и руководи радом Завода,
- стара се о законитости рада Завода и одговара за законитост рада Завода,
- доноси правилник о организацији и систематизацији послова Завода, и друге опште акте у складу са законом и овом Статутом,
- заступа Завод,
- извршава одлуке Управног одбора,
- предлаже програм рада и финансијски план,
- одговоран је за спровођење програма рада Завода,
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Завода,
- доноси појединачне одлуке о остваривању и коришћењу средстава према наменама утврђеним финансијским планом,
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима из радног односа у складу са законом и правилнику о раду,
- подноси извештај о раду и резултатима пословања Управном и Надзорном одбору,
- образује комисије и друга радна тела, и
- обавља и друге послове предвиђене законом, правилником о раду и овим статутом.

На акт о организацији и систематизацији послова Завода сагласност даје Покрајинска влада.

Члан 33.

Директор Завода је самосталан у раду и за свој рад одговара Управном одбору, Националном савету и Покрајинској влади.

Члан 34.

У циљу извршења послова из своје надлежности, директор доноси одлуке, наредбе, упутства, решења и правилнике.

Члан 35.

Дужност директора установе престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач установе разрешиће директора пре истека мандата:

- 1) на лични захтев;

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

У П Р А В Н И О Д Б О Р

Члан 36.

Управни одбор има председника и осам чланова.

Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава Покрајинска влада, а на предлог Националног савета.

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

Члан 37.

Чланови Управног одбора, именују се из реда истакнутих стручњака и познаваоца културне делатности, а на основу предлога Националног савета.

Члан 38.

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

Члан 39.

Предлог за именовање чланова Управног одбора садржи најмање за трећину већи број кандидата од броја чланова Управног одбора који се именује.

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

Покрајинска влада, на предлог Националног савета може да именује вршиоца дужности председника и члана Управног одбора и у случају када председнику, односно члану Управног одбора престане дужност пре истека мандата.

Вршилац дужности председника, односно члана Управног одбора може да обавља ту функцију најдуже годину дана.

Члан 40.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Седница Управног одбора се може одржати ако седници присуствује већина чланова Управног одбора.

Управни одбор одлучује већином од укупног броја присутних чланова.

У случају спречености председника Управног одбора, седницу Управног одбора може сазвати и њој председавати, најстарији члан Управног одбора, као заменик председника Управног одбора.

Члан 41.

Управни одбор:

- доноси Статут,
- доноси друге опште акте, предвиђене законом и овим Статутом,
- утврђује пословну и развојну политику,
- одлучује о пословању Завода,
- доноси програм рада Завода, на предлог Директора,
- доноси годишњи финансијски план,
- доноси годишњи план набавке,
- усваја годишњи обрачун,
- усваја годишњи извештај о раду и пословању,
- даје предлог о статусним променама, у складу са законом,
- расписује конкурс за избор кандидата за Директора,
- даје предлог Оснивачима о кандидату за Директора,
- закључује уговор о раду са Директором, на одређено време, до истека рока на који је именован, односно до његовог разрешења, а када је за Директора именована особа која је већ запослена у Заводу на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са Законом о раду,
- одлучује о коришћењу средстава у складу са законом,
- доноси пословник о раду Управног одбора, и
- одлучује о другим питањима утврђеним законом, овим Статутом и другим општим актима.

Члан 42.

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

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

Вршилац дужности председника, односно члана Управног одбора може да обавља ту функцију најдуже једну годину.

Члан 43.

Председник Управног одбора обезбеђује непосредну сарадњу са директором Завода на спровођењу одлука Управног одбора, сазива и води седнице Управног одбора, потписује одлуке и акте које доноси Управни одбор и врши друге послове у складу са законом, општим актима Завода и овим Статутом.

Управни одбор решава питања из свог делокруга одлуком и закључком, а по потреби даје тумачење општих аката Завода.

На седницама се води записник који потписује председник Управног одбора и записничар, а у присуству председника записник потписује особа која је председавала седницом.

Одлуке и акте донете на седници Управног одбора потписује председник.

Записник води особа коју одреди Директор, или председник Управног одбора.

Начин рада и одлучивања Управног одбора врши се у складу са Пословником о раду Управног одбора.

Члан 44.

У изузетно хитним случајевима, када одгађање доношења одређене одлуке не би било у интересу Завода, Управни одбор може да донесе одлуку сазивањем и одржавањем

седнице писмено или путем телефонске, електронске и телеграфске комуникације или на други сличан начин.

У случају из става 1. овог члана председник Управног одбора обавештава чланове о неопходности потребе доношења одлуке и упознаје их са одлуком коју треба донети.

Ако се већина чланова Управног одбора не противи доношењу одлуке на начин из става 1. овог члана, одлука се сматра донесеном када се за њу изјасни већина укупног броја чланова Управног одбора.

Члан 45.

Дужност члана Управног одбора установе престаје истеком мандата и разрешењем. Покрајинска влада ће разрешити члана Управног одбора пре истека мандата:

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

Члану Управног одбора може да престане дужност пре истека времена на које је именован, разрешењем, из следећих разлога:

- 1) ако оснивачи процене да поступа нестручно или несавесно;
- 2) ако оснивачи процене да услед његовог поступања могу да настану веће сметње у раду установе;
- 3) ако не учествује у раду Управног одбора или блокира његов рад.

Члан 46.

У циљу ефикаснијег обављања послова из своје надлежности, Управни одбор може образовати комисије за поједина питања, као своја помоћна тела.

Одлуком о образовању комисије одређују се њихови задаци, састав и број чланова.

НАДЗОРНИ ОДБОР

Члан 47.

Чланове Надзорног одбора именује Покрајинска влада, на предлог Националног савета, на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

Чланове Надзорног одбора може разрешити Покрајинска влада и пре истека мандата на који су именовани, на предлог Националног савета.

Председника Надзорног одбора именује Покрајинска влада из реда чланова Надзорног одбора.

Члан 48.

Надзорни одбор Завода има председника и два члана.

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

Члан 49.

Предлог за именовање чланова Надзорног одбора, садржи најмање за трећину већи број кандидата од броја чланова Надзорног одбора који се именује.

За члана Надзорног одбора не може бити именована особа која је члан Управног одбора Завода.

Члан 50.

Надзорни одбор:

- обавља надзор над пословањем Завода,
- прегледа периодичне обрачуне и утврђује јесу ли сачињени у складу са прописима,
- доноси пословник о раду, и
- обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

О резултатима надзора Надзорни одбор подноси извештај Оснивачима, најмање једном годишње.

Члан 51.

Покрајинска влада може, до именовања председника и члана Надзорног одбора, да именује вршиоце дужности председника и члана Надзорног одбора.

Покрајинска влада, на предлог Националног савета може да именује вршиоца дужности председника и члана Надзорног одбора и у случају када председнику, односно члану Надзорног одбора престане дужност пре истека мандата.

Вршилац дужности председника, односно члана Надзорног одбора може да обавља ту функцију најдуже годину дана.

Члан 52.

Дужност члана Надзорног одбора установе престаје истеком мандата и разрешењем.

Покрајинска влада ће разрешити члана Надзорног одбора пре истека мандата:

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

Члану Надзорног одбора може престати дужност пре истека времена на које је именован, разрешењем, из следећих разлога:

- 1) ако оснивачи процене да поступа нестручно или несавесно;
- 2) ако благовремено не обавести оснивача о уоченим неправилностима и незаконитостима у раду Завода;
- 3) ако не учествује у раду Надзорног одбора или блокира његов рад.

Члан 53.

У случају спречености председника Надзорног одбора, седницу Надзорног одбора може сазвати и њој председавати, најстарији члан Надзорног одбора, као заменик председника Надзорног одбора.

VII ПРОГРАМСКИ САВЕТ

Члан 54.

У Заводу се оснива Програмски савет, као саветодавно тело Директора, ради разматрања питања из програмске делатности Завода и давања мишљења и предлога Директору.

Програмски савет чине особе високог уметничког и стручног интегритета и ауторитета у областима културне делатности које су највише заступљене у вршењу делатности Завода.

Одлуку о оснивању Програмског савета из става 1. овог члана доноси Управни одбор на предлог Директора, већином гласова од укупног броја својих чланова.

Члан 55.

Програмски савет из свог састава бира председника који припрема, сазива и руководи седницама овог савета.

У случају потребе, седници Програмског савета присуствују и запослени који раде на пословима програмске делатности Завода, на позив председника.

Седнице Програмског савета сазивају се по потреби.

О раду Програмског савета води се записник.

VIII ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 56.

Запослени у Заводу имају право да буду обавештени о питањима од интереса за остваривање њихових права, на начин и по поступку предвиђеним законом и овим Статутом.

Члан 57.

Обавештавање запослених у Заводу врши се објављивањем општих аката, записника, одлука, закључака, информација и других аката на службеној интернетској страници Завода.

IX ЈАВНОСТ РАДА

Члан 58.

Рад Завода је доступан јавности.

Јавност рада се обезбеђује:

- сталним или повременим објављивањем резултата рада и истраживања,
- обавештавањем путем штампе, радија, телевизије и других средстава јавног информисања о питањима везаним за рад Завода, и
- организовањем службене интернетске странице.

Податке и обавештења о раду Завода даје Директор или особа коју он овласти.

X ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 59.

Пословном тајном Завода сматра се било која информација која има или може да има комерцијалну вредност зато што није опште позната нити је доступна трећим лицима која би њеним коришћењем или саопштавањем могла остварити економску корист и која су од стране Завода заштићене одговарајућим мерама у складу са законом, пословној политици, уговорним обавезама или одговарајућим стандардима у циљу очувања њене тајности, а чије би саопштавање трећем лицу могло нанети штету Заводу.

Пословном тајном се сматрају и други подаци који су посебним законом, другим прописом или актом Завода проглашени пословном тајном.

Завод је дужан ради очувања тајности поверљивих информација да предузме следеће мере:

- са поверљивом информацијом требају бити упознате само оне особе којима је то неопходно како би могле обављати своје радне задатке,
- особама које су упознате са поверљивом информацијом мора бити јасно стављено до знања да је реч о поверљивим или тајним информацијама,
- закључити уговоре о поверљивости података или неоткривању поверљивих информација са свима који потенцијално могу видети или примити информације које се третирају као пословна тајна, укључујући запослене, пословне партнере, спољне сараднике, консултанте и сл.,
- поверљиви документи се обележавају знаком „поверљиво“.

Начин поступања са информацијом из става 1. овог члана, запослени који су одговорни за коришћење и саопштавање пословне тајне, мере заштите информација које представљају пословну тајну и друга питања од значаја уређују се правилником који доноси Директор.

XI ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 60.

Управни одбор, у складу са законом, доноси одлуке и утврђује мере заштите и унапређења животне средине у оквиру делатности Завода, одлучује о обезбеђивању средстава за те намене, оснива радна тела и одређује особе задужене за спровођење одлука и мера заштите и унапређења животне средине.

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

XII ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 61.

Запослени у Заводу остварују права, обавезе и одговорности из радног односа и по основу рада у складу са законом, правилнику о раду и другим општим и појединачним актима органа Завода.

Члан 62.

Ради остваривања својих права, запосленик у Заводу писаним путем се обраћа Директору.

Против решења којим је повређено право запосленог или када је запослени сазнао за повреду права, запослени може покренути спор пред надлежним судом.

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

XIII ОПШТИ АКТИ ЗАВОДА

Члан 63.

Општи акти Завода морају бити у складу са Статутом и законом.

Члан 64.

Покрајинска влада даје сагласност, по прибављеном мишљењу Националног савета, на:

- Статут Завода;
- Програм рада Завода;
- Финансијски план Завода и
- Годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

XIV ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ СТАТУТА

Члан 65.

Поступак за измене и допуне Статута покреће се на предлог Оснивача, Управног одбора и Директора.

Одлуку о изменама и допунама Статута доноси Управни одбор, на основу прибављеног мишљења Националног савета и уз сагласност Покрајинске владе.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 66.

Ступањем на снагу овог Статута престаје важење Статута Завода за културу војвођанских Хрвата, бр. 01-04/2008 донетог 21. маја 2008. године.

Члан 67.

Овај Статут ступа на снагу даном добијања сагласности од Покрајинске владе, а биће објављен на огласној табли Завода.

Завод за културу војвођанских Хрвата

Суботица

Број: 01-22/2019

Дана: 12. априла 2019.

**ПРЕДСЕДНИЦА
УПРАВНОГ ОДБОРА**

Љубица Вуковић Дулић