ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ
ГРАДА БЕОГРАДА
Бр: Р 3230/22
11.08. 2022 год.
БЕОГРАД
Калемегдан Горњи град 14,

На основу члана 21. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС" бр. 42/91, 71/94, 79/05 - др. закон, 81/05 – др. закон и 83/05 - испр. др. закона), члана 30. Закона о култури ("Службени гласник РС", број 72/09, 13/16, 30/16 – испр., 6/20, 47/21 и 78/21) и члана 29. став 1. Одлуке о промени оснивачког акта установе културе – Завод за заштиту споменика културе града Београда ("Службени лист града Београда", бр. 23/17, 93/20 и 122/21), Управни одбор Завода за заштиту споменика културе града Београда, на седници одржаној 11.08.2022. године, донео је

С Т А Т У Т
ЗАВОДА ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом Завод за заштиту споменика културе града Београда (у даљем тексту: Установа), у складу са законом, уређује се: пословно име и седиште; правни статус; подаци о оснивачу; одговорност Установе за обавезе у правном промету; имовина; заступање; права, обавезе и одговорности оснивача према Установи и Установе према оснивачу; делатност; унутрашња организација; годишњи програм рада, финансијски план, редован годишњи финансијски извештај, годишњи извештај о пословању; органи Установе, њихов састав, начин именовања и надлежности; јавност рада; пословна тајна; обавештавање запослених; сарадња са синдикатом; безбедност и здравље на раду, заштита и унапређење животне средине; општа акта и друга питања од значаја за рад Установе.

Члан 2.

Одредбе овог Статута обавезне су за све запослене и органе Установе.

Поједина питања, која су начелно утврђена овим Статутом, ближе се уређују општим актима Установе (правилници и др.) и појединачним актима Установе (одлуке, наредбе, упутства и др.).

Општа и појединачна акта Установе морају да буду у сагласности са законом, оснивачким актом и овим Статутом.

ПОСЛОВНО ИМЕ И СЕДИШТЕ

Члан 3.

Установа послује под пословним именом: Завод за заштиту споменика културе града Београда.

Седиште Установе је у Београду, улица Калемегдан Горњи град број 14.

Установа не може променити пословно име и седиште без претходне сагласности оснивача.

Члан 4.

Установа има печат, штамбиљ и знак.

Печат Установе је округлог облика, пречника 32 мм. По ободу печата исписано је: Завод за заштиту споменика културе града Београда, на српском језику ћириличким писмом, а у средини хоризонтално, Београд, испод Калемегдан Горњи град 14.

Штамбиљ је правоугаоног облика, величине 60 х 30 мм, са исписаним текстом на српском језику ћириличким писмом:

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ
ГРАДА БЕОГРАДА
Бр: _____
_____20___год.
БЕОГРАД
Калемегдан Горњи град 14

Знак Установе је округлог облика, и унутар тачкастог круга садржи натпис на српском језику исписан ћириличким писмом: Завод за заштиту споменика културе града Београда, а у средини су стилизовани елементи – градска кула са лађом на реци.

Коришћење, чување и уништавање печата и штамбиља, врши се на основу одлуке коју доноси директор.

Установа не може променити изглед печата, штамбиља и знака без претходне сагласности оснивача.

Члан 5.

За писану комуникацију са трећим лицима Установа користи меморандум.

Меморандум Установе садржи следеће податке исписане, на српском језику ћириличким писмом: пословно име, знак, седиште, адресу електронске поште, бројеве телефона, матични број и ПИБ.

ПРАВНИ СТАТУС

Члан 6.

Установа је настала на основу Решења Народног одбора града Београда бр.1861/60 од 27. маја 1960. године.

Установа је уписана у судски регистар Привредног суда у Београду, број 5-311-00.

Члан 7.

Оснивач Установа је Град Београд, улица Драгослава Јовановића број 2, матични број 17565800 (у даљем тексту: оснивач).

Члан 8.

Установа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима која му припадају на основу закона, оснивачког акта и одредаба овог Статута.

Установа самостално иступа у правном промету у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара свим средствима којима располаже (потпуна одговорност).

Установа је корисник јавних средстава – индиректни корисник средстава буџета Града Београда.

Члан 9.

Имовину Установе чине имовинска права на стварима у јавној својини, новчаним средствима, хартијама од вредности и другим имовинским правима која из улога оснивача Установе стекне током свог пословања.

Установа може користити средства у јавној и другим облицима својине, у складу са законом, оснивачким актом и овим Статутом.

Имовину Установе – средства којим управља могу бити отуђена, замењена, дата на привремено коришћење и заложена у складу са законом и одлуком оснивача.

Установа има право прибављања имовине од носилаца права својине.

Члан 10.

Установу заступа директор.

У случају спречености и одсутности директора, Установу заступа лице које за то директор овласти писаном изјавом воље (овлашћење за заступање – пуномоћје) која, обавезно садржи, следеће податке: основне податке о лицу коме директор даје овлашћење, обим посла и границе овлашћења и рок у коме овлашћење важи.

Лице које на основу овлашћења из става 2. овог члана поступа има права и обавезе у границама датог овлашћења.

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ОСНИВАЧА ПРЕМА УСТАНОВИ И УСТАНОВЕ ПРЕМА ОСНИВАЧУ

Члан 11.

Установа је дужна да организује свој рад и пословање на начин којим се обезбеђује:

- трајно и несметано обављање делатности Установе под условима и на начин уређен законом и прописима донетим на основу закона;
- предузимање мера одржавања објеката и опреме, који служе за обављање делатности Установе;
- развој и унапређење квалитета обављања делатности Установе, као и унапређење организације и ефикасности рада Установе.

Установа је дужна да обавља делатност у складу са законом, оснивачким актом и овим Статутом.

Члан 12.

Оснивач има право:

- да директору и Управном одбору Установа предлаже мере у циљу остваривања делатности Установе;
- да, осим редовног годишњег извештаја, тражи подношење и других извештаја о раду и пословању Установа;
- да, у складу са законом, предузима мере којима се обезбеђују услови за обављање делатности Установе.

Члан 13.

Установа је дужна да:

- у остваривању делатности поступа по предлозима оснивача;

- оснивачу подноси годишњи извештај о раду и остваривању делатности Установе, а по потреби и друге извештаје о раду и пословању Установе;

- на Статут и акт о организацији и систематизацији послова Установе прибави сагласност оснивача;

- за промену седишта и пословног имена Установе претходно прибави сагласност оснивача;

- за промену делатности Установе претходно прибави сагласност оснивача;

- на годишњи програм рада Установе, као и на финансијски план Установе за наредну годину са пројекцијама за наредне две године, прибави сагласност оснивача.

Члан 14.

Оснивач је дужан да:

- Установи обезбеди материјалне и друге услове за несметано обављање делатности;

- остварује надзор и контролу над обављањем делатности Установе;

- предузима мере за унапређење обављања делатности Установе.

Члан 15.

Средства за обављање делатности Установе обезбеђују се:

- из буџета Града Београда;

- из буџета Републике Србије;

- из прихода остварених обављањем делатности;

- из прихода од накнада за вршење услуга правним и физичким лицима;

- из прихода од продаје производа Установе – публикација, сувенира, копија, репродукција и др.;

- из прихода остварених изнајмљивањем опреме (уз сагласност Управног одбора и оснивача);

- од донатора, спонзора, поклона, легата, уступања ауторских и сродних права и

- из других извора у складу са законом.

ДЕЛАТНОСТ

Члан 16.

Установа обавља делатност културе од значаја за Град Београд, односно послове којима се обезбеђује остваривање права грађана и задовољење њихових потреба, као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Установа обавља делатност заштите споменика културе, просторних културно-историјских целина, археолошких налазишта и знаменитих места у складу са Законом о културним добрима ("Службени гласник Републике Србије", број 71/94, 52/11 – др.закон, 99/11 – др.закон, 6/20 – др.закон, 35/21 – др.закон, 129/21 – др.закон) и обавља послове заштите непокретних културних добара за територију Града Београда у складу са Решењем о утврђивању територије завода за заштиту споменика културе ("Службени гласник РС", број 48/95).

Установа обавља делатност тако да својим радом доприноси очувању, истраживању, проучавању, представљању, прикупљању и подстицању домаћег

културног и уметничког наслеђа као и домаћег културног и уметничког савременог стваралаштва.

У обављању својих послова Установа је обавезна да користи јединствена софтверска решења и да омогући доступност и размену података.

Дигитализација културног наслеђа је саставни део рада запослених у Установи.

Члан 17.

Установа обавља делатност која се разврстава према јединственој класификацији делатности у област - стваралачке, уметничке и забавне делатности.

Претежна делатност Установе је 91.03 – заштита и одржавање непокретних културних добара, културно-историјских локација, зграда и сличних туристичких споменика.

Члан 18.

Поред делатности из члана 17. овог Статута, Установа обавља и следеће делатности у циљу остваривања претежне делатности ради које је Установа основана, и то:

91.02 делатност музеја, галерија и збирки

91.01 делатност библиотека и архива

82.19 фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка

77.40 лизинг интелектуалне својине и сличних производа, ауторских дела и предмета сродних права

74.90 остале стручне, научне и техничке делатности

74.20 фотографске услуге

74.10 специјализоване дизајнерске делатности

72.20 истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама

71.11 архитектонска делатност

68.20 изнајмљивање властитих или изнајмљених некретнина и управљање њима

63.12 веб портали

58.19 остала издавачка делатност

58.14 издавање часописа и периодичних издања

58.11 издавање књига остала издавачка делатност

56.30 услуге припремања и послуживања пића

47.78 остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама

47.61 трговина на мало књигама у специјализованим продавницама.

Установа може, без уписа у судски регистар, обављати и друге делатности које су у функцији претежне делатности која је уписана у судски регистар, али у мањем обиму.

Установа не може променити претежну делатност без претходне сагласности оснивача.

Члан 19.

Установа се у оквиру своје делатности, бави истраживањем, правном и техничком заштитом и коришћењем непокретних културних добара (споменика културе, просторних културно-историјских целина, археолошких налазишта и знаменитих места) и њихове заштићене околине, као и добара под претходном заштитом.

У оквиру своје делатности Установа обавља следеће послове:

- систематско истраживање и евидентирање добара која уживају претходну заштиту;
- израда предлога одлука и документације за утврђивање културних добара;
- вођење регистра и документације о културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту;
- старање о коришћењу културних добара и добара под претходном заштитом;
- пружање стручне помоћи на чувању и одржавању културних добара и добара која уживају претходну заштиту сопственицима и корисницима тих добара;
- праћење стања културних добара и добара под претходном заштитом;
- предлагање и праћење спровођења мера заштите културних добара и добара која уживају претходну заштиту;
- проучавање непокретних културних добара и добара под претходном заштитом, израда студија, елабората и пројеката с одговарајућом документацијом ради њихове најцелисходније заштите и коришћења;
- израда пројеката за извођење радова на непокретним културним добрима и извођење тих радова у складу са законом;
- дигитализацију културног наслеђа;
- израда планова превентивне конзервације културних добара и добара под претходном заштитом;
- израда планова управљања (менаџмент планова) културним добрима и добрима под претходном заштитом;
- спровођење мера техничке и физичке заштите културних добара;
- вршење конзерваторског надзора над извођењем радова на културним добрима и добрима под претходном заштитом;
- сарадња у поступку припремања просторних и урбанистичких планова путем достављања расположивих података и услова заштите непокретних културних добара и добара под претходном заштитом;
- сарадња у поступку разматрања предлога просторних и урбанистичких планова;
- презентација и тумачење културног наслеђа;
- издавање штампаних и електронских публикација из домена заштите културног наслеђа;
- реализовање изложби о културном наслеђу;
- организовање предавања, семинара, радионица и конференција о културном наслеђу и других пригодних облика културно-образовне делатности;
- промоција културног наслеђа путем медија;
- едукација људи о вредности и значају културног наслеђа;
- сарадња са стручним и научним установама и појединцима у земљи и иностранству;
- израда и продаја материјала који промовише културно наслеђе;
- спровођење перманентног усавршавања стручних сарадника;

- набавка и размена стручне и научне литературе;
- обављање и других послова у складу са законом.

Члан 20.

Установа ће се залагати и активно учествовати у стварању одговарајућег легислативног оквира којим би се стимулисала обнова и унапређење културног наслеђа.

Члан 21.

Како би што адекватније реализовао своју делатност Установа сарађује са васпитним, образовним, научним и другим правним субјектима, као и са појединцима из земље и иностранства.

Као део мреже установа и манифестација чији је оснивач Град Београд, у обављању делатности Установа посебно координира своје ресурсе и активности у свим фазама реализације (планирања, припреме, јавног представљања) са активностима и ресурсима осталих чланица културног система Београда.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 22.

Установа је организована као јединствена пословна целина.

Делатност Установе утврђена законом, оснивачким актом и овим Статутом састоји се од послова који се обављају у организационим јединицама.

Члан 23.

Организационе јединице могу бити сектори или организационе целине другог назива ако то више одговара природи послова који се у њима обављају.

У организационим јединицама може се обављати један или више послова из делатности Установе, а поједини послови могу се обављати и у више организационих целина.

У организационим јединицама могу се образовати одељења, одсеци и службе или организационе целине другог назива ако то више одговара природи послова који се у њима обављају.

Члан 24.

У извршавању послова из свог делокруга, све образоване организационе јединице, дужне су да међусобно сарађују и размењују информације, податке и документа неопходна за обављање делатности и пословање Установе.

Члан 25.

Директор Установе, у складу са законом, оснивачким актом и овим Статутом, доноси Правилник о организацији и систематизацији послова, којим се ближе уређује организација и обављање послова Установе.

Члан 26.

На права, обавезе и одговорности запослених у Установи примењују се општи прописи о раду, ако законом није другачије одређено.

ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА, ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН, РЕДОВАН ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ И ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О ПОСЛОВАЊУ

Члан 27.

Оснивач утврђује висину средстава за финансирање делатности Установе на основу предлога годишњег програма рада и предлога финансијског плана Установе за наредну годину са пројекцијама за наредне две године.

Предлог годишњег програма рада Установе садржи посебно исказана средства потребна за финансирање програма и пројеката у култури, као и средства потребна за финансирање текућих расхода и издатака.

Установа подноси оснивачу предлог годишњег програма рада и предлог финансијског плана за наредну годину са пројекцијама за наредне две године, најкасније до 20. јула текуће године за наредну годину.

Предлог годишњег програма рада Установе и предлог финансијског плана за наредну годину са пројекцијама за наредне две године, на предлог директора, усваја Управни одбор.

Члан 28.

Средства из буџета користе се у складу са законом којим се уређује буџетски систем.

Установа је дужна да наменски користи одобрена финансијска средства и поднесе извештај о реализацији културних програма и пројеката у року од 30 дана по завршетку програма, односно пројеката за које су додељена буџетска средства са доказима о наменском коришћењу финансијских средстава.

Извештај из става 2. овог члана, саставни је део документације којом корисници правдају наменски утрошена средства.

Члан 29.

Установа је дужна да састави редован годишњи финансијски извештај за пословну годину.

Редован годишњи финансијски извештај за пословну годину је једнак календарској години и треба да пружи истинит и поштен преглед финансијског положаја и успешности пословања Установе.

Редован годишњи финансијски извештај Установе за пословну годину, усваја Управни одбор, уз претходно прибављено мишљење Надзорног одбора.

Члан 30.

Установа је дужан да састави годишњи извештај о пословању.

Годишњи извештај о пословању Установе, усваја Управни одбор, уз претходно прибављено мишљење Надзорног одбора.

Члан 31.

Годишњи програм рада Установе, финансијски план Установе, редован годишњи финансијски извештај Установе за пословну годину и годишњи извештај о пословању Установе, достављају се оснивачу у року утврђеном законом.

ОРГАНИ УСТАНОВЕ
- ЊИХОВ САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 32.

Органи Установе су:
- Директор,
- Управни одбор и
- Надзорни одбор.

ДИРЕКТОР

Члан 33.

Установом руководи директор.

Директора именује и разрешава оснивач.

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

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

Члан 34.

Јавни конкурс за именовање директора расписује и спроводи Управни одбор Установе (у даљем тексту: Управни одбор), уз претходну сагласност оснивача.

Јавни конкурс за именовање директора расписује се најкасније 60 дана пре истека мандата директора.

Уколико Управни одбор не распише јавни конкурс у року који је утврђен у ставу 2. овог члана, обавезан је да о разлозима због којих јавни конкурс није расписан обавести оснивача.

Јавни конкурс за именовање директора објављује се на сајту националне службе за запошљавање, на огласној табли или у просторијама Установе и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс не може бити краћи од осам ни дужи од петнаест дана од дана оглашавања јавног конкурса.

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

Члан 35.

Управни одбор обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из конкурса и у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса доставља оснивачу образложени предлог листе кандидата (у даљем тексту: Листа). Листа садржи мишљење Управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

Оснивач именује директора Установе са Листе.

Решење о именовању директора објављује се у "Службеном листу града Београда".

Члан 36.

Јавни конкурс за именовање директора није успео:
- уколико Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак о чему је дужан да обавести оснивача и
- уколико оснивач не именује директора Установе са Листе.

Члан 37.

Оснивач може именовати 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 обављати ту функцију најдуже једну годину.

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

Вршилац дужности директора мора да испуњава услове, предвиђене овим Статутом, за избор кандидата за директора Установе.

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

Члан 38.

Услови за избор кандидати за директора:

- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности на: основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- да има најмање десет година радног искуства у култури, од чега најмање пет година радног искуства у струци и пет година радног искуства на пословима руковођења правним субјектима или организационим јединицама правних субјеката или пројектима у области културе;
- да има знање страног језика;
- да има знање рада на рачунару;
- да се против кандидата не води истрага и да није осуђиван за кривична дела која се гоне по службеној дужности;
- да има држављанство Републике Србије.

Члан 39.

Приликом избора кандидата за директора, Управни одбор ће ценити и следећа допунска знања и способности:

- познавање пословања правних субјеката из делатности којом се Установа бави и руковођења њиховим ресурсима;
- искуство у управљању средствима, људским и осталим ресурсима;
- искуство у иницирању, организацији и реализацији пројекта који су везани за заштиту и презентацију културног наслеђа;
- познавање нових технологија и њихове примене у редовним и пројектним активностима институција културе;
- способност комуникације са јавношћу.

Поред допунских знања и способности из става 1. овог члана Управни одбор ће ценити и да ли је образовно-научно поље, у оквиру кога је стечено високо образовање кандидата, примерено делатности Установа за који кандидат конкурише за директора, пословима у оквиру утврђене делатности Установе и др.

Члан 40.

Сваки кандидат који је заинтересован за учешће на јавном конкурсу дужан је да писаним путем затражи од Установе, за чијег директора конкурише, општу документацију ради учешћа на јавном конкурсу.

Општа документација обухвата: редован годишњи финансијски извештај Установа за пословну годину која претходи години у којој се спроводи јавни конкурс; програм рада и финансијски план Установе за годину у којој се спроводи јавни конкурс; Статут Установе; Правилник о организацији и систематизацији послова Установе; модел уговора о раду директора, податак о висини плате директора Установе.

Члан 41.

Пријава на јавни конкурс за именовање директора треба да садржи:

- предлог Програма рада и развоја Установе за период од четири године;
- диплому о стеченом високом образовању;
- исправе којима се доказује радно искуство у култури и у струци (радна књижица, потврде или други акти на основу којих се доказује да има десет година радног искуства у култури и пет година радног искуства са високим образовањем);
- исправе којима се доказује радно искуство на пословима руковођења (радна књижица, потврде или други акти на основу којих се доказује да има пет година радног искуства на пословима руковођења правним субјектима или организационим јединицама правних субјеката или пројектима у области културе);
- исправе којима се доказује знање страног језика;
- исправе којима се доказује знање рада на рачунару;
- исправе којима се доказује да се против кандидата не води истрага и да није осуђиван за кривична дела која се гоне по службеној дужности;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- извод из матичне књиге рођених;
- биографију кандидата која мора да садржи елементе којима се доказују допунска знања и способности из члана 39. овог Статута, са кратким прегледом остварених резултата у раду;
- изјаву кандидата да је упознат са општом документацијом Установе.

Члан 42.

Директор:

- организује и руководи радом Установе;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом, оснивачким актом и Статутом Установе;
- извршава одлуке Управног одбора;
- заступа Установу;
- стара се о законитости рада Установе;
- предлаже Управном одбору програм рада Установе са финансијским планом и одговоран је за његово спровођење;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Установе;
- предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
- предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању Установе;
- обезбеђује остваривање јавности рада Установе;
- руководи радом стручног савета и колегијума;
- подноси Управном одбору и оснивачу тромесечно извештај о извршењу годишњег финансијског плана Установе;

- доставља на мишљење Надзорном одбору редован годишњи финансијски извештај Установе и годишњи извештај о пословању Установе и доставља их Управном одбору на усвајање;

- спроводи поступак за избор извршиоца који ће, у складу са процедурама усаглашеним са оснивачем, засновати радни однос у Установи и са изабраним извршиоцем закључује уговор о раду;

- доноси решења о образовању комисија и других радних тела за обављање одређених послова за потребе Установе;

- предузима мере за извршавање правоснажних судских одлука;

- стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;

- одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству, уз сагласност Управног одбора;

- стара се о осигурању имовине и запослених;

- предлаже Управном одбору доношење одлуке о утврђивању цена производа и услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности Установе, опреме и другог инвентара, као и уступању права за објављивање и репродуковање материјала Установе и сл. ;

- учествује у раду Управног и Надзорног одбора као известилац, без права одлучивања;

- доноси упутства и врши расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова;

- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;

- даје овлашћења из делокруга свог рада у случајевима одређеним законом и Статутом Установе;

- одлучује о захтевима запослених, ако одлучивање о тим захтевима законом или колективним уговором није стављено у надлежност другом органу; одговоран је за реализацију забране пушења у објектима Установе;

- обавезан је да организује рад Установе на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;

- главни је и одговорни уредник издања Установе;

- предлаже Управном одбору усвајање одлуке о пословној сарадњи са другим правним субјектима;

- одлучује о другим питањима утврђеним законом, оснивачким актом и овим Статутом.

У оквиру своје надлежности директор доноси правилнике, одлуке, решења и упутства и издаје наредбе, налоге и смернице за извршење послова.

Члан 43.

Дужност директора установе престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач установе разрешиће директора пре истека мандата:

- на лични захтев;

- ако обавља дужност супротно одредбама закона;

- 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;

- ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности директора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора;

- из других разлога утврђених законом.

Члан 44.

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

Примопредаја дужности из претходног става врши се у присуству комисије коју образује Управни одбор.

Комисија се састоји од председника и најмање два члана.

Управни одбор приликом образовања комисије одређује рок у коме ће се извршити примопредаја.

Директор, односно вршилац дужности директора, коме престаје мандат дужан је да упозна новог директора, односно вршиоца дужности директора, са финансијским стањем – пословањем Установе и пословима који су у току и које треба извршити у одређеном року.

Записник о примопредаји доставља се Управном одбору и оснивачу.

УПРАВНИ ОДБОР

Члан 45.

Установом управља Управни одбор.

Управни одбор има председника и четири члана.

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

Један члан Управног одбора именују се из реда запослених у Установи, на предлог репрезентативног синдиката Установе, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Члан Управног одбора из реда запослених мора да буде из реда носилаца основне, тј. програмске делатности.

Састав Управног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 40% представника мање заступљеног пола.

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

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

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

Решење о именовању Управног одбора објављује се у "Службеном листу града Београда".

Члан 46.

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

Вршилац дужности председника, односно вршилац дужности члана Управног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Члан 47.

Управни одбор:

- доноси Статут;

- доноси друга општа акта Установе, предвиђена законом, оснивачким актом и овим Статутом;

- утврђује пословну и развојну политику;

- одлучује о пословању Установе;

- доноси програме рада установе, на предлог директора;

- доноси, на предлог директора, годишњи финансијски план;

- усваја годишњи обрачун;

- усваја годишњи извештај о раду и пословању;

- даје предлог о статусним променама, у складу са законом;

- расписује и спроводи јавни конкурс за именовање директора и даје оснивачу образложени предлог листе кандидата за директора;

- закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, а када је за директора именовано лице које је већ запослено у Установе на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са законом о раду;

- усваја, по прибављеном мишљењу Надзорног одбора, редован годишњи финансијски извештај Установе за пословну годину и годишњи извештај о пословању Установе;

- усваја, по прибављеном мишљењу Надзорног одбора, редован годишњи финансијски извештај Установе и годишњи извештај о пословању Установе;

- доноси одлуке о финансијском задуживању за потребе установе;

- усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;

- на предлог директора, одлучује о пословној сарадњи и повезивању са другим правним субјектима;

- одлучује о службеним путовањима и о годишњем одмору директора;

- образује стална или повремена радна тела за обављање појединих послова из свог делокруга;

- доноси Пословник о раду Управног одбора, којим се ближе уређује начин рада и одлучивања Управног одбора;

- одлучује о другим питањима утврђеним законом, оснивачким актом и овим Статутом.

Члан 48.

Дужност члана Управног одбора престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач ће разрешити 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 правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора Установе;

- из других разлога утврђених законом или Статутом Установе.

Члан 49.

Поступак припремања, сазивања и вођења седница, утврђивање резултата гласања, објављивање одлука и остала питања у вези са радом Управног одбора регулишу се Пословником о раду Управног одбора.

Члан 50.

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 гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

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

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

Гласање је јавно, осим ако чланови Управног одбора 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 комуникације. О изјашњењу члана Управног одбора путем коришћења других техничких средстава комуникације сачињава се писана белешка, коју исти потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

НАДЗОРНИ ОДБОР

Члан 51.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Установе.

Надзорни одбор има председника и два члана.

Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава оснивач.

Један члан Надзорног одбора именује се из реда запослених у Установи, на предлог репрезентативног синдиката Установе, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Састав Надзорног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 40% представника мање заступљеног пола.

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

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

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

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

Решење о именовању Надзорног одбора објављује се у "Службеном листу града Београда".

Члан 52.

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

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

Члан 53.

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

- прегледа периодичне и годишње извештаје Установе како би утврдио да ли су састављени на прописани начин;

- прегледа пословне књиге Установе како би утврдио да ли се воде на прописани начин;

- прегледа и даје мишљење о редовном годишњем финансијском извештају Установе и о годишњем извештају о пословању Установе који се подносе Управном одбору на усвајање;

- о резултатима извршеног надзора, у писаном облику, извештава Управни одбор и оснивача, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица;

- доноси Пословник о раду Надзорног одбора којим се ближе уређује начин рада и одлучивања;

- врши и друге послове утврђене законом, оснивачким актом и овим Статутом.

Надзорни одбор, најмање једном годишње, подноси извештај о свом раду оснивачу.

Члан 54.

Дужност члана Надзорног одбора престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач ће разрешити члана Надзорног 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 Надзорног одбора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Надзорног одбора установе;

- из других разлога утврђених законом.

Члан 55.

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

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

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

Члан 56.

Поступак припремања, сазивања и вођења седница, утврђивање резултата гласања и остала питања у вези са радом Надзорног одбора регулишу се Пословником о раду Надзорног одбора.

Члан 57.

Надзорни одбор ради и одлучује на седницама.

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

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

Седнице Надзорног одбора сазива и руководи њиховим радом председник Надзорног одбора, а изузетно у случају његове спречености, седницу Надзорног одбора може заказати и њој председавати, најстарији члан Надзорног одбора.

Гласање је јавно, уколико Надзорни одбор не одлучи да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника Надзорног одбора, Надзорни одбор може донети одлуку већином гласова укупног броја чланова и путем писаних изјава сваког члана или коришћењем других техничких средстава комуникације.

О изјашњењу члана Надзорног одбора путем коришћења других техничких средстава комуникације сачињава се писана белешка, коју исти потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао, а донете одлуке се верификују.

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 59.

Јавност рада Установе остварује се у складу са законом.

Установа остварује јавност рада путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страни Установе, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација о културним добрима, одржавањем повремених изложби у Установи, ван Установе у земљи и иностранству, организовањем стручних и научних предавања и скупова, објављивањем програма и плана рада Установе и на други погодан начин.

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

Члан 60.

Документација о културним добрима је доступна јавности, научним и стручним радницима, у границама утврђеним законом и општим актом.

ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 61.

Пословну тајну представљају документа, исправе и подаци утврђени одлуком Управног одбора, чије би саопштење неовлашћеном лицу због њихове природе и значаја било противно интересима и пословном угледу Установе.

Неће се сматрати повредом дужности чувања пословне тајне саопштавање података, из става 1. овог члана, на седницама органа Установе ако је такво саопштавање неопходно ради вршења послова или обавештавања органа Установе. Лице које саопштава податке дужно је, да на седници органа Установе присутне чланове и све остале учеснике, упозори да се ти подаци или документи сматрају пословном тајном, и да су дужни чувати као пословну тајну све оно што су сазнали на седници.

Члан 62.

Управни одбор може одлуком утврдити исправе и податке који представљају пословну тајну, као и поступак проглашавања и начин чувања пословне тајне, у складу са законом.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени у Установи, који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа запослених у Установи.

Члан 63.

Органи Установе обавештавају запослене о свом раду и пословању Установе, безбедности и здрављу на раду и мерама за побољшање услова рада, као и о другим питањима у складу са законом, колективним уговором и општим актима Установе.

Обавештавање запослених у смислу става 1. овог члана, врши се преко огласне табле Установе.

САРАДЊА СА СИНДИКАТОМ

Члан 64.

Запослени у Установи могу образовати синдикалну организацију.

Синдикална организација - репрезентативни синдикат Установе има право и обавезу да учествује у регулисању права и обавеза запослених у Установи у складу са законом, овим Статутом, колективним уговором и другим општим актима.

БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 65.

Установа ће, у складу са прописима који регулишу безбедност и здравље на раду, ближе уредити права, обавезе и одговорности у вези са безбедношћу и здрављем на раду општим актом или колективним уговором.

Установа је дужна да у обављању своје делатности обезбеђује потребне услове за заштиту и унапређивање животне средине, да спречава узроке и отклања штетне последице које угрожавају природне и радом створене вредности животне средине.

ОПШТА АКТА

Члан 66.

Основни општи акт Установе је Статут.

У Установи се доносе и друга општа акта на начин утврђен законом и Статутом, и то:

- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Правилник о канцеларијском пословању;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду са актом о процени ризика;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- Правилник о заштити од пожара;
- Правилник о попису имовине;
- Правилник о одређивању врсте послова и услуга које се обављају за трећа лица уз накнаду и начин утврђивања накнаде;
- Пословник о раду Управног одбора,
- Пословник о раду Надзорног одбора и
- остала општа акта чија обавеза доношења произилази из закона и других прописа донетих на основу закона.

Члан 67.

Управни одбор Установе доноси одлуку о припремању предлога Статута или његових измена и допуна по сопственој иницијативи или на предлог директора Установе.

Управни одбор Установе у одлуци из става 1. овог члана утврђује лице задужено за припрему предлога и време за које предлог треба да се припреми.

Остала општа акта Установе доноси Управни одбор, осим у случајевима којим је законом предвиђен други орган.

Члан 68.

Статут и Правилник о организацији и систематизацији послова ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, а биће објављен по прибављању сагласности оснивача.

Општа акта се објављују на огласној табли Установе и ступају на снагу осмог дана од дана објављивања, осим ако општим актом није другачије одређено.

Члан 69.

Измене и допуне Статута и осталих општих акта Установе, врше се на начин и по поступку који је предвиђен за њихово доношење.

Члан 70.

Тумачење одредаба Статута врши Управни одбор.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 71.

Општа акта Установе, донета пре ступања на снагу овог Статута, остају на снази и примењиваће се уколико нису у супротности са овим Статутом и законом.

Усаглашавање општих аката Установе са овим Статутом извршиће се у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Статута.

Члан 72.

Даном ступања на снагу овог Статута, престаје да важи Статут Завода за заштиту споменика културе града Београда Р број 4843/17 од 14. новембра 2017. године.

Члан 73.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе, а биће објављен по прибављању сагласности оснивача.

Председник Управног одбора
Завода за заштиту споменика културе града Београда
Милица Перуничић

Милица Перуничић

ОБЈАВЉЕНО НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ
ЗАВОДА ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
ДИРЕКТОР
БЕОГРАД, 11. 10 2022