

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ

Број 1920/3  
31. X. 2019. год.  
КРАЉЕВО



Република Србија  
МИНИСТАРСТВО  
КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА  
Београд, Влајковићева 3  
Број: 110-00-54/2019-07  
Датум: 29. октобар 2019.  
НШ

**ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ КРАЉЕВО**

**Деспота Ђурђа бр. 37  
36000 КРАЉЕВО**

На основу члана 28. став 1. Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка ), Министарство културе и информисања даје

**САГЛАСНОСТ**

на Статут Завода за заштиту споменика културе Краљево Број: 1930/1 од 24. октобра 2019. године.

**МИНИСТАР**



*одјељење дато 31.10.2019  
од односног штаба и на  
сајту завода*

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ КРАЉЕВО

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ

Број 1930/1  
24. 10. 2019.  
КРАЉЕВО

СТАТУТ

ЗАВОДА ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ  
КРАЉЕВО



Краљево, октобар 2019. године

На основу члана 21. тачка 1) Закона о јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 42/91, 71/94, 79/05-др. закон и 83/14-др. закон), члана 44. став 1. тачка 1) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 - исправка) и члана 27. тачка 2) Статута Завода за заштиту споменика културе Краљево, број: 372 од 08. јула 1993. године, Измене и допуне Статута број 178 од 08. марта 2005. године, Управни одбор Завода за заштиту споменика културе Краљево, на Деветнаестој седници одржаној дана 24. октобра 2019. године, доноси

## СТАТУТ

Завода за заштиту споменика културе Краљево

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Статутом Завода за заштиту споменика културе Краљево (у даљем тексту: Статут) ближе се уређује: правни статус, назив и седиште; заступање и представљање; одговорност за обавезе у правном промету; делатност; унутрашња организација; органи, начин именовања и надлежности; одговорност за обављање управљачких функција и функције руковођења; планирање рада и развоја; средства и финансирање; безбедност и здравље на раду и заштита и унапређење животне средине; остваривање и заштита права запослених; информисање јавности и обавештавање запослених; пословна тајна, општа акта, као и друга питања од значаја за рад Завода за заштиту споменика културе Краљево (у даљем тексту: Завод) у складу са законом.

#### Члан 2.

Завод за заштиту споменика културе Краљево је установа културе која обавља послове у области културе којима се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољење потреба грађана и организација као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе у складу са законом, Статутом и другим општим актима Завода.

#### Члан 3.

Завод је основан Решењем Скупштине среза Краљево 02 - бр. 19456/1 од 05. фебруара 1965. године, под називом „Завод за заштиту споменика културе“, а уписан у регистар код Окружног привредног суда у Крагујевцу решењем УС. бр. 3/65 од 24. јула 1965. године.

Права и дужности оснивача Завода пренета су на републичке органе чланом 8. став 2. Закона о спровођењу уставног закона о укидању срезова у СР Србији и Уставног закона о остваривању права и дужности општине у граду Београду („Службени гласник СР Србије“, бр. 52/66).

Дан Завода је 5. фебруар када је 1965. године Завод основан Решењем Скупштине среза Краљево.



#### Члан 4.

Завод је уписан у судски регистар код Привредног суда у Краљеву, број Регистарског улошка 5-148-00.

Завод је носилац коришћења и управљања над две зграде које се налазе на катастарској парцели бр. 984/1, која је уписана у листу непокретности бр. 1580 КО Краљево.

Зграда Завода – *Швапчића кућа* је проглашена за културно добро Решењем о утврђивању *Швапчића куће* у Краљеву за непокретно културно добро – споменик културе број 515/76 од 31.12.1976. године, коју је донео Завод за заштиту споменика културе Краљево. Защићена околина Швапчића куће утврђена је Одлуком о утврђивању заштићене околине Швапчића куће у Краљеву („Сл. гласник РС“, бр.4/2009).

Зграда Завода је државна својина Републике Србије.

Оснивачка права у погледу именовања директора Завода (у даљем тексту: директор), председника и чланова Управног одбора Завода (у даљем тексту: Управни одбор) те председника и чланова Надзорног одбора Завода (у даљем тексту: Надзорни одбор) врши Влада.

### II ПРАВНИ СТАТУС, НАЗИВ И СЕДИШТЕ ЗАВОДА

#### Члан 5.

Завод има својство правног лица које обавља делатност од општег интереса.

Завод је непрофитна јавна служба која обавља послове у области културе којима се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољење потреба грађана и организација као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Јавност рада обезбеђује се у складу са законом и одредбама Статута.

#### Члан 6.

Завод послује под пуним називом: „Завод за заштиту споменика културе Краљево“.

Скраћени назив Завода је: „Завод“.

#### Члан 7.

Седиште Завода је у Краљеву, улица Цара Лазара број 24.

О промени седишта Завода и назива одлучује Управни одбор, уз сагласност оснивача.

#### Члан 8.

Завод има свој печат, штамбиль, заштитни знак - логотип и рачун који се води код Управе за трезор.

#### Члан 9.

Завод има печат округлог облика, пречника 32 милиметра, у чијем се средишту налази грб Републике Србије, а око грба, у концентричним круговима исписује се ћириличким писмом текст печата. У спољном кругу печата исписује се назив Републике



Србије, у унутрашњем кругу текст: "Завод за заштиту споменика културе Краљево", а у дну печата исписује се седиште Завода.

#### Члан 10.

Завод има штамбиль правоугаоног облика димензија 60x20 mm.

У горњем делу штамбила исписан је текст на српском језику, ћириличним писмом: „Завод за заштиту споменика културе Краљево“, у средини су рубrike за упис датума пријема поднесака, број под којим ће се поднесак завести и уписано је место седишта Завода: Краљево.

Број печата и штамбила, начин њихове употребе, чувања, руковања, израде и уништавање печата и штамбила обавља се на основу одлуке коју доноси директор.

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

#### Члан 11.

Завод има свој заштитни знак - логотип који је кружног облика и у средини се налази детаљ средњовековне пластике са манастира *Студеница* у виду стилизованог орла коме је на грудима додат штит са кулама, а на крилу моравска розета, ауторски рад Драгана Пешића, уз руб логотипа исписан је текст „Завод за заштиту споменика културе Краљево“.

#### Члан 12.

За писмено општење са физичким и правним лицима Завод користи свој меморандум.

На меморандуму је заштитни знак – логотип Завода, који се налази у левом горњем углу. На средини при врху исписан је текст „Завод за заштиту споменика културе Краљево“, испод назива установе у првом реду исписано је: 36000 Краљево, Цара Лазара 24, ПИБ 100239951, матични број 07101104, у другом реду исписано је: тел. 036 331 866, тел/факс 036 321 025, e-mail: [zzzskv@gmail.com](mailto:zzzskv@gmail.com), и у трећем реду исписано је: жиро рачун: 840-69664-74, 840-69668-62.

Текст на меморандуму исписан је српским језиком, ћириличним писмом.

### III ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

#### Члан 13.

Завод има својство правног лица, са правима и обавезама и одговорностима утврђеним законом, другим прописима и Статутом.

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

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



#### Члан 14.

За своје обавезе Завод одговара својом имовином (потпуна одговорност, скраћено: п.о.).

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

### IV ЗАСТУПАЊЕ ЗАВОДА

#### Члан 15.

Завод заступа и потписује директор.

У случају одсутности или спречености директора, друго запослено лице на основу и у границама писаног овлашћења директора.

Овлашћено лице потписује се тако што поред имена и презимена директора дописује „за”.

Обим, садржину и трајање овлашћења одређује директор.

#### Члан 16.

Директор је овлашћен да у име 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.

Директор може, у оквиру својих овлашћења, дати другом лицу, писмено пуномоћје за заступање Завода.

Обим, садржину и трајање пуномоћја, у оквиру својих овлашћења, одређује директор.

#### Члан 17.

Директор не може без прибављене сагласности Управног одбора закључити уговор о дугорочној пословној сарадњи, односно куповини и продaji основних средстава веће вредности.

У случају већих инвестиционих улагања, у складу са прописима којима се уређује област јавних набавки, директор је дужан да обавести и информише Управни одбор.

### V ДЕЛАТНОСТ ЗАВОДА

#### Члан 18.

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



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, као и заштиту добара под претходном заштитом.

Завод врши стручне и управно-правне послове заштите културних добара на основу Закона.

Делатност из става 3. овог члана Завод, у складу са Решењем о утврђивању територије Завода за заштиту споменика културе („Службени гласник РС”, број 48/95) врши на територији Златиборског, Моравичког, Расинског и Рашког округа, односно на територији градова и општина: Александровац, Ариље, Бајина Башта, Брус, Варварин, Врњачка Бања, Горњи Милановац, Ивањица, Косјерић, Краљево, Крушевац, Лучани, Нова Варош, Нови Пазар, Прибој, Пожега, Пријепоље, Рашка, Сјеница, Ужице, Трстеник, Ђићевац, Чајетина и Чачак, у складу са Законом о културним добрима и другим прописима из ове области.

У оквиру делатности заштите непокретних културних добара, Завод обавља следеће послове:

- истражује и евидентира културна добра;
- проучава и научним методама обрађује питања из области заштите непокретних културних добара;
- предлаже проглашавање културних добара;
- води регистар и документацију о непокретним културним добрима;
- пружа стручну помоћ и сарадњу имаоцима културних добара у чувању и одржавању културних добара, даје стручне савете и мишљења, указује на потребу интервенција на културним добрима и врши експертизе у циљу одређивања мера за одржавање културних добара;
- стара се о правилној употреби, односно коришћењу културних добара у сврхе одређене законом;
- разматра питања заштите непокретних културних добара, предлаже доношење прописа и предузимање мера у вези са заштитом културних добара;
- израда студија, слабората и пројекта са одговарајућом документацијом ради најцелисходније заштите и коришћења одређеног непокретног културног добра;
- реализација истраживачких конзерваторско-рестаураторских и сличних радова у оквиру планова и програма рада;
- остваривање увида у стање непокретних културних добара и предузимање мера у вези са њиховом заштитом и коришћењем;
- старање о стручном усавршавању запослених који раде на пословима заштите непокретних културних добара;
- старање о заштити непокретних културних добара;
- израда услова чувања, одржавања и коришћења непокретних културних добара, као и добара која уживају претходну заштиту и њихово достављање органу надлежном за припремање просторног, односно урбанистичког плана, као и утврђених мера заштите ради њиховог утврђивања у просторне и урбанистичке планове;
- давање мишљења о нацртима просторних и урбанистичких планова;
- израда пројекта за извођење мера техничке заштите и других радова на непокретним културним добрима и извођење радова на непокретним културним добрима;

- 
- остваривање увида у спровођење мера заштите и коришћења непокретних културних добара;
  - предлагање стратегије заштите, општих смерница и приоритета у заштити непокретних културних добара у складу са њиховим стањем;
  - предлагање и праћење спровођења мера заштите непокретних културних добара;
  - спровођење мера техничке и физичке заштите културних добара;
  - издавање публикација о културним добрима и о резултатима рада на њиховој заштити;
  - утврђивање услова за предузимање мера техничке заштите и других радова на непокретним културним добрима од великог значаја који би могли проузроковати промену облика или изгледа културног добра или нарушити његов интегритет, било да се ради о самом културном добру или његовој заштићеној околини;
  - давање сагласности на пројекте и документацију за извођење радова на непокретним културним добрима од великог значаја;
  - доношење Решења о забрани даљег извођења радова и обустављање радова на непокретним културним добрима и његовој заштићеној околини;
  - коришћење права активне легитимације у погледу остваривања мера заштите и коришћења непокретних културних добара и покретања прекрајног и кривичног поступка;
  - излагanje културних добара, организовање предавања, изложби и других пригодних облика културно-образовне делатности;
  - вршење других стручних и управних послова у области заштите непокретних културних добара ако поједини од тих послова нису стављени у надлежност других органа и установа.

Завод може без уписа додатних делатности у судски регистар Привредног суда обављати, али у мањем обimu и друге делатности у циљу бољег остваривања делатности.

Завод поред претежне делатности обавља и друге делатности и то:

- 71.11 Архитектонска делатност
- 58.11 Издавање књига
- 58.14 Издавање часописа и периодичних издања
- 58.19 Остала издавачка делатност
- 74.20 Фотографске услуге
- 82.19 Фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка

#### Члан 19.

Завод сарађује са власницима и корисницима права коришћења културних добара и другим организацијама на заштити, коришћењу и пропагирању непокретног културног наслеђа.

#### VI УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

#### Члан 20.

Организација рада, руковођење и друга питања унутрашње организације ближе се уређује Правилником о организацији и систематизацији послова Завода, 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.

#### Члан 21.

Завод је установа културе у којој се рад организује у организационим јединицама које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Завода.

Организационе јединице у Заводу су:

1. Одељење општих послова,
2. Одељење за истраживање, заштиту и документацију културних добара и
3. Одељење за пројектовање и техничку заштиту културних добара.

У оквиру Одељења општих послова организоване су следеће јединице:

- 1) Секретаријат
- 2) Служба рачуноводства

У оквиру секретаријата обављају се послови из области правне заштите културних добара и добара под претходном заштитом, послови везани за права и обавезе запослених из области радних односа, стварно правни и облигационо правни послови везани за делатност Завода, послови у вези са организационим и статусним питањима Завода, заступања Завода у поступцима пред надлежним органима по овлашћењу директора и општи послови.

У Рачуноводству се обављају стручни послови из области финансија (књиговодство и рачуноводство)

У оквиру Одељења за истраживање, заштиту и документацију културних добара обављају се следећи послови:

- вођење Регистра културних добара у складу са Законом,
- вођење евиденције добара под претходном заштитом,
- чување и систематизовање документације о културним добрима и добрима под претходном заштитом коју чине: збирка досијеа културних добара, досијеи конзерваторских услова, документација о праћењу и извођењу радова на културним добрима и добрима под претходном заштитом, документација о археолошким истраживањима, фототека, планотека, хемеротека и архивска грађа,
- снимање и обрада фотографског и видео материјала о културним добрима и добрима под претходном заштитом
- дигитализација документације о културним добрима и добрима под претходном заштитом,
- унос и ажурирање компјутерских база података и формирање информационог система документације о културним добрима и добрима под претходном заштитом,
- набављање стручних и научних публикација и израда каталога,
- обрада публикација и израда библиографија
- истраживање, проучавање и валоризација добара под претходном заштитом и културних добара,

- рекогносцирање и теренска истраживања добара под претходном заштитом и културних добара,
- ревалоризација културних добара,
- израда документације о добрима под претходном заштитом и културним добрима,
- учешће у изради решења о условима за предузимање мера техничке заштите добара под претходном заштитом и културних добара,
- учешће у изради пројекта конзервације, санације, рестаурације, ревитализације,
- презентација добара под претходном заштитом и културних добара,
- припрема, уређивање и објављивање стручних и других публикација о културним добрима и резултатима рада на њиховом истраживању, проучавању, конзервацији, рестаурацији, презентацији, ревитализацији и другим облицима рада на заштити,
- пружање стручне помоћи на чувању и одржавању добара под претходном заштитом и културних добара,
- издавачка делатност,
- археолошка истраживања и испитивања,
- вођење библиотеке.
- и други одговарајући послови.

У оквиру Одељења за пројектовање и техничку заштиту културних добара обављају се следећи послови:

- истраживање, проучавање и валоризација добара под претходном заштитом и културних добара,
- рекогносцирање и теренска истраживања добара под претходном заштитом и културних добара архитектонског наслеђа,
- утврђивање услова за предузимање мера техничке заштите добара под претходном заштитом и културних добара и давање сагласности на пројекте,
- израда конзерваторских пројекта, пројекта санације, рестаурације, ревитализације и презентације добара под претходном заштитом и културних добара,
- вршење конзерваторског и пројектантског надзора над спровођењем мера техничке заштите,
- израда техничке документације о добрима под претходном заштитом и културним добрима,
- припрема, уређивање и објављивање стручних и других публикација о културним добрима и резултатима рада на њиховом истраживању, проучавању, конзервацији, рестаурацији, презентацији, ревитализацији и другим облицима рада на заштити,
- пријем архитектонско-грађевинских радова на добрима под претходном заштитом и културним добрима,
- истраживање, проучавање и валоризација просторно културно - историског целина,
- учествовање у изради просторних и урбанистичких планова у складу са Законом,
- израда мишљења о предлозима просторних и урбанистичких планова,
- израда студија за потребе просторног и урбанистичког планирања са аспекта заштите културних добара,
- утврђивање услова за предузимање мера техничке заштите за израду пројекта у целинама под претходном заштитом и просторним културно-историјским целинама,
- учешће у изради предлога за утврђивање просторних културно-историјских целина,

- мера техничке заштите за израду пројекта у целинама под претходном заштитом и просторним културно-историјским целинама,
- израда документације о целинама под претходном заштитом и просторним културно-историјским целинама,
- припрема, уређивање и објављивање стручних и других публикација о просторним културно-историјским целинама и целинама под претходном заштитом и резултатима рада на њиховом истраживању, проучавању, и ревитализацији,
- пружање стручне помоћи на чувању и одржавању добара под претходном заштитом и културних добара,
- и други одговарајући послови.

## VII ОРГАНИ ЗАВОДА, САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 22.

Органи Завода су:

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

Директор

Члан 23.

Директор руководи радом Завода.

Директора именује и разрешава Влада.

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

Члан 24.

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

Јавни конкурс за именовање директора објављује се у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије, листу Националне службе за запошљавање и званичној интернет страни Завода.

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 министарству надлежном за културу (у даљем тексту: министарство), у року од три дана од дана достављања закључка.

Жалба не задржава извршење закључка.

### Члан 25.

Управни одбор обавља разговоре са кандидатима који испуњавају услове и у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса доставља министарству образложени предлог листе кандидата, с мишљењем о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записником о обављеном разговору.

Министарство предлаже Влади кандидата за директора с листе кандидата или је обавештава о разлозима неприхватања исте.

### Члан 26.

Ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак или Влада не именује директора с листе кандидата, сматра се да јавни конкурс није успео.

### Члан 27.

За кандидата за директора утврђују се следећи услови:

- 1) 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, на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године);
- 2) да има најмање пет година радног искуства у струци;
- 3) да се против кандидата не води истрага и да није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности, као и да није осуђиван за кривична дела која га чине недостојним за обављање дужности директора;
- 4) познавање једног светског језика;
- 5) држављанство Републике Србије;
- 6) општа здравствена способност.

### Члан 28.

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

1. предлог Програма рада и развоја Установе за период од четири године;
2. диплому о стеченој стручној спреми;
3. оверену потврду послодавца, оверену копију решења или уговора/анекса уговора о раду којима се потврђује радно искуство у области заштите културног наслеђа;
4. биографију која садржи податке о досадашњем раду и оствареним резултатима кандидата;
5. уверење, не старије од шест месеци, да се против кандидата не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности;

6. доказ о знању светског језика (потврда о положеном испиту на студијама или уверење – потврда референтне акредитоване установе);
7. уверење о држављанству Републике Србије (не старије од шест месеци);
8. извод из матичне књиге рођених;
9. оверену копију личне карте;
10. доказ о општој здравственој способности (оригинал лекарског уверења) издат од стране здравствене установе регистроване за издавање уверења.

#### Члан 29.

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

- 1) да поседује искуство у раду на пословима заштите непокретних културних добара;
- 2) квалитет предложеног програма рада и развоја Завода, из поднете конкурсне документације.

#### Члан 30.

О одлуци Владе о именовању директора обавештава се сваки учесник конкурса, који је поднео благовремену и потпуну пријаву.

#### Члан 31.

Влада 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 и обавезе директора и ту функцију може обављати најдуже једну годину од дана именовања.

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

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

#### Члан 32.

Директор:

- 1) представља и заступа Завод у складу са законом и Статутом;
- 2) стара се о законитости рада Завода;
- 3) организује и руководи радом Завода;
- 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 Завода;
- 11) предлаже финансијски план;
- 12) предлаже план јавних набавки;

- 13) обезбеђује остваривање јавности рада Завода;
- 14) подноси предлог извештаја о раду Управном одбору;
- 15) подноси предлог извештаја о финансијском пословању и предлог годишњег обрачуна, Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора;
- 16) одлучује о пријему и распоређивању радника на одређено радно место;
- 17) предузима мере за извршавање правоснажних одлука;
- 18) стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
- 19) одговоран је за контролу забране пушења у објектима Завода;
- 20) обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
- 21) одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
- 22) одлучује о осигурању имовине и запослених;
- 23) доноси одлуке о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности Завода;
- 24) присуствује седницама Управног одбора као известилац, без права одлучивања;
- 25) доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака;
- 26) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
- 27) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

#### Члан 33.

Директор је самосталан у свом раду, а за свој рад одговоран је Влади која га именује.

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

#### Члан 34.

Директору у спровођењу послова, утврђених програмом и планом, и у пословима из његове надлежности, помаже Стручни савет као саветодавно тело.

Директор сазива састанке Стручног савета према потреби.

#### Члан 35.

Стручни савет чине директор, који председава и рукуводи Стручним саветом, и чланови.

Чланове Стручног савета именује, из реда запослених Завода, и њихов број одређује директор.

#### Члан 36.

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

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

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

Стручни савет доноси пословник о раду.

#### Члан 37.

Дужност директора престаје истеком мандата и разрешењем од стране Владе, 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;
- 5) из других разлога утврђених законом или Статутом.

#### Члан 38.

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

Управни одбор ће у року од три дана, од дана именовања новог директора или вршиоца дужности од стране Владе, образовати тројчлану комисију за примопредају дужности.

Примопредаја се врши у присуству комисије из става 2. овог члана у року три дана од дана именовања комисије.

Ако Управни одбор не образује комисију из става 2. овог члана, примопредаја ће се обавити, без одлагања, по истеку рока од три дана од дана именовања новог директора или вршиоца дужности у присуству председника Управног одбора.

Ако се примопредаја не обави у року из ст. 3. и 4. овог члана из разлога што примопредаји није присуствовао разрешени директор, иако је био уредно позван, сматраће се да је примопредаја обављена утврђивањем чињенице да исти није присуствовао примопредаји.

Записник о примопредаји доставља се Управном одбору и министарству.

#### Управни одбор

#### Члан 39.

Заводом управља Управни одбор.

Управни одбор има председника и четири члана.

Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава Влада.

#### Члан 40.

Председника Управног одбора именује Влада из реда чланова Управног одбора и то је лице које није запослено у Заводу.

Члан Управног одбора из реда запослених, који је носилац основне, односно програмске делатности, именује се на предлог репрезентативног синдиката, а уколико у Заводу не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

У Управном одбору мора да буде заступљено најмање 30% представника мање заступљеног пола.

#### Члан 41.

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

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

Влада 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 42.

Управни одбор:

- 1) доноси Статут и друга општа акта предвиђена законом и Статутом;
- 2) даје предлог о статусним променама Завода, у складу са законом и Статутом;
- 3) утврђује пословну и развојну политику;
- 4) одлучује о пословању Завода и даје смернице директору за вођење пословне политike;
- 5) доноси годишњи програм рада, на предлог директора;
- 6) доноси годишњи финансијски план и план јавних набавки, 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 министарству у року од 30 дана од завршетка јавног конкурса образложен предлог листе кандидата за директора;
- 11) даје предлог Влади о статусним променама, у складу са законом;
- 12) закључује уговор о раду са директором, у складу са законом;
- 13) закључује анекс уговора о раду, када је за директора именовано лице које је већ запослено у Заводу на неодређено време, у складу са законом;

- 14) усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;
- 15) одлучује о трајној пословној сарадњи с другим предузећима, установама и другим правним лицима;
- 16) одлучује о службеном путу у иностранство директора;
- 17) доноси решење о годишњем одмору директора;
- 18) доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
- 19) одлучује о другим питањима утврђеним законом, Статутом и другим општим актима Завода.

Сагласност на акте из става 1. тачка 5) и 6) овог члана даје министарство.

#### Члан 43.

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 укупног броја чланова.

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

#### Члан 44.

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

Гласање у Управном одбору је јавно.

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.

Изјашњења чланова Управног одбора путем средстава техничке комуникације, морају бити верификована на првој следећој седници Управног одбора, о чему се сачињава писана белешка.

#### Члан 45.

Председник и чланови Управног одбора за свој рад одговорни су оснивачу, у складу са законом.

Члан Управног одбора који при гласању издвоји мишљење у записник не сноси одговорност за издвојено мишљење.

#### Надзорни одбор

#### Члан 46

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Завода.

Надзорни одбор има три члана.  
Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава Влада, у складу са законом.  
Председника именује Влада, из редова чланова Надзорног одбора, који нису запослени у Заводу.

#### Члан 47.

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

#### Члан 48.

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

У Надзорном одбору мора бити заступљено најмање 30% представника мање заступљеног пола.

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

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

Влада може именовати вршиоца дужности председника и члanova 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 49.

Надзорни одбор пуноважно одлучује ако седници присуствује 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 50.

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

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 51.

Надзорни одбор обавља, у складу са законом, 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 политики Завода о годишњим финансијским исказима и извештајима о пословању Завода која се подносе министарству и даје мишљење на исте пре усвајања од стране Управног одбора;
- 4) о резултатима обављеног надзора, у писменом облику обавештава Управни одбор и министарство, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица;
- 5) најмање једном годишње, подноси извештај о свом раду министарству;
- 6) доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
- 7) обавља и друге послове уређене законом, Статутом и другим општим актима Завода.

### Члан 52.

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

Надзорни одбор је дужан да три дана унапред, у писменој форми, затражи од директора 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 53.

За време трајања мандата председник и чланови Надзорног одбора могу имати право на накнаду за рад, под условима и мерилима утврђеним актом оснивача.

## VIII ОДГОВОРНОСТ ЗА ОБАВЉАЊЕ УПРАВЉАЧКИХ ФУНКЦИЈА И ФУНКЦИЈЕ РУКОВОЂЕЊА

### Члан 54.

Директор одговара за резултате руковођења, пословања и законитости рада Завода.

Директор и чланови Управног одбора одговарају материјално за штету нанету Заводу доношењем и извршавањем одлука за које су овлашћени, у складу са законом, осим у случају када су записнички издвојили своје мишљење.

## **IX ПЛАНИРАЊЕ РАДА И СРЕДСТВА ЗАВОДА**

### **Члан 55.**

Завод доноси годишњи програм рада и годишњи финансијски план рада.

Завод доноси годишњи извештај о раду и годишњи извештај о финансијском пословању.

### **Члан 56.**

Предлог годишњег програма рада, као и извештај о финансијском пословању доставља се министарству, у року утврђеном законом.

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

### **Члан 57.**

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

### **Члан 58.**

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 прихода остварених обављањем делатности;
- 3) од накнада за услуге;
- 4) из прихода остварених пословном сарадњом;
- 5) пружањем услуга правним и физичким лицима;
- 6) на друге начине, у складу са законом.

### **Члан 59.**

О коришћењу средстава Завода, осим средстава из члана 18. овог статута, одлучује директор у оквиру годишњег одобреног програма рада, у складу са законом.

## **X ЈАВНОСТ РАДА**

### **Члан 60.**

Јавност рада Завода остварује се у складу са законом и Статутом.

Завод остварује јавност рада путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страни Завода, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација о културним добрима (периодика, каталоги изложби, каталоги збирки, научне монографије и друге публикације), одржавањем сталних и повремених изложби у Заводу и ван Завода у земљи и иностранству, организовањем стручних и

популарних предавања и других облика културно – образовне делатности, објављивањем програма и плана рада Завода, и на други погодан начин.

#### Члан 61.

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

#### Члан 62.

Културна добра и архивска грађа, доступни су трећим лицима под условима и на начин прописаним законом, другим прописом и унутрашњим општим актом.

### **XI ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

#### Члан 63.

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 Завода, у складу са законом.

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

#### Члан 64.

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

#### Члан 65.

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

#### Члан 66.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени Завода 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 67.

Органи Завода обавештавају запослене о свом раду и пословању Завода безбедности и здравља 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 Завода.

## **XII СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА**

Члан 68.

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, Статутом, колективним уговором и другим општим актима.

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

Члан 69.

Запослени у Заводу и његови органи дужни су да организују обављање делатности на начин којим се осигурујају 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 унапређење животне средине, да спречава узроке и отклања штетне последице које угрожавају природне и радом створене вредности животне средине.

## **XIV ОПШТИ АКТИ**

Члан 70.

Основни општи акт Завода је Статут.

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

Други општи акти Завода морају бити у сагласности са Статутом и законом.

Члан 71.

Други општи акти Завода су:

- 1) Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) Правилник о раду;
- 3) Правилник о условима и начину чувања, коришћења и одржавања културних добара;
- 4) Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
- 5) Правилник о рачуноводству;
- 6) Правилник о дисциплини и понашању у Заводу;
- 7) Правилник о безбедности и здрављу на раду са актом о процени ризика;
- 8) Правилник о физичко – техничком обезбеђењу;
- 9) Правилник о заштити од пожара;
- 10) Правилник о поступању у ратном стању;
- 11) Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- 12) Акт о процени ризика;
- 13) План интегритета;

- 15) Правилник о стицању стручних звања;
- 16) Други општи акти на основу закона и других прописа донетих на основу закона и колективног уговора.

Члан 72.

Акте Завода доноси Управни одбор, ако законом или Статутом није другачије прописано.

По усвајању Статута исти се доставља министарству, на сагласност.

Члан 73.

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

Правила о радној дисциплини и понашању запослених доноси директор.

Члан 74.

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

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

Члан 75.

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

Члан 76.

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

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

Након ступања на снагу сваке измене и допуне општег акта секретар Завода, односно други запослени кога овласти директор, сачињава његов прецишћен текст, који потписује овлашћени доносилац.

## XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 77.

Постојећа општа акта донета пре ступања на снагу овог Статута остају на снази и примењиваће се уколико нису у супротности са Статутом и законом.

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

Измене и допуне Статута, односно другог општег акта Завода, обављају се на начин и по поступку по коме је акт донет.

Члан 78.

Даном ступања на снагу овог статута, престаје да важи Статут Завода за заштиту споменика културе Краљево број: 372 од 08. јула 1993. године, Измене и допуне Статута број 178 од 08. марта 2005. године.

Члан 79.

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

Објављено на огласној табли Завода  
дана \_\_\_\_\_ 2019. године

