

На основу члана 56. Статута Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 88/2008 и 143/2016), члана 72. Пословника о раду Градског већа Града Ниша ("Службени лист Града Ниша" број 1/2013, 95/2016, 98/2016 и 124/2016) и члана 12. Правилника о поступку припреме, израде и доставе материјала ("Службени лист Града Ниша", број 125/2008)

Градско веће Града Ниша, на седници од 14.12.2016. године, доноси

## **РЕШЕЊЕ**

**I** Утврђује се Предлог решења о давању сагласности на Статут Галерије савремене ликовне уметности Ниш.

**II** Предлог решења о давању сагласности на Статут Галерије савремене ликовне уметности Ниш доставља се председнику Скупштине Града ради увршћивања у дневни ред седнице Скупштине Града.

**III** За представника предлагача по овом предлогу на седници Скупштине Града Ниша одређује се Небојша Стевановић, начелник Управе за културу.

Број: 1909-7/2016-03  
У Нишу, 14.12.2016. године

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША**

**ПРЕДСЕДНИК**

**Дарко Булатовић**

На основу члана 44. Закона о култури („Службени гласник Републике Србије“, број 72/09, 13/16 и 30/16), члана 37. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/08 и 143/2016) и члана 15. Одлуке о оснивању Галерије савремене ликовне уметности Ниш („Службени лист Града Ниша“, број 80/13 -пречишћен текст и 115/16).

Скупштина Града Ниша, на седници одржаној \_\_\_\_\_ 2016. године донела је

## **РЕШЕЊЕ**

**I** **ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** на Статут Галерије савремене ликовне уметности Ниш број 786 који је донео Управни одбор Установе на седници одржаној 15.11.2016. године.

**II** Решење доставити Галерији савремене ликовне уметности Ниш и Управи за културу.

Број:  
У Нишу,

**СКУПШТИНА ГРАДА НИША**

Председник

Мр Раде Рајковић

## **Образложење**

У складу са Законом о изменама и допунама Закона о култури („Службени гласник РС“, број 13/2016), Скупштина Града Ниша, на седници одржаној дана 7.10.2016. године, донела је Одлуку о изменама Одлуке о оснивању Галерије савремене ликовне уметности Ниш.

Поступајући у складу са наведеном одлуком, Управни одбор установе Галерија савремене ликовне уметности Ниш, на седници одржаној дана 15.11.2016. године, донео је Статут Галерије савремене ликовне уметности Ниш број 786.

Имајући у виду да је Статут Галерије савремене ликовне уметности Ниш донет у складу са законом, прописима Града и циљевима оснивања Установе, предлаже се доношење Решења о давању сагласности на овај акт.

**Управа за културу**

НАЧЕЛНИК

Небојша Стевановић

Галерија савремене ликовне уметности Ниш

Кеј Кола српских сестара ½ Ниш

# СТАТУТ

**ГАЛЕРИЈЕ САВРЕМЕНЕ ЛИКОВНЕ УМЕТНОСТИ НИШ**

**Ниш, Новембар 2016.**

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), члана 15 Одлуке о оснивању Галерије савремене ликовне уметности Ниш („Службени лист Града Ниша“ бр. 80/13-пречишћен текст и 115/16) и члана 23, став 1, тачка 1) Статута Галерије савремене ликовне уметности Ниш бр. 106 од 14. фебруара 2011. године и Измена Статута Галерије савремене ликовне уметности Ниш бр. 643 од 25.10.2013. године, Управни одбор Галерије савремене ликовне уметности Ниш, на 138 седници одржаној дана 15. новембра 2016. године, доноси

## **СТАТУТ ГАЛЕРИЈЕ САВРЕМЕНЕ ЛИКОВНЕ УМЕТНОСТИ НИШ**

### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Статутом Галерије савремене ликовне уметности Ниш (у даљем тексту: Статут) ближе се уређује: правни статус, назив и седиште; одговорност правном промету; заступање; делатност; унутрашња организација; органи, састав, начин именовања и надлежности; планирање рада и финансирање; заштита културних добара; 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 Галерије савремене ликовне уметности Ниш (у даљем тексту: Галерија), у складу са законом.

#### Члан 2.

Галерија је установа културе која обавља послове прикупљања уметничких дела (путем откупа, поклона и сл.), заштите и чувања, систематског истраживања, евидентирања за Фонд Галерије и њиховог презентовања. Галерија организује групне и самосталне изложбе у изложбеним просторима којима располаже а у сарадњи са Саветом манифестације Ликовна колонија Сићево, организује градску манифестацију Ликовна колонија Сићево и друге манифестације у згради Уметничке колоније у Сићеву, а на основу Одлуке о оснивању Галерије савремене ликовне уметности Ниш, и у складу са законом, подзаконским актима и Статутом.

#### Члан 3.

Галерија је основана 09.06.1970. године решењем Скупштине општине Ниш о оснивању бр. 05-06-257. У периоду 1975-1979 Галерија је била одељење Народног музеја у

-2-

Нишу, а одлуком СИЗ-а културе општине Ниш бр. 01-568/1 од 30.10.1979. године, наставила је са радом као самостална установа културе.

Дан Галерије је девети јун када је 1970. године установа основана.

#### Члан 4.

Галерија је уписана у регистар Привредног суда у Нишу у регистарски уложак бр. 1-478-0.

Галерија је носилац права коришћења и управљања следећих простора:

Галерија Србија на Тргу Краља Милана бр. 13 у Нишу (одлуком Скупштине општине Ниш бр. 020-179/83 од 16.12.1983. године је проглашена за културно добро-споменик културе).

Изложбени Павиљон и Салон 77 у оквиру комплекса Тврђаве у Нишу проглашени су решењем Скупштине Републике Србије бр. 29 од 29.03.1979. године за културно добро од великог значаја.

Зграда Уметничке колоније у селу Сићево код Ниша решењем Скупштине Општине Ниш бр. 020-91/80 од 10.05.1980. године проглашена је за споменик културе.

Сви простори Галерије су државна својина Републике Србије и уступљени су Галерији од стране -Града Ниша по основу права коришћења.

## II. ПРАВНИ СТАТУС, НАЗИВ И СЕДИШТЕ

#### Члан 5.

Галерија је правно лице које обавља делатност од општег интереса.

Галерија 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, Галерија је организована и послује као установа чији је оснивач Град Ниш.

Оснивачка права у погледу именована директора Галерије (у даљем тексту: директор), председника и чланова Управног одбора Галерије (у даљем тексту: Управни одбор), те председника и чланова Надзорног одбора Галерије (у даљем тексту: Надзорни одбор) врши скупштина Града.

#### Члан 6.

Галерија послује под пуним називом: Галерија савремене ликовне уметности Ниш. Скраћени назив Галерије је: Галерија СЛУ Ниш.

-3-

#### Члан 7.

Седиште Галерије је у Нишу, Кеј Кола српских сестара 1/II.

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

#### Члан 8.

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

#### Члан 9.

Галерија има печат округлог облика, пречника 30 мм, на којем је кружно, штампаним словима, на српском језику, ћириличним писмом исписано: Галерија савремене ликовне уметности Ниш, а у средини печата је утиснут графички знак Галерије, димензија 1,4 мм ширине и 1,2 мм дужине, ауторско решење сликара-графичара Миодрага Бојовића из Ниша (ромбоидну форму чине 3 геометријске површине (велика, средња и мала) које представљају тродимензионално геометријско тело коцке у перспективи).

#### Члан 10.

Галерија има штамбиљ правоугаоног облика димензија 25 x 50 мм.

У првом реду штамбиља исписан је текст на српском језику, ћириличним писмом: Галерија савремене, у другом реду: ликовне уметности Ниш, у трећем реду је место за број, у четвртном реду је место за датум и годину.

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

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

#### Члан 11.

Управни одбор одлучује о изгледу заштитног знака.

#### Члан 12.

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

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

### **III. ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ**

#### **Члан 13.**

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

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

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

#### **Члан 14.**

За своје обавезе Галерија одговара својом имовином.

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

### **IV. ЗАСТУПАЊЕ**

#### **Члан 15.**

Галерију заступа директор.

У случају одсутности или спречености директора, Галерију заступа помоћник директора или 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 Галерије, у оквиру регистроване делатности, а у границама законских овлашћења, закључује уговоре и врши друге правне радње, као и да заступа Галерију пред судовима и другим органима.

### **V. ДЕЛАТНОСТ**

#### **Члан 17.**

Делатност Галерије разврстава се према јединственој класификацији делатности у групу Делатност музеја, галерија и збирки.

Шифра претежне делатности је: 91.02 Делатност музеја, галерија и збирки.

Галерија прикупља, чува, обрађује, систематизује, истражује, презентује и документује културна добра и у складу са тим:



- 1) истражује и евидентира добра која уживају претходну заштиту у складу са надлежношћу;
- 2) утврђује културна добра и предлаже добра од великог значаја, у складу са законом;
- 3) води регистре и документацију о културним добрима;
- 4) пружа стручну помоћ у чувању и одржавању културних добара, њиховим власницима и корисницима;
- 5) спроводи мере техничке и физичке заштите културних добара из збирки и дела у изложбеним просторијама Галерије;
- 6) систематизује културна добра у збирке путем инвентарних књига, каталога и регистра збирки;
- 7) обавља превентивну заштиту, конзервацију и рестаурацију културних добара из својих збирки;
- 8) употпуњује збирке откупом од правних и физичких лица, поклонима, легатима, из оставштина и разменом с другим музејима и галеријама као и по основу организовања Ликовне колоније Сићево, Графичке радионице Сићево и резиденционих програма;
- 9) презентује јавности културна добра из збирки путем сталне поставке, повремених и гостујућих изложби;
- 10) организује изложбе у својим изложбеним просторима ( Галерија Србија, изложбени Павиљон и Салон77 у Тврђави) као и повремене изложбе у земљи и иностранству (тематске, студијске, информативне);
- 11) организује стручна и научна предавања, конференције, округле столове, презентације, видео и филмске пројекције, перформансе, концерте, манифестације и друге програме;
- 12) прикупља, чува и обрађује документацију која подразумева и књижну грађу (каталози, књиге, периодика, хемеротека) и некњижну грађу (фото, видео и аудио грађа, електронске публикације и др.);
- 13) прикупља, чува и обрађује архивску грађу од значаја за истраживање културних добара и историјат Галерије;
- 14) организује рад библиотеке Галерије и размену књига и часописа у земљи и иностранству;
- 15) обавља издавачку делатност, издавањем стручних и научних штампаних и електронских публикација (каталога, књига, брошура, часописа и др.), као и видео, аудио и мултимедијалних издања;
- 16) објављује интернет часопис Галерије „ИИЧ” као основну месечну периодичну публикацију;
- 17) организује образовни рад путем јавних вођења, предавања, радионица, публикација и других информативно-образовних активности, истражује и развија едукативне моделе рада са публиком, преко програма намењених различитим циљним групама: предшколској, школској и студентској

- 18) популацији, особама са посебним потребама, стручној публици и општој публици;
- 19) сарађује са домаћим и иностраним установама исте или сличне делатности путем размене програма, едукације стручњака, сарадње у области конзервације и рестаурације, размене публикација и информација и сл.;
- 19) промовише и афирмише наше културно наслеђе путем визуелних пројеката у земљи и иностранству;
- 20) организује пропагандну делатност у сарадњи са штампаним и електронским медијима, конференцијама за штампу и другим промотивним активностима;
- 21) стара се о заштити, чувању и одржавању културних добара која се налазе ван Галерије;
- 22) даје стручна мишљења о културним добрима и добрима под претходном заштитом;
- 23) стара се о коришћењу културних добара на начин утврђен законом;
- 24) уступа права коришћења културних добара из збирки и музејско-галеријске грађе, са или без накнаде;
- 25) израђује и продаје сувенире, разгледнице, копије галеријских предмета;
- 26) уступа права коришћења, објављивања и репродуковања предмета;
- 27) организује рад Друштва пријатеља Галерије, на бази учлањења заинтересованих;
- 28) обавља и друге послове у области заштите културних добара утврђених законом.

#### Члан 18.

Галерија 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: уступати галеријске просторе за предавања, конгресе, изложбе, концерте и остале манифестације.

## VI. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

#### Члан 19.

Организација рада, руковођење и друга питања унутрашње организације ближе се уређују Правилником о организацији и систематизацији послова Галерије, 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 20.

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

Организационе јединице у Галерији су:

Одељење уметничких збирки и изложби, интернет комуникације и издаваштва чији рад координира програмски директор у свом саставу има: Службу уметничких збирки и конзервације, Службу за организовање изложби и културних манифестација, и Службу за интернет комуникацију, издаваштво и односе са јавношћу, као и Одељење за административно-финансијске и техничке послове чији рад координирају секретар, финансијски руководилац и руководилац техничке службе у чијем саставу су Служба за административно-финансијске и послове развоја, плана и анализе и Служба за техничке послове и обезбеђење.

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

#### Члан 21.

Органи Галерије су:

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

#### **Директор**

#### Члан 22.

Директор руководи радом Галерије.

Директора именује и разрешава -Скупштина Града.

#### 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 Галерије, 60 дана пре истека мандата директора.

Јавни конкурс за избор директора објављује се најмање у једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије, на званичним интернет странама Националне службе за запошљавање и Галерије.

Рок за подношење пријава кандидата на јавни конкурс не може бити краћи од осам ни дужи од петнаест дана од дана оглашавања 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 -Скупштини Града, у року од три дана од дана достављања закључка.

Жалба не задржава извршење закључка.

#### Члан 24.

Управни одбор Галерије обавља разговоре са кандидатима и, у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса, доставља Скупштини Града записник о обављеним разговорима и образложени предлог листе кандидата (у даљем тексту: Листа), по азбучном реду, с мишљењем о стручним и организационим способностима сваког кандидата.

Скупштина Града именује директора установе с Листе.

#### Члан 25.

Ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак о чему је дужан да обавести Скупштину Града, односно уколико Скупштина Града 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 (одговарајуће високо образовање на студијама другог степена – мастер академске студије; специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије или високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године на факултетима друштвеног смера);
- 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 за која се гони по службеној дужности, као и да није осуђиван за кривична дела која га чине недостојним за обављање дужности директора;
- 4) 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 Галерије 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;

- 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) знање једног светског језика.

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

#### Члан 29.

О одлуци Скупштине Града о именовању директора обавештава се сваки учесник конкурса.

#### Члан 30.

Скупштина Града 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 именовања.

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

#### Члан 31.

Директор:

- 1) представља и заступа Галерију, 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;
  - 14) руководи радом Уметничког савета и Колегијума;
  - 15) подноси предлог извештаја о раду Управном одбору;
  - 16) подноси предлог извештаја о финансијском пословању и предлог годишњег обрачуна Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора;
  - 17) одлучује о начину радног ангажовања;
  - 18) предузима мере за извршавање правоснажних одлука;
  - 19) стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
  - 20) одговоран је за контролу забране пушења;
  - 21) обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
  - 22) одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
  - 23) одлучује о осигурању имовине и запослених;
  - 24) доноси одлуку о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности;
  - 25) присуствује седницама Управног одбора као извештач, без права одлучивања;
  - 26) доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака;
  - 27) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
  - 28) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.
- Сагласност на акт из става 1. тачка 8 овог члана даје Градоначелник Града Ниша.

#### Члан 32.

Дужност директора престаје истеком мандата и разрешењем од стране Скупштине Града, 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 правоснажном 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 Скупштини Града 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 од 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 обавештења о именовању директора 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 Скупштини Града.

### Управни одбор

#### Члан 35.

Галеријом управља Управни одбор.

Управни одбор има пет чланова.

Чланове Управног одбора именује и разрешава Скупштина Града.

#### Члан 36.

Председника Управног одбора именује Скупштина Града 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.

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

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

Скупштина Града 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 Галерије, у складу са законом и Статутом;
- 3) утврђује пословну и развојну политику;
- 4) одлучује о пословању Галерије 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 Скупштини Града 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 Галерији 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  
Галерије

Сагласност на акте из става 1. тачка 1) тач. 5) и 6) овог члана даје Скупштина Града.

#### 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 њиховим радом руководи председник, а изузетно, у случају његове спречености, најстарији члан.

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

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

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

#### Члан 41.

Председник и чланови Управног одбора су за свој рад одговорни Скупштини Града.

### **Надзорни одбор**

#### Члан 42.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Галерије.

Надзорни одбор има три члана.

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

Члан 43.

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

Члан 44.

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.

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

Скупштина Града 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) утврђује да ли се пословне књиге и друга документа воде уредно и у складу са прописима, а може их дати и на вештачење;
- 3) прегледа и даје мишљење о годишњим извештајима који се подносе Управном одбору пре њиховог усвајања;
- 4) о резултатима обављеног надзора, у писаном облику обавештава Управни одбор и Скупштину Града, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица;
- 5) најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Скупштини Града;
- 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.

#### 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 Галерије, уз присуство запосленог кога директор одреди.

### **Програмски директор**

#### Члан 49.

Галерија има програмског директора који руководи уметничким пословима у установи, за њих је одговоран и усклађује рад Одељења уметничких збирки и изложби, интернет комуникације и издаваштва.

Избор програмског директора врши Управни одбор на предлог директора.

Услови:

1. висока стручна спрема (одговарајуће високо образовање на студијама другог степена – дипломске академске студије-мастер; специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије или високо образовање на основним студијама Факултета ликовне уметности, Факултета примењене уметности или Филозофског факултета-групе за историју уметности),

1. да има најмање пет година радног искуства на сличним пословима који се обављају у Галерији

2. да има положен стручни испит за кустоса.

. Правилником о организацији и систематизацији послова у Галерији детаљније се утврђују права и обавезе програмског директора

## Уметнички савет

### Члан 50.

Директор образује Уметнички савет.

Уметнички савет има пет чланова, од којих се три члана бирају из реда заинтересованих и сродних установа и удружења, а два члана из реда запослених радника из Одељења уметничких збирки и изложби, интернет комуникације и издаваштва. Чланови се именују из реда угледних стручњака из основне делатности Галерије, на период од четири године, и могу, бити поново именовани.

О раду Уметничког савета води се записник.

### Члан 51.

Уметнички савет помаже директору у предлагању изложбених активности Галерије и програма рада у вези са стручним усавршавањем, у разматрању питања из програмске и стручне делатности Галерије.

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

Уметнички савет разматра и друга питања која су од значаја за обављање делатности Галерије.

Уметнички савет доноси пословник о свом раду.

## Колегијум

### Члан 52.

Директору у спровођењу послова утврђених програмом и планом рада, и у пословима из његове надлежности, помаже Колегијум.

Колегијум чине директор, помоћник директора, програмски директор, секретар и руководиоци основних организационих јединица (руководилац финансијске службе и руководиоца техничке службе и обезбеђења)

Директор сазива састанке Колегијума.

## VIII. ПЛАНИРАЊЕ РАДА И ФИНАНСИРАЊЕ

### Члан 53.

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

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

Члан 54.

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

Члан 55.

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

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

Члан 56.

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

## **IX. ЗАШТИТА КУЛТУРНИХ ДОБАРА**

Члан 57.

Заштита културних добара обавља се на основу закона и других прописа који уређују ту област, у складу са упутствима надлежних органа, као и правилима и стандардима музеолошке струке.

Члан 58.

У Галерији се обавља заштита културних добара из збирки у случају непосредне ратне опасности и других елементарних непогода, у складу са планом заштите културних добара.

План заштите културних добара из става 1. овог члана доноси Управни одбор, на предлог директора.

Директор је организатор послова у реализацији плана из члана 58. овог статута и непосредно је одговоран за његово спровођење.

## **X. ЈАВНОСТ РАДА**

### **Члан 59.**

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 Галерија, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација о културним добрима (периодике, каталога изложби, каталога збирки, научних монографија и других публикација), одржавањем сталних и повремених изложби у земљи и иностранству, организовањем стручних и популарних предавања и других облика културно-образовне делатности, објављивањем програма и плана рада.

### **Члан 60.**

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

### **Члан 61.**

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

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

### **Члан 62.**

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 Галерија, у складу са законом.

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

### **Члан 63.**

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

Члан 64.

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

Члан 65.

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 66.

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

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

## **XII. СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА**

Члан 67.

Запослени у Галерији 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.

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

Члан 68.

Запослени у Галерији 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.

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

## **XIV. ОПШТИ АКТИ**

Члан 69.

Статут је основни општи акт.

Статут се доставља на сагласност Скупштини Града.

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

Члан 70.

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

Члан 71.

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

Члан 72.

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

Члан 73.

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.

## **XV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 74.

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 75.

Даном ступања на снагу овог статута, престаје да важи Статут Галерије савремене ликовне уметности Ниш бр. 106 од 14. фебруара 2011. године и Измене Статута Галерије савремене ликовне уметности Ниш бр. 643 од 25.10.2013. године.

Члан 76.

Овај статут, по добијању сагласности одСупштине Града, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Галерије.

Председник Управног одбора

-----  
Синиша Стаменковић

Објављено на огласној табли Галерије  
дана \_\_ . новембра 2016. године.



