ФИЛМСКЕ НОВОСТИ Бул. војводе Мишића 39а, 11000 Београд
FILMSKE NOVOSTI Bul. vojvode Misica 39a, Belgrade, Serbia
Тел. (phone): +381 11 2651166 Fax: +381 11 3690269
ПИБ: 106416169; Матични број: 17786890
www.filmskenovosti.rs

РЕПУБЛИЧКА УСТАНОВА
ФИЛМСКЕ НОВОСТИ
Бр. 388/17
20. 03. 2017. год.
БЕОГРАД

РЕПУБЛИЧКА УСТАНОВА ФИЛМСКЕ НОВОСТИ

С Т А Т У Т
РЕПУБЛИЧКЕ УСТАНОВЕ ФИЛМСКЕ НОВОСТИ

Београд, март 2017.

Републичка установа Филмске новости
Број: 388/17
Датум: 20. март 2017.

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), тачке 15. алинеја 1. Одлуке о оснивању Републичке установе Филмске новости („Службени гласник РС”, број 110/08) и члана 47. став 1. тачка 1) Статута Републичке установе Филмске новости број 1011/11 од 1. новембра 2011. године, Управни одбор Републичке установе Филмске новости, на 13. седници одржаној дана 20. марта 2017. године, доноси

С Т А Т У Т
РЕПУБЛИЧКЕ УСТАНОВЕ
ФИЛМСКЕ НОВОСТИ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом Републичке установе Филмске новости (у даљем тексту: Статут) ближе се уређује: правни статус, назив и седиште; одговорност у правном промету; заступање; делатност; унутрашња организација; органи, састав, начин именовања и надлежности; планирање рада и средства; заштита културних добара; јавност рада; пословна тајна и обавештавање запослених; синдикално организовање; безбедност и здравље на раду и заштита и унапређење животне средине; општа акта, као и друга питања од значаја за рад Републичке установе Филмске новости (у даљем тексту: Архив), у складу са законом.

Члан 2.

Архив је установа културе која обавља послове заштите филмске архивске грађе на основу Одлуке о оснивању Републичке установе Филмске новости 05 број: 023-5113/2008 од 27. новембра 2008. године (у даљем тексту: акт о оснивању), а у складу са законом, подзаконским актима и Статутом.

Члан 3.

Архив континуирано постоји и ради од 20. октобра 1944. године у различитим правним облицима и то:

1) Филмске новости су основане 20. октобра 1944. године, на дан ослобођења Београда, као филмска секција при одељењу Врховног штаба НОВЈ;

2) 3. јула 1945. године новоосновано Филмско предузеће Демократске Федеративне Југославије преузима производњу Филмских новости;

3) 1946. године Филмске новости су постале посебно одељење Савезног предузећа за производњу филмова Звезда филм;

4) 1950. године Решењем Владе ФНРЈ, под окриљем Комитета за кинематографију, основан је Централни студио Филмских новости;

5) 1955. године СИВ доноси Решење о оснивању Филмских новости као установе са самосталним финансирањем („Службени лист ФНРЈ”, број 7/55) које настављају делатност својих претходника и преузимају целокупни журналски филмски фонд снимљен од 1945. године (редовне и ванредне бројеве Филмских новости);

6) 1962. године Уредбом о оснивању Филмских новости („Службени лист СФРЈ”, број 12/62), надзор над радом добија Секретеријат СИВ-а за информисање;

7) 1976. године Одлуком о престанку права и обавеза Федерације према Филмским новостима („Службени лист СФРЈ”, број 48/76), престају права и обавезе Федерације;

8) 26. јануара 1977. године Актом број: 20/1601-3 права над Филмским новостима преузима Савезна конференција ССРНЈ;

9) 17. маја 1990. године Одлуком Скупштине СФРЈ број; 1106 Федерација преузима оснивачка права, а Филмске новости постају друштвено предузеће чији је оснивач СФРЈ;

10) 1997. године Уредбом о СЈУ Филмске новости („Службени лист СРЈ”, број 11/97) Филмске новости постају савезна јавна установа под надлежношћу Савезног министарства за информисање;

11) 1998. године Уредбом о СЈУ Радио – телевизија Југославије („Службени лист СРЈ”, број 33/98), Филмске новости су организациона јединица у оквиру СЈУ Радио – телевизија Југославије, уз Радио Југославију, Југословенски преглед и Међународну политику;

12) 2002. године Уредбом о СЈУ Филмске новости („Службени лист СРЈ”, број 03/02) Филмске новости поново постају самостална савезна јавна установа;

13) 2006. године Одлуком о вршењу оснивачких права у јавним предузећима, јавним установама и организацијама у којима је оснивачка права имала СРЈ 05 број: 02-3488/2006 од 8. јуна 2006. године, оснивачка права преузима Република Србија и Филмске новости потпадају под надлежност Министарства културе Владе Републике Србије;

14) 2008. године Одлуком о оснивању Републичке установе Филмске новости оснива се Републичка установа Филмске новости као установа културе.

Дан Архива је 20. октобар, дан када је Архив основан.

Члан 4.

Архив је уписан у регистар Привредног суда у Београду, у регистарски уложак број 5-1204-00.

Архив је носилац права коришћења и управљања над зградом Архива која се налази у Београду у Булевару војводе Мишића 39а, као и над објектом за смештај филмске архиве који се налази у Филмском граду у Кошутњаку.

Зграда Архива и објекат за смештај филмске архиве су државна својина Републике Србије.

II. ПРАВНИ СТАТУС, НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 5.

Архив је правно лице које обавља делатност од општег интереса.

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

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

Члан 6.

Архив послује под пуним називом: Републичка установа Филмске новости.

Скраћени назив Архива је: „Филмске новости”.

Члан 7.

Седиште Архива је у Београду (општина Савски венац), Булевар војводе Мишића 39а.

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

Члан 8.

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

Члан 9.

Архив има печат округлог облика, пречника 32 мм, на којем је кружно, штампаним словима на српском језику, ћириличким писмом исписано: Републичка установа Београд – Београд, а у средини печата је исписано Филмске новости.

Архив има мали печат округлог облика, пречника 20 мм, чија је садржина иста и исписана на истоветни начин као и садржина печата из става 1. овог члана.

Члан 10.

Архив има штамбиљ правоугаоног облика димензија 20 х 45 мм.

У горњем делу штамбиља исписан је текст на српском језику, ћириличким писмом: Републичка установа Филмске новости, у средини је исписано Бр._____, испод: _____ 20___. год., и испод: Београд.

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 Архива.

Члан 11.

Архив има свој заштитни знак, нацртана арифлекс камера.

Управни одбор одлучује о изгледу заштитног знака.

Члан 12.

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

На меморандуму је, у горњем левом углу, заштитни знак Архива, а поред заштитног знака Архива исписан је следећи текст: Филмске новости Бул. војводе Мишића 39а, 11000 Београд, испод: Filmske novosti Bul. vojvode Misica 39a, Belgrade, Serbia, испод Тел. (phone): +381 11 2651166 Fax:+381 11 3690269, испод: ПИБ: 106416169; Матични број: 17786890, и испод адреса званичне интернет стране: www.filmskenovosti.rs.

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

III. ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

Члан 13.

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

Архив 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 Архив иступа у своје име и за свој рачун.

Члан 14.

За своје обавезе Архив 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.

Архив заступа директор.

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

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

Члан 16.

Директор је овлашћен да у име Архива, у оквиру регистроване делатности, а у границама законских овлашћења, закључује уговоре и врши друге правне радње, као и да заступа Архив пред судовима и другим органима.

V. ДЕЛАТНОСТ

Члан 17.

Делатност Архива разврстава се према јединственој класификацији делатности у групу Делатност библиотека и архива.

Шифра претежне делатности је: 91.01 Делатност библиотека и архива.

Архив обавља делатност у области културе утврђену актом о оснивању, и то:

1) снимање, систематизовање и преузимање филмске и видео документације о догађајима из рада државних органа и организација;

2) одржавање и чување филмске архивске грађе;

3) производњу, дистрибуцију и размену филмских и видео документарних материјала у земљи и иностранству;

4) сарадњу с међународним научним, културним и производним институцијама филмске и видео продукције.

Члан 18.

Архив, уз основну делатност из члана 17. овог статута, обавља и друге допунске делатности у циљу бољег остваривања програмске делатности ради које је Архив основан:

18.20 Умножавање снимљених записа;

47.63 Трговина на мало музичким и видео записима у специјализованим продавницама;

58.11 Издавање књига;

58.14 Издавање часописа и периодичних издања;

59.11 Производња кинематографских дела, аудио-визуелних производа и телевизијског програма;

59.12 Делатности које следе након фазе снимања у производњи кинематографских дела и телевизијског програма;

59.13 Дистрибуција кинематографских дела, аудио-визуелних дела и телевизијског програма;

59.14 Делатност приказивања кинематографских дела;

59.20 Снимање и издавање звучних записа и музике;

73.11 Делатност рекламних агенција;

74.20 Фотографске услуге.

Архив може, у складу са својом делатношћу, пружати услуге за потребе органа државне управе, установа и других домаћих и страних правних и физичких лица ако се тиме не доводи у питање потпуно и благовремено извршавање послова у оквиру делатности због које је Архив основан.

Архив има право да врши послове и услуге у спољнотрговинском промету, као што је увоз филмских кутија и осталог материјала потребног ради чувања и заштите филмске архивске грађе.

VI. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 19.

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

Архив је установа културе у којој се рад организује у три основне организационе јединице које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Архива

Организационе јединице у Архиву су:

1) Дирекција, у оквиру које се обављају послови који се односе на остваривање пословодне функције Архива;

2) Сектор за одржавање, чување, допуну и обраду архивске грађе, у којем се обављају послови који се односе на спровођење мера техничке и физичке заштите филмске и видео архивске грађе, чување и обраду филмске и видео архивске грађе; континуиран рад на обезбеђивању неопходних услова за очување филмске и видео архивске грађе, репарацију, припрему за телекинирање и преглед филмског архивског материјала; стручну обраду филмске и видео архивске грађе - прегледање, системско истраживање, идентификовање, класификовање, сређивање, чување, евидентирање филмске и видео архивске грађе у складу са прописима из ове области; пружање услуга трећим лицима; сарадњу са архивским и филмско - архивским установама као и странкама из земље и иностранства; организацију и спровођење снимања у циљу даље допуне архива; стручну техничку обраду видео архивских материјала као и рад на дигитализацији филмских архивских материјала; техничку обраду материјала за странке; организацију и спровођење израде документарних филмова у производњи Филмских новости; обављају се и други послови који по својој природи спадају у делокруг Сектора а који су утврђени законским и подзаконским актима, Статутом и другим општим актима, као и налозима директора;

3) Сектор заједничких служби, у којем се обављају правни, финансијски и општи послови обављају се послови који се односе на материјално-финансијско пословање Архива књиговодствене, обрачунске, рачуноводствене и благајничке послове, као и економске и комерцијалне послове у вези са набавком и продајом, послове економата и вођења евиденције о основним средствима, инвентару и имовини коју користи Архив у целини; припреми финансијских програма, планове, предрачуна (буџете), извештаја, анализа и других докумената за потребе органа Архива у поступку планирања и обезбеђења средстава за рад Архива или реализације појединих програмских задатака и пројеката, као и извештавања надлежних органа; примену и усаглашавање пословања Архива са важећим законским и другим приписима у овој области; спровођење пословне политике и одлука органа Архива у оквиру финансијског пословања; вођење прописане евиденције у области финансијско-материјалног пословања и старање о комплетирању и чувању пратеће документације у складу са одговарајућим прописима; координирање активности на проналажењу и пријављивању за додатне изворе финансирања делатности Архива; остваривање сарадње са другим организационим јединицама ради успешног обављања послова свих организационих јединица у целини: израду буџета за активност Сектора и благовремено извештавање о раду Архива; комерцијалне евиденције и документације; послови везани за јавне набавке; обављају се и други послови који по својој природи спадају у делокруг Сектора а који су утврђени законским и подзаконским актима, Статутом и другим општим актима, као и налозима директора.

VII. ОРГАНИ, САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 21.

Органи Архива су:
1) директор;
2) Управни одбор;
3) Надзорни одбор.

Директор

Члан 22.

Директор руководи радом Архива.

Директора именује и разрешава Влада.

Члан 23.

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

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

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

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

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Управни одбор одбацује закључком против кога се може изјавити жалба министарству надлежном за културу (у даљем тексту: Министарство), у року од три дана од дана достављања закључка.

Жалба не задржава извршење закључка

Члан 24.

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

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

Члан 25.

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

Члан 26.

За кандидата за директора утврђују се следећи услови:

1) да има стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер; специјалистичке струковне

студије или специјалистичке академске студије или високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године);

2) да има најмање пет година радног искуства у струци;

3) да има најмање пет година радног искуства у архивској установи културе;

4) да се против кандидата не води истрага и да није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности, као и да није осуђиван за кривична дела која га чине недостојним за обављање дужности директора;

5) знање једног светског језика (ниво Б2 или виши ниво на основу CEFR - Заједнички европски референтни оквир за језике);

6) држављанство Републике Србије;

7) општа здравствена способност.

Светским језицима, из става 1. тачке 4) овог члана, сматрају се језици који су у службеној употреби у Организацији уједињених нација.

Члан 27.

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

1) предлог програма рада и развоја Архива за период од четири године;

2) диплому о стеченој стручној спреми;

3) доказ о радном искуству из ког се може утврдити на којим пословима, у ком периоду и с којом стручном спремом је стечено радно искуство (уговор, потврда, решење и др.);

4) биографију која садржи податке о досадашњем раду и остварeним резултатима;

5) уверење да се против кандидата не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности, као и уверење да кандидат није правоснажно осуђиван (не старије од шест месеци);

6) уверење о држављанству Републике Србије (не старије од шест месеци);

7) извод из матичне књиге рођених;

8) фотокопију личне карте, односно испис очитане биометријске личне карте;

9) лекарско уверење о општој здравственој способности (не старије од шест месеци);

10) доказ о знању светског језика (потврда о положеном испиту на студијама или уверење – потврда референтне акредитоване установе).

Докази из става 1. овог члана прилажу се у оригиналу или копији која је оверена у општинском односно градском органу управе, суду или код јавног бележника.

Члан 28.

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

1) да кандидат познаје пословање архивских установа културе;

2) да кандидат поседује знање о филмској архивистици;

3) да кандидат поседује руководеће искуство на пословима у области културе;

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

Члан 29.

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

Члан 30.

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

Вршилац дужности има сва 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 Архив у складу са законом и Статутом;
2) стара се о законитости рада Архива;
3) организује и руководи радом Архива;
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) образује и руководи радом Стручног 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 правноснажних 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 са радом;
22) одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
23) одлучује о осигурању имовине и запослених;
24) присуствује седницама Управног одбора као известилац, без права одлучивања;
25) доноси упутства и врши расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака;

26) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;

27) именује и разрешава заменика директора, помоћника директора, секретара и руководиоце организационих јединица;

28) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

Члан 32.

Дужност директора престаје истеком мандата и разрешењем од стране Владе, односно пре истека мандата, и то:

1) на лични захтев;

2) ако обавља дужност супротно одредбама закона;

3) ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету установи или тако занемарује или несавесно извршава своје обавезе да су настале или могу настати веће сметње у раду установе;

4) ако је против директора покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање те дужности, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора установе;

Члан 33

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

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

Члан 34.

Између разрешеног и именованог директора обавља се примопредаја дужности.

Управни одбор ће у року од три дана од дана обавештења о именовању директора образовати трочлану комисију за примопредају дужности.

Примопредаја се врши у присуству комисије из става 2. овог члана у року 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 именовања новог директора или вршиоца дужности у присуству председника Управног одбора.

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

Записник о примопредаји доставља се Управном одбору и Министарству.

Управни одбор

Члан 35.

Архивом управља Управни одбор.

Управни одбор има пет чланова.

Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава Влада.

Члан 36.

Председника Управног одбора именује Влада из реда чланова Управног одбора.

Члан Управног одбора из реда запослених, који мора да буде из реда носилаца основне, односно програмске делатности, именује се на предлог репрезентативног синдиката, а уколико у Архиву не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

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

У Управном одбору, полна структура чланова је три према два.

Члан 37.

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

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

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

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

Члан 38.

Управни одбор:

1) доноси Статут и друга општа акта предвиђена законом и Статутом;

2) даје предлог о статусним променама Архива, у складу са законом и Статутом;

3) утврђује пословну и развојну политику;

4) одлучује о пословању Архива и даје смернице директору за вођење пословне политике;

5) доноси годишњи програм рада, на предлог директора;

6) доноси годишњи финансијски план, на предлог директора;

7) усваја годишњи извештај о раду и пословању;

8) усваја годишњи финансијски извештај и обрачун;

9) расписује и спроводи јавни конкурс за директора, у складу са законом;

10) доставља Министарству у року од 30 дана од завршетка јавног конкурса образложен предлог листе кандидата за директора;

11) закључује уговор о раду са директором, у складу са законом;

12) закључује анекс уговора о раду, када је за директора именовано лице које је већ запослено у Архиву 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) утврђује програмску концепцију Архива;

18) одлучује о прибављању и отуђењу непокретности, у складу са законом;

19) одлучује о давању у закуп непокретности које користи Архив, у складу са законом;

20) одлучује о висини тарифе за пружање услуга корисницима;

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

22) одлучује о другим питањима утврђеним законом, Статутом и другим општим актима Архива.

Сагласност на акте из става 1. тач. 5) и 6) овог члана даје Министарство.

Члан 39.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Управни одбор се конституише на првој седници након именовања.

Управни одбор пуноважно одлучује ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова присутних чланова.

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

Одлуке којима се доноси Статут, његове измене и допуне, предлоге одлуке о статусним променама и образложен предлог листе кандидата за директора, Управни одбор доноси већином гласова укупног броја чланова.

Члан 40.

Седнице Управног одбора сазива и 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 оснивачу.

Надзорни одбор

Члан 42.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Архива.

Надзорни одбор има три члана.

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

Члан 43.

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

Члан 44.

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

У Надзорном одбору, полна структура чланова је два према један.

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

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

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

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

Члан 45.

Надзорни одбор пуноважно одлучује ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова.

Члан Надзорног одбора који се на 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 писменом облику обавештава Управни одбор и Министарство, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица;

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

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

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

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 писменом облику, затражи од директора да му омогући увид у одређене пословне књиге и документацију.

Наведена документација и пословне књиге прегледају се у просторијама Архива, уз присуство запосленог кога директор одреди.

Стручни савет

Члан 49.

Директор образује Стручни савет.

Стручни савет има три члана који се именују из реда угледних стручњака из основне делатности Архива, на период од четири године, и могу бити поново именовани.

О раду Стручног савета води се записник.

Члан 50.

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

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

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

Стручни савет доноси пословник о свом раду.

Колегијум

Члан 51.

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

Колегијум чине директор, заменик директора, помоћници директора, секретар и руководиоци основних организационих јединица.

Директор сазива састанке Колегијума.

VIII. ПЛАНИРАЊЕ РАДА И ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 52.

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

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

Члан 53.

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

Члан 54.

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

1) из буџета Републике Србије;
2) из прихода остварених обављањем делатности;
3) од накнада за услуге трећим лицима;
4) уступањем ауторских и сродних права на филмске архивске материјале;
5) производњом и продајом документарних филмова;
6) из прихода остварених пословном сарадњом и изнајмљивањем опреме;
7) донаторством, спозорством, поклонима, легатима, завештањима;
8) на друге начине, у складу са законом.

Члан 55.

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

IX. ЗАШТИТА КУЛТУРНИХ ДОБАРА

Члан 56.

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

Члан 57.

У Архиву се обавља заштита културних добара, односно филмског архивског материјала 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 става 1. овог члана и непосредно је одговоран за његово спровођење.

X. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 58.

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 Архива, објављивањем програма и плана рада и на други погодан начин.

Члан 59.

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

Члан 60.

Културна добра и архивска грађа, односно филмски архивски 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 61.

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 Архива, у складу са законом.

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

Члан 62.

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

Члан 63.

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

Члан 64.

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 65.

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 Архива и средствима електронске комуникације.

XII. СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 66.

Запослени у Архиву 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 67.

Запослени у Архиву 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.

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

XIV. ОПШТА АКТА

Члан 68.

Статут је основни општи акт.

Статут се доставља на сагласност Министарству.

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

Члан 69.

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

Члан 70.

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

Члан 71.

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

Члан 72.

Тумачење одредаба општих акта 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, запослени кога овласти директор сачињава његов пречишћен текст, који потписује овлашћени доносилац.

XV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 73.

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 74.

Даном ступања на снагу овог статута, престаје да важи Статут Архива број: 1011/11 од 1. новембра 2011. године

Члан 75.

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

Председник Управног одбора

Горан Шљивић

Објављено на огласној табли Архива
дана 24. марта 2017. године.

Република Србија
МИНИСТАРСТВО
КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА
Београд, Влајковићева 3
Број: 110-00-18/2017-01
Датум: 22. март 2017.
НШ

РЕПУБЛИЧКА УСТАНОВА
ФИЛМСКЕ НОВОСТИ
Бр. 425/17
24. 03. 2017 год.
БЕОГРАД

РЕПУБЛИЧКА УСТАНОВА „ФИЛМСКЕ НОВОСТИ”

Булевар војводе Мишића 39 а

11000 Београд

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

С А Г Л А С Н О С Т

на Статут Републичке установе „Филмске новости” број: 388/17 од 20. марта 2017. године.

М И Н И С Т А Р

Владан Вукосављевић