

Културни центар Брана Црнчевић

Број: 1143/22

Датум: 26.12.2022.

На основу члана 44. став 1. тачка 1) Закона о култури („Службени гласник РС“, број 72/09, 13/16 и 30/16 – испр., 60/20, 47/21 и 78/21), а у складу са Одлукама о изменама и допунама Статута Установе Културни центар број 0081/17 и 1044/22, Управни одбор Установе Културни центар је дана 28.12.2022. године донео следећи:

Пречишћен текст Статута Установе Културни центар Рума:

1. Статут Установе Културни центар Рума број 116/11 на који је Скупштина Општине Рума дала сагласност на седници одржаној дана 25.03.2011. године,

2. Одлука о изменама и допунама Статута Установе Културни центар број 0081/17 на коју је Скупштина Општине Рума дала сагласност на седници одржаној дана 10.03.2017. године,

3. Одлука о изменама и допунама Статута Установе Културни центар број 1044/22 на коју је Скупштина Општине Рума дала сагласност на седници одржаној дана 17.12.2022. године.

**СТАТУТ  
УСТАНОВЕ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР РУМА  
(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ )  
І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Културни центар Рума ( у даљем тексту: Културни центар ), основан је као установа од стране Општине Рума, одлуком Скупштине општине Рума ( у даљем тексту: Оснивач ), ради обављања делатности из области културе којом се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољавање потреба грађана као и остваривање другог Законом утврђеног интереса у области културе.

**Члан 2.**

Овим Статутом, а у складу са Законом и Одлуком о оснивању Културног центра ближе се утврђују:

- назив и седиште Културног центра;
- правни положај, заступање и представљање;
- делатност Културног центра;
- унутрашња организација Културног центра;
- органи Културног центра, њихов састав, начин именовања и надлежности;
- услови за именовање и разрешење директора Културног центра;
- средства Културног центра и органи овлашћени за располагање;
- одговорност Културног центра за обавезе у правном промету;
- начин вршења стручних послова;

- планирање и програмирање рада;
- јавност рада;
- пословна тајна;
- заштита животне средине;
- друга питања од значаја за остваривање циљева и задатака Културног центра.

### **Члан 3.**

Културним центром управља, односно руководи орган утврђен законом и овим Статутом.

Радници имају право да организују Синдикат који штити права и интересе радника у складу са законом и колективним уговором.

Радници имају право учешћа у управљању у складу са законом и колективним уговором.

## **II НАЗИВ И СЕДИШТЕ**

### **Члан 4.**

Назив Културног центра је: Културни центар Брана Црнчевић ( у даљем тексту: Културни центар).

Седиште Културног центра је у Руми, улица Вељка Дugoшевића број 102.

Назив и седиште Културног центра не може се променити без сагласности Оснивача.

### **Члан 5.**

Културни центар има свој печат.

Печат Културног центра је округлог облика, пречника 32мм, са кружно исписаним текстом на српском језику, Ћирилицом.

Текст печата је исписан у концентричним круговима око грба Републике Србије.

У спољном кругу печата исписано је "Република Србија".

У следећем унутрашњем кругу исписано је "Аутономна покрајина Војводина".

У следећем унутрашњем кругу исписано је " Културни центар Брана Црнчевић ".

Седиште "Рума" је у дну печата.

Број печата, начин употребе, чувања и руковања печатом, ближе се регулише упутством директора Културног центра.

### **Члан 5а.**

Ради ефикаснијег обављања послова, Културни центар има печат, пречника 20мм (у даљем тексту: Мали печат), који се користи у случајевима када је његова употреба подеснија.

Садржина малог печата је иста и исписана на исти начин као и садржина печата из члана 2 ове одлуке.

### **Члан 5б.**

Штамбиль Културног центар је правоугаоног облика, димензија 50 x 30 мм, са хоризонтално исписаним текстом на српском језику, Ћирилицом.

У горњем средишњем делу је лого Културног центра. Испод је натпис: „Културни центар Брана Црнчевић“ целом дужином хоризонтале у два реда, затим следећи ред са

натписом: „Број“ са повлаком (испрекидане цртице) за упис броја деловодног протокола и последњи ред испрекидане цртице за упис датума завођења. У доњем средишњем делу штамбиља налази се натпис „РУМА“.

#### **Члан 5в.**

Лого Културног центра је квадратног облика стилизованих ћириличних слова К и Ц у црвено црној боји или по потреби само у црној или само у белој боји.

Лого се користи у протоколарне сврхе.

#### **Члан 5г.**

За писану комуникацију са трећим лицима Културни центар користи и меморандум.

Меморандум Културног центра садржи лого, пун назив Културног центра, исписан на српском језику ћириличним писмом и на енглеском језику, са следећим подацима: седиште, адреса, адреса електронске поште и портала, број телефона и факса, матични број и ПИБ.

### **III ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ, ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ**

#### **Члан 6.**

Установа стиче својство правног лица уписом у Регистар установа културе.

Регистар установа културе, као поверени посао, води Агенција за привредне регистре (у даљем тексту: АПР)

Установа Културни центар дужна је да АПР-у поднесе регистрациону пријаву за упис усклађивања у Регистар установа културе у року од три месеца од дана почетка рада регистра и уз пријаву поднесе прописану документацију.

#### **Члан 7.**

Културни центар има сва овлашћења у правном промету са трећим лицима.

#### **Члан 8.**

Културни центар одговара за своје обавезе својом целокупном имовином у складу са законом.

#### **Члан 9.**

Културни центар представља и заступа директор.

Директор је овлашћен да закључује уговоре и предузима друге правне радње као и да заступа Културни центар пред судовима и другим органима без ограничења.

У одсутности или спречености директора, послове из става 1.овог члана може да врши лице које писмено овласти директор и то у потпуности или само за вршење одређених правних радњи.

### **IV ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ**

#### **Члан 10.**

Послови и задаци Културног центра су од посебног друштвеног интереса.

## **Члан 11.**

Делатност које обавља Културни центар су:

### **90.01 Извођачка уметност**

Обухвата:

- постављање позоришних и оперских и плесних програма/представа, припрему извођења музичких програма (концерата), као и друге врсте сценског извођења:
  - \* активности позоришних трупа, дружина, оркестара или музичких група и циркуса
  - \* активности самосталних уметника као што су глумци, плесачи, музичари и водитељи.

### **90.02 Друге уметничке делатности у оквиру извођачке уметности**

Обухвата:

- помоћне активности у оквиру извођачке уметности, позоришних плесних представа, концерата и оперских представа и других врста сценског извођења:
- активности редитеља, продуцената, сценографа и сценских радника, мајстора светла
- активности продуцената или организатора уметничких догађаја, са сценском опремом или без ње.

### **90.03 Уметничко стваралаштво**

Обухвата:

- активности самосталних уметника као што су вајари, сликари, цртачи цртаних филмова, карикатуристи, гравери, бакроресци, литографи и др.
- активности писаца, у свим областима, укључујући белетристику, техничке текстове итд.
- активности слободних новинара (уметничких критичара)
- конзервацију и рестаурацију уметничких дела као што су слике, филмови, књиге.

### **90.04 Рад уметничких установа**

Обухвата:

- делатност концертних и позоришних дворана и других уметничких установа
- делатност ученичких и студенчких културних центара.

### **85.52 Уметничко образовање**

Обухвата:

- обуку у свирању
- обуку у сликању
- обуку у глуми.

### **82.30 Организовање састанака и сајмова**

Обухвата:

- организацију, промоцију конгреса, конференција и састанака.

### **77.39 Изнајмљивање и лизинг осталих машина, опреме и материјалних добара**

Обухвата:

- изнајмљивање и лизинг осталих машина и опреме без руковоца, које се обично користе као капитална добра:
  - \* професионалне радијске, телевизијске и комуникационе опреме
  - \* опреме за филмску продукцију

- \* мерне и контролне опреме
- \* осталих научних, комерцијалних и индустријских машина.

#### **74.90 Остале стручне, научне и техничке делатности**

Обухвата велики број услуга које се пружају клијентима на комерцијалној основи. Укључене су активности за које је потребан виши степен стручности и научних и техничких знања, али се не обухватају текући, рутински послови који обично кратко трају.

#### **73.11 Делатност рекламних агенција**

Обухвата пружање целог спектра рекламих услуга (нпр. сопственим капацитетима или на основу подуговарања), укључујући давање савета, креативне услуге, продукцију рекламишног материјала и продају.

Обухвата:

- креирање и објављивање реклама у новинама, часописима, на радију, на телевизији, на интернету и другим медијима
- креирање и постављање реклама на отвореном простору, нпр. на рекламишним таблама, панелима, билтенима, у изложима, осликовање аутомобила и аутобуса итд.
- дистрибуирање или испоручивање пропагандног материјала или узорака
- управљање маркетиншком кампањом и другим услугама рекламирања с циљем да се заинтересују и задрже потрошачи:
- \* промовисање производа
- \* маркетиншке активности на месту продаје
- \* непосредно рекламирање путем поште
- \* маркетиншко саветовање.

#### **68.20 Изнајмљивање властитих или изнајмљених некретнина и управљање њима**

Обухвата:

- изнајмљивање властитих или изнајмљених некретнина и управљање њима, као што су:
- \* стамбене зграде и станови
- \* нестамбене зграде, укључујући изложбене хале и складишне капацитете.

#### **59.11 Производња кинематографских дела, аудио-визуелних производа и телевизијског програма**

Обухвата:

- производњу кинематографска дела, телевизијског програма (телевизијских серија, документарних филмова итд.) или телевизијских реклама.

#### **59.13 Дистрибуција кинематографских дела, аудио-визуелних дела и телевизијског програма**

Обухвата:

- дистрибуцију кинематографских дела и осталих аудио-визуеланих производа биоскопима, телевизијским станицама, мрежама и другим приказивачима
- обезбеђивање права на дистрибуцију кинематографских дела и осталих аудио-визуелних производа.

#### **59.14 Делатност приказивања кинематографских дела**

Обухвата:

- овлашћено приказивање кинематографских дела путем одговарајућим технологијама и техничких уређаја, доступног грађанима под једнаким условима у јавним просторијама, односно јавним просторима
- активности кино-клубова.

#### **58.11 Издавање књига**

Обухвата издавање:

- књига у штампаном или електронском облику, у аудио-запису или на интернету
- брошура, проспеката, летака и сличних публикација, укључујући издавање речника и енциклопедија
- атласа, мапа и карата
- енциклопедија на компакт-дисковима (*CD-ROM*).

#### **58.19 Остала издавачка делатност**

Обухвата:

- издавање (укључујући *on-line*):
  - \* каталога
  - \* фотографија, гравира и разгледница
  - \* честитки
  - \* формулара
  - \* постера и репродукција уметничких дела
  - \* рекламног материјала
  - \* осталог штампаног материјала
- издавање статистичких и других информација.

#### **56.30 Услуге припремања и послуживања пића**

Обухвата припремање и послуживање пића за конзумирање на лицу места:

- у баровима .
- у коктел салонима
- у дискотекама
- у кафићима.

#### **56.10 Делатности ресторана и покретних угоститељских објекта**

Обухвата припремање и сервирање хране гостима било да бивају послужени за столом или да се сами послужују изложеним јелима, било да обедују припремљене оброке у објекту, да их носе са собом или да им се они достављају.

Обухвата активности:

- ресторана
- кафетерија
- ресторана брзе хране
- ресторана са услугом „за понети“
- покретних колица за продају сладоледа
- покретних колица са храном.

#### **47.61 Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама**

Обухвата продају на мало:

- књига из свих области

#### **47.62 Трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом у специјализованим продавницама**

Обухвата и продају на мало:

- прибора за писање: оловака, пенкала, спајалица, папира и сл.

#### **Члан 12.**

Културни центар не може да промени или прошири делатност без сагласности Оснивача.

### **В УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

#### **Члан 13.**

Унутрашња организација Културног центра, као и обављање послова у оквиру њега, ближе се уређује актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

#### **Члан 14.**

Сви организациони делови у саставу Културног центра морају бити организовани рационалано и са потребним бројем радника у интересу оптималног обављања послова и радних задатка.

### **VI ОРГАНИ КУЛТУРНОГ ЦЕНТРА**

#### **Члан 15.**

Органи Културног центар су:

1. Директор
2. Управни одбор
3. Надзорни одбор.

#### **1.Директор**

#### **Члан 16.**

Директор руководи Културном центром, организује процес рада и оди пословање, самостално доноси одлуке, заступа Културни центар и одговоран је за законитост рада Културног центра.

Директор за свој рад одговара Управном одбору и Оснивачу.

#### **1.2.Именовање директора**

#### **Члан 17.**

Установом руководи директор.

Директора установе именује и разрешава оснивач.

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

Јавни конкурс из става 3. овог члана расписује и спроводи управни одбор установе уз претходну сагласност оснивача.

Јавни конкурс из става 3. овог члана расписује се најкасније 60 дана пре истека мандата директора.

Јавни конкурс из става 3. овог члана објављује се на сајту Националне службе за запошљавање огласној табли или у просторијама установе и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс је осам дана од дана оглашавања јавног конкурса. Пријава на конкурс мора бити разумљива и да садржи све што је потребно да би се по њој поступило. Уколико се утврди да је пријава неуредна, односно да има недостатке који онемогућавају поступање по њој, ако је неразумљива или је непотпуна, Управни одбор ће обавестити подносиоца пријаве на који начин ће да је уреди, у року од осам дана од дана обавештења за уређење. Ако пријава буде уређена у остављеном року, сматра се да је од почетка била уредна. Неблаговремене и пријаве које не буду уређене ни у накнадном остављеном року (неразумљиве и непотпуне), Управни одбор ће одбацити решењем. Против решења Управног одбора се може изјавити жалба Општинском већу Општине Рума, преко Управног одбора, у року од 15 дана од дана обавештавања подносиоца пријаве о решењу.

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

Оснивач именује директора установе са Листе.

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 оснивача, односно уколико оснивач не именује директора установе са Листе.

### **1.3.Услови за избор кандидата**

#### **Члан 18.**

Кандидати за директора установе морају имати:

-високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године,  
-најмање пет година радног искуства у култури.

Кандидати за директора дужни су да предложе програм рада и развоја установе.

Документација (докази) који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:

-предлог програма рада и развоја установе, за мандатни период од четири године,  
-краћа биографија кандидата за директора,  
-оригинал или оверена фотокопија дипломе или уверења о стеченој стручној спреми,  
-потврда или уверење о радном искуству у култури односно други документ о радном искуству у култури, из кога се може несумњиво утврдити да је радио на пословима у култури и у трајању од најмање 5 година,

-оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених, који је важећи у складу са законским прописима.

### **Члан 19.**

Директор Установе:

- организује и руководи радом Културног центра;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом;
- извршава одлуке управног одбора;
- заступа Културни центар;
- стара се о законитости рада Културног центра;
- одговоран је за спровођење програма рада Културног центра;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Културног центра;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима из радног односа у складу са законом;
- доноси план набавки Културног центра;
- врши друге послове утврђене законом и овом Одлуком.

Дужност директора установе престаје истеком мандата и разрешењем у складу са законом.

### **1.4.Вршилац дужности директора**

### **Члан 20.**

Оснивач може именовати вршиоца дужности директора установе, без предходно 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.

Вршилац дужности директора мора да испуњава услове за избор директора утврђене овим статутом у складу са законом.

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

### **1.5.Престанак дужности директора**

### **Члан 21.**

Дужност директора Културног центра престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач Културног центра 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 Културном центру или тако занемарује или несавесно извршава своје обавезе да су настале или могу настати веће сметње у раду Културног центра;
- 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 Културног центра;
- 5) из других разлога утврђених законом и овим Статутом.

## **2.Управни одбор**

### **Члан 22.**

Установом управља управни одбор.

Управни одбор има пет чланова.

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

Мандат чланова Управног одбора траје четири године и могу бити именованы највише два пута.

Председника Управног одбора менује Оснивач из реда чланова Управног одбора.

### **Члан 23.**

Највише једна трећина чланова управног одбора именује се из реда запослених у установи, на предлог репрезентативног синдиката установе, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

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

Један члан управног одбора из реда запослених мора да буде из реда носилаца основне, тј. програмске делатности.

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

### **Члан 24.**

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

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и члана управног одбора установе 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 25.**

Управни одбор установе:

- 1) доноси статут;
- 2) доноси друге опште акте установе, предвиђене законом и статутом;
- 3) утврђује пословну и развојну политику;
- 4) одлучује о пословању установе;
- 5) доноси програме рада установе, на предлог директора;
- 6) доноси годишњи финансијски план;
- 7) усваја годишњи обрачун;
- 8) усваја годишњи извештај о раду и пословању;
- 9) даје предлог о статусним променама, у складу са законом;
- 10) даје предлог оснивачу о кандидату за директора;
- 11) закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, а када је за директора именовано лице које је већ запослено у истој установи културе на неодређено време, закључује анекс уговора о

раду, у складу са законом о раду;

12) одлучује о другим питањима утврђеним законом и статутом.

Сагласност на акте из става 1.алинеја 1, 5 и 6 даје Оснивач.

### **Члан 26.**

Управни одбор ради у седницама.

Седнице Управног одбора сазива председник, седницама председава и руководи њиховим радом, а у случају спречености председника Управног одбора, седницу управног одбора може заказати и њој преседавати, најстарији члан Управног одбора.

Управни одбор одлучује ако је на седници присутна већина чланова, а одлуке доноси већином гласова свих чланова Управног одбора јавним гласањем.

О раду Управног одбора води се записник који потписује председник и записничар.

### **Члан 27.**

Управни одбор доноси Пословним о раду којим уређује начин рада, начин и поступак доношења одлука и друга питања од значаја за рад.

## **3.Надзорни одбор**

### **Члан 28.**

Надзорни одбор Културног центра именује и разрешава Оснивач.

Надзорни одбор има 3 ( три ) члана од који се 2 ( два ) именују из реда оснивача, а 1 ( један ) из реда запослених.

Чланови надзорног одбора установе из става 2.овог члана именују се на период од четири године и могу бити именованы највише два пута.

### **Члан 29.**

Члан Надзорног одборо из реда запослених, именује се на предлог репрезентативног синдиката Културног центра, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

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

За члана надзорног одбора не може бити именовано лице које је члан управног одбора установе.

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

### **Члан 30.**

Оснивач може до именовања председника и члanova надзорног одбора установе да именује вршиоце дужности председника и члanova надзорног одбора.

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и члана надзорног одбора установе 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 31.**

Надзорни одбор врши надзор над пословањем Културног центар, прегледа годишњи извештај и годишњи обрачун.

О резултатима надзора писмено обавештава Оснивача указујући на евентуално пропусте Управног одбора, директора и других одговорних лица.

Надзорни одбор, најмање једанпут годишње, подноси извештај о свом раду Оснивачу.

### **Члан 32.**

Надзорни одбор ради у седницама, а сазива их председник или најстарији члан Надзорног одбора у случају спречености председника.

Надзорни одбор одлучује ако седници присуствује већина чланова, а одлуке доноси већином гласова свих чланова Надзорног одбора.

Рад Надзорног одбора ближе се одређује Пословником о раду.

## **VII СРЕДСТВА КУЛТУРНОГ ЦЕНТРА И ОРГАНИ ОВЛАШЋЕНИ ЗА РАСПОЛАГАЊЕ**

### **Члан 33.**

Средства за рад Културног центра обезбеђују се из:

- 1) Буџета општине;
- 2) Буџета Аутономне покрајине Војводине;
- 3) Буџета Републике Србије;
- 4) Прихода који се остваре обављањем делатности;
- 5) Прихода који се остваре пружањем услуга другим корисницима и продајом производа на тржишту;
- 6) Поклона, легата и донација;
- 7) Других прихода које оствари у складу са Законом.

Средства Културног центра користе се према њиховој намени у складу са Законом.

### **Члан 34.**

Средства Културног центра се воде на посебним жиро рачунима преко кога се обављају послови.

### **Члан 35.**

Финансијским планом утврђују се и распоређују средства Културног центра по изворима прихода и наменама.

Финансијски план доноси Управни одбор.

Измене и допуне Финансијског плана усвајају се по истом поступку ка и за њихово доношење.

Орган Општине Рума надлежан за послове културе утврђује који ће се културни програми, односно делови програма Културног центра финансирати средствима локалне самоуправе.

Руководилац органа из става 3.овог члана одлучује о висини средстава за финансирање програма које Културни центра доставља каои предрачуна трошкова потребних за остваривање тих програма.

Орган Општине Рума надлежан за полсове културе закључује са Културним центром годишњи уговор о финансирању одобрених програма и делова програма.

Исплата средства из буџета Општине Рума врши се на основу решења о преносу средства, а у складу са законом којим се уређује буџетски систем.

#### **Члан 36.**

Управни одбор Културног центра на крају године доноси Завршни рачун, који заједно са Извештајем о пословању доставља на сагласност Оснивачу.

#### **Члан 37.**

Наредбодавац за располагање средствима Културног центра је директор.

#### **Члан 38.**

О начину коришћења и располагања средствима, Културни центар води пословне књиге и евиденције у складу са Законом.

#### **Члан 39.**

Услуге извршене од стране Културног центра другим правним и физичким лицима, врши се уз посебну накнаду ( цену ) коју, у складу са Програмом рада Културног центра одређује директор.

### **VII НАЧИН ВРШЕЊА СТРУЧНИХ ПОСЛОВА – СТРУЧНИ ОРГАН**

#### **Члан 40.**

Ради успешног остваривања Законом утврђених ункција, у Културном центру се, према потреби, образује Стручни савет.

Стручни савет чине директор и стручни радници који обављају регистровану делатност. У раду Стручног савета могу учествовати и стручњаци ван састава Културног центра, у зависности од питања која се разматра.

#### **Члан 41.**

Радом Стручног савета руководи директор или лице које он одреди.

Стручни савет ради у седницама, а о раду води записник. Стручни савет може доставити мишљење о одређеном питању и Управном одбору, на захтев одбора.

Одлуке о питањима које су у њиховој надлежности, Стручни савет доноси већином гласова укупног броја својих чланова.

Директор је дужан да размотри мишљење Стручног савета пре доношења одлуке, односно утврђивања предлога.

#### **Члан 42.**

Стручни савет Културног центра разматра стручна питања везана за обављање делатности, програма рада, и Законом утврђених функција Културног центра, предлоге програма рада и програма посебних активности.

Стручни савет доноси План рада за период од годину дана.

### **Члан 43.**

Директор Културног центра може образовати посебна, привреман или стална стручна тела за поједина питања.

Одлуком о именовању стручних тела из став а1.овог члана утврђује се број, састав, начин рада и задатак стручног тела.

### **Члан 44.**

Директор може образовати Колегијум као своје саветодавно тело, ради разматрања питања из пословања Културног центра и остваривања програма рада.

Одлуком о образовању Колегијума утврђује се број, састав и начин рада Колегијума.

О питању које је на дневном реду, Колегијум даје мишљење које не обавезује директора приликом доношења одлуке, односно утврђивања предлога.

## **IX ПЛАНИРАЊЕ**

### **Члан 45.**

Планове и програме рада и развоја, Културни центар доноси у складу са циљевима рада ради којих је основан, задацима утврђеним законом, захтевима Оснивача, потребама корисника, као и привредним, друштвеним и културним развојем општине.

Основе програма рада Културног центра чине функције утврђене законом или другим прописом и обавезе рема надлежном органу.

### **Члан 46.**

Културни центар доноси годишњи програм рада за једну календарску годину и средњорочни план и програм рада за пет година.

У складу са годишњим програмом рада доноси, по потреби оперативне планове, којима се ближе разрађују задаци из Програма рада, утврђују рокови, начин обављања и лица одговорна за то.

### **Члан 47.**

Годишњи програм рада и средњорочни план развоја Културног центра, на предлог директора, доноси Управни одбор у роковима утврђеним законом.

За извршавање Програма рада и плана развоја одговоран је директор.

Управни одбор разматра извршавање Програма рада и план развоја и предузима мере за њихово остваривање на основу извештаја директора Културног центра.

### **Члан 48.**

Годишњим програмом рада утврђују се садржаји који проистичу из законом утврђених функција Културног центра и овог Статута.

Програм рада садржи:

- укупан број радника за остваривање програма рада и њихова структура по стпенима стручне спреме, односно сложености рада,
- материјални, просторно – технички, организациони и други услови потребни за извршавање усвојеног програма рада као и услови за модернизацију рада у циљу подизања квалитета и ефикасности рада,

-програмске активности, односно садржаји који ће се остваривати за друге установе, на тржишту или по основу другог дозвољеног посла,  
-средства потребна за извршавање рада и активности.

## X ЈАВНОСТ РАДА

### Члан 49.

Рад Културног центра и његових органа је јаван.

### Члан 50.

Јавност Културног центра остварује се:

-достављањем програма и планова Оснивачу и другим надлежним органима;  
-омогућавање свим заинтересованим субјектима да буду информисани о раду Културног центра;  
-објављивањем важних одлука и аката у средствима информисања;  
-обезбеђењем услова да средства информисања прате рад Културног центра.

## XI ПОСЛОВНА ТАЈНА

### Члан 51.

Пословном тајном сматрају се материјали, подаци и исправе, односно акти који су законом и другим прописима или нормативним актима као појединачним одлукама и документима одговарајућих органа проглашени пословном тајном.

### Члан 52.

Пословну тајну дужни су да чувају чланови Управног и Надзорног одбора и сви запослени радници који на било који начин сазнају за исправе или податке који се сматрају пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа у Културном центру.

## XII ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

### Члан 53.

Културни центар ће у свом раду примењивати прописе из области заштите животне средине.

## XIII СТАТУТ И ДРУГИ ОПШТИ АКТИ

### Члан 54.

Појединачни и међусобни односи запослених у Културном центру у вези са радом и по основу рада, уређују се овим Статутом и другим општим актима.

### Члан 55.

Статут је основни општи акт Културног центра.

Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

Статут доноси Управни одбор, уз сагласност Оснивача, односно Скупштине општине Рума.

Измене и допуне Статутаврше се по поступку за његовор доношење.

**Члан 56.**

Друге опште акте доноси Управни одбор, ако другачије није прописано законом или овим Статутом.

**Члан 57.**

Општи акти објављују се на Огласној табли Културног центра и ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у складу са Уставом и законом.

**XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 58.**

Културни центар донеће опште акте у року од 30 дана од дана доношења статута.

**Члан 59.**

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Културног центра број 492/92 од 12.11.1992. године.

**Члан 60.**

Овај Статут објавиће се на огласној табли Културног центра по добијању сагласности Скупштине општине Рума, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Културног центра.

