



На основу члана 44. став 1. тачка 1. Закона о култури ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016, 6/20, 47/20 и 78/21) и члана 43. тачка 1. Статута Културног центра Кикинда број: 202-02/2014 од 10.12.2014. године, Управни одбор јна седници одржаној дана 24.05.2022. године, доноси

## СТАТУТ КУЛТУРНОГ ЦЕНТРА КИКИНДА

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Статутом Културног центра Кикинда (даље: Статут) ближе се уређује: правни статус, назив и седиште; одговорност правном у промету; заступање; делатност; унутрашња организација; органи, састав, начин именовања и надлежности; планирање рада и финансирање; јавност рада; пословна тајна и обавештавање запослених; синдикално организовање; безбедност и здравље на раду и заштита и унапређивање животне средине; општа акта, као и друга питања од значаја за рад Културног центра Кикинда (даље: Установа), у складу са законом.

#### Члан 2.

Установа је установа културе која обавља послове културне делатности којом се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољавање потреба грађана као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Установа је основана на основу акта о оснивању: Одлуке о организовању Културног центра као установе Скупштине општине Кикинда бр. III-04-06-23/2009 од 15.06.2009. године .

#### Члан 3.

Установа је уписана у регистар Привредног суда у Зрењанину, у регистарски уложак број 5/161 од 05.11.2009. године.

### II ПРАВНИ СТАТУС, НАЗИВ И СЕДИШТЕ

#### Члан 4.

Установа је правно лице које обавља делатност од општег интереса.

Установа је јавна служба која обавља послове из делатности културе којом се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољавање потребе грађана, као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Као јавна служба, Установа је организована и послује као установа чији је оснивач град Кикинда.

Оснивачка права у погледу именовања директора Установе (даље: директор), председника и чланова Управног одбора Установе (даље: Управни одбор), те председника и чланова Надзорног одбора Установе (даље: Надзорни одбор), врши Скупштина града Кикинда.

#### Члан 5.

Установа послује под пуним називом: Културни центар Кикинда.

Скраћени назив Установе: КЦК.

#### Члан 6.

Седиште Установе је у Кикинди, ул. Трг српских добровољаца 23.

О промени седишта и назива Установе одлучује оснивач на предлог Управног одбора.

#### Члан 7.

Установа има свој печат, мали печат и деловодни штамбиљ.

Печат је округлог облика пречника 40 мм.

Печат садржи назив Културни центар Кикинда, исписан на српском језику ћириличним писмом и на мађарском језику и писму.

Мали печат установе је округлог облика пречника 25 мм, са текстом Културни центар Кикинда, исписан на српском језику, ћириличним писмом.

Деловодни штамбиљ Установе је правоугаоног облика 58x22 мм, са текстом Културни центар Кикинда, број, датум, исписан на српском језику, ћириличним писмом.

Печатом се потврђује аутентичност јавне исправе и друга акта којим Установа одлучује или службено општи са другим органима, правним лицима и грађанима.

Коришћење, чување и уништење печата и штамбиља врши се на основу посебног акта који доноси директор Установе.

О промени изгледа печата, штамбиља или малог печата Установе, одлучује Управни одбор Установе уз сагласност оснивача.

#### Члан 8.

Управни одбор одлучује о изгледу заштитног знака.

#### Члан 9.

За писану комуникацију са трећим лицима установа користи меморандум.

Меморандум Установе садржи лого исписан на српском језику, ћириличним писмом и на мађарском језику и писму.

### III ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

#### Члан 10.

Установа има својство правног лица, са правима и обавезама и одговорностима утврђеним актом о оснивању, законом, другим прописима и Статутом.

Установа је носилац свих права, обавеза и одговорности у правном промету у односу на средства којима располаже, у складу са законом.

У правном промету са трећим лицима, Установа иступа у своје име и за свој рачун.

#### Члан 11.

За своје обавезе Установа одговара својом имовином.

Одговорност за обавезе из става 1. овог члана се не односи на културна добра ни на другу имовину која је државна својина Републике Србије.

### IV ЗАСТУПАЊЕ

#### Члан 12.

Установу заступа директор.

У случају одсутности или спречености директора, Установу заступа запослени на основу и у границама писаног овлашћења директора.

Овлашћено лице потписује се тако што поред имена и презимена директора дописује реч: "за".

#### Члан 13.

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

### V ДЕЛАТНОСТ

#### Члан 14.

Делатност Установе разврстава се према јединственој класификацији делатности у области стваралачке, уметничке и забавне делатности.

Шифра претежне делатности: 90.01.

Делатност установе су поред претежне и следеће:

58.11 – издавање књига

58.14 – издавање часописа и периодичних издања

58.19 – остала издавачка делатност

59.14 – делатност приказивања кинематографских дела

73.11 – делатност рекламних агенција

85.52 – уметничко образовање

85.59 – остало образовање

90.01 - извођачка уметност

90.02 - друге уметничке делатности у оквиру извођачке уметности

90.03 – уметничко стваралаштво

91.02 - делатност музеја, галерија и збирки

93.29 – остале забавне и рекреативне делатности

18.12 – остало штампање

18.13 – услуге припреме за штампу

47.61 – трговина на мало књигама у специјализованим продавницама

47.62 трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом у специјализованим продавницама.

## VI УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

### Члан 15.

Организација рада, руковођење и друга питања унутрашње организације ближе се уређују Правилником о организацији и систематизацији послова Установе, тако да се остварује функционално јединство у организацији послова и радних задатака на основу јединственог планирања, развоја и рада и контролом извршења послова и радних задатака.

## VII ОРГАНИ, САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ

### Члан 16.

Органи Установе су:

- 1) директор;
- 2) Управни одбор;
- 3) Надзорни одбор.

## ДИРЕКТОР

### Члан 17.

Директор руководи радом Установе.

Директор установе је самосталан у свом раду и за свој рад одговара оснивачу и Управном одбору.

Директора именује и разрешава Скупштина града Кикинде (у даљем тексту: Оснивач).

### Члан 18.

Директор се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса, уз претходну сагласност оснивача у складу са законом, на период од четири године, и може бити поново именован.

Јавни конкурс за избор директора расписује и спроводи Управни одбор, 60 дана пре истека мандата директора.

Јавни конкурс за избор директора објављује се на сајту Националне службе за запошљавање РС 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 кандидата на јавни конкурс је 15 дана од дана објављивања јавног конкурса.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Управни одбор одбацује закључком против кога се може изјавити жалба оснивачу (даље: оснивач), у року од три дана од дана достављања закључка.

Жалба не задржава извршење закључка.

### Члан 19

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

### Члан 20.

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

### Члан 21.

За кандидата за директора утврђују се следећи услови:

1) висока стручна спрема из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманитарних наука и уметности (одговарајуће високо образовање на студијама другог степена - дипломске академске студије-мастер; специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије или високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године);

2) да има најмање пет година радног искуства у области културе, образовања и медија;

3) да има организационе способности;

4) да има активно знање енглеског језика;

5) да има напредно знање рада на рачунару;

6) да се против кандидата не води истрага и да није подигнута оптужница за кривична дела за која се гони по службеној дужности, као и да није осуђиван за кривична дела која га чине недостојним за обављање дужности директора;

7) држављанство Републике Србије;

8) општа здравствена способност.

#### Члан 22.

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

- 1) предлог програма рада и развоја Установе за период од четири године;
- 2) диплому или уверење о стеченој стручној спреми;
- 3) радну књижицу, односно други доказ о радном искуству (уговори, потврде и др.), из којих се може утврдити на којим пословима и с којом стручном спремом је стечено радно искуство;
- 4) радну и личну биографију која садржи податке о досадашњем раду и оствареним резултатима;
- 5) уверење, не старије од шест месеци, да се против кандидата не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела за која се гони по службеној дужности;
- 6) уверење да кандидат није правноснажно осуђиван;
- 7) уверење о држављанству Републике Србије (не старије од шест месеци);
- 8) извод из матичне књиге рођених;
- 9) фотокопију личне карте
- 10) доказ о општој здравственој способности (оригинал лекарског уверења).

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

#### Члан 23.

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

- 1) да кандидат познаје пословање установа културе;
- 2) да кандидат поседује руководеће искуство на пословима у области културе;
- 3) квалитет предложеног програма рада и развоја Установе, из поднете конкурсне документације.

#### Члан 24.

О одлуци оснивача о именовану директора обавештава се сваки учесник конкурса.

#### Члан 25.

Оснивач може именовати вршиоца дужности директора без спроведеног јавног конкурса, у случају када директору престане дужност пре истека мандата, односно када јавни конкурс није успео.

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

Исто лице не може бити два пута именован за вршиоца дужности директора.

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

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

#### Члан 26.

Директор:

- 1) представља и заступа Установу, у складу са законом и Статутом;
- 2) стара се о законитости рада Установе;
- 3) организује и руководи радом;
- 4) предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
- 5) доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом;
- 6) предлаже програм рада и план 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;
- 11) предлаже финансијски план;
- 12) доноси план јавних набавки;
- 13) подноси предлог извештаја о раду Управном одбору;
- 14) подноси предлог извештаја о финансијском пословању и предлог годишњег обрачуна Управном одбору;
- 15) стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
- 16) одлучује о начину радног ангажовања;
- 17) Учествује у раду Управног одбора без права одлучивања;
- 18) доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака;
- 19) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
- 20) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

#### Члан 27.

Директор може да има заменика. Заменика директора именује директор. Заменик директора замењује директора за време његове одсутности или спречености и обавља послове које му он повери.

Заменик директора мора да испуњава исте опште и посебне услове као и директор.

#### Члан 28.

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

- 1) на лични захтев;
- 2) ако обавља дужност супротно одредбама закона;
- 3) ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује 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 директора покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање те дужности, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора установе.

#### Члан 29.

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

#### УПРАВНИ ОДБОР

#### Члан 30.

Управни одбор Установе има пет чланова.  
Чланове Управног одбора именује и разрешава оснивач из реда истакнутих стручњака и познавања културних делатности.

#### Члан 31.

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

Дужност члана Управног одбора престаје истеком мандата и разрешењем, у складу са законом.

У Управном одбору, полна структура је три према два.

### Члан 32.

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

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

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и чланова Управног одбора и у случају да 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 33.

Управни одбор:

- 1) доноси Статут и друга општа акта предвиђена законом и Статутом;
- 2) даје предлог о статусним променама Установе, у складу са законом и Статутом;
- 3) утврђује пословну и развојну политику;
- 4) одлучује о пословању Установе и даје смернице директору за вођење пословне политике;
- 5) доноси годишњи програм рада, на предлог директора;
- 6) доноси годишњи финансијски план, на предлог директора;
- 7) усваја годишњи извештај о раду и пословању;
- 8) усваја годишњи финансијски извештај и обрачун;
- 9) расписује и спроводи јавни конкурс за директора, у складу са законом;
- 10) доставља оснивачу у року од 30 дана од завршетка јавног конкурса образложен предлог листе кандидата за директора;
- 11) закључује уговор са директором, у складу са законом;
- 12) закључује анекс уговора о раду, када је за директора именовано лице које је већ запослено у Установи на неодређено време, у складу са законом;
- 13) одлучује о трајној пословној сарадњи с привредним субјектима, установама и другим правним лицима;
- 14) доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
- 15) одлучује о другим питањима утврђеним законом, Статутом и другим општим актима Установе.

Сагласност на акте из става 1. тач. 5) и 6) овог члана даје оснивач.

### Члан 34.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Управни одбор се конституише на првој седници након именовања.

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.

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

### Члан 35.

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

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

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

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

#### Члан 36.

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

### НАДЗОРНИ ОДБОР

#### Члан 37.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Установе.

Надзорни одбор има три члана.

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

#### Члан 38.

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

#### Члан 39.

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

У Надзорном одбору, полна структура је два према један.

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

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

Оснивач 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.

#### Члан 40.

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

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

#### Члан 41.

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

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

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

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

#### Члан 42.

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

1) прегледа годишње извештаје и утврђује да ли су састављени у складу са законским прописима;

2) утврђује да ли се пословне књиге и друга документа воде уредно и у складу са прописима, а може их дати и на вештачење;

3) о резултатима обављеног надзора, у писаном облику обавештава Управни одбор и оснивача, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица;

- 4) најмање једном годишње подноси извештај о свом раду оснивачу;
- 5) доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
- 6) обавља и друге послове уређене законом, Статутом и другим општим актима;

#### Члан 43.

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

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

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

#### Члан 44.

Дужност члана Надзорног одбора Установе престаје истеком мандата и разрешењем. Оснивач Установе 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 члана Надзорног одбора, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за дело које га чини недостојним за обављање члана Надзорног одбора Установе.

Стручни савет

#### Члан 45.

Директор може да образује Стручни савет који разматра питања из уметничке, програмске, односно стручне делатности Установе и директору, односно уметничком директору даје мишљења и предлоге везане за уметнички, програмски и стручни рад Установе.

Стручни савет мора имати непаран број чланова који се именују из реда угледних стручњака из основне делатности Установе, на период од четири године, и могу бити поново именовани.

#### Члан 46.

Стручни савет помаже директору у предлагању програма рада, у вези са стручним усавршавањем, у разматрању питања из програмске и стручне делатности Установе.

Стручни савет доноси стручна мишљења, препоруке и друге закључке из основне делатности Установе, који немају обавезујући карактер.

Стручни савет разматра и друга питања која су од значаја за обављање делатности Установе.

Стручни савет доноси пословник о свом раду.

### VIII ПЛАНИРАЊЕ РАДА И ФИНАНСИРАЊЕ

#### Члан 47.

Предлог годишњег програма рада, предлог годишњег финансијског плана и извештај о финансијском пословању достављају се оснивачу, у року утврђеном законом.

Поред годишњег програма рада, Установа може сачињавати планове рада за дужи период.

#### Члан 48.

Планирана средства се користе за намене предвиђене програмом рада и финансијским планом, у складу са законом и Статутом.

#### Члан 49.

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

- 1) из буџета оснивача;
- 2) из прихода остварених обављањем делатности;
- 3) од накнада за услуге трећим лицима;
- 4) продајом производа – улазница, публикација, сувенира, дописница и сл.;
- 5) из прихода остварених пословном сарадњом и изнајмљивањем опреме;
- 6) донаторством, спонзорством, поклонима, легатима, завештањима;
- 7) на друге начине, у складу са законом.

#### Члан 50.

О коришћењу средстава одлучује директор на основу одобреног годишњег програма рада и финансијског плана, у складу са законом.

### IX ЈАВНОСТ РАДА

#### Члан 51.

Јавност рада остварује се у складу са законом и Статутом.

Јавност рада реализује се 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 (периодике, каталога изложби, каталога збирки, научних монографија и других публикација), одржавањем сталних и повремених изложби у земљи и иностранству, организовањем стручних и популарних предавања и других облика културно-образовне делатности, објављивањем програма и плана рада.

#### Члан 52.

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

### X ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

#### Члан 53.

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

Неће се сматрати повредом дужности чувања пословне тајне саопштавање тих података на седницама органа Установе, ако је такво саопштавање неопходно за обављање послова или обавештавање органа.

#### Члан 54.

Лице које саопштава овакве податке дужно је да на седници органа Установе присутне чланове и све остале учеснике упозори на то да се ти подаци или документи сматрају пословном тајном и да су дужни да све оно што су сазнали чувају као пословну тајну.

#### Члан 55.

Управни одбор може посебном одлуком утврдити поступак проглашавања и начин чувања тајне, у складу са законом.

#### Члан 56.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени и радно ангажовани 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 и радног ангажовања.

#### Члан 57.

Органи обавештавају запослене о свом раду и пословању, безбедности и здрављу на раду, мерама за побољшање услова рада и о другим неопходним подацима.

Обавештавање запослених у смислу става 1. овог члана обавља се преко огласне табле Установе и средствима електронске комуникације.

### XI СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА

#### Члан 58.

Запослени у Установи могу организовати синдикалну организацију.

Синдикална организација има право и дужност да учествује у регулисању економских и радно-социјалних права и дужности запослених, у складу са законом, Статутом, колективним уговором и другим општим актима.

### XII БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

#### Члан 59.

Запослени у Установи 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.

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

### XIII ОПШТИ АКТИ

#### Члан 60.

Статут је основни општи акт.

Статут се доставља на сагласност оснивачу.

У Установи се доносе и други општи акти који морају бити у сагласности са Статутом и законом.

#### Члан 61.

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

#### Члан 62.

На захтев запосленог, директор је дужан да Статут и друга општа акта да на увид, у складу са законом.

#### Члан 63.

Општи акти се објављују на огласној табли Установе и ступају на снагу осмог дана од дана њиховог објављивања.

#### Члан 64.

Тумачење одредаба општих аката даје орган који их је и донео.

Општи акти мењају се на начин и по поступку који важи за њихово доношење.

Након ступања на снагу измене и допуне општег акта, сачињава се његов пречишћен текст, који потписује овлашћени доносилац.

#### XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 65.

Општи акти донети пре ступања на снагу овог статута остају на снази и примењиваће се уколико нису у супротности са Статутом и законом.

Усаглашавање општих аката обавиће се најкасније у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог статута.

##### Члан 66.

Даном ступања на снагу овог статута, престаје да важи Статут Установе број: 202-02/2014 од 10.12.2014. године и Одлука о измени и допуни Статута бр. 33-03/2021 од 20.05.2021. године.

##### Члан 67.

Овај статут, по добијању сагласности од оснивача, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

УПРАВНИ ОДБОР

проф. др Биљана Јеремић  
председница Управног одбора