

**ЗАВОД ЗА ПРОУЧАВАЊЕ КУЛТУРНОГ РАЗВИТКА**

**СТАТУТ**

**ЗАВОДА ЗА ПРОУЧАВАЊЕ КУЛТУРНОГ  
РАЗВИТКА**

**Београд, јануар 2017.**

**Пун назив установе**

**Број:**

**Датум:**

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 31. став 1. тачка 1) Статута Завода за проучавање културног развитка број: 1108 од 29. децембра 2010. године, и Одлуке о изменама и допунама Статута Завода за проучавање културног развитка број: 539/1 од 22. јула 2013. године, Управни одбор Завода за проучавање културног развитка, на првој седници одржаној дана 17. јануара 2017. године, доноси

## **СТАТУТ ЗАВОДА ЗА ПРОУЧАВАЊЕ КУЛТУРНОГ РАЗВИТКА**

### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Статутом Завода за проучавање културног развитка (у даљем тексту: Статут) ближе се уређује: правни статус, назив и седиште; одговорност у правном 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 Завода за проучавање културног развитка (у даљем тексту: Завод), у складу са законом.

#### Члан 2.

Завод је установа културе која обавља послове научних, развојних, примењених и акционих истраживања, израде студија и анализа у области теорије и социологије културе и културне политике, прикупљајући информације и документацију о култури, уметности и медијима у земљи и иностранству, а у складу са законом, подзаконским актима и Статутом.

Завод има право да своје програме валоризује и верификује на домаћем и страном тржишту.

#### Члан 3.

Завод за проучавање културног развитка основан је 20. априла 1967. године Законом о Заводу за проучавање културног развитка („Службени. гласник СР Србије” број 18/67) као установа у области културе.

Дан Завода је 20. април.

#### Члан 4.

Завод је уписан у регистар Привредног суда у Београду у регистарски уложак број 5-163-00 на основу решења истог суда број: I – FI – 391/13.

Завод је носилац права коришћења и управљања над зградом Завода која се налази у Београду, улица Риге од Фере бр. 4.

Зграда Завода је државна својина Републике Србије.

## II. ПРАВНИ СТАТУС, НАЗИВ И СЕДИШТЕ

#### Члан 5.

Завод је правно лице које обавља делатност од општег интереса.

Завод 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 Завод је организован и послује као установа културе чији је оснивач Република Србија.

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.

#### Члан 6.

Завод послује под пуним називом: Завод за проучавање културног развитка.

Скраћени назив Завода је: „Запрокул“.

#### Члан 7.

Седиште Завода је у Београду, улица Риге од Фере број 4.

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

#### Члан 8.

Завод има свој печат, штамбиљ, заштитни знак и рачун који се води код надлежног органа.

#### Члан 9.

Завод има печат округлог облика, пречника 32 мм, на којем је кружно, штампаним словима на српском језику, ћириличким писмом исписано: Завод за проучавање културног развитка /Република Србија, а у средини печата је утиснут заштитни знак Завода.

Завод има и мали печат округлог облика, пречника 25 мм, на којем је кружно, штампаним словима на српском језику, ћириличким писмом исписано: Завод за проучавање културног развитка, а у средини печата Република Србија.

#### Члан 10.

Завод има штамбиљ правоугаоног облика димензија 50 x 70 мм.

У средњем делу штамбиља исписан је текст на српском језику, ћириличким писмом: Република Србија, Завод за проучавање културног развитака, са заштитним знаком Завода изнад натписа, у средини је исписано Бр.\_\_\_\_\_, испод: \_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_ год, и испод: Београд, Риге од Фере 4, тел. 2637-565.

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

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

#### Члан 11.

Управни одбор одлучује о изгледу заштитног знака.

#### Члан 12.

Завод врши преписку са физичким и правним лицима на свом меморандуму, са садржајем прописаним законом.

У заглављу леве стране меморандума исписан је следећи текст: ЗАВОД ЗА ПРОУЧАВАЊЕ КУЛТУРНОГ РАЗВИТКА 11000 БЕОГРАД, РИГЕ ОД ФЕРЕ 4, РЕПУБЛИКА СРБИЈА, ТЕЛЕФОН: 2637.565, ФАКС: 2638.941 info@zaprokul.org.rs. На средини заглавља налази се заштитни знак Завода а са десне стране заглавља следећи текст: CENTER FOR STUDY IN CULTURAL DEVELOPMENT 11000 BELGRADE, RIGE OD FERRE 4, REPUBLIC OF SERBIA, TELEPHONE: 011.2637.565, FAX: 011.2638.941 www.zaprokul.org.rs.

Текст на меморандуму исписан је српским језиком, ћириличким писмом и на енглеском језику.

### 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.

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

#### Члан 15.

Завод заступа директор.

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

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

#### 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.

### V. ДЕЛАТНОСТ

#### Члан 17.

Делатност Завода разврстава се према јединственој класификацији делатности у групу Истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама.

Шифра претежне делатности је: 72.20 Истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама.

Завод обавља и остале делатности и то:

- истраживање тржишта и испитивање јавног мњења – 73.20;
- обрада података, хостинг и сл. – 63.11;
- остало образовање – 85.59;
- делатност комуникација и односа са јавношћу – 70.21;
- издавање књига – 58.11;
- издавање часописа и периодичних издања – 58.14.

#### Члан 18.

Завод може без уписа додатних делатности у судски регистар Привредног суда обављати, али у мањем обиму, и друге делатности у циљу бољег остваривања програмске делатности, које служе делатности уписаној у регистар, и то: организовати рад специјалне библиотеке под надзором матичне библиотеке као и уступати заводске просторе за предавања, трибине, конгресе, изложбе, концерте и остале манифестације.

### VI. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

#### Члан 19.

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 контрола извршења послова и радних задатака.

#### Члан 20.

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:

- *Одељење опшних послова* у оквиру кога се обављају послови правне, рачуноводствене, опште и административне природе;

- *Одељење за истраживања* у оквиру кога се обављају научна, развојна, примењена и акциона истраживања; и

- *Одељење за документацију и информатичку подршку* у оквиру кога се обављају послови обраде података, креирања и ажурирања електронских база података, обраде и чувања истраживачке грађе и библиографских јединица те одржавања интернет презентације Завода.

У Заводу се по потреби могу утврдити и други организациони облици о чему одлуку доноси Управни одбор на предлог директора Завода.

## **VII. ОРГАНИ , САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ**

### **Члан 21.**

Органи Завода су:

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

### **Директор**

### **Члан 22.**

Директор руководи радом Завода.

Директора именује и разрешава Влада.

### **Члан 23.**

Директор се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса, 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 у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије, на званичним интернет странама Националне службе за запошљавање и 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 24.**

Управни одбор обавља разговоре са кандидатима и у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса доставља министарству записник о обављеним разговорима и образложени предлог листе кандидата, по азбучном реду, с мишљењем о стручним и организационим способностима сваког кандидата.

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

#### Члан 25.

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 26.

За кандидата за директора утврђују се следећи услови:

1) висока стручна спрема (да има 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 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) активно знање једног светског језика;

5) држављанство Републике Србије;

6) општа здравствена способност.

#### Члан 27.

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

1) предлог програма рада и развоја Завода 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) биографију која садржи податке о досадашњем раду и оствареним резултатима укључујући и списак објављених радова;

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 знању светског језика (диплома факултета, потврда о положеном испиту на студијама или уверење – потврда референтне акредитоване установе).

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

#### Члан 28.

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) да кандидат познаје методологију истраживања у друштвеним и хуманистичким наукама;

4) квалитет предложеног програма рада и развоја Завода, из поднете конкурсне документације.

#### Члан 29.

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

#### Члан 30.

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

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

#### Члан 31.

Директор:

- 1) представља и заступа Завод, у складу са законом и Статутом;
- 2) стара се о законитости рада;
- 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) обезбеђује остваривање јавности рада Завода;
- 14) образује и руководи радом Стручног савета;
- 15) извештава Управни одбор и запослене о мишљењима Стручног савета
- 16) подноси предлог извештаја о раду Управном одбору;
- 17) подноси предлог извештаја о финансијском пословању и предлог годишњег обрачуна Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора;
- 18) одлучује о начину радног ангажовања;
- 19) предузима мере за извршавање правоснажних одлука;
- 20) стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
- 21) одговоран је за контролу забране пушења;
- 22) обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
- 23) одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
- 24) одлучује о осигурању имовине и запослених;
- 25) доноси одлуку о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности;
- 26) присуствује седницама Управног одбора као известилац, без права одлучивања;
- 27) доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака;
- 28) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;



- 29) обавља функцију одговорног уредника заводских публикација;
- 30) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

#### Члан 32.

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.

#### 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.

Између разрешеног и именованог директора, обавља се примопредаја дужности.

Управни одбор ће у року од три дана, од дана обавештења о именовању директора образовати трочлану 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 зато 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 35.

Заводом управља Управни одбор.

Управни одбор има пет чланова.

Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава Влада.

#### Члан 36.

Председника Управног одбора именује Влада 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.

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

У Управном одбору полна структура је три према два.

#### Члан 37.

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 38.

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 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 министарству 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 Заводу на неодређено време, у складу са законом;
- 13) усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;
- 14) одлучује о трајној пословној сарадњи с привредним субјектима, установама и другим правним лицима;
- 15) одлучује о службеном путу директора у иностранство;
- 16) доноси решење о годишњем одмору директора;
- 17) доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
- 18) 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 39.

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 40.

Седнице Управног одбора сазива и руководи њиховим радом 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 41.

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

### **Назорни одбор**

#### Члан 42.

Назорни одбор обавља надзор над пословањем Завода.

Назорни одбор има три члана.

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

#### Члан 43.

Члан Надзорног одбора из реда запослених именује се на предлог репрезентативног синдиката.

#### Члан 44.

Председник и 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.

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

Влада може именовати вршиоца дужности председника и чланова Надзорног одбора и у случају када председнику односно члану Надзорног одбора престане дужност пре истека мандата.

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

#### Члан 45.

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 46.

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 47.

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) прегледа периодичне финансијске извештаје и утврђује да ли су састављени у складу са законским прописима и благовремено припремљени;

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

4) прегледа и даје мишљење о годишњим извештајима који се подносе Управном одбору, пре њиховог усвајања.

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

б) најмање једном годишње, подноси извештај о свом раду Министарству;

7) доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;

8) обавља и друге послове уређене законом, Статутом и другим општим актима.

#### Члан 48.

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 Завода, уз присуство запосленог кога директор одреди.

### Стручни савет

#### Члан 49.

Директор образује Стручни савет.

Стручни савет има пет чланова који се именују из реда угледних стручњака из основне делатности Завода, као и представника запослених на пословима основне делатности, на период од четири године, и могу бити поново именовани.

О раду Стручног савета води се записник.

#### Члан 50.

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 свом раду.

### VIII. ПЛАНИРАЊЕ РАДА И ФИНАНСИРАЊЕ

#### Члан 51.

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

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

#### Члан 52.

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

#### Члан 53.

Средства за обављање делатности 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 трећим лицима;
- 4) продајом производа – публикација, у границама делатности;
- 5) из прихода остварених пословном сарадњом и изнајмљивањем опреме;
- 6) донаторством, спонзорством, поклонима, легатима, завештањима;
- 7) уступањем ауторских и других права;
- 8) на друге начине, у складу са законом.

#### Члан 54.

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

### **IX. ЈАВНОСТ РАДА**

#### Члан 55.

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 Завода, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација у области теорије и социологије културе и културне политике (научне монографије, периодике и друге публикације), одржавањем предавања и презентација на конференцијама, симпозијумима, саветовањима и другим стручним догађајима у земљи и иностранству, организовањем стручних и популарних предавања и других облика културно – образовне делатности, објављивањем програма и плана рада.

#### Члан 56.

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

#### Члан 57.

Архивска грађа која се сходно закону чува у Заводу, документација прикупљена током реализације истраживачких пројеката и други библиотечки и библиографски материјали које Завод чува као специјална библиотека, доступни су трећим лицима под условима и на начин прописаним законом, другим прописом и унутрашњим општим актом.

## **X. ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 58.**

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 59.**

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 да све оно што су сазнали да чувају као пословну тајну.

### **Члан 60.**

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

### **Члан 61.**

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 62.**

Органи обавештавају запослене о свом раду и пословању, 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 и средствима електронске комуникације.

## **XI. СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА**

### **Члан 63.**

Запослени у Заводу 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 64.**

Запослени у Заводу и његови органи дужни су да организују обављање делатности на начин којим се осигуравају 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.

## **XIII. ОПШТИ АКТИ**

### **Члан 65.**

Статут је основни општи акт.

Статут се доставља на сагласност Министарству.

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

### **Члан 66.**

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

### **Члан 67.**

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

### **Члан 68.**

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 69.**

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 секретар, сачињава његов пречишћен текст, који потписује овлашћени доносилац.

## **XIV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 70.**

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 71.

Даном ступања на снагу овог статута, престаје да важи Статут Завода за проучавање културног развитка број: 1108 од 29. децембра 2010. године и Одлука о изменама и допунама Статута Завода за проучавање културног развитка број: 539/1 од 22. јула 2013. године.

Члан 72.

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

Председник Управног одбора

Објављено на огласној табли Завода  
дана 23 . јануара 2017. године.

Драган Мраовић