



Галерија слика
„Сава Шумановић“
Шид

ГАЛЕРИЈА СЛИКА „САВА ШУМАНОВИЋ“ У ШИДУ
СВЕТОГ САВЕ 7, 22240 ШИД
ТЕЛ./ ФАКС: 022/712-614
ЕЛ. ПОШТА: direktor@savasumanovic.rs
БРОЈ:39-2/2023
ДАТУМ:30.01.2023.година

На основу члана 44. став 1. Закона о култури („Сл. гласник РС“ број: 72/09, 13/16, 30/16-исправка, 6/20, 47/21 и 78/21), Даровног уговора закљученог 14. септембра 1957. године између Персиде (рођ. Тубић) Шумановић и Општине Шид, Решења о оснивању Галерије слика Саве Шумановића у Шиду Народног одбора Среза Сремска Митровица, број:01-8483/1-60 од 10.05.1960. године, Управни одбор Галерија слика „Сава Шумановић“ у Шиду је на 28.седници, одржаној дана 30.01.2023. године, донео:

СТАТУТ ГАЛЕРИЈЕ СЛИКА „САВА ШУМАНОВИЋ“ У ШИДУ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статутом Галерије слика „Сава Шумановић“ у Шиду (у даљем тексту: Галерија), уређује се правни статус, назив и седиште Галерије, заступање и представљање Галерије у правном промету; делатност Галерије, унутрашња организација Галерије; органи Галерије, њихов састав, начин именовања и надлежности; услови за именовање и разрешење директора Галерије, одговорност Галерије за обавезе у правном промету и друга питања значајна за рад Галерије;

Члан 2.

Галерија слика „Сава Шумановић“ у Шиду је регистрована у Регистру установа културе (даље: Регистар), под називом Галерија слика „Сава Шумановић“ у Шиду. Оснивачка права врши Скупштина општина Шид.

Галерија у Шиду је музејско-галеријска установа специјалног типа који обавља музејску делатност у складу са Законом о музејској делатности („Службени гласник РС“ бр.35/21 и 96/21), са задатком чувања, излагања, промовисања, и стручне обраде колекције уметничког фонда слика Саве Шумановића, оформљеног Даровним уговором закљученим 14.септембра 1957. године између Персиде (рођ. Тубић) Шумановић и Општине Шид. Саставни део Галерије јесте и Спомен кућа Саве Шумановића која има статус споменика културе и која је категорисана као културно добро од великог значаја, и налази се на адреси Саве Шумановића број 10.

Члан 3.

Седиште Галерије је у Шиду, улица Светог Саве бр. 7.

Назив и седиште Галерије не могу се мењати без сагласности оснивача.

Галерија је правно лице, са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом, Одлуком о оснивању и другим актима.

Члан 4.

Галерија има свој рачун који се води код Управе за трезор и јавна плаћања.
У правном промету са трећим лицима Галерија иступа у своје име и за свој рачун.
Галерија послује у складу са прописима о култури и другим прописима на које ови прописи упућују и уписује се у одговарајући регистар код надлежног органа.

Члан 5.

Галерија има свој печат и штамбиљ.

Печат је округлог облика, пречника 32 мм, на којем је кружно исписан следећи текст: Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Галерија слика „Сава Шумановић“ у Шиду и грбом Републике Србије у средини.

Штамбиљ је правоугаоног облика величине 50 x20мм и садржи:

- У првом, другом и трећем реду исписан назив установе који гласи Галерија слика „Сава Шумановић“ у Шиду,
- У четвртном реду број са празном линијом,
- У петом реду линија за датум,
- У шестом реду исписано је седиште Галерије.

Члан 6.

Текст на печату и штамбиљу је исписан ћиричним писмом.

Начин употребе, руковање и чување печата утврђује се посебним актом који доноси директор Галерије.

Галерија може имати заштитни знак чији изглед утврђује Управни одбор Галерије.

Члан 7.

За писмено општење са спољним сарадницима, Галерија користи свој меморандум. У заглављу меморандума исписан је следећи текст: Галерија слика „Сава Шумановић“ у Шиду, Светог Саве бр. 7

Текст на меморандуму исписан је на српском језику, ћиричним писмом.

II ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ГАЛЕРИЈЕ

Члан 8.

Галерију заступа и представља директор.

У случају одсутности или спречености директора, Галерију заступа и представља запослени кога овласти директор.

Овлашћење из става 2. овог члана даје се у писменом облику са временом трајања овлашћења.

Члан 9.

Директор је овлашћен, да у име Галерије, у оквиру регистроване делатности, а у границама законских овлашћења, одредбама овог Статута, одлукама Управног одбора, закључује уговоре и врши друге правне радње, као и да заступа Галерију пред судовима и другим органима.

Директор Галерије, може, у оквиру својих овлашћења дати другом лицу писмено пуномоћје за заступање и представљање Галерије.

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

Члан 10.

Директор Галерије не може без прибављене сагласности Управног одбора закључити уговор о дугорочној пословној сарадњи, куповини или продаји основних средстава већих вредности, нити уговор о кредитном задужењу.

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

III ДЕЛАТНОСТ

Члан 11.

Основна делатност Галерије је:

- 91 Делатност библиотека, архива, музеја, галерија и збирки и остале културне делатности

Група 91,02. делатност музеја, галерија и збирки

Делатност Галерије је:

1. Излагање, заштита, обрада и промовисање уметничког фонда Галерије, као и аутентичног документарног и другог материјала везаног за уметност сликара Саве Шумановића.
2. Да истражује и прикупља, евидентира, штити, чува, излаже и обавља друге послове у циљу прибављања података и документарне грађе о уметничким делима и уметнику Сави Шумановић.
3. Да складу са законским одредбама проучава, обрађује, класификује и одржава уметничка дела и документарни материјал: води књигу инвентара, картотеке, фототеку основног и документарног фонда и спроводи компјутерску обраду културних добара.
4. Да води и другу (класичну и компјутерску) документацију о уметнику и уметничким делима.
5. Да прикупља, чува и обрађује уметничку документацију која подразумева књижну грађу (каталози, књиге, хемеротека) и некњижну грађу (фото, видео и аудио грађа, електронске публикације и презентације и друго).
6. Да организује изложбе (сталне и тематске) у циљу представљања уметника и уметничког фонда галерије.
7. Да обезбеђује услове за коришћење уметничког фонда Галерије у културне и научне сврхе путем излагања на сталној и повременим изложбама.

8. Музеолошка заштита дела, предузимање мера конзервације, рестаурације уметничких дела.
9. Стална пропаганда активности ради афирмације Галерије и личности сликара Саве Шумановића, путем штампе, радија, телевизије, интернета, каталога и др. средстава обавештавања.
10. Да Организује и спроводи различите облике едукативног рада путем организовања радионица са школском децом и студентима, као и предавања, промоција, концерата, приказивања сценских остварења и других облика културне и образовне активности.
11. Да публикује резултате стручног и научног проучавања уметничких дела и аутора у монографијама, каталозима студијама, уметничким прегледима, перспективама, електронским публикацијама, као и другим издањима која доприносе афирмисању рада Галерије.
12. Издавање и продаја публикација, монографија, каталога, проспеката, календара и репродукција уметничких дела Галерије, и другог информативно пропагандног материјала и сувенира са намером популарисања Галерије.
13. Да сарађује са другим културно-научним институцијама на реализацији заједничких програма.
14. Да размењује своја издања са сродним институцијама, у земљи и иностранству, као и са ауторима и издавачким кућама, у циљу попуњавања фонда библиотеке и афирмисања рада Галерије
15. Да учествује у стручним и научним истраживањима које организују сродне стручне и научне установе.
16. Да организује стручна и научна предавања, конференције, округле столове, презентације видео и филмске пројекције, концерте, манифестације и друге програме.
17. Да организује трајно установљену манифестацију Меморијал Саве Шумановића.
18. Да учествује у пружању стручне помоћи Удружењу ликовних уметника-Ликовни круг „Сава Шумановић“.
19. Да посвећује посебну пажњу образовном раду кроз јавна вођења, предавања, радионице, публикације и друге информативно образовне активности.
20. Да изнајмљује експонате за потребе ретроспектива, манифестација од изузетног значаја, за репрезентативне изложбе српске уметности, за филмска и телевизијска снимања и репродуковање уз наплату или бесплатно.
21. Снима или омогућава фото, филмско и телевизијско снимање и репродуковање уметничких дела, документарне грађе и ентеријере Галерије и Спомен куће ако то користи афирмацији Галерије.
22. Спроводи мере техничке и физичке заштите целокупног уметничког и документарног фонда музејске документације, зграде галерије и запослених.
23. Да обавља и друге послове у складу са Даровним уговором, одредбама овог Статута и Законом.

Члан 12.

Галерија може и без уписа у регистар да обавља и друге делатности, као споредне и пратеће, ако су у функцији обављања основне делатности, и то:

1. Уступање музејског простора за предавања, изложбе и манифестације другим физичким и правним лицима, у складу са законом, музеолошким стандардима, програмом и концепцијом рада Галерије;
2. Уступање на коришћење опреме и другог инвентара;
3. Уступање права за објављивање и репродуковање галеријског материјал и друго.

IV СРЕДСТВА ЗА РАД

Члан 13.

Средства за рад и програме Галерије обезбеђују се: из буџета општине, као оснивача и из других извора у складу са законом;

Висину средстава за финансирање, односно суфинансирање програма Галерије утврђује оснивач, на основу стратешког плана и предложеног годишњег програма рада Галерије.

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

Предлог Годишњег програма рада и предлог Финансијског плана Галерије подноси се најкасније до 20. јула текуће године за наредну годину, са пројекцијама за наредне две године.

V ОРГАНИ ГАЛЕРИЈЕ

Члан 14.

Органи Галерије су:

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

Члан 15.

Галеријом руководи директор.

Директора Галерије именује и разрешава оснивач, Скупштина општина Шид.

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

Директор је самосталан у свом раду, а за свој рад одговоран је оснивачу.

Јавни конкурс за именовање директора расписује и спроводи Управни одбор Галерије.

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

Уколико Управни одбор не распише јавни конкурс у року из претходног става, обавезан је да о разлозима због којих јавни конкурс није расписан обавести оснивача.

Управни одбор Галерије дужан је да у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса достави оснивачу образложени предлог листе кандидата (у даљем тексту: Листа).

Листа садржи мишљење управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

Оснивач именује директора са Листе.

Јавни конкурс није успео ако управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак о чему је дужан да обавести оснивача и уколико оснивач не именује директора установе са Листе.

Члан 16.

Кандидата за директора Галерије мора да испуњава следеће услове:

Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, или специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, да има најмање пет година радног искуства у култури, да се против лица не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности, да има држављанство Републике Србије и општа здравствена способност

Члан 17.

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. Исто лице не може бити два пута именовано за вршиоца дужности директора из става 1 овог члана.

Вршилац дужности директора мора да испуњава услове за избор кандидата за директора.

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

Члан 18.

Конкурсна документација кандидата за директора треба да садржи:

1. Пријаву на конкурс
2. предлог Програма рада и развоја Галерије за период од 4 (четири) године,
3. оверену фотокопију дипломе или уверења о стеченој стручној спреми, којом се потврђује стручна спрема,
4. доказ о радном искуству (оверена потврда послодавца о радном искуству у култури, оверену фотокопију радне књижице),
5. биографија која мора бити потписана и која нарочито садржи елементе који доказују релевантну стручност и наводе о досадашњем радном искуству,
6. уверење од надлежног суда да против лица није покренута истрага и да није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности (издата након објављивања конкурса),
7. уверење о држављанству Републике Србије (не старије од 6 месеци) у оригиналу или овереној фотокопији,
8. извод из матичне књиге рођених у оригиналу или овереној фотокопији,
9. оверену копију личне карте,
10. доказ о општој здравственој способности-лекарско уверење (оригинал).

Члан 19.

Јавни конкурс директора Галерије објављује се у најмање једном дневном листу који се дистрибуира на целој територији Републике Србије, на сајту Националне службе за запошљавање на огласној табли или у просторијама Галерије.

Рок за подношење пријава кандидата не може бити краћи од 8 (осам) нити дужи од 15 (петнаест) дана од дана оглашавања конкурса.

Управни одбор дужан је да поступа са пријавама на јавни конкурс у складу са Законом којим се уређује управни поступак.

Непотпуне и неблаговремене пријаве на конкурс се не разматрају.

Благовремена пријава је свака пријава која је поднета у року назначеном у конкурс који не може бити краћи од 8 дана ни дужи од 15 дана од дана оглашавања јавног конкурса.

Потпуна пријава је свака пријава која садржи доказе из конкурсне документације.

Члан 20.

Управни одбор је дужан да прегледа све пристигле пријаве на конкурс и оцењује да ли кандидат за директора испуњава услове предвиђене конкурсом о чему се води записник.

Управни одбор разматра и оцењује само благовремене и потпуне пријаве на конкурс.

Одлуком Управног обора о расписивању конкурса утврђује се начин рада, као и рок за предлагање листе кандидата.

Након прегледања свих пристиглих пријава Управни одбор обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из конкурса и у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса доставља оснивачу образложени предлог листе кандидата формира листу кандидата (у даљем тексту листа) Листа садржи мишљење управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговором.

Члан 21.

Ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак (о чему је дужан да обавести оснивача), као и уколико оснивач не именује директора Галерије са достављене листе кандидата, сматра се да Јавни конкурс није успео.

У случају из става 1. овог члана Управни одбор може да распише и спроведе нови јавни конкурс, односно да оснивач именује вршиоца дужности директора.

Члан 22.

Дужност директора Галерије престаје истеком мандата и разрешењем.

Директор Галерије може бити разрешен и пре истека времена на које је именован, у складу са Законом.

Оснивач Галерије разрешиће директора пре истека мандата:

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

Члан 23.

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

Примопредаја дужности из претходног става врши се у присуству Комисије коју образује Управни одбор.

Комисија се састоји од председника и два члана.

Управни одбор приликом образовања Комисије одређује рок у коме ће се извршити примопредаја.

Члан 24.

Директор Галерије:

1. организује и руководи процесом рада и води пословање Галерије;
2. самостално доноси одлуке у циљу остваривања програма рада и пословања
3. доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и Статутом Галерије;
4. извршава одлуке Управног одбора Галерије;
5. заступа Галерију према трећим лицима;
6. стара се о законитости рада Галерије;
7. одговоран је за спровођење програма рада Галерије;
8. одговоран је за материјално-финансијско пословање Галерије
9. одлучује о распоређивању радника на послове и радна места
10. доноси одлуке о расписивању конкурса за пријем радника и врши избор кандидата
11. одлучује о правима и обавезама које настану из радног односа
12. одлучује о дисциплинској одговорности и изриче дисциплинске мере у складу са законом и другим прописима
13. подноси извештаје Управном и надзорном одбору
14. врши друге послове утврђене законом и Статутом Галерије

Члан 25.

Галеријом управља Управни одбор.

Чланове Управног одбора именује и разрешава оснивач, из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности.

Управни одбор Галерије има председника и четири члана, и то три члана представника оснивача и два члана из реда запослених у Установи. Састав Управног одбора треба да обезбеди заступљеност од 40% представника мање заступљеног пола.

Председника управног одбора именује оснивач из реда чланова управног одбора. Чланови Управног одбора из реда запослених именује се на предлог већине запослених.

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

Два члана управног одбора предлажу запослени у Галерији, на предлог репрезентативног синдиката, или на предлог већине запослених, од којих један члан мора да буде из реда носилаца основне тј. Програмске делатности.

Члан 26.

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

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и члана Управног одбора Установе и у случају када председнику, односно члану Управног одбора престане дужност пре истека мандата.

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

Члан 27.

Управни одбор Галерије:

1. Доноси Статут Галерије;
2. Доноси друге опште акте Галерије, предвиђене законом и Статутом;
3. Утврђује пословну и развојну политику;
4. Доноси програм рада Галерије, на предлог директора;
5. Одлучује о пословању Галерије;
6. Доноси годишњи финансијски план;
7. Усваја годишњи обрачун;
8. Усваја годишњи извештај о раду и пословању;
9. Даје предлог о статусним променама, у складу са законом;
10. Спроводи поступак за избор директора у складу са Законом о култури и Статутом Галерије и након спроведеног поступка доставља образложени предлог листе кандидата за директора 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 на неодређено време, закључује Анекс уговора о раду у складу са Законом о раду.
12. Одлучује о другим питањима утврђеним законом и Статутом.
13. Доноси Пословник о раду Управног одбора

Члан 28.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Управни одбор пуноважно одлучује ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином 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, одлуке о статусним променама и одлуке о листи предложених кандидата за директора Галерије, Управни одбор доноси већином гласова укупног броја чланова.

Члан 29.

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

Гласање у Управном одбору је јавно, ако Управни одбор не одлучи да се о одређеном питању гласа тајно.

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

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

Члан 30.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Галерије.

Надзорни одбор има три члана.

Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава оснивач.

Два члана Надзорног одбора су представници оснивача, а један члан се именује из реда запослених у Галерији, на предлог већине запослених. Састав Надзорног одбора треба да обезбеди заступљеност од 40% представника мање заступљеног пола

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.

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.

Члан 31.

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

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ГАЛЕРИЈЕ

Члан 32.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Галерије утврђују се радна места и њихови називи, степен стручне спреме за поједина радна места, потребна знања и способности, као и други посебни услови за рад на одређеном радном месту и број радника потребних за вршење послова и радних задатака.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Галерије доноси директор Галерије.

На правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији сагласност даје Председник општине.

Члан 33.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених у Галерији, примењује се Закон о раду.

Директор Галерије решењем одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених.

КЊИГОВОДСТВЕНА ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 34.

У Галерији се вођење књиговодства организује у складу са Законом, овим Статутом и Правилником о вођењу књиговодства.

Књиговодство Галерије мора бити организовано и вођено тако да подаци из њега омогућавају да директор, Управни одбор, Надзорни одбор и други надлежни органи остварују увид у располагање средствима Галерије.

Члан 35.

Галерија обавезно усклађује стање средстава и њихових извора исказаних у књиговодству са стварним стањем тих средстава и извора средстава на крају пословне године.

У Галерији се организује попис (инвентарисање) средства и извора средства на крају пословне године.

Директор и Управни одбор Галерије могу одлучити да се попис врши и непрекидно у току године (континуирано инвентарисање).

Вођење књиговодства у Галерији регулисано је позитивним прописима.

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 36.

Рад Галерије је јаван.

Јавност рада се остварује објављивањем каталога изложби проспеката и других публикација као и обавештења стручне и шире јавности у непосредном писменом и усменом контакту.

ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 37.

У циљу очувања безбедности Галерије и успешног обављања њене делатности пословну тајну представљају исправе и поједини подаци утврђени законом овим статутом и другим општим актима Галерије, чије би саопштавања неовлашћеним лицима било противно пословању и штетило интересу и пословном угледу Галерије, ако законом није другачије одређено.

Члан 38.

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се и:

- исправе које надлежни орган прогласи пословном тајном
- подаци од посебног економског или културног значаја за Галерију
- подаци одбране и цивилне заштите означени као поверљиви.

Документа и подаци који се сматрају пословном тајном чувају се на посебан начин.

Члан 39.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени 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.

Члан 40.

Запослени који користи исправе и документа који представљају пословну и професионалну тајну дужан је да је користи само у просторијама Галерије и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћеног лица.

Члан 41.

Посебним актом Галерије може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет документа и података који представљају пословну тајну.

СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 42.

У Галерији запослени могу организовати синдикалну организацију.

Синдикална организација има право и дужност да учествује у регулисању права и дужности запослених у Галерији у складу са Законом, овим Статутом, Колективним уговором и другим општим актима.

БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТА НА РАДУ И ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 43.

Запослени у Галерији и њени 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 животне 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.

VIII ОПШТИ АКТИ

Члан 44.

Општи акти Галерије су Статут, правилници, одлуке и други акти.

- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места
 - Правилник о радним односима
 - Пословни о раду органа управљања
 - Правилник о безбедности и здрављу на раду
 - Правилник о заштити од пожара
- и друга акта у складу са Законом

Правилници и одлуке морају бити у сагласности са Законом, оснивачким актом донетим од стране Скупштине општине и овим Статутом.

Члан 45.

Статут доноси Управни одбор Галерије.

Након доношења Статута од стране Управног одбора, исти се доставља оснивачу, Скупштини општини Шид на сагласност.

Општи акти објављују се на огласној табли Галерије и ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Постојећа општа акта ускладиће се одмах, а најкасније у року од 60 дана након усвајања овог Статута од стране Управног одбора Галерије и давања сагласности од стране оснивача Скупштине општине Шид.

Члан 47.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Галерије, а након добијања сагласности оснивача, Скупштине општине Шид.

Члан 48

Ступањем на снагу овог Статута, престаје да важи Статут број:10-3/2021 од 14.01.2021. године.

У Шиду, 30.01.2023.године



Председник Управног одбора


(Слободан Рудић)