

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08. i 127/19.) i članka 60. stavak 1. podstavak 17. Statuta Grada Nova Gradiška („Novogradiški glasnik“, broj 1/18., 2/21. i 2/22) GRADONAČELNIK GRADA NOVA GRADIŠKA, dana 26.4.2022., donio je

**ZAKLJUČAK**  
**o davanju prethodne suglasnosti na Statut**  
**Doma kultura Nova Gradiška**

I.

Daje se prethodna suglasnost na Statut Doma kultura Nova Gradiška.

II.

Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Novogradiškom glasniku“.

REPUBLIKA HRVATSKA  
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA  
GRAD NOVA GRADIŠKA  
GRADONAČELNIK

KLASA: 611-06/22-01/02  
URBROJ:2178/15-02-22-2



GRADONAČELNIK

Vinko Grgić, dipl.ing.arh.

Temeljem članka 35. i 77. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Matija Antun Relković Nova Gradiška, članka 54. Zakona o ustanovama ("Narodne novine", br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta Matija Antun Relković Nova Gradiška Danijela Juranović, prof., dana 26. travnja 2022. godine donijela je

## **S T A T U T**

### **DOMA KULTURE NOVA GRADIŠKA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Statutom utvrđuju se djelatnost, ustrojstvo, ovlasti, način upravljanja i odlučivanja pojedinih tijela, financijsko poslovanje, nadzor i druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti i poslovanje Doma kulture Nova Gradiška (u daljnjem tekstu: Dom kulture).

Izrazi koji se koriste u ovom Statutu, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

##### **Članak 2.**

Dom kulture svoju djelatnost obavlja u skladu sa zakonima, ovim Statutom i s drugim općim aktima Doma kulture.

##### **Članak 3.**

Dom kulture je ustanova za kulturu i edukativne programe, a svoju djelatnost obavlja kao javnu službu.

##### **Članak 4.**

Dom kulture je pravna osoba.

Osnivač Doma kulture je Grad Nova Gradiška koji ima prava i dužnosti Osnivača.

##### **Članak 5.**

U pravnom prometu s trećim osobama Dom kulture ima prava i obveze utvrđene zakonom i drugim propisima, odlukama Osnivača, ovim Statutom i drugim općim aktima.

#### **II. NAZIV, SJEDIŠTE, PEČAT I ŠTAMBILJ DOMA KULTURE**

##### **Članak 6.**

Naziv Doma kulture je: Dom kulture Nova Gradiška.

Sjedište Doma kulture je u Novoj Gradiški, Relkovićeva 4.

#### Članak 7.

U pravnom prometu Dom kulture koristi pečat.  
Broj, način i uporabu pečata utvrđuje ravnatelj Doma kulture.

#### Članak 8.

Dom kulture ima pečat okruglog oblika promjera 25 mm na kojemu se uz rub nalazi natpis:  
DOM KULTURE NOVA GRADIŠKA.

Pečat iz stavka 7. služi za redovito, administrativno i financijsko poslovanje Doma kulture.

#### Članak 9.

Štambilj Doma kulture je pravokutnog oblika, širine 18 mm i dužine 30 mm, na kojemu je upisan puni naziv i sjedište Doma kulture: DOM KULTURE NOVA GRADIŠKA, Relkovićeva 4.

Štambilj se koristi za administrativno-financijsko poslovanje.

#### Članak 10.

Naziv Doma kulture mora biti istaknut na zgradi na kojoj je njegovo sjedište i na objektima u kojima obavlja svoju djelatnost.

### III. DJELATNOST DOMA KULTURE

#### Članak 11.

Djelatnost Doma kulture je:

- organiziranje kulturnih manifestacija i drugih oblika kulturno-umjetničkih sadržaja u cilju promicanja nacionalne kulture, interkulturalnih i multikulturalnih vrijednosti
- izložbeno-galerijska djelatnost
- organiziranje kazališnih, glazbeno-scenskih, književnih, filmskih, lutkarskih i drugih kulturno-umjetničkih priredbi i programa u suradnji s drugim ustanovama kulture ili u vlastitoj produkciji
- kinoprikazivačka i komplementarne djelatnosti
- organiziranje tribina, seminara, tečajeva, radionica iz područja kulture i obrazovanja (kazališne, glazbene, likovne, audiovizualne i drugih djelatnosti)
- promicanje očuvanja zdravog čovjekova okoliša, zaštita prirodnog okoliša i kulturnog naslijeđa putem predavanja, radionica, seminara ili na neki drugi način
- omogućavanje korištenja prostora i opreme za produkciju i provedbu programa organizacije iz područja kulture te ostalih programa (kongresi, konferencije, skupove i dr.)

- tečajevi i poduka stranih jezika za djecu, mladež i odrasle
- obrazovni programi cjeloživotnog učenja
- poduka sviranja pojedinih glazbenih instrumenata izvan sustava redovne školske naobrazbe
- organiziranje poduke, tečajeva, seminara i radionica za stjecanje posebnih znanja i vještina
- poduka učenika iz nastavnih predmeta osnovne i srednje škole izvan sustava redovite naobrazbe
- poduka i priprema učenika za državnu maturu izvan sustava redovite naobrazbe
- organiziranje glazbenih, plesnih, umjetničkih i drugih tečajeva, seminara i radionica za djecu, mladež i odrasle
- organiziranje predavanja i konferencija
- informatičko opismenjivanje djece, mladeži i odraslih
- nakladnička (izdavačka) djelatnost
- pružanje usluga fotokopiranja i iznajmljivanja prostora
- usluge marketinga i oglašavanja
- proizvodnja i prodaja umjetničkih djela, suvenira, knjiga, audio i video materijala,
- može obavljati i druge poslove vezane za svoju djelatnost iz članka 3. ovog Statuta i za izvršenje plana i programa rada.

#### Članak 12.

U obavljanju djelatnosti Dom kulture izdaje uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima vodi evidenciju, sukladno propisima.

#### Članak 13.

Svoju djelatnost Dom kulture obavlja na temelju godišnjeg plana i programa rada. Godišnji program rada Doma kulture utvrđuje Grad Nova Gradiška kao svoju javnu potrebu i financira iz proračuna Grada Nove Gradiške. O izvršenju godišnjeg programa rada Dom kulture je dužan izvijestiti Osnivača.

### IV. UNUTARNJE USTROJSTVO DOMA KULTURE

#### Članak 14.

Unutarnje ustrojstvo osigurava racionalno, stručno i učinkovito obavljanje djelatnosti Doma kulture i ostvarivanje plana i programa rada. Unutarnji ustroj i način rada Doma kulture uređuje se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Doma kulture.

#### Članak 15.

U Domu kulture se obavljaju i kadrovski, računovodstveno-financijski i opći administrativni poslovi za ustanove kulture kojima je osnivač Grad Nova Gradiška: Gradski muzej Nova Gradiška i Gradska knjižnica Nova Gradiška.

#### Članak 16.

Prava i obveze između Doma kulture i ustanova Gradske knjižnice Nova Gradiška i Gradskog muzeja Nova Gradiška utvrđuju se posebnim ugovorom uz suglasnost Osnivača.

#### Članak 17.

Radno vrijeme Doma kulture utvrđuje ravnatelj u skladu s potrebama obavljanja djelatnosti i sa zakonom, te općim propisima i Kolektivnim ugovorom.

### V. TIJELA DOMA KULTURE

#### Članak 18.

Tijela Doma kulture su:

1. Upravno vijeće
2. Ravnatelj

#### 1. UPRAVNO VIJEĆE

#### Članak 19.

Domom kulture upravlja Upravno vijeće.  
Upravno vijeće ima predsjednika i dva člana.  
Članovi Upravnog vijeća imenuju se na četiri godine i mogu biti ponovo imenovani odnosno izabrani.

#### Članak 20.

Predsjednika i jednog člana imenuje i razrješuje Osnivač, a jednog člana biraju i opozivaju radnici na slobodnim i neposrednim izborima, tajnim glasovanjem u skladu sa Zakonom o radu.

#### Članak 21.

Nakon imenovanja članova Upravnog vijeća prva sjednica Upravnog vijeća saziva se najkasnije u roku od 15 dana.  
Prvu (konstituirajuću) sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana od dana imenovanja članova Upravnog vijeća.

#### Članak 22.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

1. izvješće o imenovanju članova Upravnog vijeća
2. verificiranje mandata imenovanih članova.

#### Članak 23.

Upravno vijeće Doma kulture obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama. Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se prema potrebi, a najmanje jednom u šest mjeseci. Sjednice Upravnog vijeća saziva i njima rukovodi predsjednik, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

Predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika obavješćuje o sjednici sve članove Upravnog vijeća najkasnije tri dana prije sjednice uz dostavu materijala.

U radu Upravnoga vijeća sudjeluju ravnatelj i zapisničar Doma kulture te drugi djelatnici koje pozove predsjednik Upravnoga vijeća, ali bez prava odlučivanja.

Sjednice se održavaju u prostorijama Doma kulture, a obvezno im prisustvuje ravnatelj bez prava odlučivanja.

Sjednica Upravnog vijeća može se održati i elektroničkim putem ili na drugi način kada za to postoji opravdani razlog.

#### Članak 24.

Upravno vijeće može donositi odluke ako sjednici prisustvuju najmanje dva člana. Odluke Upravnog vijeća donose se natpolovičnom većinom glasova svih prisutnih članova.

#### Članak 25.

Na sjednicama Upravnog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem. Glasovati se može i tajno kada je to određeno zakonom ili kada Upravno vijeće odluči da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

#### Članak 26.

Na sjednicama Upravnog vijeća vodi se zapisnik koji potpisuje predsjedavajući sjednice i zapisničar.

#### Članak 27.

Način rada Upravnog vijeća može se pobliže se urediti Poslovníkom o radu Upravnog vijeća.

#### Članak 28.

Članovi Upravnog vijeća mogu ostvariti naknadu za rad u Upravnom vijeću ako Učilište za tu namjenu ima osigurana sredstva.

#### Članak 29.

U upravljanju Domom kulture Upravno vijeće obavlja sljedeće:

1. na prijedlog ravnatelja donosi:
  - godišnji program rada i plan razvoja Doma kulture
  - financijski plan i godišnji obračun

2. uz suglasnost Osnivača odlučuje:

- o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina
- o osnivanju druge pravne osobe
- brine o pravodobnom imenovanju članova Upravnog vijeća

3. odlučuje:

- o izvješćima ravnatelja o radu Doma kulture
- o pojedinačnim pravima iz radnog odnosa u drugom stupnju, u skladu sa zakonom

4. predlaže Osnivaču:

- promjenu djelatnosti
- imenovanje i razrješenje ravnatelja

5. predlaže ravnatelju:

- mjere u cilju ostvarivanja politike poslovanja Doma kulture

6. razmatra:

- prijedlog Sindikata u svezi s ostvarivanjem prava zaposlenika i s njihovim materijalnim položajem.

Kada Upravno vijeće utvrdi da se izvršenje plana i programa ne može u cijelosti ostvariti uz suglasnost Osnivača donosi odluku o izmjenama financijskog plana.

Upravno vijeće razmatra i odlučuje o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Doma kulture.

#### Članak 30.

Ravnatelj ima pravo predsjedniku Upravnog vijeća predložiti sazivanje Upravnog vijeća radi rješavanja pojedinih pitanja iz njegove nadležnosti.

Sjednica Upravnog vijeća mora se sazvati na zahtjev ravnatelja u roku od 15 dana od dana pismenog podneska.

#### Članak 31.

Član Upravnog vijeća može biti razriješen dužnosti prije isteka vremena na koje je imenovan ako:

- sam zatraži razrješenje
- ne ispunjava dužnost člana, odnosno predsjednika Vijeća
- svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša
- izgubi pravo na obavljanje dužnosti.

Postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje dužnosti člana Upravnog vijeća pokreće Vijeće ili tijelo koje ga je imenovalo odnosno izabralo.

Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je izabrano, odnosno imenovalo člana Upravnog vijeća.

U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća novi se član imenuje u roku 30 dana i na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu članu Vijeća koji je razriješen.

#### 4. RAVNATELJ

#### Članak 32.

Dom kulture ima ravnatelja.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje, te je odgovoran za zakonitost rada Doma kulture.

#### Članak 33.

Dom kulture predstavlja i zastupa ravnatelj. Ravnatelj Doma kulture ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti Doma kulture upisanih u sudski registar, odnosno poduzima sve pravne radnje u ime i za račun ustanove, zastupa ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima.

Bez posebne ovlasti Upravnog vijeća ili Osnivača, ravnatelj ne može nastupati kao druga ugovorna strana i s Domom kulture sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime, a za račun drugih osoba, ili u ime i za račun drugih osoba.

Ravnatelj Doma kulture može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Dom kulture u pravnom prometu. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje ju sukladno odredbama zakona kojima se određuju obvezni odnosi.

#### Članak 34.

Za ravnatelja Doma kulture može biti imenovana osoba koja ima visoku stručnu spremu društvenog, humanističkog ili umjetničkog smjera, minimalno pet (5) godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima u kulturnoj djelatnosti koja se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te prilaže četverogodišnji program rada i razvoja Doma kulture.

#### Članak 35.

Za ravnatelja Doma kulture ne može biti imenovana osoba:

- kojoj je sudskom odlukom zabranjeno obavljanje dužnosti ravnatelja, dok ta zabrana traje
- kojoj je izrečena mjera koja ima za pravnu posljedicu nemogućnost obavljanja dužnosti ravnatelja
- koja je osuđena za kaznena djela zbog kojih se prema odredbama Kaznenog zakona ne može obavljati dužnost ravnatelja
- zbog drugih razloga utvrđenih zakonom.

#### Članak 36.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od četiri godine.

Nakon isteka mandata ista osoba može biti ponovo imenovana za ravnatelja.

#### Članak 37.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja.

Odluku o raspisivanju natječaja donosi Upravno vijeće najmanje tri mjeseca prije isteka mandata koji je u tijeku.

Natječaj za imenovanje ravnatelja Doma kulture objavljuje se u dnevnom tisku.

Sadržaj natječaja mora biti sukladan zakonima i ovom Statutu.



#### Članak 38.

Ravnatelja imenuje i razrješava Gradsko vijeće Grada Nova Gradiška na prijedlog Upravnog vijeća. O imenovanju iz stavka 1. ovoga članka ne mogu glasovati i članovi Upravnog vijeća koji su kandidati na natječaju.

Odlukom o imenovanju određuje se i vrijeme stupanja ravnatelja na rad.

S imenovanim ravnateljem predsjednik Upravnog vijeća sklapa ugovor o radu ili aneks ugovora o radu ako imenovani ravnatelj već ima zasnovan radni odnos u Domu kulture.

#### Članak 39.

Ravnatelj uz poslove utvrđene zakonom donosi Statut uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća i Osnivača.

Izmjene i dopune Statuta donosi ravnatelj uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća i Osnivača.

Ravnatelj u svom radu obavlja sljedeće poslove:

1. donosi opće akte Doma kulture
2. sudjeluje u radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja
3. izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća
4. obustavlja u roku od 8 dana od izvršenja odluke i zaključke Upravnog vijeća za koje ocijeni da su suprotni zakonu, ovome Statutu i drugim općim aktima Doma kulture
5. predlaže plan nabave dugotrajne imovine Doma kulture
6. sklapa i otkazuje ugovore o radu, te druge ugovore i sporazume
8. odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina i druge imovine Doma kulture do iznosa od 100.000,00 kuna
9. odlučuje o pravima i obvezama radnika iz radnog odnosa i u svezi s radom kao tijelo prvog stupnja
10. izvješćuje Upravno vijeće o poslovanju Doma kulture
11. odgovara za provedbu mjera protupožarne zaštite i mjera sigurnosti na radu
12. obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i općim aktima Doma kulture te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Doma kulture.

#### Članak 40.

Ravnatelj može osnivati stalna i povremena povjerenstva i radna tijela za obavljanje poslova određenih zakonom, za proučavanje pojedinih pitanja ili pripremanje nacрта općih akata.

Članovi odbora i radnih tijela iz prethodnog stavka imenuju se između radnika Doma kulture.

Iznimno kada je propisano da određeno radno tijelo mora imati sastav koji se ne može osigurati između radnika Doma kulture ili kada je to prema naravi zadaće prijeko potrebno, ravnatelj za člana radnog tijela može imenovati i osobu izvan Doma kulture.

#### Članak 41.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Upravnom vijeću i Osnivaču.

#### Članak 42.

Ravnatelja u slučaju njegove spriječenosti ili nenazočnosti zamjenjuje zaposlenik Doma kojeg on za to pismeno ovlasti.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i ovlasti ravnatelja za vrijeme koje ga zamjenjuje. Za vrijeme dok zamjenjuje ravnatelja zaposlenik iz stavka 1. ovog članka ima pravo na plaću ravnatelja.

#### Članak 43.

Ravnatelj može biti razriješen.

Ravnatelja razriješava Upravno vijeće u slučajevima utvrđenim zakonom.

O razlozima za razrješenje, Upravno vijeće je dužno upoznati ravnatelja i odrediti mu rok u kojem se može o njima očitovati.

U slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata, upravno vijeće imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i u roku od 30 dana raspisati natječaj za imenovanje ravnatelja.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka ili ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama.

Tužba iz stavka 5. ovog članka podnosi se na nadležnom sudu u roku od trideset dana od dana primitka akta o razrješenju.

Ravnatelj kojem istekne ravnateljski mandat, a ne bude ponovno imenovan, ili bude razriješen ili bude razriješen na vlastiti zahtjev, rasporedit će se na novo radno mjesto sukladno stručnoj spremi i Pravilniku o radu.

#### Članak 44.

Kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne javi ili kada nitko od kandidata prijavljenih na natječaj ne bude imenovan, Dom kulture će u roku od 30 dana ponoviti natječaj za izbor ravnatelja.

Do imenovanja po ponovljenom natječaju Upravno vijeće imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja, ali najduže do godinu dana.

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja Doma kulture.

U slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata na koji je imenovan primijenit će se postupak iz stavka 1. i 2. ovog članka. Ravnatelj može biti razriješen u slučajevima i na način utvrđen Zakonom.

### VI. SREDSTVA ZA RAD, IMOVINA I RASPOLAGANJE IMOVINOM

#### Članak 45.

Sredstva za rad koja su pribavljena od Osnivača, stečena pružanjem usluga ili su pribavljena iz drugih izvora čine imovinu ustanove.

Sredstva za rad Doma kulture osigurava Osnivač, a uključuju rashode za zaposlene, financijske rashode, sredstva za programsku djelatnost, materijalne rashode i rashode za nabavu nefinancijske imovine.

#### Članak 46.

Imovinom Doma kulture upravlja se sukladno zakonu, općim aktima i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

#### Članak 47.

Ravnatelj odgovara za korištenje i raspolaganje imovinom Doma kulture.

Za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava i naloga za isplatu i za zakonitost i ispravnost poslovnih promjena, odgovorna je pored ravnatelja i osoba koja neposredno obavlja poslove vođenja računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja.  
O imovini Doma kulture dužni su skrbiti svi djelatnici.

#### Članak 48.

Za obveze u pravnom prometu Dom kulture odgovara cijelom svojom imovinom.  
Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Doma kulture, sukladno Odluci o utvrđivanju prava i obveza Doma kulture Nova Gradiška.

#### Članak 49.

Sredstva Doma kulture za obavljanje djelatnosti koriste se u skladu sa zakonom, ovim Statutom, programom rada i samo za namjenu za koju su dodijeljena.  
Ugovore o nabavi sredstava potrebnih za obavljanje djelatnosti Dom kulture ne može sklopiti prije nego za tu svrhu osigura financijska sredstva sukladno zakonu.

#### Članak 50.

Ostvarena dobit u obavljanju djelatnosti može se koristiti samo za obavljanje i unapređenje djelatnosti Doma kulture.  
Ako to nije u suprotnosti sa zakonom, Osnivač može dobit ustanove upotrijebiti za razvoj i obavljanje djelatnosti druge ustanove kojoj je Osnivač.

#### Članak 51.

Bez suglasnosti Osnivača Dom kulture ne može:

- promijeniti djelatnost,
- steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu,
- steći, opteretiti ili otuđiti pokretnu imovinu pojedinačne vrijednosti koja prelazi iznos 100.000,00 kn,
- dati u podzakup prostor koji pripada poslovnom prostoru Doma kulture.

### VI. FINANCIJSKO POSLOVANJE

#### Članak 52.

Financijsko poslovanje Doma kulture obavlja se u skladu sa zakonom i drugim općim propisima.

Obavljanje računovodstveno-financijskih i knjigovodstvenih poslova određeno je Zakonom o proračunu, Uredbom o računovodstvu proračuna i Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu i Pravilnikom o proračunskom računovodstvu.

Učilište ima jedinstveni žiro-račun preko kojeg obavlja platni promet.

#### Članak 53.

Dom kulture donosi godišnji plan i program rada i financijski plan prije početka godine na koji se odnosi, a najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

Plan i program rada i Financijski plan donosi Upravno vijeće Doma kulture.

Ukoliko ne postoje uvjeti da se u propisanom roku donese financijski plan za čitavu godinu donosi se privremeni financijski plan, a najdulje za tri (3) mjeseca poslovanja.

#### Članak 54.

Naredbodavatelj za izvršenje Financijskog plana Doma kulture je ravnatelj.

#### Članak 55.

Po isteku godine donosi se zaključni račun.

Na temelju zaključnog računa ravnatelj podnosi Osnivaču godišnje izvješće o financijskom poslovanju Doma kulture.

#### Članak 56.

Radnici Doma kulture ostvaruju pravo na plaću i naknadu plaće te potpore i nagrade u skladu sa Zakonom o radu, kolektivnim ugovorom i općim aktima Doma kulture.

### VII. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA DOMA KULTURE

#### Članak 57.

Nadzor nad zakonitošću rada i stručni nadzor Doma kulture obavlja se sukladno zakonskim odredbama. Osnivač ima pravo nadzora nad radom Doma kulture.

#### Članak 58.

O nalazu i mišljenju tijela nadzora iz članka 57. stavka 1. ovog Statuta, Ravnatelj je dužan upoznati Osnivača.

### VIII. JAVNOST RADA

#### Članak 59.

Rad Doma kulture je javan.

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

Dom kulture će uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju samo u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

#### Članak 60.

O obavljanju i načinu pružanja usluga Dom kulture izvješćuje pravne osobe i građane:

- na mrežnim stranicama Doma kulture

- sredstvima javnog priopćivanja,

- izdavanjem primjerenih pisanih materijala,
- putem gradske Internet stranice
- i na drugi primjeren način.

#### Članak 61.

- O uvjetima i načinu rada ravnatelj djelatnike Doma kulture izvješćuje:
- objavljivanjem općih akata,
  - objavljivanjem odluka i zaključaka,
  - i na drugi primjeren način.

#### Članak 62.

Ravnatelj je dužan u okviru svojih ovlaštenja nadležnim tijelima dati tražene podatke.

### IX. POSLOVNA TAJNA

#### Članak 63.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podatci čije bi priopćivanje i davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju Doma kulture, ili bi štetilo njegovu poslovnom ugledu i interesu, ili ugledu zaposlenih djelatnika.

#### Članak 64.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podatci koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
- podatci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Domu kulture,
- podatci sadržani u molbama, zahtjevima ili prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Domu kulture,
- podatci sadržani u prilogima uz molbe, zahtjeve i prijedloge iz točke 3. ovog članka,
- podatci o upisnicima programa Doma kulture koje su socijalno-moralne naravi,
- podatci i isprave koji su kao poslovna tajna utvrđeni zakonom ili drugim propisima,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- dokumenti koji se odnose na obranu Republike Hrvatske,
- drugi podatci čije bi priopćivanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Doma kulture i Osnivača.

#### Članak 65.

Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi zaposlenici Doma kulture. Čuvanje poslovne tajne obvezuje zaposlenike i nakon prestanka rada u Domu kulture.

#### Članak 66.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj i druge ovlaštene osobe.

## Članak 67.

Kršenje čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu obveza iz radnog odnosa.

## X. SINDIKAT I ZAŠTITA PRAVA RADNIKA

### Članak 68.

Sindikalno organiziranje u Domu kulture je slobodno.

Dom kulture je dužan sindikalnom povjereniku staviti na raspolaganje obavijesti koje su mu potrebne za vršenje njegove dužnosti te omogućiti uvid u akte i dokumente u svezi s ostvarivanjem i zaštitom prava radnika iz radnog odnosa.

Sindikalni povjerenik ima pravo prisustvovati raspravama u disciplinskom postupku i postupku po zahtjevu za zaštitu prava radnika.

Stavove sindikata s prijedlozima odluka ravnatelj ili druga nadležna tijela dužni su razmotriti i o njima se izjasniti prije donošenja odluke.

## XI. ZAŠTITA ČOVJEKOVA OKOLIŠA

### Članak 69.

Dom kulture je obvezan svoju djelatnost obavljati na način koji omogućuje uvjete zaštite na radu i očuvanja zdravog čovjekova okoliša.

Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje svih djelatnika Doma kulture.

### Članak 70.

Dom kulture je obvezan obavljati svoju djelatnost na način sprječavanja i otklanjanja uzroka i štetnih posljedica koje ugrožavaju prirodne i radom stvorene vrijednosti zdravog čovjekova okoliša.

## XII. ZAŠTITA OD POŽARA

### Članak 71.

Dom kulture je obvezan sukladno zakonu i propisima o zaštiti od požara utvrditi i provoditi mjere u svezi s provedbom i unaprjeđenjem zaštite od požara.

### Članak 72.

Pravilnikom o zaštiti od požara pobliže se utvrđuju uvjeti i mjere zaštite te način njihova provođenja.

## XIII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI DOMA KULTURE

### Članak 73.

Opći akti Doma kulture su Statut, pravilnici, poslovници i odluke sukladno zakonima i drugim propisima.

#### Članak 74.

Opći akti Doma kulture moraju biti u skladu sa zakonom, Odlukom o osnivanju i Statutom Doma kulture.

#### Članak 75.

Prijedlog za donošenje općih akata i njihove izmjene i dopune može dati svaki djelatnik Doma kulture.

#### Članak 76.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Doma kulture.  
Opći akti stupaju na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Doma kulture.  
Dom kulture je dužan akt o osnivanju, statut i druge opće akte kojima se uređuje obavljanje djelatnosti ili dijela djelatnosti koje se smatraju javnom službom objaviti na svojim mrežnim stranicama na lako pretraživ način i u strojno čitljivom obliku.

#### Članak 77.

Opći akti primjenjuju se s danom njihova stupanja na snagu, ako aktom nije određen neki drugi dan njegove primjene.

#### Članak 78.

Tumačenje općih akata daje tijelo koje je akt donijelo.  
U svezi radnih odnosa i radnih prava koja nisu uređena ovim Statutom primjenjuju se odredbe Zakona o radu i općih propisa koji ih uređuju.

#### Članak 79.

Dom kulture je svakom zaposleniku dužan omogućiti, kada on to zahtijeva, uvid u opće akte Doma kulture.  
Dom kulture je korisnicima svojih usluga dužan omogućiti uvid u odredbe općih akata koje su u svezi s pružanjem usluga.

#### Članak 80.

Radni odnosi uređuju se sukladno sa zakonom, Pravilnikom o radu i s drugim općim propisima o radu i Kolektivnim ugovorom.

#### Članak 81.

Pojedinačne akte kojima se uređuju pojedina prava djelatnika iz radnog odnosa donosi ravnatelj.  
Pojedinačni akti stupaju na snagu i postaju izvršni na dan donošenja, osim kada njihovo provođenje nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih okolnosti ili istekom određenog roka.

Članak 82.

Odluku o statusnim promjenama i promjeni djelatnosti Doma kulture donosi Osnivač na prijedlog Upravnog vijeća..

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 83.

Do donošenja općih akata Doma kulture ostaju na snazi postojeći akti, ako nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

Opći akti određeni ovim Statutom, uskladit će se s istim u roku od šest mjeseci od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 84.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti: Statut Pučkog otvorenog učilišta Matija Antun Relković Nova Gradiška od 2017. godine (KLASA: 012-03/17-01/01, URBROJ: 2428/15-380-02/01-17-1)

Članak 85.

Nakon suglasnosti Osnivača ovaj Statut će biti objavljen na oglasnoj ploči Doma kulture.

Članak 86.

Statut stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Doma kulture.

KLASA: 011-03/22-01/01

URBROJ: 2178/15-380-02/01-22-1

Nova Gradiška, 14. 3. 2022.

RAVNATELJICA:



*[Handwritten signature in blue ink]*