

На основу чл. 1. и 4. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС", број 42/91, 71/94, 79/05 - др. закон, 81/05 – испр.др. закон и 83/05 - исправка др. Закона и 83/14-др.закон), члана 22, члана 23. став 1, члана 25. и члана 26. Закона о култури ("Службени гласник РС", број 72/09, 13/16, 30/16 - исправка и 6/20, 47/21 и 78/21), члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон и 47/18 и 111/21)) и члана 39. Статута града Лесковца ("Службени гласник града Лесковца " бр. 28/18) и Одлуке Скупштине Града Лесковца о оснивању Дома културе у Грделици ("Службени гласник града Лесковца " број 4/93, 3/97, 8/09, 25/18, 46/20 и 11/23) (Управни одбор Дома културе у Грделици, на седници одржаној дана 07.06.2023.г. доноси:

ДОМ КУЛТУРЕ

Бр. 384

06.06.2023 год.

Грделица

## СТАТУТ

### ДОМА КУЛТУРЕ У ГРДЕЛИЦИ

#### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Статутом уређује се назив, седиште, делатност, унутрашња организација, заступање, органи, њихов састав и начин именовања и надлежности, као и услови за именовање и разрешење директора, финансирање, јавност рада, пословна тајна, обавештење запослених, заштита права запослених, заштита и уређење животне средине, општа акта Дома културе у Грделици.

Оснивач Дома културе у Грделици је Скупштина Града Лесковца.

#### II НАЗИВ И СЕДИШТЕ

##### Члан 2.

Назив установе је: Дом културе у Грделици

Седиште Дома културе у Грделици: Грделица, 29. новембар бр.1

##### Члан 3.

Дом културе у Грделици стиче својство правног лица уписом у Регистар установа културе. Регистар установа културе као поверени посао води Агенција за привредне регистре. Дом културе у Грделици је правно лице које обавља делатност којом се обезбеђује остваривање права грађана и организација као и остваривање другог законом уређеног интереса у области културе.

#### Члан 4.

Дом културе у Грделици има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима које има у складу са Уставом, Законом и Статутом. Одговорност је потпуна.

#### Члан 5.

Дом културе у Грделици је основан Одлуком о оснивању број 06-2/93-01 од 02. марта 1993.г. Скупштине општине Лесковац и уписан је у судски регистар Привредног суда у Лесковцу Решењем број Фи 2943/03 од 02.03.1993.год. регистрациони лист број 1-6668-00, а Решењем Привредног суда у Лесковцу број Фи 1963/98 од 03.11.1999.год. извршено је усклађивање са Законом о јавним службама и Законом о класификацији делатности, регистрациони лист број 5-667-00. Дом културе у Грделици је правно лице, са правима и обавезама које проистичу из Закона и овог Статута.

#### Члан 6.

Дом културе у Грделици има свој редовни рачун, рачун сопствених прихода, рачуне за посебне намене и рачун за донације који се воде код Управе за трезор.

Има свој печат и штамбиљ. Печат Дома културе у Грделици је округлог облика, пречника 32 мм са кружно исписаним текстом: ДОМ КУЛТУРЕ п.о. ГРДЕЛИЦА, ћириличним писмом. Штамбиљ Дома културе у Грделици је правоугаоног облика величине 4,5 x 2,5 цм, са водоравно исписаним текстом: ДОМ КУЛТУРЕ, Број \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_19\_\_ ГРДЕЛИЦА.

#### Члан 7.

Дан и слава Дома културе у Грделици је: 24. мај. Свети Ћирило и Методије.

#### Члан 8.

Дом културе у Грделици послује средствима у државној својини.

#### Члан 9.

Дом културе у Грделици обезбеђује средства за вршење делатности:

- из буџета Града Лесковца,
- непосредно од корисника,
- продајом услуга на тржишту,
- из прихода остварених обављањем делатности,
- спонзорства, донаторства,
- из других извора средстава у складу са Законом.

#### Члан 10.

Начин коришћења средстава Дома културе у Грделици уређује се у складу са Законом, Одлуком о оснивању и општим актима Дома културе у Грделици.



### III ДЕЛАТНОСТ ДОМА КУЛТУРЕ У ГРДЕЛИЦИ

#### Члан 11.

Основна делатност Дома културе (на основу Закона о класификацији делатности) је:

- 80420 Образовање одраслих и остало образовање на другом месту непоменуто
- 92130 Приказивање филмова и видео трака у биоскопима, на отвореном простору или другим објектима приказивање
- 92200 Радио и телевизијске активност
- 9231 О Извођење позоришних, балетских и фолклорних представа, концерата и других врста сценских уметности
- 92320 Рад уметничких установа
- 92340 Остале забавне активности на другом месту непоменуто,
- 92521 Делатност музеја, галерија и збирки
- 92622 Остале спортске активност
- 92720 Остале рекреативне активности, на другом месту непоменуто
- 7 4402 Остале услуге рекламе и пропаганде
- 71400 Изнајмљивање предмета за личну употребу и домаћинство, на другом месту непоменуто
- 22110 Издавање књига, брошура, музичких књига и других публикација
- 22120 Издавање новина, укључујући и рекламне новине
- 221 30 Издавање часописа и сличних периодичних издања
- 22150 Остала издавачка делатност
- 52400 Трговина на мало књигама
- 55510 Кантине
- 55400 Барови

Дом културе у Грделици у оквиру основних делатности обавља следеће послове:

- програмирање и непосредно реализовање разних културних, уметничких облика, као што су: забавни, музички, књижевни, ликовни, филмски и други програми, манифестације, смотре;
- издавање часописа, књига, каталога и других публикација;
- организује књижевне вечери, литерарне сусрете, трибине, књижевне фестивале у циљу популарисања писане речи;
- прати текућу и страну издавачку продукцију;
- подстиче аматерско културно и уметничко стваралаштво за децу и младе у култури, као и код особа са инвалидитетом;
- подстиче младе таленте у области културног и уметничког стваралаштва (књижевно, ликовно, сценско, уметничка фотографија) и друга стваралаштва у области културне делатности;
- организује ликовне изложбе и колоније и подстиче тржиште уметничких дела у култури;
- организује приказивање кинематографских дела и манифестације филмских фестивала и подстиче активност кино-клубова;
- обавља остале послове у области културе;
- изнајмљивање простора: Све сале, хол на I спрату и остале просторије за предавања, изложбе, приредбе, манифестације, другим правним и физичким лицима у складу са концепцијом рада установе;
- изнајмљивање опреме и другог инвентара;

- у обављању својих послова установа културе је обавезна да користи јединствена софтверска решења и да омогући доступност и размену података;
- дигитализација културног наслеђа је саставни део рада запослених у установи културе.

#### Члан 12.

Дом културе у Грделици може да промени делатност уколико та промена не ремети обављање делатности из члана 11. овог Статута.

Одлуку о промени делатности доноси Управни одбор Дома културе у Грделици уз сагласност оснивача.

### IV ЈАВНОСТ РАДА

#### Члан 13.

Дом културе у Грделици је обавезан да обезбеди јавност рада која се остварује на следећи начин:

- заступљеношћу представника оснивача у раду Дома културе у Грделици,
- сталним или повременим публикувањем резултата,
- обавештавањем путем медија,

Податке о раду Дома културе у Грделици даје директор, или лице које он овласти.

### V ИМОВИНА ДОМА КУЛТУРЕ У ГРДЕЛИЦИ

#### Члан 14.

Дом културе у Грделици обавља своју делатност имовином Оснивача, која му је дата на управљање и коришћење и својом имовином. Имовина као и имовина коју Дом културе у Грделици стекне у пословању, остаје имовина Оснивача. Дом културе у Грделици је дужан да управља, располаже и користи имовину у складу са Законом.

### VI МЕЂУСОБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ И ОСНИВАЧА

#### Члан 15.

Међусобна права и обавезе Дома културе у Грделици и оснивача која се тичу обављања основне делатности Дома културе у Грделици и решавање имовинских односа, уређују се оснивачким актом.

#### Члан 16.

Дом културе у Грделици доноси План рада и развоја који мора бити усклађен са планом рада и развоја Града Лесковца.



## VII УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ДОМА КУЛТУРЕ У ГРДЕЛИЦИ

### Члан 17.

Дом културе у Грделици је установа у којој је рад организован без организационе јединице.

### Члан 18.

Ближа објашњења унутрашње организације Дома културе у Грделици, функције, броја и састава организанионих јединица и броја радника, садржана су у Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Дома културе у Грделици. Функционално јединство у организацији послова и радних задатака остварује се на основу јединственог планирања, развоја и рада, као и контролом извршења послова и радних задатака. Акт о организацији и систематизацији радних места Дома културе у Грделици доноси директор. Сагласност на акт о организацији и систематизацији послова Дома културе у Грделици даје градоначелник Града Лесковца.

## VIII ЗАСТУПАЊЕ

### Члан 19.

Дом културе у Грделици према трећим лицима заступа директор, без ограничења. У случају спречености или одсутности до 40 дана директора Дома културе у Грделици заступа запослени кога одреди директор посебним решењем. Запослени из става 2. овог члана има овлашћења директора у складу са Законом. У случају одсутности која траје дуже од 40 дана, решење доноси Управни одбор Дома културе у Грделици.

### Члан 20.

Директор може путем пуномоћја пренети поједина овлашћења за заступање на друго лице. Садржину, обим и трајање пуномоћја одређује директор. Лице из става 1. овог члана заступа Дом културе у Грделици у границама овлашћења.

### Члан 21.

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

Уз сагласност директора Дома културе у Грделици, радници Дома културе у Грделици могу пред одређеним организацијама, органима и другим лицима представљати Дом културе у Грделици. Представник Дома културе у Грделици је овлашћен да иступа у његово име, али није овлашћен да за Дом културе у Грделици предузима и правне радње осим ако има пуномоћје у смислу става 1. овог члана.

### Члан 22.

Директор Дома културе у Грделици не може без прибављене сагласности Управног одбора закључити уговор о дугорочној пословној сарадњи, куповини и продаји основних средстава веће вредности, као и уговор о узимању кредита.

У случају већих инвестиционих улагања у складу са прописима којима се уређује област јавних набавки, директор је дужан да обавести Управни одбор.

Одлуке и друге акте Управног одбора и Надзорног одбора Дома културе у Грделици потписују председници тих органа у складу са Правилником о раду ових органа.

## **IX ОРГАНИ, САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ ДОМА КУЛТУРЕ У ГРДЕЛИЦИ**

### **Члан 23.**

Органи Дома културе у Грделици су:

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

### **Директор**

### **Члан 24.**

Директор Дома културе у Грделици руководи установом. Директор Дома културе у Грделици организује и руководи процесом рада и води пословање Дома културе у Грделици, самостално доноси одлуке, представља и заступа Дом културе у Грделици према трећим лицима и одговоран је за законитост рада Дома културе у Грделици. Директора Дома културе у Грделици именује и разрешава оснивач Скупштина Града Лесковца. Функција директора је јавна функција.

### **Члан 25.**

Директор Дома културе у Грделици именује се на основу претходно спроведеног јавног конкурса, у складу са законом, на период од четири године и може бити поново именован. Јавни конкурс из става 1. овог члана расписује и спроводи Управни одбор установе уз предходну сагласност оснивача.

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

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

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

Управни одбор је дужан да поступа са пријавама на јавни конкурс у складу са законом којим се уређује управни поступак.



## Члан 26.

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

## Члан 27.

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

Уколико Управни одбор не распише јавни конкурс у року који је утврђен у ставу 3. члана 25. обавезан је да о разлозима због којих јавни конкурс није расписан обавести оснивача.

## Члан 28.

За кандидата за директора утврђују се следећи услови:

1. Висока стручна спрема - да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основном академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;
2. Да има најмање пет година радног искуства у култури и мора испуњавати остале услове за избор кандидата за директора установе утврђене Статутом установе;
3. Да се против кандидата не води истрага и да није подигнута оптужница за кривична дела за која се гоне по службеној дужности, као да није осуђиван за кривична дела која га чине недостојним за обављање дужности директора.
4. Држављанство Републике Србије;
5. Општа здравствена способност.

## Члан 29.

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

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

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

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

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

#### Члан 30.

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

1. Да кандидат познаје пословање установе културе;
2. Да кандидат поседује руководеће искуство на пословима у области културе;
3. Квалитет предложеног програма рада и развоја Установе, из поднете конкурсне документације.

Кад утврди листу кандидата Управни одбор доставља исту оснивачу, у року од 8 дана од утврђивања листе кандидата.

#### Члан 31.

Одлуку о избору доноси оснивач.

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

#### Члан 32.

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

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

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

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

#### Члан 33.

Директор:

1. Представља и заступа Установу у складу са законом и Статутом;
2. Стара се о законитости рада;
3. Организује и руководи радом;
4. Предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
5. Доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом;
6. Предлаже Програм рада и План рада и предузима мере за њихово спровођење;
7. Извршава одлуке Управног одбора;
8. Доноси акт о организацији и систематизацији послова и радних задатака;
9. Предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању;



10. Одговоран је за материјално-финансијско пословање;
11. Предлаже Финансијски план;
12. Доноси План јавних набавки;
13. Обезбеђује остваривање јавности рада;
14. Образује и руководи радом Стручног савета;
15. Подноси предлог Извештаја о раду Управном одбору;
16. Подноси предлог Извештаја о финансијском пословању и предлог годишњег обрачуна Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора;
17. Одлучује о начину радног ангажовања;
18. Предузима мере за извршавање правоснажних одлука;
19. Стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
20. Одговоран је за контролу забране пушења;
21. Обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези са радом;
22. Одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
23. Одлучује о осигурању имовине и запослених;
24. Доноси одлуку о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности;
25. Присуствује седницама Управног одбора као известилац, без права одлучивања;
26. Доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење задатака;
27. Одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
28. Обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

#### Члан 34.

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

1. На лични захтев;
2. Ако обавља дужност супротно одредбама закона;
3. Ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује штету установи или тако што занемарује или несавесно извршава обавезе да су настале или могу настати у раду установе;
4. Ако је против директора покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање те дужности, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора установе.

#### Члан 35.

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

## Члан 36.

Између разрешеног и именованог директора обавља се примопредаја дужности.

Управни одбор ће у року од три дана од дана обавештења о именовану директора образovati трочлану Комисију за примопредају дужности.

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

Ако Управни одбор не образује Комисију из става 2. овог члана, примопредаја ће се обавити без одлагања, по истеку рока од три дана од дана обавештења о именовану директора у присуству председника Управног одбора.

Ако се примопредаја не обави у року из става 3. и 4. овог члана из разлога што примопредаји није присуствовао разрешени директор, иако је био уредно позван, сматраће се да је примопредаја обављена утврђивањем чињенице да исти није присуствовао примопредаји.

Записник о примопредаји доставља се Управном одбору.

## Управни одбор

### Члан 37.

Управни одбор Дома културе има пет чланова од којих се највише једна трећина чланова управног одбора именује из реда запослених у установи на предлог репрезентативног синдиката установе, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

### Члан 38.

Председника Управног одбора именује оснивач из реда чланова Управног одбора. Састав Управног одбора утврђује оснивач решењем о именовану у складу са законом.

Члана Управног одбора из реда запослених, који мора да буде из реда носилаца основне односно програмске делатности, именују се на предлог репрезентативног синдиката а уколико у Установи не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Чланови Управног одбора именују се на период од четири (4) године и могу бити именовани највише два (2) пута.

Скупштина Града Лесковца може именовати вршиоца дужности председника и чланова Управног одбора и у случају када председнику, односно члану Управног одбора престане дужност пре истека мандата. Вршилац дужности председника, односно члана Управног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Дужност члана Управног одбора престаје истеком мандата и разрешењем у складу са законом. Скупштина Града Лесковца разрешиће члана Управног одбора пре истека мандата на лични захтев, ако обавља дужност супротно одредбама закона, ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Управног одбора, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Управног одбора Дома културе у Грделици и из других разлога утврђених законом.

У Управном одбору, полна структура је најмање 40% представника мање заступљеног пола.



## Члан 39.

Управни одбор обавља следеће послове:

1. доноси Статут и друга општа акта предвиђена законом и овим Статутом,
2. утврђује пословну и развојну политику,
3. одлучује о пословању Дома културе у Грделици и даје смернице директору за вођење пословне политике,
4. доноси годишњи План и програм рада Дома културе у Грделици на предлог директора,
5. доноси годишњи Финансијски план Дома културе у Грделици на предлог директора,
6. усваја годишњи Извештај о раду и пословању Дома културе у Грделици,
7. даје предлог о статусним променама у складу са законом и овим Статутом,
8. расписује и спроводи јавни конкурс за именовање директора и предлаже оснивачу кандидата за директора у складу са законом,
9. закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, у складу са законом,
10. закључује анекс уговора о раду, када је за директора именовано лице које је већ запослено у Дому културе у Грделици на неодређено време, у складу са законом,
11. доноси одлуке о финансијском задуживању за потребе Дома културе у Грделици,
12. доноси одлуке о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности Дома културе у Грделици,
13. усваја годишњи Извештај о извршеном попису имовине и обавеза и доноси одлуку о отпису средстава,
14. одлучује о трајној пословној сарадњи са привредним субјектима, установама и другим правним лицима,
15. одлучује о службеном путу директора у иностранство,
16. потписује решења о годишњем одмору директора,
17. доноси Пословник о свом раду,
18. одлучује о другим питањима утврђеним законом, овим Статутом и другим општим актима Дома културе у Грделици.

## Члан 40.

Управни одбор се конституише на првој седници након именовања.

Управни одбор ради и одлучује на седницама. Управни одбор пуноважно одлучује ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином присутних чланова.

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

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

## Члан 41.

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

Гласање у Управном одбору је јавно, уколико чланови не одлуче да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно у хитним случајевима, на предлог председника, Управни одбор може донети одлуку већином гласова укупног броја чланова и путем писаних изјава сваког члана или

коришћењем других техничких средстава комуникација.

О изјашњењу члана Управног одбора путем коришћења других техничких средстава комуникације, сачињава се белешка коју члан потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

#### Члан 42.

Председник и чланова Управног одбора за свој рад одговарају оснивачу.

Председник и чланови Управног одбора солидарно одговарају за материјалну штету нанету Дому културе у Грделици доношењем и извршавањем одлука за које су овлашћени, у складу са законом.

Члан управног одбора који при гласању издвоји своје мишљење у записник не сноси одговорност.

#### Члан 43.

Управни одбор као своја помоћна тела може да образује стручне и помоћне Комисије ради обављања послова и задатака из делокруга рада Управног одбора.

#### Члан 44.

За време трајања мандата председник и чланови Управног одбора могу остварити право на накнаду за рад, под условима и мерилима утврђеним актом оснивача.

#### Члан 45.

Пословником о раду Управног одбора, ближе се уређује начин рада и одлучивања Управног одбора као и његових органа и тела.

### **Надзорни одбор**

#### Члан 46.

Надзорни одбор врши надзор над пословањем Дома културе у Грделици. Надзорни одбор има три (3) члана.

Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава Скупштина Града Лесковца у складу са законом.

Председика Надзорног одбора именује оснивач из редова надзорног одбора.

#### Члан 47.

Састав Надзорног одбора утврђује оснивач решењем о именовану, у складу са законом. Један члан Надзорног одбора, именује се из реда запослених Дома културе у Грделици на предлог репрезентативног синдиката Дома културе у Грделици, а уколико у установи не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.



#### Члан 48.

Чланови Надзорног одбора именују се на период од четири (4) године и могу бити именовани највише два пута.

У Надзорном одбору полна структура је најмање 40% представника мање заступљеног пола.

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

Оснивач, може именовати вршиоце дужности председника и чланова Надзорног одбора и у случају када председнику, односно члану Надзорног одбора престане дужност пре истека мандата.

Вршилац дужности председника односно члана Надзорног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Дужност члана надзорног одбора престаје истеком мандата и разрешењем.

#### Члан 49.

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

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

#### Члан 50.

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

Гласање у Надзорном одбору је јавно, ако Надзорни одбор не одлучи да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно у хитним случајевима, на предлог председника, Надзорни одбор може донети одлуку већином гласова укупног броја чланова и путем писаних изјава сваког члана или коришћењем других техничких средстава комуникација. О изјашњењу члана Надзорног одбора путем коришћења других техничких средстава комуникације, сачињава се белешка коју члан потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

#### Члан 51.

Надзорни одбор у складу са законом обавља надзор над пословањем а нарочито:

1. прегледа годишње Извештаје и утврђује да ли су састављени у складу са законским прописима,
2. утврђује да ли се пословне књиге и друга документа воде уредно и у складу са прописима, а може их дати и на вештачење,
3. прегледа и даје мишљење о годишњим Извештајима који се подносе Управном одбору пре њиховог усвајања,
4. о резултатима обављеног надзора, у писаном облику, обавештава Управни одбор, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица.
5. најмање једном годишње подноси Извештај о свом раду оснивачу.
6. доноси Пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања,
7. обавља и друге послове уређене законом, овим Статутом и другим општим актима.

## Члан 52.

Надзорни одбор има право да у обављању послова из свог делокруга прегледа пословне књиге и документацију Дома културе у Грделици.  
Надзорни одбор је дужан да три дана унапред у писаном облику, затражи од директора да му омогући увид у одређене пословне књиге и документацију.  
Наведена документација и пословне књиге прегледају се у просторијама Дома културе у Грделици уз присуство запосленог кога директор одреди.

## Стручни савет

### Члан 53.

Директор ако има потребе може да образује Стручни савет.  
Стручни савет има пет (5) чланова који се именују из реда угледних стручњака из основне делатности Дома културе у Грделици на период од четири године и могу бити поново именовани.  
О раду Стручног савета води се записник.  
Чланови Стручног савета не могу примати накнаду за рад у Савету.

### Члан 54.

Стручни савет помаже директору у предлагању програма рада у вези са стручним усавршавањем у разматрању питања из програмске и стручне делатности Дома културе у Грделици.  
Стручни савет доноси стручна мишљења, препоруке и друге закључке из основне делатности Дома културе у Грделици који немају обавезујући карактер.  
Стручни савет разматра и друга питања која су од значаја за обављање делатности Дома културе у Грделици.  
Директор сазива састанке Стручног савета према потреби и њима председава.

## **Х ОДГОВОРНОСТ ОРГАНА ЗА ПОСЛОВАЊЕ ДОМА КУЛТУРЕ У ГРДЕЛИЦИ**

### Члан 55.

Директор одговара за резултате пословања и законитост рада Дома културе у Грделици.  
Директор и чланови Управног одбора одговорни су у складу са Законом.

### Члан 56.

У случају поремећаја у пословању Дома културе у Грделици оснивач може предузети мере којима ће обезбедити услове за несметани рад Дома културе у Грделици односно може предузети мере којима ће ограничити располагање одређеним средствима.



## XI ЗАШТИТА ОПШТЕГ ИНТЕРЕСА

### Члан 57.

Оснивач обезбеђује заштиту општег интереса тако што даје сагласност на:

Статут;

Статусне промене;

Програм рада;

Финансијски план;

Друге акте сагласно Закону;

Оснивач разматра и усваја годишњи Извештај о раду као и друге извештаје и програме.

### Члан 58.

Градоначелник Града Лесковца даје сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Дома културе у Грделици.

### Члан 59.

На захтев оснивача Дом културе у Грделици најмање једном годишње доставља Извештај о свом раду, План и програм рада.

## XII ПОСЛОВНА ТАЈНА

### Члан 60.

Пословна тајна представљају документа, исправе и подаци из делатности и пословања Дома културе у Грделици чије би саопштење неовлашћеном лицу због њихове природе и значаја било противно интересима и пословном угледу Дома културе у Грделици.

Одлуку о проглашењу одређених докумената, исправа и података за пословну тајну доноси директор.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени од неовлашћених лица који би је употребили противно интересима Дома културе у Грделици.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за документ, исправу или податак који се сматра пословном тајном. Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа запослених у Дому културе у Грделици.

Као пословна тајна сматрају се следећи подаци и исправе:

- које надлежни орган прогласи пословном тајном,
- које надлежни орган као поверљиве достави Дому културе у Грделици,
- које садрже понуде за конкурсе или јавно надметање, до објављивања конкурса односно јавног надметања,
- које су од посебног друштвено-економског интереса,
- план обезбеђења Дома културе у Грделици,
- које Дом културе у Грделици посебном одлуком прогласи пословном тајном.

Саопштавање података проглашених пословном тајном неовлашћеним лицима, као и нетачних, произвољних података, информација, оцена или коментара из рада Дома културе у Грделици од стране неовлашћених лица представља тежи дисциплински прекршај.

Неће се сматрати повредом дужности чувања пословне тајне саопштавање података на седницама органа Дома културе у Грделици ако је такво саопштење неопходно ради вршења послова или обавештавања органа.

#### Члан 61.

Документе и податке који представљају пословну тајну другим лицима саопштава директор Дома културе у Грделици, односно лице које он одреди.

### **XIII ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

#### Члан 62.

Органи Дома културе у Грделици дужни су да обезбеде редовно, благовремено, истинито и потпуно информисање о свим питањима од интереса за рад Дома културе у Грделици.

#### Члан 63.

Објављивањем општих аката, одлука, закључака, информација и других аката на огласној табли Дома културе у Грделици врши се обавештавање запослених.

### **XIV ПРОГРАМ РАДА И ФИНАНСИРАЊЕ**

#### Члан 64.

Програмом рада утврђују се смернице пословања Дома културе у Грделици. Програм рада са финансијским планом за период од једне календарске године доставља се на усвајање оснивачу Скупштини Града.

#### Члан 65.

За обављање делатности Дом културе у Грделици обезбеђује средства:

- из буџета Града Лесковца,
- из буџета Републике,
- по пројектима који се финансирају на основ конкурса,
- из сопствених средстава од делатности,
- од накнаде за услуге,
- вршењем услуга правним и физичким лицима,
- од закупа пословних просторија и опреме,
- уступањем ауторских и сродних права,
- и других извора финансирања (пројектно финансирање),
- од донација, спонзорства, поклона, легата и других извора у складу са Законом.



#### Члан 66.

Средства из буџета Града Лесковца користе се за финансирање материјалних трошкова, програма, текућих поправки и одржавања, плата запослених, додатака, накнада и осталих примања запослених.

#### Члан 67.

Дом културе у Грделици са оснивачем, односно Градском управом закључује годишњи уговор о финансирању.

Дом културе у Грделици је дужан да најкасније до краја године достави Извештај о наменском коришћењу средстава органу који је одобрио средства.

Извештај се саставља и подноси у складу са прописима о буџетском систему.

### **XV ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ**

#### Члан 68.

У Дому културе у Грделици запослени остварују права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са Законом, Правилником о раду и општим актима Дома културе у Грделици.

#### Члан 69.

Ради остваривања својих права, запослени у Дому културе у Грделици писаним путем се обраћају директору. Запослени може да покрене спор пред надлежним судом када сазна за повреду права или против решења којим је повређено правозапосленог.

Рок за покретање спора је 60 дана од дана сазнања за повреду права или од дана добијања решења.

### **XVI ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

#### Члан 70.

Дом културе у Грделици је дужан да примени мере заштите животне средине применом савремених техничко-технолошких решења.

Управни одбор, у складу са Законом, доноси одлуке и утврђује мере заштите и обезбеђује средства за те намене.

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

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

## **XVII ОПШТА АКТА**

### **Члан 71.**

Управни одбор и директор доносе општа акта у Дому културе у Грделици у складу са Законом и овим Статутом.

### **Члан 72.**

Управни одбор, поред Статуса доноси следећа општа акта:

- Правилник о организацији и систематизацији радних места,
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства,
- Правилник о спровођењу и организацији пописа имовине и обавеза,
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању,
- Правилник о заштити од пожара,
- Правилник о раду,
- Правилник о безбедности и здрављу на раду,
- Правилник о јавним набавкама,
- Правилник о ситном инвентару,
- Правилник о раду Управног одбора,
- Правила о дисциплини и понашању запослених,
- Правила о узбуњивању,
- друга акта у складу са Законом и овим Статутом.

### **Члан 73.**

Поступак измена и допуна општих аката исти је као и за њихова доношења. Одлуку о изменама и допунама Статута доноси Управни одбор, на предлог и уз сагласност оснивача.

### **Члан 74.**

Општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома културе у Грделици.

## **XVIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 75.**

Општа акта која су важила на дан доношења овог Статута остају на снази до доношења нових, а уколико су у супротности са Законом и овим Статутом, примењиваће се одредбе Закона и овог Статуса.

### **Члан 76.**

У року од годину дана од дана ступања на снагу овог Статута, Дом културе у Грделици је дужан да усагласи сва општа акта.



Члан 77.

Ступањем на снагу овог Статута, престаје да важи Статут Дома културе у Грделици бр.615 од 29.12.2020. године.

Члан 78.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома културе у Грделици, а објавиће се по добијању сагласности од оснивача.

Председник Управног одбора  
Бранкица Ђокић

