



ГАЛЕРИЈА ЛИКОВНЕ УМЕТНОСТИ ПОКЛОН ЗБИРКА **РАЈКА МАМУЗИЋА**

Нови Сад, Васе Станића 1 | poklon.zbirka@rmamuzic.rs | www.rmamuzic.rs | 021 520 467; 021 520 223

Број: 359

Дана: 14.06.2022.г.

СТАТУТ

ГАЛЕРИЈЕ ЛИКОВНЕ УМЕТНОСТИ

ПОКЛОН ЗБИРКЕ РАЈКА МАМУЗИЋА

(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

Нови Сад, јун 2022. године

На основу члана 21. став 1. тачка 1) Закона о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/05 - др. закон, 81/05 - испр. др. закона, 83/05 – испр. др. закона и 83/14 – др. закон), члана 30. тачке 3) и 4) и члана 44. став 1. тачка 1) Закона о култури ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 13/16, 30/16 - испр., 6/20 , 47/21 и 78/21) и члана 43 Статута Галерије ликовне уметности поклон збирке Рајка Мамузића Управни одбор Галерије ликовне уметности поклон збирке Рајка Мамузића, на 7. седници одржаној дана 14.06.2022. године утврдио је пречишћен текст Статута.

Пречишћен текст Статута Галерије ликовне уметности поклон збирке Рајка Мамузића обухвата:

1. Статут Галерије ликовне уметности поклон збирке Рајка Мамузића број 645 од 28.9.2017.г. на која је дата сагласност Покрајинске владе Решењем 127 број: 022-709/17 од 27.12.2017.г;
2. Одлука о Изменама и допунама Статута Галерије ликовне уметности поклон збирке Рајка Мамузића број 246 од 12.4.2022.г. на коју је дата сагласност Покрајинске владе Решењем 127 број: 022-288/2022 од 05.05.2022.г;
3. Пречишћен текст необухвата члан 68. Статута Галерије ликовне уметности поклон збирке Рајка Мамузића.

**СТАТУТ
ГАЛЕРИЈЕ ЛИКОВНЕ УМЕТНОСТИ
ПОКЛОН ЗБИРКЕ РАЈКА МАМУЗИЋА
(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)**

Члан 1.

Овим Статутом Галерије ликовне уметности поклон збирке Рајка Мамузића у Новом Саду (у даљем тексту: Статут) ближе се уређује правни положај, одговорност у правном промету, заступање, профил Галерије, оснивачка права, назив и седиште, делатност установе, начин рада, унутрашња организација, органи Галерије, положај запослених, синдикално организовање, финансирање, пословна тајна и друга питања од значаја за рад Галерије ликовне уметности поклон збирке Рајка Мамузића (у даљем тексту: Галерија), у складу са законом.

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Галерија ликовне уметности поклон збирка Рајка Мамузића основана је Решењем Скупштине Општине Нови Сад, број 020/256-73, од 15. новембра 1973. године, на основу Уговора број 123/72 од 15. децембра 1972. и његовог Анекса бр. 1 од 15.12.1973. године, закљученим између дародавца Рајка Мамузића и Града Новог Сада. Оснивачка права преузела је Скупштина Аутономне Покрајине Војводине Одлуком о прихвату уступања уговора о поклон збирци Рајка Мамузића од Града Новог Сада број: 6-32/84 од 27. децембра 1984. године. Покрајинском скупштинском одлуком о преношењу оснивачких права над установама културе које је основала Аутономна Покрајина Војводина на Владу Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине“ број 18/2010), оснивачка права су пренета на Владу Аутономне Покрајине Војводине, односно Покрајинску владу.

Судским поравнањем Општинског суда у Новом Саду посл. бр. П-8437/2006 од 17. новембра 2006. године, закљученим између Аутономне Покрајине Војводине и Галерије

као поклонопримаца са једне стране и Ксеније Ђурђевић, директног потомка Рајка Мамузића као поклонодавца са друге стране, поједини услови Основног Уговора су правично изменењени.

ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ

Члан 3.

Галерија ликовне уметности поклон збирка Рајка Мамузића је установа основана ради обављања културне делатности, којом се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољавање потреба грађана као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Галерија има статус правног лица.

Галерија је уписана у судски регистар Решењем Привредног суда Нови Сад бр. US 193/1973, регистарски уложак бр. 5-175.

Као јавна служба, Галерија је организована и послује као установа чији је оснивач Покрајинска влада.

Статут је основни општи акт Галерије.

ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

Члан 4.

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

У правном промету Галерија иступа у своје име и за свој рачун.

У правном промету са трећим лицима Галерија за своје обавезе одговара целокупном имовином.

Одговорност за обавезе из претходног става се не односе на културна добра, као и на другу имовину која је државна својина Републике Србије.

Члан 5.

Галерија има:

- 1) подрачун буџетских средстава;
- 2) подрачун сопствених прихода.

ЗАСТУПАЊЕ

Члан 6.

Галерију заступа директор.

У случају одсутности или спречености директора, Галерију заступа запослено лице на основу и у границама писаног пуномоћја директора.

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

ПРОФИЛ ГАЛЕРИЈЕ

Члан 7.

Галерија у свом фонду садржи уметничка дела 35 аутора прве послератне генерације уметника: Данице Антић, Милоша Бајића, Славољуба Богојевића, Косаре Бокшан, Драгутина Џигарчића, Стојана Ђелића, Ксеније Дивјак, Бранка Филиповића, Ангелине Гаталице, Боже Илића, Николе Јанковића, Љубинке Јовановић, Оливере Кангрге, Мајде Курник, Александра Луковића, Стевана Максимовића, Марии Маскарелија, Милорада Михаиловића, Мирјане Михаћ, Еда Муртића, Петра Омчикуса, Владете Петрића, Бошка Петровића, Зорана Петровића, Миодрага Поповића, Милана Поповића, Милице

Рибникар, Љубице Сокић, Јована Солдатовића, Младена Србиновића, Александра Томашевића, Лазара Возаревића, Лазара Вујаклије, Матије Вуковића и Александра Зарина.

Дела у збирци Рајка Мамузића су подељена у два фонда:

1) фонд Рајка Мамузића који се састоји из основног фонда и проширеног фонда;

2) студијски фонд.

-Збирка или поједина уметничка дела стечена до 1994. године од стране Рајка Мамузића евидентирају се у регистру Главне инвентарне књиге, имају статус основног дела фонда Рајка Мамузића и ни по ком основу се не могу заменити или отуђити;

-Уметничка дела стечена после 1994. године откупом и поклонима аутора, наследника аутора или од стране других културних институција, а представљају дела аутора из основног фонда, евидентирају се у регистру Главне инвентарне књиге и имају статус проширеног дела фонда Рајка Мамузића и ни по ком основу се не могу заменити или отуђити;

-Збирка се може допуњавати и делима других афирмисаних, врхунских ликовних уметника који су генерацијски везани са стваралаштвом уметника заступљених у збирци и који могу бити представљени својим изложбама у Галерији, а чија дела се заводе у посебну инвентарну књигу студијске збирке – „Студијску књигу“ и чине студијски фонд. Уметничка дела за фонд Галерије може откупити Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама, као и друга правна и физичка лица, а могу се прибавити и путем поклона од наследника аутора и на други начин.

Члан 8.

Зграда Галерије је Одлуком Скупштине Града Новог Сада број 6-69/92-I-9 од 24. септембра 1992. године проглашена за значајно непокретно културно добро – споменик културе.

ОСНИВАЧКА ПРАВА

Члан 9.

Покрајинска влада (у даљем тексту: Оснивач) врши оснивачка права у погледу именовања и разрешења директора и председника и чланова Управног и Надзорног одбора.

Члан 10.

Оснивач даје сагласност на Статут, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, годишњи програм рада и финансијски план Галерије.

НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 11.

Пун назив Галерије је: Галерија ликовне уметности поклон збирка Рајка Мамузића. Седиште Галерије је у Новом Саду, у улици Васе Стјића број 1.

Члан 12.

Галерија има свој печат и штампиль.

Печат Галерије је округлог облика, пречника 30 мм и текстом исписаним српским језиком, ћириличним писмом. У спољашњем кругу печата исписан је назив: „Галерија ликовне уметности“, у унутрашњем кругу печата исписано је: „поклон збирка Рајка Мамузића“, у средини печата исписано је седиште: „Нови Сад“.

Члан 13.

За чување и употребу печата одговорно је лице које одреди директор Галерије.

Печат се чува и њиме се рукује у службеним просторијама Галерије, а изузетно се може користити и ван службених просторија када треба извршити службене радње ван тих просторија.

Члан 14.

Галерија има два штамбиља. Један штамбиљ Галерије је правоугаоног облика димензија 60x30 mm, у коме је уписан текст на српском језику, ћириличним писмом: ГАЛЕРИЈА ЛИКОВНЕ УМЕТНОСТИ ПОКЛОН ЗБИРКА РАЈКА МАМУЗИЋА НОВИ САД, а испод наведеног текста се налази правоугаоно поље, хоризонтално подељено на два дела, где се у горњем пољу налази реч: Примљено, а поље испод је подељено у четири рубрике: „орг.јед.“, „брож“, „прилог“ и „вредност“.

Други штамбиљ Галерије је правоугаоног облика, димензија 50x20mm. У горњем делу штамбиља исписан је текст на српском језику, ћириличним писмом: „ГАЛЕРИЈА ЛИКОВНЕ УМЕТНОСТИ ПОКЛОН ЗБИРКА РАЈКА МАМУЗИЋА“, у средини је исписано „брож“, испод „датум“, а сасвим испод „Нови Сад“.

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

Члан 15.

За преписку са физичким и правним лицима, Галерија користи свој меморандум са садржајем прописаним законом.

ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 16.

Галерија је установа културе основана у циљу обављања културне делатности у области ликовне, примењене, визуелне уметности, дизајна, уметничке фотографије и архитектуре.

Делатност Галерије је: 9102 – делатност музеја, галерија и збирки.

Галерија обавља музејску делатност која обухвата :

- 1) откривање, прикупљање, документовање и обраду музејске грађе;
- 2) истраживање, проучавање и вредновање музејске грађе и елемената нематеријалног културног наслеђа и музејске документације;
- 3) утврђивање покретних културних добара – музејских предмет и регистровање елемената нематеријалног културног наслеђа;
- 4) утврђивање добара под претходном заштитом и вођење евиденције о добрима под претходном заштитом;
- 5) чување, одржавање и коришћење музејске грађе и музејске документације;
- 6) предлагање, утврђивање, спровођење и праћење спровођења мера заштите музејске грађе и елемената нематеријалног културног наслеђа;
- 7) коришћење музејске грађе и регистрованих елемената нематеријалног културног наслеђа у промовисању кроз излагање, публикације, предавања, едукативно-просветни рад и на друге начине;
- 8) вођење прописане документације о музејској грађи, збиркама, музејским активностима и регистрованим елементима нематеријалног културног наслеђа;
- 9) организацију и реализацију сталне поставке и повремених изложби;
- 10) организацију и реализацију уметничких и културних догађаја у оквиру делокруга рада;
- 11) припрему, публиковање и продају музејских издања и пратећег садржаја везаних за делатност;
- 12) спровођење дигитализације музејске грађе, музејске документације и регистрованих елемената нематеријалног културног наслеђа;

- 13) пружање стручне помоћи власницима и држаоцима музејске грађе;
- 14) пружање подршке и стручне помоћи за очување нематеријалног културног наслеђа кроз сарадњу са заједницама које га баштине;
- 15) ревизију музејске грађе и достављање извештаја оснивачу;
- 16) процену културно-уметничке, историјске и научне вредности музејске грађе за потребе евидентирања и осигурања;
- 17) израду стручних мишљења и елабората о музејској грађи, збиркама о којима се старају, као и музејској грађи других физичких и правних лица и елемената нематеријалног културног наслеђа;
- 18) организацију и реализацију израде и продаје сувенира и других промотивних материјала;
- 19) друге послове у складу са законом и другим прописима.

Документација из става 1. тачка 8) овог члана, који се воде у сврху обављања музејске делатности, која садржи податке о личности чува се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности, уз обавезу поштовања правила о сразмерности обраде у односу на циљеве и сврху обраде података.

Обавеза Галерије је да својим радом допринесе очувању, истраживању, проучавању, представљању, прикупљању и подстицању домаћег културног и уметничког наслеђа као и домаћег културног и уметничког савременог стваралаштва.

У обављању својих послова Галерија је обавезна да користи јединствена софтверска решења и да омогући доступност и размену података, као и да дигитализација културног наслеђа буде саставни део рада запослених у Галерији.

НАЧИН РАДА

Члан 17.

Галерија се у оквиру своје делатности стара о чувању и одржавању уметничко-историјских дела која се налазе у њеном фонду, као и о чувању и одржавању заштићених уметничко-историјских дела, из њеног фонда, која се налазе ван Галерије, на територији на којој се врши делатност заштите ових дела.

Галерија се стара о обезбеђивању коришћења уметничко-историјских дела у културне и друге сврхе путем њиховог излагања у оквиру сталних или повремених изложби и на други начин предвиђен законом.

Галерија приређује изложбе аутора заступљених у уметничком фонду.

Галерија приређује и изложбе других афирмисаних, врхунских ликовних уметника који су генерацијски, тематски или на други начин у вези са стваралаштвом уметника заступљених у збирци Галерије. Наведене изложбе би се организовале на предлог директора, а по одобрењу Управног одбора Галерије.

У простору Галерије могу се одржавати и друге културне манифестације које би доприносиле афирмацији и популарисању Галерије.

У оквиру издавања публикација о културним добрима и о резултатима рада на њиховој заштити из члана 16. овог Статута, Галерија издаје монографије, графичке листове, разгледнице, аудиовизуелна и друга издања пропагандног и едукативног садржаја.

Члан 18.

Галерија стиче својство правног лица уписом у Регистар установа културе.

Регистар установа културе, као поверен посао, води Агенција за привредне регистре. Регистар установа културе је електронска, централна, јавна база података и докумената у коју се уписују установе културе у складу са законом.

Члан 19.

Галерија остварује своју делатност у складу са годишњим програмом рада и финансијским планом, који на предлог директора доноси Управни одбор Галерије и на који сагласност даје оснивач.

Члан 20.

Галерија обавља делатност предвиђену овим Статутом под условима и на начин утврђен законом, у складу са циљевима ради којих је основана, а на начин којим се обезбеђује уредно и квалитетно задовољавање потреба грађана.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 21.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Галерији уређују се:

- организација рада у Галерији, организациони делови и њихов делокруг;
- систематизација радних места, врста послова, врста и степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима;
- послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршење послова и друга питања од значаја за организацију и рад у Галерији.

Правилником о организацији и систематизацији послова садржи и услове за заснивање радног односа и број и структуру запослених.

Правилник из става 1. овог члана доноси директор.

Члан 22.

На Правилник о организацији и систематизацији послова у Галерији сагласност даје Оснивач.

Поступак измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова у Галерији је исти као и поступак за његово доношење.

Члан 23.

Унутрашњом организацијом рада осигуруја се рационално и успешно обављање делатности и спровођење усвојеног програма рада.

У Галерији су утврђени следећи процеси рада, односно образоване су следеће службе:

1. општа - правна служба;
2. стручна служба;
3. служба за економско-финансијске послове;
4. техничка служба.

Члан 24.

За обављање одређених послова могу се ангажовати сарадници и радници преко ауторских уговора, уговора о делу, специјализоване агенције, омладинске задруге и слично.

Уметнички, програмски или стручни послови у Галерији могу се обављати и закључивањем ауторских уговора између директора Галерије и самосталних уметника или других физичких лица.

ОРГАНИ ГАЛЕРИЈЕ

Члан 25.

Органи Галерије су: директор, Управни одбор и Надзорни одбор.

Директор

Члан 26.

Директор руководи пословањем Галерије.

Члан 27.

Директора Галерије именује Оснивач на основу претходно спроведеног јавног конкурса.

Директор се именује на период од четири године и може бити поново именован.

Директор за свој рада одговара Оснивачу.

Члан 28.

Јавни конкурс за избор директора расписује и спроводи Управни одбор Галерије, уз претходну сагласност оснивача.

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

Јавни конкурс из става 1. овог члана објављује се на сајту Националне службе за запошљавање, на огласној табли или у просторијама установе, у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике, и на интернет страницама Галерије.

Рок за подношење пријава кандидата на јавни конкурс је 15 дана од дана објављивања јавног конкурса.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у складу са чланом 30. Статута Управни одбор ће одбацити закључком, против кога се може изјавити посебна жалба Оснивачу у року од три дана од дана достављања закључка.

Жалба из претходног става не задржава извршење закључка.

Члан 29.

Управни одбор обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из конкурса и у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса доставља Оснивачу записник о обављеним разговорима и образложени предлог листе кандидата, с мишљењем о стручним и организационим способностима сваког кандидата.

О одлуци Оснивача о именовању директора обавештава се сваки учесник конкурса.

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

Члан 30.

За директора Галерије може бити именовано лице које поред општег условия прописаног Законом испуњава и посебне услове и то:

1.Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука (област: библиотекарство, архиварство и музеологија; историјске, археолошке и класичне науке; филолошке науке; правне науке; економске науке) или из поља уметности (област: ликовне уметности; примењене уметности и дизајн).

- 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.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;

- 2.најмање пет година радног искуства у култури;
- 3.да се против њега 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.држављанство Републике Србије;
- 5.општа здравствена способност.

Члан 31.

Конкурсна документација за избор кандидата за директора треба да садржи:

- 1) предлог програма рада и развоја Галерије за период од четири године;
- 2) диплому или уверење о стеченој стручној спреми;
- 3) радну књижицу или други доказ о радним искуству (уговор, потврде и др.) из којих се може утврдити на којим пословима и с којом стручном спремом је стечено радно искуство;
- 4) биографију кандидата која мора да садржи елементе који доказују стручност у досадашњем раду и остварене резултате;
- 5) уверење надлежног органа да се против кандидата не води истрага и уверење надлежног органа да против њега није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности, с тим да уверења не могу бити старија од шест месеци;
- 6) уверење да кандидат није правоснажно осуђиван за кривична дела која га чине недостојним за обављање дужности директора;
- 7) уверење о држављанству Републике Србије, не старије од шест месеци;
- 8) извод из матичне књиге рођених;
- 9) фотокопију личне карте;
- 10) доказ о општој здравственој способности – лекарско уверење.

Члан 32.

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

Члан 33.

Ако лице које је именовано за директора не буде поново именовано, има право да буде распоређено на радном месту које одговара његовој стручној спреми и радним способностима, ако такве могућности у Галерији постоје.

Члан 34.

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

Вршилац дужности директора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Вршилац дужности директора мора да испуњава услове за избор кандидата за директора из члана 30. Статута.

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

Члан 35.

Директор Галерије има следећа овлашћења:

- 1) организује и руководи радом Галерије;
- 2) доноси акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Галерији и друга општа акта у складу са законом и статутом Галерије;
- 3) извршава одлуке Управног одбора Галерије;
- 4) заступа Галерију;

- 5) стара се о законитости рада Галерије;
- 6) одговоран је за спровођење програма рада Галерије;
- 7) одговоран је за материјално-финансијско пословање Галерије;
- 8) врши друге послове утврђене законом и статутом Галерије.

Члан 36.

Дужност директора Галерије престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач Галерије разрешиће директора пре истека мандата:

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

Директору Галерије може престати дужност пре истека времена на које је именован, уколико буде разрешен дужности из следећих разлога:

- Ако оснивач утврди да поступа нестручно или несавесно;
- Ако оснивач процени да услед његовог поступања могу настати веће сметње у раду Галерије;
- Ако не спроводи усвојени Програм рада Галерије.

Управни одбор

Члан 37.

Управно одбор је орган управљања Галеријом.

Управни одбор Галерије има пет чланова.

Чланове и председника Управног одбора именује и разрешава Оснивач из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности.

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

Члан 38.

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

Најмање један од чланова управног одбора из реда запослених мора да буде из реда носилаца основне, тј. програмске функције.

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

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

Члан 39.

Један члан Управног одбора Галерије именује се из реда директних потомака поклонодавца Рајка Мамузића на основу тачке 8. Судског поравнања, закљученог пред Општинским судом Нови Сад под бројем: П-8437/2006 дана 17. новембра 2006. године, којим се Аутономна Покрајина Војводина обавезала да у управне органе Галерије увек изабере за члана једног представника директних потомака Рајка Мамузића.

Члан 40.

Оснивач може до именовања председника и чланова Управног одбора Галерије да именује вршиоце дужности председника и чланова Управног одбора.

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и члана Управног одбора Галерије 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 41.

Управни одбор ради у седницама.

Седнице Управног одбора сазива председник по сопственој иницијативи или на захтев директора Галерије, или Оснивача. Седница се може сзвати и на предлог једне трећине чланова Управног одбора.

Седница Управног одбора може се одржати ако је присутно више од половине укупног броја чланова.

Члан 42.

Председник Управног одбора руководи радом седнице, а у случају његове спречености, седницу Управног одбора може заказати и њој председавати најстарији члан Управног одбора.

Управни одбор одлучује јавним гласањем.

Одлука је донета ако се за њу изјасни већина присутних чланова.

О начину рада на седницама Управни одбор доноси свој Пословник о раду.

Члан 43.

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 Галерије;
- 5) доноси програме рада Галерије, на предлог директора;
- 6) доноси годишњи финансијски план;
- 7) усваја годишњи обрачун;
- 8) усваја годишњи извештај о раду и пословању;
- 9) даје предлог Оснивачу о статусним променама, у складу са законом;
- 10) утврђује предлог листе кандидата за директора и доставља је Оснивачу;
- 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.

Оснивач даје сагласност на акте из става 1. тачка 1), 5) и 6).

Члан 44.

Дужност члана Управног одбора Галерије престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач Галерије разрешиће члана Управног одбора пре истека мандата:

- на лични захтев;
- ако обавља дужност супротно одредбама закона;
- ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Управног одбора, односно ако је правоснажном судском

одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Управног одбора Галерије;

-из других разлога утврђених законом и овим Статутом.

Члану Управног одбора може престати дужност пре истека времена на који је именован уколико буде разрешен дужности из следећих разлога:

-ако оснивач утврди да поступа нестручно или несавесно;

-ако оснивач процени да услед његовог поступања могу настати веће сметње у раду Галерије;

-уколико не учествује у раду Управног одбора.

Надзорни одбор

Члан 45.

У Галерији се образује Надзорни одбор.

Надзорно одбор обавља надзор над пословањем Галерије.

Надзорни одбор има три члана.

Чланове и председника Надзорног одбора именује и разрешава Оснивач.

Члан 46.

Највише једна трећина чланова Надзорног одбора именује се из реда запослених на предлог репрезентативног синдиката Галерије, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

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

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.

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

Члан 47.

Надзорни одбор ради и одлучује у седницама.

Седнице Надзорног одбора сазива председник Надзорног одбора по својој иницијативи, или на захтев директора или једне трећине чланова Надзорног одбора.

Радом седнице руководи председник Надзорног одбора.

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

Надзорни одбор пуноважно ради и одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Начин рада и одлучивања Надзорног одбора ближе се одређује Пословником о раду Надзорног одбора.

Члан 48.

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

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и члана Надзорног одбора Галерије 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 обавља следеће послове:

- обавља надзор над пословањем Галерије;
- анализира усклађеност трошења средстава с програмском активношћу;
- остварује увид у расподелу коришћења средстава;
- предлаже мере за правилно спровођење финансијске политике;
- прегледа завршне рачуне и периодичне извештаје;
- контролише и помаже у спровођењу одлука о финансијском пословању;
- проверава да ли се уредно воде пословне књиге и документација.

Запослени у Галерији дужни су да Надзорном одбору ставе на увид потребну документацију и пруже потребна обавештења.

Члан 50.

Надзорни одбор најмање једанпут годишње, подноси извештај о свом раду.
Извештај из става 1. овог члана подноси се Оснивачу.

Члан 51.

Дужност члана Надзорног одбора Галерије престаје истеком мандата и разрешењем.
Оснивач Галерије разрешиће члана Надзорног одбора пре истека мандата:

- на лични захтев;
 - ако обавља дужност супротно одредбама закона;
 - ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Надзорног одбора, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Надзорног одбора Галерије;
 - из других разлога утврђених законом и овим Статутом.
- Члану Надзорног одбора може престати дужност пре истека времена на који је именован уколико буде разрешен дужности из следећих разлога:
- ако оснивач утврди да поступа нестручно или несавесно;
 - ако правовремено не обавести оснивача о уоченим неправилностима и незаконитостима у раду установе;
 - уколико не учествује у раду Надзорног одбора.

ПРОГРАМСКИ САВЕТ

Члан 52.

У Галерији се образује Програмски савет.

Програмским саветом је саветодавни орган Директора и Управног одбора Галерије.

Директор Галерије не може бити члан Програмског савета Галерије.

Чланови Програмског савета Галерије бирају се из редова еминентних уметника, историчара уметности, теоретичара уметности, са високим уметничким и стручним интегритетом и ауторитетом.

Програмски савет Галерије има три члана.

Чланове Програмског савета Галерије именује и разрешава Управни одбор Галерије на предлог Директора Галерије.

Чланови Програмског савета Галерије именују се на период од четири године и могу поново бити именовани.

Један члан Програмског савета Галерије мора бити из реда стручне службе Галерије.

Ближе уређење састава, начина рада, одлучивања и функционисања Програмског савета врши се Пословником о раду Програмског савета, кога доноси Управни одбор у складу са Статутом.

ПОЛОЖАЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ГАЛЕРИЈИ

Члан 53.

На права, обавеза и одговорности запослених у Галерији примењују се општи прописи о раду.

Положај запослених регулисан је Законом, Статутом Галерије, другим општим актима Галерије, одговарајућим колективним уговором и другим прописима регулишу област рада и права и обавезе запослених.

Члан 54.

О правима и обавезама запослених одлучује директор, доношењем општих и појединачних аката.

СИНДИКАЛНО ОРГАНИЗОВАЊЕ

Члан 55.

Запослени се могу организовати у синдикална удружења у складу са законом.

Запослени приступа синдикату потписивањем приступнице.

Галерија је дужна да запосленом који је члан синдиката на име синдикалне чланарине одбије износ од зараде на основу његове писмене изјаве и да тај износ уплати на одговарајући рачун синдиката.

Члан 56.

Директор Галерије обезбеђује услове за рад и деловање синдиката утврђене законом и другим подзаконским актима.

Активности синдиката не смеју ићи на штету остваривања основних делатности у Галерији, интереса корисника, радне дисциплине, обезбеђења сигурности људи и имовине у складу са Законом о штрајку.

Права радника из радног односа за време штрајка остварују се у складу са Законом о штрајку.

Члан 57.

Директор Галерије обезбеђује услове за рад и деловање синдиката утврђене законом и другим подзаконским актима.

Активности синдиката не смеју ићи на штету остваривања основних делатности у Галерији, интереса корисника, радне дисциплине, обезбеђења сигурности људи и имовине у складу са Законом о штрајку.

Права радника из радног односа за време штрајка остварују се у складу са Законом о штрајку.

ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 58.

Културни програми Галерије финансирају се из буџета Оснивача и других извора.

Висину средстава за финансирање програма Галерије утврђује Оснивач на основу предложеног годишњег плана Галерије.

Предлог годишњег програма рада Галерије садржи посебно исказана средства потребна за финансирање програмских активности, као и средства потребна за финансирање текућих расхода и издатака.

Галерија подноси Оснивачу предлог годишњег програма рада и предлога финансијског плана најкасније до 20. јула текуће године, за наредну годину.

Члан 58а.

Оснивач на основу Предлога годишњег програма рада и Предлога финансијског плана за наредну годину одлучује о висини укупних средстава за финансирање рада Галерије и о томе закључује годишњи уговор са Галеријом.

Члан 58б.

Галерија је дужна да наменски користи одобрена финансијска средства и поднесе извештај о реализацији културних програма и пројеката у року од 30 дана по завршетку програма, односно пројекта за које су додељена буџетска средства са доказима о наменском коришћењу финансијских средстава.

Члан 58в.

Галерија је дужна да најкасније до 15.марта текуће године, поднесе Извештај о раду и Извештај о финансијском пословању за претходну годину.

Члан 59.

Средства за обављање делатности Галерије обезбеђују се и непосредно од корисника, донаторством и из других извора у складу са законом.

Члан 60.

Пословни резултат и стање средстава Галерије утврђује се сваке године завршним годишњим програмским и финансијским извештајем.

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ СТАТУТА И ДРУГА ОПШТА АКТА

Члан 61.

Поступак за измену и допуну Статута покреће се на предлог Оснивача, Управног или Надзорног одбора и директора Галерије.

Одлуку о изменама и допунама Статута доноси Управни одбор.

На одлуку и изменама и допунама Статута сагласност даје Оснивач.

Одлука о изменама и допунама Статута ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Галерије, а по добијеној сагласности Оснивача.

Члан 62.

Други општи акти Галерије морају бити у сагласности са Статутом.

Друге опште акте доноси Управни одбор или директор.

Директор доноси опште акте чији је предмет уређење области радних односа или чије одредбе претежно уређују положај, права и обавезе лица која су запослена и физичких лица која су по другом основу ангажована у Галерији и у случају када њихов положај и права и обавезе не проистичу из радних односа.

Општи акти Галерије се објављују на огласној табли Галерије, а ступају на снагу даном њиховог објављивања.

Појединачна акта Галерије, у виду одлука, наредби, решења упутства и обавештења, ступају на снагу даном доношења, ако тим појединачним актом није другачије предвиђено.

Члан 63.

Тумачење одредаба општих аката даје орган који их је донео.

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

Након ступања на снагу измена и допуна општих аката, Секретар Галерије сачињава пречишћен текст, који потписује овлашћени доносилац.

ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 64.

Пословном тајном сматрају се:

- подаци које директор или управни одбор Галерије прогласе пословном тајном;
- подаци које надлежно тело државне власти као поверљиве саопшти Галерији;
- мере и начин поступања у случају настанка ванредних ситуација;
- план физичко-техничког обезбеђења уметничког фонда;
- други подаци чије би саопштавања неовлашћеним лицима било противно интересима Галерије и њеног Оснивача.

Члан 65.

Подаци који се сматрају пословном тајном дужни су чувати сви запослени у Галерији без обзира на начин на који су за њих сазнали.

Обавеза чувања пословне тајне траје и након престанка радног односа у Галерији.

Повреда чувања пословне тајне представља повреду радне дисциплине.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 66.

Овај Статут ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Галерије, а по добијању сагласности Покрајинске владе.

Члан 67.

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

Овај Статут ступа на снагу даном доношења.

У Новом Саду, јун 2022. године

