

На основу члана 44. став 1. тачка 1. Закона о култури („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 72/2009, 13/2016 и 30/16 - исправка), члана 21. тачка 1. Закона о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон) и члана 12. став 1. тачка 1. Одлуке о оснивању Завода за културу војвођанских Русина („Сл. лист АП Војводине“, бр. 7/2008 и 22/2011), Управни одбор Завода за културу војвођанских Русина је на 1. седници одржаној 26. јуна 2017. године, усвојио

СТАТУТ ЗАВОДА ЗА КУЛТУРУ ВОЈВОЂАНСКИХ РУСИНА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

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

АП Војводина и Национални савет оснива Завод за културу војвођанских Русина ради очувања, унапређења и развоја културне посебности и очувања националног идентитета русинске националне заједнице у АП Војводини.

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

Члан 3.

Завод је установа културе и послује као јавна служба.

Завод је уписан у судски регистар код Привредног суда у Новом Саду, број Регистарског улошка 5-492.

Члан 4.

Завод има својство правног лица.

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

Члан 5.

Назив Завода је: Завод за културу војвођанских Русина - „Завод за културу войводянских Руснацох”.

Назив се исписује на српском језику и русинском језику, ћириличним писмом.

Седиште Завода је у Новом Саду, Улица Футошка 2/Ш.
Завод има организациону јединицу у Руском Крстуру, Улица Русинска 75.
Одлуку о промени назива и седишта Завода доноси Управни одбор уз сагласност Оснивача.

Члан 6.

Завод има печат и штамбиљ који садрже назив и седиште.
Печат Завода је округлог облика, пречника 60 мм са грбом Републике Србије у средини око кога се исписује текст и то у спољном кругу печата: Република Србија на српском језику, ћириличким писмом, изнад грба Републике Србије, а у наставку круга на русинском језику, у првом следећем кругу је текст садржине: Аутономна Покрајина Војводина, на српском језику, ћириличким писмом, а у наставку круга на русинском језику, у следећем унутрашњем кругу је текст садржине: „Завод за културу војвођанских Русина” на српском језику, ћириличким писмом и „Завод за културу войводянских Руснацох” на русинском језику.

У дну печата испод грба Републике Србије исписује се седиште Завода, односно следећи текст: Нови Сад.

Мали печат Завода је округлог облика, пречника 28 мм, са логоом Завода за културу војвођанских Русина у средини око кога се исписује текст: Завод за културу војвођанских Русина на српском језику и русинском језику, а у дну печата испод логоа исписује се седиште Завода, односно следећи текст: Нови Сад.

Штамбиљ Завода је правоугаоног облика величине 50 x 30 мм. Поред назива Завода, штамбиљ садржи и ознаку са празним простором за уписивање деловодног броја и датумом завођења протокола.

Начин коришћења, чувања и уништавања печата и штамбиља и њихов број, утврђује се правилником који доноси Директор, у складу са законом.

Члан 7.

Завод има лого.
Облици, боје, фонтови и слике логотипа утврђују се упутством Директора.

II ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 8.

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

Члан 9.

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 Завод, у границама овлашћења.

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

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

III ДЕЛАТНОСТ ЗАВОДА

Члан 10.

Делатност Завода је:

- 91.03** - Заштита и одржавање непокретних културних добара, културно - историјских локација, зграда и сличних туристичких споменика,
- 91.02** - Делатност музеја, галерија и збирки,
- 91.01** - Делатност библиотека и архива,
- 90.04** - Рад уметничких установа,
- 90.03** - Уметничко стваралаштво,
- 90.02** - Друге уметничке делатности у оквиру извођачке уметности,
- 90.01** - Извођачка уметност,
- 85.60** - Помоћне образовне делатности,
- 85.52** - Уметничко образовање,
- 82.30** - Организовање састанака и сајмова,
- 82.11** - Комбиноване канцеларијско - административне услуге,
- 79.90** - Остале услуге резервација и делатности повезане са њима,
- 79.12** - Делатност тур - оператора,
- 74.90** - Остале стручне, научне и техничке делатности,
- 74.20** - Фотографске услуге,
- 73.20** - Истраживање тржишта и испитивање јавног мњења,
- 72.20** - Истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама,
- 63.11** - Обрада података, хостинг и сл.,
- 62.01** - Рачунарско програмирање,
- 59.11** - Производња кинематографских дела, аудио - визуелних производа и телевизијског програма,
- 58.14** - Издавање часописа и периодичних издања
- 58.11** - Издавање књига,
- 47.63** - Трговина на мало музичким и видео записима у специјализованим продавницама,
- 47.61** - Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама,
- 18.20** - Умножавање снимање записа,
- 18.14** - Књиговезачке и сродне услуге,
- 18.13** - Услуге припреме за штампу,
- 18.12** – Остало штампање.

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

Члан 11.

Завод може да промени делатност, уколико се том променом не ремети обављање делатности из члана 10. овог статута.

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

Члан 12.

Завод се бави културним и уметничким делатностима везаним за русинску националну заједницу у АП Војводини, и то у следећим областима:

1. истраживање, заштита, коришћење и промовисање културног наслеђа;
2. библиотечко - информационе делатности;
3. књига и књижевност (стваралаштво, издаваштво, књижарство, преводилаштво);
4. музика (стваралаштво, продукција, интерпретација);
5. ликовне и примењене уметности, визуелне уметности и архитектура;
6. сценско стваралаштво и интерпретација;
7. кинематографија и аудио - визуелно стваралаштво;
8. уметничка фотографија;
9. дигитално стваралаштво и мултимедија;
10. научноистраживачке и едукативне делатности у култури;
11. остала музичка, говорна, артистичка и сценска извођења културних програма.

Члан 13.

Завод у оквиру својих делатности општим интересом у култури русинске националне заједнице у АП Војводини сматра:

1. стварање могућности за интензиван и усклађен културни развој;
2. стварање услова за подстицање културног и уметничког стваралаштва;
3. истраживање, заштиту и коришћење културних добара;
4. откривање, стварање, проучавање, очување и представљање русинске културе;
5. обезбеђивање услова за доступност културног наслеђа јавности;
6. подстицање међународне културне сарадње;
7. подстицање стручних и научних истраживања у култури;
8. ширење и унапређивање едукације у области културе;
9. подстицање примене нових технологија у култури, нарочито информационих технологија и дигитализације;
10. изградња јединственог библиотечко - информационог система у библиотечкој делатности;
11. изградња јединственог информационог система у области заштите културних добара;
12. подстицање младих талената у области културног и уметничког стваралаштва;
13. стварање услова за подстицање самосталног културног и уметничког стваралаштва;
14. подстицање аматерског културног и уметничког стваралаштва;
15. подстицање дечијег стваралаштва и стваралаштва за децу и младе у култури;
16. подстицање тржишта уметничких дела, спонзорисања, меценарства и донаторства у култури;
17. друга питања утврђена законом као општи интерес у области културе.

IV. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗАВОДА

Члан 14.

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

Члан 15.

Завод послује као јединствена организација, у којој се рад организује у унутрашњим организационим јединицама - одељењима:

1. Информационо - документациона и комуникациона јединица (ИНДОК)
2. Развојно - истраживачка јединица;
3. Јединица за културно – уметничке манифестације, стручно усавршавање и образовање у култури и уметности русинске националне заједнице у АП Војводини;
4. Програм за међународну сарадњу и сарадњу са удружењима грађана, невладиним организацијама, локалним самоуправама и другим установама

Организационе јединице Завода остварују међусобну сарадњу у реализацији својих програма рада.

Члан 16.

Правилником о организацији и систематизацији послова Завода ближе се утврђују организациони делови, врста послова, број извршилаца, врста и степен стручне спреме и други услови за рад.

V. ПЛАНИРАЊЕ РАДА

Члан 17.

У Заводу се доноси годишњи и четворогодишњи програм рада.

Годишњи програм рада и финансијски план Завода припрема директор.

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

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

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

Члан 18.

Покрајински секретаријат задужен за послове културе закључује са Заводом годишњи уговор о финансирању одобрених програма и делова програма.

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

Завод је дужан да наменски користи пренета финансијска средства и поднесе извештај о реализацији културних програма и пројеката у року од 15 дана по завршетку програма, односно пројеката за који су додељена буџетска средства, а најкасније до краја

текуће године и доставе доказе о наменском коришћењу финансијских средстава органу који је одобрио средства за финансирање програма и пројеката.

Члан 19.

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

Члан 20.

Средства за обављање делатности Завода обезбеђују се:

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

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

Члан 21.

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

Члан 22.

Налог за коришћење средстава Завода издаје и потписује директор или лице које он овласти посебном одлуком.

VI. ОРГАНИ ЗАВОДА

Члан 23.

Органи Завода су:

- Директор;
- Управни одбор;
- Надзорни одбор.

ДИРЕКТОР

Члан 24.

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

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

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

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

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

Пријава на јавни конкурс треба да садржи доказе испуњености услова из чл. 28. Статута, као и предлог програма рада и развоја Завода за период од четири године.

Управни одбор обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из јавног конкурса и у року од 30 дана од дана завршетка конкурса и доставља Националном савету образложени предлог листе кандидата.

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

Национални савет предлаже Покрајинској влади именовање кандидата за директора са листе кандидата.

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

Члан 25.

Покрајинска влада именује директора Завода са листе кандидата коју је доставио Национални савет.

Члан 26.

Покрајинска влада 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.

Услови за именовање утврђени у чл. 28. овог статута, као и права, обавезе и одговорности Директора односе се и на вршиоца дужности директора.

Члан 27.

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

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

Члан 28.

Кандидат за Директора, поред општих услова прописаних законом мора да испуњава и следеће услове:

- стечено високо образовање из области друштвено – хуманистичке науке: библиотекарство, архиварство и музеологија; економске науке; историјске, археолошке и класичне науке; културолошке науке и комуникологија; социолошке науке, филолошке науке, филозофија, менаџмент и бизнис; педагошке и андрагошке науке; политичке науке; правне науке и науке о уметностима; стечено високо образовање из области уметности: примењене уметности и дизајн; стечено високо образовање из области техничко – технолошке науке: индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент и организационе науке, на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године,
- висок степен знања русинског језика и,
- најмање пет година радног искуства у струци.

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

Члан 29.

Директор обавља следеће послове:

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

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

Члан 30.

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

Члан 31.

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

Члан 32.

Дужност директора установе престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач установе разрешиће директора пре истека мандата:

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

У П Р А В Н И О Д Б О Р

Члан 33.

Управни одбор има председника и осам чланова.

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

Члан 34.

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

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

Члан 35.

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

Члан 36.

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

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

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

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

Члан 37.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

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

Управни одбор одлучује већином од укупног броја присутних чланова.

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

Члан 38.

Управни одбор:

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

Члан 39.

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

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

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

Члан 40.

Председник Управног одбора обезбеђује непосредну сарадњу са директором Завода на спровођењу одлука Управног одбора, сазива и води седнице Управног одбора,

потписује одлуке и акте које доноси Управни одбор и врши друге послове у складу са законом, општим актима Завода и овим статутом.

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

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

Одлуке и акта донета на седници Управног одбора потписује председник.

Записник води лице које одреди Директор, или председник Управног одбора.

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

Члан 41.

У изузетно 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 и телеграфске комуникације или на други сличан начин).

У случају из става 1. овог члана председник Управног одбора обавештава чланове о неопходности потребе доношења одлуке 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.

Члан 42.

Дужност члана Управног одбора установе престаје истеком мандата и разрешењем.

Покрајинска влада разрешиће члана Управног одбора пре истека мандата:

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

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

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

Члан 43.

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

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

НАДЗОРНИ ОДБОР

Члан 44.

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

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

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

Члан 45.

Надзорни одбор Завода има председника и два члана.

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

Члан 46.

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

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

Члан 47.

Надзорни одбор:

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

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

Члан 48.

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

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

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

Члан 49.

Дужност члана Надзорног одбора установе престаје истеком мандата и разрешењем.

Покрајинска влада разрешиће члана Надзорног одбора пре истека мандата:

- 1) на лични захтев;
- 2) ако обавља дужност супротно одредбама закона;

- 3) ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Надзорног одбора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Надзорног одбора установе;
- 4) из других разлога утврђених законом или статутом установе.

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

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

Члан 50.

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

VII. ПРОГРАМСКИ САВЕТ

Члан 51.

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

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

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

Члан 52.

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

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

Седнице Програмског савета сазивају се по потреби.

О раду Програмског савета води се записник.

VIII. ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 53.

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

Члан 54.

Обавештавање запослених у Заводу врши се објављивањем општих аката, записника, одлука, закључака, информација и других аката на службеном веб сајту Завода.

IX. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 55.

Рад Завода је доступан јавности.

Јавност рада се обезбеђује:

- сталним или повременим публикувањем резултата рада и истраживања,
- обавештавањем путем штампе, радија, телевизије и других средстава јавног информисања о питањима везаним за рад Завода, и
- организовањем службеног веб сајта.

Податке и обавештења о раду Завода даје Директор или лице које он овласти.

X. ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 56.

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

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

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

- са поверљивом информацијом треба да буду упозната само она лица којима је то неопходно да би могли да обављају своје радне задатке,
- лицима која су упозната са поверљивом информацијом мора да буде јасно стављено до знања да је реч о поверљивим или тајним информацијама,
- закључити уговоре о поверљивости података или неоткривању поверљивих информација са свима који потенцијално могу да виде или приме информације које се третирају као пословна тајна, укључујући запослене, пословне партнере, спољне сараднике, консултанте и сл,
- поверљиви документи се обележавају знаком „поверљиво“.

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

XI. ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 57.

Управни одбор, у складу са законом, доноси одлуке и утврђује мере заштите и унапређења животне средине у оквиру делатности Завода, одлучује о обезбеђивању средстава за те намене, образује радна тела и одређује лица задужена за спровођење одлука и мера заштите и унапређења 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 другим органима и организацијама који се овим питањем баве.

XII. ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 58.

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

Члан 59.

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

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

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

XIII. ОПШТИ АКТИ ЗАВОДА

Члан 60.

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

У Заводу се, поред Статута, доносе следећа општа акта:

- Правилник о организацији рачуноводства,
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању,
- Правилник о физичком и техничком обезбеђењу,
- Правила заштите од пожара,
- Правилник о раду у складу са Законом,
- Правилник о безбедности и здрављу на раду,
- Правилник о превенцији и заштити злостављања на раду,
- Правилник о стицању и расподели сопствених прихода,
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања,

- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке,
 - Акт о процени ризика, и
 - друга акта у складу са законом, одлуком оснивача и овим статутом
- Појединачни акти морају бити у складу са законима и општим актима Завода.

Члан 61.

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

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

XIV. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ СТАТУТА

Члан 62.

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

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

XV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 63.

Ступањем на снагу овог статута престаје важење Статута Завода за културу војвођанских Русина, бр. 193-1/13 који је донет 23. септембра 2013. године.

Члан 64.

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

Број: 106/17
Дана: 26. јун 2017. год.

**ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА**

Миломир Шајтош