



МЕЂУОПШТИНСКИ ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ СУБОТИЦА  
MEĐUOPĆINSKI ZAVOD ZA ZAŠTITU SPOMENIKA KULTURE SUBOTICA  
KÖZSÉGGÖZI MŰEMLEKVÉDELMI INTÉZET SZABADKA

24000 СУБОТИЦА	ТРГ СЛОБОДЕ 1/3	Тел/факс: 024/556-901; 024/557-606
ПИБ: 100838736	МБ: 08137455	www.heritage-su.org.rs
Тек.рач: 840-302664-56 840-302668-44	Шифра делатности 9103	office@heritage-su.org.rs

Број :964-1/30  
Datum : 10.12.2014.

Na osnovu člana 21. Zakona o javnim službama ("Službeni glasnik RS" br.42/92 i br. 71/94), člana 44.stav.1.Zakona o kulturi ("Službeni glasnik RS" br.72/09), Odluke o osnivanju ustanove Међуопштински завод за заштиту споменика културе Суботица - Községgözi Műemlékvédelmi Intézet Szabadka – Међуопћински завод за заштиту споменика културе Subotica ("Službeni list Grada Subotica" br.53/12-пречишћени текст и 39/14), Odluke o izmenama i dopunama Odluke o osnivanju ustanove Међуопштински завод за заштиту споменика културе Суботица - Községgözi Műemlékvédelmi Intézet Szabadka Међуопћински завод за заштиту споменика културе Subotica ("Službeni list Grada Subotica" бр.25/14).

Управни одбор на седници одржаној дана 10.12.2014. donosi :

## STATUT

**Међуопштинског завода за заштиту споменика културе Суботица – установе културе од националног значаја,**

**Községgözi Műemlékvédelmi Intézet Szabadka - Országos Jelentőségű Kulturális Intézmény, Szabadka,**

**Међуопћинског завода за заштиту споменика културе Subotica – установе културе од националног значаја**

### I OSNOVNE ODREDBE

#### Član 1.

Ovim Statutom u skladu sa zakonom uređuje se pitanje pravnog položaja, naziva i sedišta, znaka i pečata, zastupanja i predstavljanja, delatnosti i unutrašnje organizacije, odnosno vršenja poslova zaštite nepokretnih kulturnih dobara, planiranje izvora i načina finansiranja, izbora i imenovanja organa, stručni organi Ustanove, način obaveštenja zaposlenih, javnost rada i poslovna tajna, zaštita zaposlenih, sindikalno organizovanje zaposlenih i saradnja sa drugim sindikatima, zaštita i unapređenje čovekove okoline, opšti akti i druga pitanja značajna za rad Међуопштинског завода за заштиту споменика културе Суботица - установе културе од националног значаја, Községgözi Műemlékvédelmi Intézet Szabadka – Országos Jelentőségű Kulturális Intézmény, Szabadka, Међуопћинског завода за заштиту споменика културе Subotica - установе културе од националног значаја (u daljem tekstu: Ustanova)

## **Član 2.**

Ustanova obavlja delatnost javne službe u oblasti zaštite i održavanja nepokretnih kulturnih dobara, kulturno-istorijskih lokacija, zgrada i sličnih turističkih spomenika u skladu sa zakonom .

## **Član 3.**

Ustanova Međuopštinski zavod za zaštitu spomenika kulture osnovana je odlukom o osnivanju Međuopštinskog zavoda za zaštitu spomenika kulture Senta-Sombor-Subotica 1.maja 1980 godine.

## **Član 4.**

Osnivač Međuopštinskog zavoda za zaštitu spomenika kulture Subotica –ustanova kulture od nacionalnog značaja, je Grad Subotica(u daljem tekstu: Grad) u čije ime osnivačka prava vrši Skupština Grada Subotica. (u daljem tekstu:Skupština)

## **Član 5.**

Ustanova je od posebnog značaja za očuvanje, unapređenje i razvoj kulturne posebnosti i očuvanje nacionalnog identiteta mađarske, hrvatske i bunjevačke nacionalne manjine.

## **Član 6.**

Ustanova je nadležana prema teritorijanom principu, prema kojem nadležni organ Republike Srbije utvrđuje teritorije opština u kojim će Ustanova obavljati poslove zaštite nepokretnih kultumih doba, pri čemu će poslove iz svog delokruga rada kao i zakonom utvrđenih nadležnosti, Ustanova obavljati na planu zaštite nepokretnih kulturnih dobara na području opština Ada, Bačka Topola, Čoka, Kanjiža, Kikinda, Mali Idoš, Novi Kneževac, Senta i Subotica.

## **Član 7.**

Eksterni nadzor nad zakonitošću rad Ustanove vrše Ministarsto kulture i informisanja Republike Srbije i Autonomna Pokrajina Vojvodina preko svojih organa i Skupština Grada Subotica.

## **II PRAVNI POLOŽAJ**

## **Član 8.**

Ustanova je pravno lice sa pravima, obavezama i odgovornostina koja ima na osnovu zakona.

Za svoje obaveze u pravnom prometu Ustanova odgovara celokupnom svojom imovinom.

Ustanova ima račun koji se vodi kod Uprave za javna plaćanja – filijala Subotica.

## **Član 9.**

Ustanova je upisan u Registar Trgovinskog suda u Subotici pod br. Fi-327399 registarski uložak 5-72

### III NAZIV

#### Član 10.

Naziv Ustanove je:

Међуопштински завод за заштиту споменика културе Суботица – ustanova културе од националног значаја

Közszégekési Múemlékvédelmi Intézet Szabadka - Országos Jelentőségű Kulturális Intézmény, Szabadka

Međuopćinski zavod za zaštitu spomenika kulture Subotica – ustanova kulture od nacionalnog značaja

Skraćeni naziv Ustanove je :

- „M33CK Суботица“ ustanova културе од националног значаја
- KMI Országos Jelentőségű Kulturális Intézmény, Szabadka
- „MZZSK Subotica” ustanova kulture od nacionalnog značaja

### IV SEDIŠTE

#### Član 11.

Sedište Ustanove je u Subotici, na adresi Trg Slobode 1/3 (Gradska kuća)

#### Član 12.

Na poslovnim prostorijama ustanove se ističe oznaka firme.

Ustanova ima svoj znak, koji je u svojoj osnovi kvadratnog oblika, plavo- bele boje. Ovaj kvadrat je presečen dvema dijagonalama koje tvore četiri jednokraka trougla – dva plave i dva bele boje čije su katete po svojoj dužini jednake dužini jedne polovine dijagonale kvadrata, a njihove hipotenuze su po dužini jednake dužini stranice kvadrata. Kvadratna osnova znaka Ustanove je sa donje strane spojena sa još jednim jednokrakim trouglom plave boje tako što ovaj trougao spojen sa gornjim preko hipotenuze, tvori kvadrat plave boje unutar osnove belog kvadrata s tim da je dužina stranice plavog kvadrata jednaka polovini dijagonale belog kvadrata koji čini geometrišku osnovu znaka Ustanove.

Za pravilnu i zakonitu upotrebu znaka Ustanove odgovoran je direktor Ustanove.

### V ZNAK I PEČAT

#### Član 13.

Ustanova ima svoj pečat.

Pečat je okruglog oblika prečnika 60 mm sa izgraviranim grbom Republike Srbije, u sredini pečata, na vanjskom obodu pečata ćirilicnim pismom, srpskim jezikom je ispisan naziv Republika Srbija. U prvom

unutrašnjem krugu, do teksta u spoljnjem obodu pečata takođe ćirilćnim pismom i srpskim jezikom je ispisan tekst Autonomna pokrajina Vojvodina. U sledećem unutrašnjem krugu ispisan ćirilćnim pismom srpskim jezikom tekst sa punim nazivom ustanove: Међуопштински завод за заштиту споменика културе Суботица - установа културе од националног значаја u narednom krugu je istovetan tekst ispisan latinićnim pismom hrvatskim jezikom, a u narednom unutrašnjem istovetan tekst na mađarskom jeziku.

Ustanova ima svoj štambilj pravougaonog oblika dimanzija 60x30mm koji je pored punog naziva Ustanove sadrži i oznaku sa praznim prostorom za upisivanje delovodnog protokola i naznaćenje datuma.

Za upotrebu pečata odgovoran je direktor Ustanove.

## **VI ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

### **Ćlan 14.**

U ukupnom pravnom prometu Ustanovu zastupa i predstavlja direktor Ustanove.

U slućaju njegove odsutnosti ili sprećenosti direktora zamenjuje zaposleni u Ustanovi kojeg odredi odnosno opunomoći direktor Ustanove.

Zaposleni koji zamenjuje direktora ima sva prava i ovlašćenja i dužnosti direktora pri ćemu mora deponovati i potpis kod stvarno nadležnog suda.

Sadržinu obim i trajanje punomoćja određuje direktor Ustanove u skladu sa pozitivnim propisima.

Opunomoćeni zastupnik je ovlašćen da u ime i račun Ustanove u okviru njegove delatnosti i u granicama ovlašćenja definisanih punomoćjem zaključuje ugovore i sve druge pravne poslove, kao i da prema potrebi zastupa Ustanovu pred sudovima, organima uprave i drugim organima.

U pravnom prometu sa trećim licima niko ne može zastupati ili predstavlјati Ustanovu bez predhodno pribavlјenog pismenog punomoćja direktora Ustanove.

Punomoćje se može izdati na oderećeno ili neoderećeno vreme. Punomoćnik može zastupati Ustanovu samo u granicama ovlašćenja definisanih u punomoćju.

## **VII DELATNOST I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

### **Ćlan 15.**

Ustanova obavlјa delatnost zaštite spomenika kulture, prostornih, kulturno-istorijskih celina, arheološka nalazišta i znamenitih mesta.

Delanost Ustanove je:

91.03 Zaštita i održavanje nepokretnih kulturnih dobara, kulturno-istorijskih lokacija, zgrada i sličnih turistićkih spomenika, kao pretežna delatnost,

a ostale delanosti su:

18.13 Usluge pripreme za štampu

41.10 Razrada građevinskih projekata

43.11 Rušenje objekata  
43.12 Priprema gradilišta  
43.13 Ispitivanje terena bušenjem i sondiranjem  
43.31 Malterisanje  
43.32 Ugradnja stolarije  
43.33 Postavljanje podnih i zidnih obloga  
43.34 Bojenje i zastakljivanje  
43.39 Ostali završni radovi  
43.91 Krovni radovi  
43.99 Ostali nepomenuti specifični građevinski radovi  
58.11 Izdavanje knjiga  
58.12 Izdavanje imenika i adresara  
58.13 Izdavanje novina  
58.14 Izdavanje časopisa i periodičnih izdanja  
58.19 Ostala izdavačka delatnost  
71.11 Arhitektonska delatnost  
71.12 Inženjerske delatnosti i tehničko savetovanje  
71.20 Tehničko ispitivanje i analize.  
72.19 Istraživanje i razvoj u ostalim prirodnim i tehničko-tehnološkim naukama  
72.20 Istraživanje i razvoj u društvenim i humanističkim naukama  
74.20 Fotografiske usluge  
82.19 Fotokopiranje, pripremanje dokumenata i druga specijalizovana kancelarijska podrška  
91.01 Delatnosti biblioteka i arhiva  
91.02 Delatnosti muzeja galerija i zbirki.

#### **Član 16.**

Ustanova saraduje sa sopstvenicima odnosno nosiocima prava korišćenja nepokretnih kulturnih dobara, urbanističkim zavodima, turističkim, vaspitnim, obrazovnim, naučnim i drugim organizacijam na poslovima zaštite korišćenja i propagiranja kulturnih dobara.

#### **Član 17.**

Unutrašnja organizacija Ustanove

Organizacione jedinice Ustanove čine odeljenja i to:

1. Odeljenje opštih pravnih i kadrovskih poslova i računovodstvenih poslova
2. Arhitektonsko odeljenje
3. Istraživačko odeljenje

Bliži uslovi i način organizacije Ustanove, sistematizacija poslova i radnih kao i opšti i posebni uslovi za obavljanje pojedinih poslova uređuju se aktom o Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta.

## **VIII IZVORI SREDSTAVA ZA FINANSIRANJE DELATNOSTI USTANOVE**

### **Član 18.**

Ustanova stiče sredstva za ostvarivanje svoje delatnosti iz budžeta Republike Srbije, budžeta Autonomne Pokrajne Vojvodine, budžeta Grada Subotica i budžeta opština za koje obavlja poslove zaštite nepokretnih kulturnih dobara, od korisnika i drugih izvora u skladu sa zakonom.

## **IX PLANIRANJE**

### **Član 19.**

Ostvarivanje delatnosti i poslovanje, se utvrđuje godišnjim programom rada.

Program odnosno planovi rada sadrže naročito ciljeve, način obezbeđenja sredstava i izvora sredstava za tekuće poslovanje, realizaciju programa i druga pitanja od značaja za ostvarivanje posebnog društvenog interesa.

Godišnji program rada Ustanove donosi Upravni odbor na predlog direktora.

Ustanova utvrđuje i donosi svoj finansijski plan koji u sebi obavezno sadrži procenu obima tekućih prihoda i ostalih primanja kao i obim tekućih rashoda i ostalih izdataka za period od jedne poslovne godine.

Godišnji finansijski plan donosi Upravni odbor, na predlog direktora,

Ustanova podnosi godišnje i druge izveštaje osnivaču u skladu sa zakonom i odlukama o osnivanju.

### **Član 20.**

Ustanova je dužna da:

- u ostvarivanju delatnosti postupa po predlozima Skupštine Grada Subotica ,
- podnosi Skupštini Grada Subotica predlog godišnjeg programa rada najkasnije do 1. jula tekuće godine, za narednu godinu,
- podnosi Skupštini Grada Subotica godišnji izveštaj o radu i ostvarivanju delatnosti, a po potrebi i druge izveštaje o radu i poslovanju,
- na Statut Ustanove traži saglasnost Skupštine Grada Subotica,
- na programe rada Ustanove traži saglasnost Skupštine Grada Subotica,
- na godišnji finansijski plan traži saglasnost Skupštine Grada Subotica, na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Ustanove traži saglasnost Gradonačelnika.

## **X ORGANI USTANOVE**

### **Član 21.**

Organi Ustanove su:

- Direktor
- Upravni odbor
- Nadzorni odbor

### **Direktor**

### **Član 22.**

Direktor rukovodi Ustanovom.

Direktora Ustanove, imenuje i razrešava Autonomna Pokrajina Vojvodina, preko svojih organa ( u daljem tekstu: nadležni organ) u skladu sa zakonom, na osnovu prethodno sprovedog javnog konkursa, na period od četiri godine i može biti ponovo imenovan.

Javni konkurs raspisuje i sprovodi upravni odbor Ustanove.

Javni konkurs se raspisuje 60 dana pre isteka mandata direktora.

Nacionalni saveti iz člana 5. ovoga Statuta daju mišljenje u postupku imenovanja direktora.

Ako Autonomna Pokrajina Vojvodina ne prihvati predlog Upravnog odbora smatra se da javni konkurs nije uspeo.

### **Član 23.**

Za direktora može biti imenovano lice koje pored opštih uslova predviđenih zakonom ispunjava i sledeće posebne uslove :

- da poseduje visoku stručnu spremu, završen Arhitektonski ili Građevinski ili Pravni ili Ekonomski ili Filozofski fakultet.
- da poseduje najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci, na poslovima u oblasti kulture
- da ne postoje zakonske smetnje za izbor i imenovanje
- kandidat za direktora dužan je da predloži program rada i razvoja Ustanove kao sastavni deo konkursne dokumentacije.

Direktor Ustanove se imenuje na mandatni period od 4 (četiri) godine i može biti ponovo imenovan.

Kandidat za direktora je dužan da predloži program rada i razvoja ustanove, kao sastavni deo konkurske dokumentacije.

## **Vršilac dužnosti direktora**

### **Član 24.**

Nadležni organ može imenovati vršioca dužnosti direktora Ustanove, bez prethodno sprovedenog javnog konkursa, u slučaju kada direktoru prestane dužnost pre isteka mandata, odnosno kada javni konkurs za direktora nije uspeo.

Vršilac dužnosti direktora može obavljati tu funkciju najduže jednu godinu.

### **Član 25.**

Direktor Ustanove:

- 1) organizuje i rukovodi radom Ustanove
- 2) donosi akt o organizaciji i sistematizaciji poslova i druga opšta akta u skladu sa zakonom i Statutom Ustanove
- 3) izvršava odluke Upravnog odbora Ustanove
- 4) zastupa Ustanovu
- 5) stara se o zakonitosti rada Ustanove
- 6) odgovoran je za sprovođenje programa rada Ustanove
- 7) odgovoran je za materijalno-finansijsko poslovanje Ustanove
- 8) zaključuje ugovore o radu sa zaposlenima
- 9) predlaže osnovne poslovne politike i program rada Ustanove i preuzima njihovo sprovođenje
- 10) utvrđuje organizaciju rada Ustanove
- 11) donosi odluku o raspisivanju oglasa za prijem u radni odnos i vrši izbor između prijavljenih kandidata, donosi odluku o zapošljavanju prijavljenih lica
- 12) podnosi izveštaje Upravnom i Nadzornom odboru Ustanove o rezultatima rada po periodično i godišnjem obračunu
- 13) odlučuje o raspoređivanju zaposlenih na određene poslove
- 14) u prvom stepenu odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih koji nastaju iz rada i po osnovu rada u skladu sa ugovorom o radu sa zaposlenim
- 15) odlučuje o disciplinskoj odgovornosti i izriče disciplinske mere u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i normativnim aktima Ustanove
- 16) po potrebi organizuje komisije i druga radna tela
- 17) imenuje i razrešava zaposlene sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima
- 18) utvrđuje visinu zarada zaposlenih u zavisnosti od osnovnih elemenata za utvrđivanje zarada
- 19) donosi odluku o radnom vremenu zaposlenih



20) donosi odluke o rasporedu korišćenja godišnjeg odnora i odluke o kolektivnom godišnjem odmoru

21) obavlja i druge poslove u okviru ovlašćenja poslovnog organa utvrđene pozitivnim zakonskim propisima i opštim aktima

#### **Član 26.**

Dužnost direktora Ustanove prestaje istekom mandata i razrešenjem.

Nadležni organ će razrešiti direktora Ustanove pre isteka mandata:

1) na lični zahtev

2) ako obavlja dužnost suprotno odredbama

3) ako nestručnim, nepravilnim i nesavesnim radom prouzrokuje veću štetu Ustanovi ili tako zanemaruje ili nesavesno izvršava svoje obaveze da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u radu Ustanove

4) ako je protiv njega pokrenut krivični postupak za delo koje ga čini nedostojnim za obavljanje dužnosti direktora, odnosno ako je pravnosnažnom sudskom odlukom osuđen za krivično delo koje ga čini nedostojnim za obavljanje dužnosti direktora Ustanove

5) iz drugih razloga utvrđenih zakonom

#### **Upravni odbor**

#### **Član 27.**

Ustanovom upravlja Upravni odbor.

Članove Upravnog odbora, imenuje nadležni organ, iz reda istaknutih stručnjaka i poznavalaca kulturne delatnosti.

Upravni odbor ima devet članova, predsednik i tri člana su predstavnici osnivača, po jedan član se imenuje na predlog nacionalnih saveta nacionalnih manjina iz člana 5. ovoga Statuta, a dva člana su iz reda zaposlenih Ustanove.

Predsednika Upravnog odbora imenuje nadležni organ iz reda članova Upravnog odbora.

Članovi Upravnog odbora Ustanove imenuju se na period od četiri godine i mogu biti imenovani najviše dva puta.

#### **Član 28.**

Članovi Upravnog odbora koji se imenuju iz reda zaposlenih u Ustanovi, imenuju se na predlog reprezentativnog sindikata Ustanove.

Jedan član Upravnog odbora iz reda zaposlenih mora da bude iz reda nosilaca osnovne, tj. programske delatnosti.

Tri člana Upravnog odbora imenuje se na predlog nacionalnih saveta nacionalnih manjina u skladu sa zakonom.

Nacionalni saveti nacionalnih manjina iz člana 5. ovoga Statuta daju mišljenje o predloženim članovima Upravnog odbora Ustanove.

Tri člana Upravnog odbora treba da budu predstavnici manje zastupljenog pola.

Predsedniku i članovima Upravnog odbora može pripadati naknada za rad, pod uslovima i prema merilima utvrđenim aktom osnivača.

### **Član 29.**

Nadležni organ može, do imenovanja predsednika i članova Upravnog odbora Ustanove, da imenuje vršioca dužnosti predsednika i članova Upravnog odbora.

Nadležni organ može imenovati vršioca dužnosti predsednika i člana Upravnog odbora Ustanove i u slučaju kada predsedniku, odnosno članu Upravnog odbora prestane dužnost pre isteka mandata. Vršilac dužnosti predsednika, odnosno člana Upravnog odbora može obavljati tu funkciju najduže jednu godinu.

### **Član 30.**

Upravni odbor Ustanove:

- 1) donosi Statut;
- 2) utvrđuje poslovnu i razvojnu politiku
- 3) odlučuje o poslovanju Ustanove
- 4) donosi programe rada Ustanove, na predlog direktora
- 5) donosi godišnji finansijski plan
- 6) usvaja godišnji obračun
- 7) usvaja godišnji izveštaj o radu i poslovanju
- 8) daje predlog o statusnim promenama, u skladu sa zakonom
- 9) daje predlog nadležnom organu o kandidatu za direktora
- 10) zaključuje ugovor o radu sa direktorom, na određeno vreme, do isteka roka na koji je izabran, odnosno do njegovog razrešenja, a kada je za direktora imenovano lice koje je već zaposleno u istoj ustanovi kulture na neodređeno vreme, zaključuje aneks ugovora o radu, u skladu sa Zakonom o radu
- 11) odlučuje o drugim pitanjima utvrđenim zakonom i Statutom

### **Član 31.**

Upravni odbor radi u sednicama.

Sednice Upravnog odbora saziva predsednik i rukovodi njima, a u slučaju odsustva, lice koje on ovlasti.

Upravni odbor donosi odluke ukoliko je prisutna većina članova.

O radu Upravnog odbora vodi se zapisnik koji potpisuje predsednik i zapisničar.

Način rada i odlučivanja Upravnog odbora reguliše se Pravilnikom o radu upravnog odbora, Statutom i Odlukom o osnivanju Ustanove.

## **Nadzorni odbor**

### **Član 32.**

U Ustanovi se obrazuje Nadzorni odbor.

Nadzorni odbor obavlja nadzor nad poslovanjem Ustanove.

Nadzorni odbor ima tri člana, jedan član je predstavnik osnivača, jedan član se imenuje na predlog koji zajednički podnose nacionalni saveti nacionalnih manjina, a jedan član je iz reda zaposlenih Ustanove.

Članove Nadzornog odbora, imenuje Nadležni organ

Predsednika Nadzornog odbora imenuje nadležni organ iz reda članova Nadzornog odbora.

Članovi Nadzornog odbora Ustanove imenuju se na period od četiri godine i mogu biti imenovani najviše dva puta.

### **Član 33.**

Član Nadzornog odbora koji se imenuje iz reda zaposlenih u Ustanovi, imenuje se na predlog reprezentativnog sindikata Ustanove.

Jedan član Nadzornog odbora treba da bude predstavnik manje zastupljenog pola.

Za člana Nadzornog odbora ne može biti imenovano lice koje je član Upravnog odbora Ustanove. Predsedniku i članovima Nadzornog odbora može pripadati naknada za rad, pod uslovima i prema merilima utvrđenim aktom osnivača.

### **Član 34.**

Nadležni organ može do imenovanja predsednika i članova Nadzornog odbora Ustanove da imenuje vršioca dužnosti predsednika i članova Nadzornog odbora.

Nadležni organ može imenovati vršioca dužnosti predsednika i člana Nadzornog odbora Ustanove i u slučaju kada predsedniku, odnosno članu Nadzornog odbora prestane dužnost pre isteka mandata. Vršilac dužnosti predsednika, odnosno člana Nadzornog odbora može obavljati tu funkciju najduže jednu godinu.

### **Član 35.**

Nadzorni odbor radi u sednicama.

Sednice Nadzornog odbora saziva predsednik i rukovodi njima, a u slučaju odsustva, lice koje on ovlasti.

Nadzorni odbor donosi odluke ukoliko je prisutna većina članova.

O radu Nadzornog odbora vodi se zapisnik koji potpisuje predsednik i zapisničar

Način rada i odlučivanja Nadzornog odbora reguliše se Pravilnikom o radu Nadzornog odbora, Statutom i Odlukom o osnivanju Ustanove.

### **Član 36.**

Nadzorni odbor, najmanje jedanput godišnje, podnosi izveštaj o svom radu Skupštini Grada Subotica.

#### **Član 37.**

Članovi Upravnog i Nadzornog odbora iz reda zaposlenih u Ustanovi imenuju se na predlog reprezentativnog sindikata Ustanove.

#### **Član 38.**

Mandat članova odbora iz reda zaposlenih je identičan mandatu ostalih članova odbora i može se ponoviti.

### **XI STRUČNI ORGANI USTANOVE**

#### **Član 39.**

Radi razmatranja određenih stručnih pitanja, utvrđivanja predloga i donošenja određenih odluka u Ustanovi se obrazuju radna tela i organi za izvršavanje određenih poslova i to Stručno veće, Kolegijum i Komisije.

##### **Stručno veće**

Stručno veće čine zaposleni u Ustanovi koji poseduju Visoku struču spremu.

Stručno veće razmatra određena stručna pitanja iz delatnosti Ustanove i zauzima stručne stavove, te predlaže donošenje konkretnih odluka pri utvrđivanju mera zaštite nepokretnih kulturnih dobara.

##### **Kolegijum**

Kolegijum čine Direktor Ustanove i šefovi organizacionih jedinica.

Kolegijum kao savetodavno telo pomaže direktoru u odlučivanju u poslovanju i delatnosti Ustanove.

##### **Komisija**

Komisija za utvrđenje pojedinih stručnih pitanja ili činjenica.

Mogu biti obrazovane kao stalne ili povremene odnosno privremene.

Obrazovanje sastav, broj članova kao i delokrug rada Kolegijuma i Komisija uređuju se odlukama Direktora Ustanove ili Upravnog odbora.

### **XII OBAVEŠTAVANJE ZAPOSLENIH**

#### **Član 40.**

Obaveštavanje zaposlenih se realizuje:

1. Objavljivanjem akata na Oglasnoj table Ustanove, koji stupaju na snagu danom objavljivanja na Oglasnoj tabli kao i objavljivanjem onih odluka organa Ustanove za koje je nastupanje pravnog dejstva, objavljivanje nužan uslov.

2. Obavezom određenih stručnih službi i Komisija Ustanove kao i njegovih organa da po zahtevu zaposlenih daju na uvid akta i podatke, osim onih koji pripadaju kategoriji poslovne tajne.

3. I na drugi način u skladu sa zakonom i drugim pravnim aktima koji regulišu delatnost Ustanove.

### **XIII JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA**

#### **Član 41.**

Delatnost i rad Ustanove u načelu su dostupni javnosti.

Javnost rada se obezbeđuje putem učešća predstavnika osnivača u radu Ustanove, izdavanjem stalnih i povremenih publikacija obaveštenja putem štampe, radija ili televizije u vezi sa svim pitanjima vezanim sa radom Ustanove.

U skladu sa zakonom uz obrazložen zahtev, organizacija ili drugih subjekata koji imaju valjan pravni interes, Ustanova je dužna da pruži obaveštenje o uslovima i načinu obavljanja delatnosti uz uslov da se davanje konkretnog obaveštenja ili kakvog saopštenja ne ugrožava zaštita države, službene, poslovne ili kakve druge tajne.

#### **Član 42.**

Direktor Ustanove je lice koje je ovlašćeno da daje usmena obaveštenja kao i pismena obaveštenja ili saopštenja putem štampe, radija i televizije u vezi sa pitanjima iz rada Ustanove.

Drugi zaposleni mogu davati obaveštenja o radu Ustanove na osnovu odgovorajućeg ovlašćenja direktora.

#### **Član 43.**

Poslovnom tajnom Ustanove smatraju se rezultati rada isprave i podaci čije bi objavljivanje ili saopštavanje neovlašćenom licu zbog same prirode činjenice koja se iznosi ili njenog značaja bilo protivno interesima Ustanove.

Ustanova i svi njegovi zaposleni kao i članovi drugih organa dužni su da čuvaju poslovnu tajnu sledećih isprava i podataka:

- koji državni ili drugi nadležni organ proglasi poslovnom tajnom
- koji državni ili drugi nadležni organ kao poverljive saopšti Ustanovi
- koje sadrže ponude za konkurs ili javno nadmetanje do objavljivanja rezultata konkursa ili nadmetanja
- koje Ustanova svojom posebnom odlukom proglasi poslovnom tajnom

### **XIV ZAŠTITA ZAPOSLENIH**

#### **Član 44.**

Zaposleni ostvaruju zaštitu svojih prava u Ustanovi i pred nadležnim organima van Ustanove na način i po postupku utvrđenim Zakonom, Opštim aktima Ustanove i Kolektivnim ugovorom.

#### **Član 45.**

Zaposleni imaju pravo na bezbednost i zaštitu života i zdravlja na radu, u skladu sa zakonom, opštim aktima Ustanove i kolektivnim ugovorom.

Zaposleni i Ustanova su dužni da poštuju propise o bezbednosti i zaštiti života i zdravlja na radu kako ne bi ugrozili bezbednost i zdravlje zaposlenih kao i drugih lica.

Akt o bezbednosti i zdravlju na radu donosi direktor Ustanove.

Realizacija akata o bezbednosti i zdravlja na radu vrši se u skladu sa zakonom i drugim propisima koji regulišu ovu oblast.

#### **Član 46.**

Radi ostvarivanja svojih prava iz rada i po osnovu rada, zaposleni u Ustanovi se pismeno obraćaju direktoru Ustanove.

### **XV SINDIKALNO ORGANIZOVANJE ZAPOSLENIH I SARADNJA SA DRUGIM SINDIKALNIM ORGANIZACIJAMA**

#### **Član 47.**

Zaposlenima se jamči sloboda sindikalnog organizovanja, udruživanja i delovanja, a radi zaštite prava i unapređivanja profesionalnih i ekonomskih interesa sindikalnog članstva.

Zaposleni imaju pravo na svoj sindikat, organizovan na način i u postupku koji predviđaju pozitivni zakonski propisi.

Zaposlenima se jamči pravo na štrajk koji može biti organizovan na način i u postupku, odnosno u obimu, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

### **XVI ZAŠTITA I UNAPREĐENJE ČOVEKOVE ŽIVOTNE SREDINE**

#### **Član 48.**

Preduzimanje mera za zaštitu životne sredine sastavni je deo aktivnosti zaposlenih.

Mere zaštite životne sredine obuhvataju primenu savremenih tehničko-tehnoloških rešenja koja obezbeđuju sprečavanje zagađivanja životne sredine, pravovremeno otklanjanje mogućih uzroka zagađenja, unapređenje organizacije rada i otklanjanje uzroka koji otežavaju pravovremeno preduzimanje mera zaštite i preduzimanje mera od drugih organizacija koje se ovim pitanjima bave, kao i pružanje pomoći drugima iz oblasti zaštite životne sredine.

### **XVII STATUT I DRUGI OPŠTI AKTI**

#### **Član 49.**

U Ustanovi se donose:

- Statut
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta
- Drugi opšti i pojedinačni akti u skladu sa zakonom

Drugi opšti akti Ustanove su pravilnici i poslovnici i donose se na način i u postupku preciziranom u samom opštem aktu, u skladu sa pozitivnim zakonskim i drugim propisima i ovim Statutom.

Opšti akti stupaju na snagu u roku koji u istim bude naznačeni u prelaznim i završnim odredbama konkretnog akta .

Pojedinačni akti u Ustanovi mogu biti odluke, rešenja, zaključci i dr.

Pojedinačni akti doneti u Ustanovi uvek moraju da sadrže uputstvo kojim se određuje pravo na podnošenu pravno sredstvo protiv konkretnog pojedinačnog akta kao i rok u kojem se pravno sredstvo može podneti.

Svi opšti i pojedinačni akti Ustanove moraju biti u skladu sa ovim Statutom.

## **XVIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 50.**

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje da važi Statut Međupstinskog zavoda za zaštitu spomenika kulture Subotca broj 32-3/30 od 20.01.2004 god.

Statut stupa na snagu osmog dana od dana objavljanja na oglasnoj tabli, a nakon pribavljanja saglasnosti na tekst Statuta od strane subjekata koji vrše osnivačka prava.

Predsednik Upravnog odbora

Aleksandar Popović