

На основу члана 21. став 1. тачка 1. Закона о јавним службама („Сл.Гласник РС“, бр. 42/91), члана 30. Закона о култури („Сл.Гласник РС“, бр. 72/2009) и у сагласности са Покрајинском скупштинском одлуком о преношењу оснивачких права над установама културе које је основала Аутономна Покрајина Војводине на Владу Аутономне Покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине“, бр.18/2010), Управни одбор Покрајинског завода за заштиту споменика културе Петроварадин на IX седници одржаној 10. марта 2011. године, донео је

С Т А Т У Т

ПОКРАЈИНСКОГ ЗАВОДА ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ-ПЕТРОВАРАДИН

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом, као основним општим актом Покрајинског завода за заштиту споменика културе Петроварадин уређује се:

- назив, седиште и печат,
- правни статус,
- заступање и представљање,
- делатност,
- унутрашња организација,
- органи, њихов састав, начин именовања и надлежности, као и услови за именовање и разрешење директора,
- планирање
- финансирање,
- програм рада,
- обавештавање запослених,
- јавност рада,
- пословна тајна,
- заштита права запослених,
- заштита и унапређивање животне средине,

- општа акта и начин њиховог доношења,
- сарадња са синдикатом,
- друга питања од значаја за рад Покрајинског завода за заштиту споменика културе Петроварадин(у даљем тексту: Завод)

Члан 2.

Завод је установа културе која обавља послове заштите непокретних културних добара у складу са Законом, овим статутом и другим општим актима Завода.

Оснивач Завода је Аутономна Покрајина Војводина.

Права и обавезе Оснивача врши Влада Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: Покрајинска влада).

Члан 3.

Одредбе овог статута обавезне су за све запослене и органе управљања Завода.

Поједина питања, која су начелно утврђена овим статутом, конкретније и ближе се уређују одговарајућим општим актима Завода (правилници и др.).

Општа и појединачна акта Завода морају да буду у сагласности са Законом и овим Статутом.

II. НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ПЕЧАТ

Члан 4.

Завод послује под пуним називом: Покрајински завод за заштиту споменика културе, Петроварадин.

Скраћени назив Завода је: ПЗЗЗСК Петроварадин.

Назив се исписује на српском језику, ћириличним писмом.

Седиште Завода је: Петроварадин, Штросмајерова улица бр. 22.

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

Члан 5.

Завод има свој рачун.

Члан 6.

Завод има печат и штамбиљ.

Печат Завода је округлог облика у чијој средини је грб Републике Србије око којег је у концентричним круговима исписан текст следеће садржине: Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Покрајински завод за заштиту споменика културе, Петроварадин, на српском језику (ћириличним писмом) и на мађарском, словачком, румунском, русинском и хрватском језику и њиховим писмима.

Пречник печата је 60 мм.

Печат из става 1. овог члана Завод користи када врши јавна овлашћења.

Члан 7.

Завод има и два мала печата округлог облика, пречника 28 мм, која су истоветна по садржини, и обележени су редним бројем, римском цифром од I до II која се ставља између грба РС и седишта.

Мали печат исписан је на српском језику, ћириличним писмом са садржајем: Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Покрајински завод за заштиту споменика културе, Петроварадин. У средини печата је грб Републике Србије.

Члан 8.

Штамбиљ Завода је правоугаоног облика величине 60 x 28 мм, са уписаним текстом: Покрајински завод за заштиту споменика културе Петроварадин, и садржи водоравно ћирилицом исписан исти текст као и на печату, са местом за број и датум.

Члан 9.

Садржина, облик и величина печата уређују се одлуком директора, у складу са одредбама закона којим се уређује печат

државних и других органа и упутством којим се уређује канцеларијско пословање.

Члан 10.

За употребу печата и штамбиља одговорна су лица која посебном одлуком власти директор Завода.

Начин коришћења, чувања и уништавања печата и штамбиља и њихов број уређује се одлуком директора.

Члан 11.

Списак свих печата и штамбиља са отиснутим и назначеним изгледом као и назначеним престанком њихове употребе чува се у архиви Завода.

Уз отиске печата лице коме је печат поверен на чување ставља и својеручни потпис, са назнаком времена од када је почео и до када је користио печат.

III. ПРАВНИ СТАТУС

Члан 12.

Завод је установа у области културе чија је делатност истраживање, заштита и коришћења културних добара.

Завод је установа културе основана средствима у јавној својини и послује као јавна служба.

Члан 13.

Завод је основан решењем Главног извршног одбора Народне Скупштине Аутономне Покрајине Војводине, број 18750/50 од 09. јануара 1951. године као Завод за заштиту и научно проучавање споменика културе Аутономне Покрајине Војводине у Новом Саду.

Права и дужности оснивача Завода врши Влада Аутономне Покрајине Војводине („Сл. Лист АП Војводине“ бр.18/2010).

Зграда и помоћни објекти Завода се налазе на кат. парц. бр. 983 и 984 и уписани су у лист непокретности број, регистарског улошка 1-130 К.О. Петроварадин.

Члан 14.

Завод има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима која му припадају на основу Закона и одредаба овог статута. Завод ради у своје име и за свој рачун у оквиру делатности утврђене овим статутом.

У правном промету Завод иступа у своје име и за свој рачун, и за своје обавезе одговара свим средствима којима располаже.

IV. ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 15.

Завод заступа и представља директор без ограничења.

У случају одсутности или спречености директора, Завод заступа запослени кога одреди писменим овлашћењем директор, уз сагласност Управног одбора.

Директор може одређене послове из свог делокруга да пренесе на друге запослене, изузев послова који су на основу закона у искључивој надлежности директора.

Овлашћење из става 1. овог члана мора бити у писаној форми, са навођењем врсте и обимом посла за које се даје, са роком у коме важи и може бити увек опозвано.

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

Члан 16.

Директор је овлашћен да у има Завода, у оквиру регистроване делатности, а у границама законских овлашћења закључује уговоре и врши друге правне радње, као и да заступа Завод пред судовима и другим органима.

Члан 17.

Директор не може без прибављања сагласности Управног одбора закључити уговор о дугорочној пословној сарадњи и куповини и продаји основних средстава.

У случају већих инвестиционих улагања у складу са прописима којима се уређује област јавних набавки, директор је дужан да добије сагласност како Управног одбора, тако и оснивача.

Члан 18.

Директор је одговорно лице у погледу извршавања права и дужности у вези са заступањем и представљањем Завода.

V. ДЕЛАТНОСТ

Члан 19.

Делатност Завода разврстава се према јединственој класификацији делатности у групу: делатност заштите и одржавања непокретних културних добара, културно-историјских локација, зграда и сличних туристичких споменика.

Шифра претежне делатности је 91.03.

Члан 20.

Делатност из члана 20. овог статута врши се у циљу бољег остваривања претежне делатности ради које је Завод основан, а то је:

71 архитектонске и инжењерске делатности; архитектонско испитивање и анализе

71.1 архитектонске и инжењерске делатности и техничко саветовање

71.11 архитектонска делатност

72.19 истраживање и развој у осталим природним и техничко-технолошким наукама

72.20 истраживање и развој у друштвеним и хуманитарним наукама

74.10 специјализоване дизајнерске делатности

74.20 фотографске услуге

77.11 изнајмљивање и лизинг аутомобила и лаких моторних возила

77.40 лизинг, интелектуална својина и слични производи ауторских дела и предмета сродних производа

77.32 изнајмљивање и лизинг машина и опреме у грађевинарству

82.19 фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка

91.02 делатност музеја, галерија и збирки

16 прерада дрвета и производа од дрвета, плуте, сламе и прућа, осим намештаја

16.10 резање и обрада дрвета

16.2 производња производа од дрвета, плуте, сламе и прућа

16.23 производња остале грађевинске столарије и елемената

16.29 производња осталих производа од дрвета, плуте, сламе и прућа

18 штампање и умножавање аудио и видео записа

18.13 услуге припреме за штампу

25.5 ковање, пресовање, штанцовање и ваљање метала; металургија праха

25.6 обрада и превлачење метала; машинска обрада метала

31.01 производња намештаја за пословне и продајен просторе

41.10 разрада грађевинских пројеката

43 специјализовани грађевински радови

41.1 рушење и припремање градилишта

43.12 припрема градилишта

43.13 испитивање терена бушењем и сондирањем

43.2 инсталациони радови у грађевинарству

43.21 постављање електричних инсталација

43.29 остали инсталациони радови у грађевинарству

43.32 уградња столарије

43.33 постављање подних и зидних подлога

43.34 бојење и застакљивање

43.39 остали завршни радови

43.91 кровни радови

43.99 остали непоменути специфични грађевински радови

47.78 остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама
58.11 издавање књига
58.14 издавање часописа и периодичних издања
58.19 остала издавачка делатност
63.12 VEB портали
68.20 изнајмљивање властитих или изнајмљених некретнина и управљање њима
70.21 делатност комуникација и односа са јавношћу

Члан 21.

Завод врши делатност заштите, коришћења и презентације споменика културе, просторних културно-историјских целина, археолошких налазишта и знаменитих места као непокретних културних добара и њихове заштићене околине.

У оквиру напред наведеног, делатност Завода је:

1. Истраживање и евидентирање непокретних добара која уживају претходну заштиту Закона;
2. Предлагање утврђивања непокретних културних добара;
3. Вођење регистра о непокретним културним добрима и чување документације о културним добрима;
4. Пружање стручне помоћи на чувању и одржавању непокретних културних добара сопственицима и корисницима тих добара;
5. Старање о коришћењу непокретних културних добара у сврхе одређене законом о културним добрима;
6. Предлагање и праћење спровођења мера заштите непокретних културних добара;
7. Прикупљање, сређивање, чување, одржавање и коришћење покретних културних добра која се налазе у непокретним културним добрима;
8. Спровођење мера техничке и физичке заштите културних добара;
9. Издавање публикација о културним добрима и о резултатима рада на њиховој заштити;
10. Излагање културних добара, организовање предавања и других пригодних облика културно-образовне делатности;
11. Проучавање непокретних културних добра и израда студија, елабората и пројеката са одговарајућом документацијом ради најцелисходније заштите и коришћења одређеног непокретног културног добра;

12. Учествовање у поступку припремања просторних и урбанистичких планова достављањем расположивих података и услова за заштиту и коришћење непокретних културних добара, и у разматрању предлога просторних и урбанистичких планова;
13. Објављивање грађе о предузетим радовима на непокретним културним добрима;
14. Остваривање увида у спровођење мера заштите и коришћења непокретних културних добара;
15. Утврђивање услова за предузимање мера техничке заштите и других радова, и давање сагласности на пројекте и документацију за извођење радова на непокретним културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту, у складу са Законом;
16. Израда пројеката за извођење мера техничке заштите и друге радове, и извођење радова на непокретним културним добрима, у складу са Законом;
17. Археолошка истраживања, ископавања и контрола земљаних радова;
18. Издавање решења, одобрења и других управних аката о појединим питањима из своје надлежности;
19. Образовање и вођење компјутерско-информационог центра непокретних културних добара по врстама;
20. Старање се о јединственој примени међународних конвенција и других међународних аката на територији Аутономне Покрајине Војводине;
21. Давање мишљења о нацртима просторних и урбанистичких планова;
22. Предлагање стратегије заштите, општих смерница и припоритета заштите непокретних културних добара у складу са њиховим стањем;
23. Израда менаџмент планова за непокретна културна добра;
24. Давање услова за издавање мера техничке заштите и сагласност на пројекте које израђују други Заводи на територији АПВ;
25. Обављање и других послова у области заштите културних добара.

Члан 22.

Завод може да промени делатност уколико се том променом не ремети обављање делатности из члана 20. и 21. овог статута.

Одлуку о промени делатности доноси оснивач Завода, на предлог Управног одбора Завода.

VI. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 23.

Завод своју делатност обавља у следећим секторима:

- I сектор заједничке службе
- II сектор истраживачки
- III сектор архитектонски
- IV сектор за конзервацију дела ликовне и примењене уметности

Члан 24.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу ближе се утврђују организациони делови у Заводу, врста послова, број извршилаца, врста и степен стручна спреме и други услови за рад на тим пословима.

VII. ОРГАНИ ЗАВОДА

Члан 25.

Органи Завода су:

1. директор, као пословодни орган,
2. Управни одбор, као орган управљања, и
3. Надзорни одбор, као орган надзора.

Члан 26.

Директора Завода именује и разрешава Покрајинска Влада на време од четири године и може бити поново именован.

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

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

Управни одбор је дужан да у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса изврши избор кандидата и предлог достави Покрајинској Влади.

Влада Аутономне Покрајине Војводине именује директора на основу предлога Управног одбора.

Ако Влада Аутономне Покрајине Војводине не прихвати предлог Управног одбора сматра се да јавни конкурс није успео.

Члан 27.

Конкурс за избор директора објављује се у најмање једном дневном листу са издањем за целу територију Републике Србије.

Рок за подношење пријава кандидата на конкурс је 15 дана од дана објављивање конкурса.

Непотпуне и неблаговремене пријаве на конкурс се не разматрају.

Потуна пријава је свака пријава која садржи доказе и прилоге који се захтевају конкурсом.

Члан 28.

За директора Покрајинског завода за заштиту споменика културе може бити именовано лице које испуњава следеће услове:

- опште услове предвиђене Законом
- стечено високо образовање, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године на следећим факултетима:
факултет техничких наука-архитектонски и грађевински смер, академија уметности-ликовни смер, филозофски факултет -група

историје уметности, етнологија, археологија и други факултет друштвено хуманистичког смера

- држављанство Републике Србије
- опште здравствене способности
- 10 година радног искуства у установама културе
- да није осуђиван.

Члан 29.

Кандидат за директора дужан је да поднесе предлог Програма рада и развоја Завода за мандатни период од четири године, као саставни део конкурсне документације.

Члан 30.

Ако Покрајинска Влада не прихвати предлог Управног одбора, односно ако Покрајинска Влада не именује директора, као и у случају када директору престане дужност пре истека мандата, у складу са одредбама овог статута и закона, Покрајинска Влада ће именовати вршиоца дужности директора, без претходно спроведеног јавног конкурса, на време до једне године.

Услови за именовање утврђени у члану 29. овог статута, као и права, обавезе и одговорности директора, односе се и на вршиоца дужности директора.

Члан 31.

У руковођењу Заводом директор има следећа права и дужности:

1. представља и заступа Завод у складу са законом и овим Статутом
2. стара се о законитости рада Завода
3. предлаже општа акта која доноси Управни одбор
4. доноси општа и појединачна акта у складу са Законом и овим Статутом
5. организује и руководи радом Завода
6. предлаже програм рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење
7. извршава одлуке Управног одбора

8. доноси акт о организацији и систематизацији послова
9. предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању
10. одговоран је за материјално-финансијско пословање Завода
11. предлаже финансијски план
12. доноси план јавних набавки
13. обезбеђује остваривање јавности рада Завода
14. руководи радом Колегијума и Стручног већа
15. подноси предлог извештаја о раду Управном одбору
16. подноси предлог извештаја о финансијском пословању Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора
17. одлучује о пријему и распоређивању запослених на одређено радно место
18. предузима мере за извршавање правноснажних одлука
19. стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду
20. одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству
21. даје предлог Управном одбору о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности Завода
22. присуствује седницама Управног одбора као известилац, без права одлучивања
23. доноси упутства и врши расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака
24. одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором
25. образује комисије и друга радна тела
26. обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

На акт о организацији и систематизацији радних места сагласност даје Покрајинска влада.

Директор је за свој рад одговоран оснивачу.

Члан 32.

Дужност директора престаје истеком мандата и разрешењем.

Директор може бити разрешен и пре истека времена на које је именован, у складу са законом.

Члан 33.

Између 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 два члана.

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

Члан 34.

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

Записник о примопредаји доставља се Управном одбору и оснивачу.

Члан 35.

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

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

Члан 36.

Директор за спровођење послова утврђених програмом и планом рада и послова из његове надлежности као саветодавно тело одлуком образује:

- 1) Стручно веће и
- 2) Колегијум

Састав и начин рада Стручног већа утврђује се Пословником о раду Стручног већа које доноси директор.

Члан 37.

Стручно веће чине директор, секретар Завода и саветници Завода. Седнице Стручног већа припрема, сазива и руководи њиховим радом директор, као председник Стручног већа по положају.

О раду Стручног већа води се записник.

Члан 38.

Стручно веће Завода помаже директору:

- у решавању питања проистеклих из програмске, односно стручне делатности Завода;
- даје мишљења и предлоге везене за програмски и стручни рад;
- предлаже стручно усавршавање запослених и кандидате за домаће и иностране стипендије у циљу научног и стручног усавршавања из области заштите непокретних културних добара;
- разматра и друга питања од значаја за обављање делатности Завода.

Члан 39.

Колегијум чине директор, секретар Завода и руководиоци сектора.

Колегијум Завода:

- разматра програме и планове сектора и прати њихово извршавање;
- разматра и друга питања од значаја за функционисање сектора и Завода као целине.

2. УПРАВНИ ОДБОР

Члан 40.

Управни одбор је орган управљања Завода.

Управни одбор Завода има седам чланова.

Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава Покрајинска Влада из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности, на период од четири године и могу бити именовани највише два пута, у складу са Законом.

Председника Управног одбора именује Покрајинска Влада из реда чланова Управног одбора.

Чланови Управног одбора су за свој рад одговорни оснивачу.

Члан 41.

Чланове Управног одбора, из реда запослених у Заводу, предлаже Репрезентативни синдикат Завода, а уколико у Заводу не постоји Репрезентативни синдикат, предлаже га већина запослених.

Уколико у Заводу постоје два или више Репрезентативних синдиката, члана Управног одбора предлаже синдикат који има више чланова, по броју приступница.

Највише једна трећина чланова Управног одбора именује се из реда запослених у Заводу.

Најмање једна половина чланова Управног одбора из реда запослених мора да буде из реда носилаца основне, односно програмске делатности.

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

Члан 42.

Покрајинска Влада може, до именовања чланова Управног одбора, да именује вршиоце дужности председника и чланова Управног одбора, у складу са законом.

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

Покрајинска Влада 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.

Члан 43.

Управни одбор:

1. доноси статут Завода,
2. друга општа акта предвиђена законом и овим статутом
3. даје предлог о статусним променама Завода, у складу са законом и овим статутом
4. утврђује пословну и развојну политику
5. одлучује о пословању Завода и даје смернице директору за вођење пословне политике
6. доноси програме рада, на предлог директора
7. доноси годишњи финансијски план, на предлог директора
8. усваја годишњи извештај о раду и финансијском пословању
9. расписује и спроводи јавни конкурс за именовање директора и предлаже оснивачу кандидата за директора у складу са законом
10. закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, у складу са законом
11. закључује анекс уговора о раду када је за директора именовано лице које је већ запослено у Заводу на неодређено време, у складу са законом
12. усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава
13. одлучује о трајној пословној сарадњи и повезивању са другим предузећима, установама и другим правним лицима
14. одобрава коришћење права на годишњи одмор директору
15. одобрава пут у иностранство директору
16. доноси Пословник о свом раду
17. доноси одлуке о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности Завода
18. одлучује о другим питањима предвиђеним законом, овим Статутом и другим општим актима Завода
19. доноси Правилник о раду Завода
20. утврђује мере заштите и унапређење животне околине
21. доноси инвестиционе одлуке уз сагласност Покрајинске Владе.

Сагласност на акте из става 1. тачке 1), 6), 7) и 8) овог члана даје Покрајинска Влада.

Члан 44.

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 присутних чланова.

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

Одлуку којом се доноси статут, његове измене и допуне, одлуке о статусним променама и одлуку о предлогу кандидата за директора Завода, Управни одбор доноси већином гласова укупног броја чланова.

На седницама се води записник који потписује председник Управног одбора, а у одсуству председника записник потписује лице које је председавало седници.

Записник води лице које одреди директор Завода.

Члан 45.

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

Гласање на седницама Управног одбора је јавно, ако Управни одбор не одлучи да се о одређеном питању гласа тајно.

У изузетни хитним случајевима, када одлагање доношења одређене одлуке не би било у интересу Завода, Управни одбор може донети одлуку и без сазивања и одржавања седнице (писмено или путем телефонске, електронске или телеграфске комуникације или на други сличан начин), ако се томе не противи ниједан члан Управног одбора.

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

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

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

Члан 46.

Председник и чланови Управног одбора за свој рад одговорни су оснивачу.

Председник и чланови Управног одбора солидарно одговарају за материјалну штету нанету Заводу.

Члан Управног одбора који при гласању издвоји мишљење у записник не сноси одговорност из става 2. овог члана.

Члан 47.

Управни одбор као своја помоћна тела може да образује сталне и повремене комисије, ради обављања појединих стручних или административних послова и задатака из делокруга свог рада.

Члан 48.

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

3. НАДЗОРНИ ОДБОР

Члан 49.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Завода.

Надзорни одбор Завода има три члана.

Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава Покрајинска Влада, у складу са законом.

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

Највише једна трећина чланова Надзорног одбора именује се из реда запослених у Заводу, на предлог Репрезентативног синдиката завода, а уколико у Заводу не постоји Репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

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

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

Члан 50.

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

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

Покрајинска Влада може, до именовања чланова Надзорног одбора, да именује вршиоце дужности председника и чланова Надзорног одбора.

Покрајинска Влада може именовати вршиоца 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.

Чланови Надзорног одбора одговарају за свој рад Покрајинској Влади.

Члан 51.

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

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

Члан 52.

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

Гласање на седницама Надзорног одбора је јавно, ако надзорни одбор не одлучи да се о одређеном питању гласа тајно.

Члан 53.

Надзорни одбор, у складу са Законом врши надзор над пословањем Завода, 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 Завода воде уредно и у складу са прописима, а може их дати и на вештачење;
3. прегледа извештаје који се подносе Управном одбору о пословању и пословној политици Завода о годишњим финансијским извештајима, и извештајима о пословању Завода која се подносе Покрајинској Влади и даје мишљење на исте пре усвајања Управног одбора;
4. о резултатима извршеног надзора, у писменом облику обавештава Управни одбор Завода и Покрајинску Владу, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица;
5. најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Покрајинској Влади;
6. доноси Пословник о свом раду;
7. врши и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Завода.

Члан 54.

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

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

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

Члан 55.

Пословником о раду Надзорног одбора, ближе се уређује начин рада и одлучивања Надзорног одбора.

VIII ПЛАНИРАЊЕ РАДА И СРЕДСТВА ЗАВОДА

Планирање рада

Члан 56.

Завод доноси Годишњи програм рада за период од једне календарске године, који поред описа послова и задатака који се планирају за одговарајући једногодишњи период садржи исказана средства потребна за финансирање програмских активности, као и средства потребна за финансирање текућих расхода и планирање прихода.

Члан 57.

Предлог Годишњег програма рада са предрачуном трошкова потребним за остваривање тог програма Завод доставља Покрајинској Влади најкасније до 1. октобра текуће године, за наредну годину. Поред Годишњег програма рада, Завод може сачињавати планове рада за дужи временски период – средњорочни и дугорочни планови.

Члан 58.

Годишњи извештај о раду, Годишњи програм рада и Извештај о финансијском пословању Завода за претходну годину Завод доставља Покрајинској Влади у року утврђеном законом.

Средства Завода

Члан 59.

Средства Завода користе се за намене предвиђене програмом рада и финансијским планом, у складу са Законом и овим статутом.

Члан 60.

Средства за обављање делатности Завода и остваривање програма и пројеката, обезбеђују се у складу са Законом, и то:

- 1) из буџета Републике Србије
- 2) из буџета Аутономне Покрајине Војводине
- 3) од накнада за услуге
- 4) продајом публикација
- 5) вршењем услуга правним и физичким лицима
- 6) на други начин, у складу са Законом.

Члан 61.

О коришћењу средстава Завода, а према њиховој намени одлучује директор у оквиру одобреног Годишњег програма рада, у складу са Законом.

Члан 62.

Завод је дужан да у року од 15 дана по завршетку програма односно пројекта за који су му додељена буџетска средства, а најкасније до краја текуће године поднесе извештај о реализацији тих програма и пројеката и достави доказе о наменском коришћењу финансијских средстава Покрајинској Влади.

Члан 63.

Стање имовине, капитала и обавеза Завода утврђује се на дан 31. децембра-годишњи обрачун, као и приходи и расходи и резултат пословања од почетка пословне године, до дана утврђивања стања.

IX ЈАВНОСТ РАДА

Члан 64.

Јавност рада Завода остварује се у складу са Законом.

Члан 65.

Завод остварује јавност рада путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем на web-site-у, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација о културним добрима, организовањем предавања, изложби и других облика културно-образовне делатности, објављивањем Програма и Плана рада Завода и на други погодан начин.

Члан 66.

Јавност рада остварује се и јавношћу рада Управног одбора и Надзорног одбора, подношењем Извештаја о раду и Финансијског извештаја, у складу са Законом.

Члан 67.

Директор је овлашћен да даје усмена и писмена обавештења, као и обавештења путем штампе, радија и телевизије у вези са свим питањима везаним за рад Завода.

Запослени у Заводу могу давати обавештења о раду Завода само на основу овлашћења директора.

Изузетно од одредбе става 2. овог члана руководиоци радова на објектима могу давати обавештења о току радова заинтересованим органима и организацијама.

Члан 68.

Запослени у Заводу имају право да буду обавештени о питањима од интереса за остваривање њихових права.

Обавештавање запослених у Заводу врши се објављивањем општих аката, записника, одлука, закључака, информација и др. на огласној табли Завода, као и путем интерне рачунарске мреже.

X ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 69.

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 Завода.

Неће се сматрати повредом дужности чувања пословне тајне саопштавање ових података на седницама органа Завода ако је такво саопштавање неопходно ради вршења послова или обавештавања органа.

Члан 70.

Лице које саопштава податке из члана 71. овог статута дужно је да на седници органа Завода присутне чланове и све остале учеснике упозори да су ти подаци или документи пословна тајна, и да су дужни да чувају као пословну тајну све што су сазнали на седници.

Члан 71.

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

Члан 72.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени у Заводу и органи, директор и чланови Управног одбора и Надзорног одбора, 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 запосленог у Заводу.

Члан 73.

Поред података који су Законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном у Заводу сматрају се следеће исправе и подаци:

- које надлежни орган прогласи пословном тајном
- које надлежни орган као поверљиве саопши Заводу
- које садрже понуде за јавне конкурсе, јавне набавке, или јавно надметање до објављивање резултата конкурса

- које директор као поверљиве саопши запосленима, члановима Управног и Назорног одбора
- који су од посебног друштвено-економског и културног значаја
- план физичко-техничког обезбеђење и имовине Завода
- послови народне одбране и цивилне заштите
- које Завод посебном одлуком прогласи пословном тајном

Члан 74.

Начин поступања са исправама и подацима из члана 75. овог Статута, органи и запослени одговорни за чување и саопштење пословне тајне, мере заштите података који представљају пословну тајну и друга питања од значаја, уређују се Правилником који доноси директор.

Пословну тајну дужни су да чувају и сви чланови Управног и Надзорног одбора који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

XI ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 75.

Запослени у Заводу остварују права, обавезе и одговорности из радног односа и по основу рада у складу са Законом, Колективним уговором и општим и појединачним актима органа Завода.

Члан 76.

Ради остваривања својих права, запослени се писменим путем обраћа директору.

Против решења којим је повређено право запосленог или када је запослени сазнао за повреду права, запослени, односно председник синдиката чији је запослени члан, ако га запослени овласти, може да покрене спор пред надлежним судом.

Рок за покретање спора је 90 дана од дана достављања решења, односно сазнања за повреду права.

Члан 77.

Запослени у Заводу остварују право на штрајк у складу са законом, Колективним уговором и општим актима органа Завода.

Општим актом директора утврђују се послови који се, ради заштите општег интереса Завода, морају обављати у време штрајка, као и начин њиховог извршења.

Директор одређује запослене који ће радити на извршењу послова из става 2. овог члана.

Према запосленом који не изврши налог директора из става 3. овог члана, предузеће се мере у складу са Законом.

XII ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА СИНДИКАТОМ

Члан 78.

У Заводу запослени могу организовати синдикалну организацију.

Синдикална организација има право и дужност да учествује у регулисању права и дужности запослених у Заводу у складу са законом, овим Статутом, Колективним уговором и другим општим актима.

XIII БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 79.

Запослени у Заводу и његови органи дужни су да организују обављање делатности на начин којим се осигурава безбедност и здравље на раду, као и да спроводе потребне мере заштите на раду и заштите радне средине, у складу са Законом.

Завод је дужан 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.

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

XIV ОПШТА АКТА

Члан 80.

Основни општи акт Завода је статут.

У Заводу се доносе и други општи акти на начин утврђен овим статутом и законом.

Општа акта у Заводу доносе Управни одбор и директор у складу са Законом, одлуком оснивача и овим статутом.

Други општи акти Завода морају бити у сагласности са статутом.

На статут, програм рада, Правилник о организацији и систематизацији послова, финансијски план и завршни рачун, сагласност даје Покрајинска Влада, а на статусне промене сагласност даје Скупштина Аутономне Покрајине Војводине.

Завод подноси извештај о пословању Покрајинској Влади, најмање једанпут годишње.

Члан 81.

Други општи акти Завода су:

- 1) Правилник о организацији и систематизацији послова
- 2) Правилник о физичко-техничком обезбеђењу објеката
- 3) Правилник о противпожарној заштити
- 4) Правилник о канцеларијском и архивском пословању
- 5) Правилник о безбедности и здрављу на раду
- 6) Правилник о раду
- 7) Правилник о рачуноводству
- 8) Акт о процени ризика
- 9) Листа категорија регистраторског материјала са роковима чувања

Опште акте из става 1. овог члана доноси директор.

У Заводу се могу донети и други општи акти на основу Закона и других прописа донетих на основу Закона и Колективног уговора.

Члан 82.

Управни одбор усваја Статут.
По усвајању Статута исти се доставља Покрајинској Влади на сагласност.

Члан 83.

Правилник о организацији и систематизацији послова, доноси директор и доставља оснивачу на сагласност.

Члан 84.

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

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

Члан 85.

Измене и допуне статута, односно другог општег акта Завода, врше се на начин и по поступку за њихово доношење.

Тумачење одредби општих аката даје орган који их је донео.

Ступају на снагу осмог дана од дана добијања сагласности од Покрајинске Владе, а објавиће се на огласној табли.

Члан 86.

Статут и друга општа акта Завода чувају се у Архиви Завода.

На захтев запослених у Заводу, Архива Завода дужна је да статут и друга општа акта даје на увид у складу са Законом.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 87.

Општа акта 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 са статутом извршиће се најкасније у року од годину дана од дана ступања на снагу овог статута, осим Правилника о организацији и систематизацији послова који ће се ускладити у року предвиђеном Законом о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/09).

Члан 88.

Даном ступања на снагу овог статута, престаје да важи статут Покрајинског завода за заштиту споменика културе Петроварадин број 01-108/1-2005 од 22. марта 2005. године.

Члан 89.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли Завода, а по добијању сагласности Владе Аутономне Покрајине Војводине.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Објављено на огласној табли:

Др Мирослав Тимотијевић

_____ 2011. године