

На основу члана 21. став 1. тачка 1. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС" бр. 42/91, 71/94, 79/05),-исп.др.закона,83/05-исп.др.закона, и 83/14-др.закон),члана 30.Закона о култури("Сл.гласник РС",бр.72/09,13/16,30/16-исправка 6/20,47/21 и 78/21), члана 26.Одлуке о промени оснивачког акта установе културе-Канцеларије за младе Нови Пазар број:02-132/24 од 19.септембра 2024.године Управни одбор Јавне установе „КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ“ Нови Пазар, на седници одржаној дана 18.10.2024. године донео је

СТАТУТ

ЈАВНЕ УСТАНОВЕ „КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ“ НОВИ ПАЗАР

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом Јавне установе „КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ“ Нови Пазар (у даљем тексту: Установа) уређују се положај, делокруг рада, унутрашња организација, надлежност органа, заступање и представљање, права, обавезе и одговорности Установе, запослених и друга питања од значаја за пословање Установе.

Члан 2.

Статут је основни општи акт Установе и сви други акти Установе морају бити у сагласности са њим.

ПОСЛОВНО ИМЕ И СЕДИШТЕ

Члан 3.

Пословно име Установе је: Јавна установа „КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ“ Нови Пазар.

Скраћено пословно име Установе је: ЈУ „КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ“ Нови Пазар.

Седиште Установе је у Новом Пазару, ул. Митровчка бб.

Седиште Установе може се променити одлуком Управног одбора Установе уз сагласност оснивача.

Члан 4.

Установа има печат округлог облика са исписаним текстом: Република Србија, Град Нови Пазар, Јавна установа „КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ“ Нови Пазар, Нови Пазар.

У средини печата налази се грб Републике Србије.

Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије, у складу са законом.

Текст печата исписује се на српском језику, ћириличним писмом и на босанском језику и латиничном писму.

Члан 5.

Штамбиљ Установе је правоугаоног облика страница 60 x 30 мм, следећег изгледа:

у првом, другом и трећем реду исписан је назив Установе,

у четвртом реду „број“ са празном линијом,
у петом реду линија за датум,
у шестом реду исписано је седиште Установе.

Члан 6.

Начин употребе, руковање и чување печата утврђује се посебним актом који доноси Директор Установе.

Установа може имати заштитни знак чији изглед утврђује Управни одбор Установе.

ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ

Члан 7.

Оснивач ЈУ Канцеларија за младе је град Нови Пазар, улица Стевана Немање број 2, матични број 07192061(у даљем тексту оснивач)

Члан 8.

Канцеларија за младе има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима која јој припадају на основу закона, оснивачког акта и одредба овог Статута.

Канцеларија за младе самостално иступа у правном промету у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара свим средствима којима располаже .

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ ОСНИВАЧА ПРЕМА КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА МЛАДЕ И КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ ПРЕМА ОСНИВАЧУ

Члан 9.

Установа је дужна да организује свој рад и пословање на начин којим се обезбеђује :

- трајно и несметано обављање делатности установе под условима и на начин уређен законом и прописима донетим на основу закона;
- предузимање мера одржавање објекта и опреме, који служе за обављање делатности установе;
- развој и унапређење квалитета обављања делатности, као и унапређење организације и ефикасност рада.

Установа је дужна да обавља делатност у складу са законом, овом одлуком и Статутом установе.

Члан 10.

Оснивач има право:

- да директору и управном одбору установе предлаже мере у циљу остваривања делатности установе;
- да осим редовног годишњег извештаја, тражи подношење и других извештаја о раду и пословању установе.
- да у складу са законом, предузима мере којима се обезбеђују услови за обављање делатности установе.

Члан 11.

Установа је дужна да:

- у остваривању делатносу поступа по предлозима оснивача
- оснивачу подноси годишњи извештај о раду и остваривању делатности, а по потреби и друге извештаје о раду и пословању;
- на статут установе прибави сагласност оснивача;
- за промену седишта и пословног имена тражи сагласност оснивача;

- за промену делатности тражи претходну сагласност оснивача.
- на годишњи програм рада установе и финансиски план за наредну годину.

Члан 12.

Оснивач је дужан да:

- установи обезбеди материјалне и друге услове за несметано обављање делатности;
- остварује надзор и контролу над обављањем делатности

Члан 13.

Средства за обављање делатности установе обезбеђују се;

- из буџета оснивача;
- из прихода од делатности за коју је установа регистрована и
- из других извора у складу са законом

ДЕЛАТНОСТ И УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 14.

Установа своје делатности обавља у организационим јединицама и објектима који улазе у њен састав.

Руководице организационих јединица поставља Директор Установе.

Члан 15.

Установа је намењена свим младима без обзира на пол, расу, националну припадност, верско убеђење, језик, друштвено порекло, имовисно стање, чланство у политичким, синдикалним или другим организацијама, психички или физички инвалидитет, физички изглед, сексуалну оријентацију и друга стварна односно претпостављена лична својства.

Установа обавља стручне послове који се односе на:

- Спровођење и праћење Националне политике, Националне стратегије за младе, Стратегије за младе града Новог Пазара и акционих планова и програма у областима који се тичу младих и културе младих.
- подстицање омладинског организовања и удруживања;
- поспешивања учешћа младих у друштвеним процесима;
- остваривање и заштиту интереса младих;
- иницирање, праћење и усклађивање стручних и административних послова органа државне управе у планирању, подстицању и спровођењу друштвене бриге о младима, посебно у областима здравља, предузетништва и запошљавања, образовања, културе и стваралаштва, социјалног положаја и безбедности младих, спречавања злоупотреба и остваривања права младих;
- сарадњу са омладинским организацијама и удружењима по питању организовања градских, националних и међународних омладинских манифестација и скупова;
- помоћ активностима омладинских организација и удружења и њихову промоцију;
- остваривање услова за учешће омладинских организација и удружења из Новог Пазара на скуповима и манифестацијама за младе у земљи и иностранству;
- подстицање и остваривање међународне сарадње која се односи на омладину;
- истраживање и аналитичко вредновање положаја младих у Новом Пазару и друге послове од значаја за младе које јој повери Град Нови Пазар

- одржавање семинара и радионица
- дефинисање мера којима се подржава развој институција на локалном нивоу, које ће бити одговорне за развијање и вредновање омладинске политике и локалних акционих планова за младе у сарадњи са омладинским организацијама и представницима младих.
- дефинисање активних мера сарадње са органима јединице локалне самоуправе у циљу стварања квалитетнијих понуда за младе.
- подржавање иницијатива које имају за циљ јачање сарадње и разумевање између ученика, студената, професора, родитеља и представника јединице локалне самоуправе и стварање простора за демократски разговор у образовним институцијама.
- Информише младе о питањима значајним за младе: образовање, *kulturi*, запошљавање, могућностима за активно и квалитетно провођење слободног времена, бављење спортом, неговање здравих и безбедних стилова живота, омладинским разменама, одрживом развоју и другим областима у складу са Националном стратегијом за младе.
- Спроводи омладинске и волонтерске активности
- Организује обуке, семинаре и различите манифестације
- Обезбеђује простор, материјалну и техничку помоћ за реализацију активности и пројеката омладинских организација и иницијатива младих
- Комуницира са младима и подстиче њихово учешће у доношењу одлука
- Успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима и ради на њиховом умрежавању у циљу задовољења потреба младих
- остале активности у циљу задовољења општег интереса младих.

Члан 16.

Установа обавља и следеће делатности:

- 58.11 Издавање књига,
- 58.13 Издавање новина,
- 58.14 Издавање часописа и периодичних издања,
- 58.19 Остала издавачка делатност,
- 59.20 Снимање и издавање звучних записа и музике,
- 62.03 Управљање рачунарском опремом,
- 63.11 Обрада података, хостинг и сл,
- 63.12 Веб портали,
- 72.20 Истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама,
- 73.20 Истраживање тржишта и испитивање јавног мњења,
- 77.33 Изнајмљивање и лизинг канцеларијских машина и канцеларијске опреме (укључујући рачунаре),
- 82.30 Организовање састанака и сајмова,
- 69.20 рачуноводствени, књиговодствени и ревизорски послови, пореско саветовање,
- 81.30 услуге уређења и одржавања околине,
- 85.59 Остало образовање,
- 85.60 Помоћне образовне делатности,
- 90.01 Извођачка уметност,
- 90.02 Друге уметничке делатности у оквиру извођачке уметности,
- 93.21 Делатност забавних и тематских паркова,
- 93.29 Остале забавне и рекреативне делатности.

Претежна делатност Установе је:

85.59 Остало образовање.

**ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА, ФИНАНСИСКИ ПЛАН,
РЕДОВАН ГОДИШЊИ ФИНАНСИСКИ ИЗВЕШТАЈ
И ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О ПОСЛОВАЊУ**

Члан 17.

Оснивач утврђује висину средстава за финансирање делатности Канцеларије за младе на основу предлога годишњег програма рада и предлога финансиског плана Канцеларије за младе за наредну годину.

Предлог годишњег програма рада Канцеларије за младе садржи посебно исказана средства потребна за финансирање програма и пројеката у култури.

Члан 18.

Средства из буџета користе се у складу са законом којим се уређује буџетски систем.

Канцеларија за младе је дужна да наменски користи одобрена финансиска средства и поднесе извештај о реализацији културних догађаја за младе.

Члан 19.

Канцеларија за младе је дужна да састави годишњи финансиски извештај за пословну годину.

Редован годишњи финансиски извештај за пословну годину је једнак календарској години и треба да пружи истинит и поштен преглед финансиског положаја и успешности пословања Канцеларије за младе.

Редован годишњи финансиски извештај за пословну годину усваја Управни одбор.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 20.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Установе утврђују се радна места и њихови називи, степен стручне спреме за поједина радна места, потребна знања и способности, број извршилаца, као и други посебни услови за рад на одређеном радном месту.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Установи доноси Директор Установе.

На Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Установи сагласност даје Градоначелник града Новог Пазара.

ОРГАНИ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ

Члан 21.

Органи Установе су: Директор, Управни и Надзорни одбор.

Органе Установе именује и разрешава Скупштина града Новог Пазара на период од четири године.

Директор Установе

Члан 22.

Радом и пословањем Установе руководи директор.

Директора Установе именује и разрешава Скупштина града Новог Пазара на период од четири године са могућношћу поновног избора.

За директора Установе може бити именовано лице које поред општих услова предвиђених Законом испуњава и следеће посебне услове:
Средња, виша или висока стручна спрема,

- Препорука Министарства омладине и спорта Републике Србије,

Члан 23.

Јавни конкурс за именовање директора расписује и спроводи Управни одбор Канцеларије за младе, уз претходну сагласност оснивача.

Директор се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса, на период од 4 године и може бити поново именован.

Члан 24.

Јавни конкурс за именовање директора расписује и спроводи Управни одбор Канцеларије за младе, уз претходну сагласност оснивача.

Јавни конкурс за именовање директора расписује се најкасније 60 дана пре истека мандата директора.

Уколико Управни одбор не распише јавни конкурс у року који је утврђен у ставу 2.овог члана, обавезан је да о разлозима због којих јавни конкурс није расписан обвести оснивача

Јавни конкурс за именовање директора објављује се на сајту националне службе за запошљавање, на огласној табли или у просторијама Канцеларије за младе и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс не може бити краћи од 8 ни дужи од 15 дана од дана оглашавања јавног конкурса.

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

Члан 25.

Управни одбор обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из конкурса и у року од 30 дана од дана завршетка конкурса доставља оснивачу образложени предлог листе кандидата.

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

Оснивач именује директора ЈУ Канцеларије за младе са листе.

Члан 26.

Услови за избор кандидата за директора:

-стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на:основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005.године, или на основним студијама у трајању најмање четири године, по пропису које је уређивао

високо образовање до 10. септембра 2005.године.

- да има најмање пет година радног искуства
- да има знање страног језика
- да има знање рада на рачунару
- да се против кандидата не води истрага, да није осуђиван и да се против њега не води поступак за кривична дела која га гоне по службеној дужности, што се доказује уверењем МУП-а односно надлежног суда.

Члан 27.

Пријава на јавни конкурс за именовање директора треба да садржи :

- предлог Програма рада и развој Канцеларије за младе за период од четири године.
- диплому о стеченом високом образовању;
- исправе којима се доказује радно искуство у области културе(радна књижица, потврде или други акти на основу којих се доказује да има пет година радног искуства.
- исправе којима се доказује знање страног језика ;
- исправе којима се доказује знање рада на рачунару;
- исправе којима се доказује да не постоје законске сметње за именовање директора;
- извод из матичне књиге рођених.
- биографија кандидата са кратким прегледом остварених резултата у раду

Члан 28.

Директор Установе:

- заступа и представља Установу,
- организује и води пословање Установе,
- стара се о законитости рада Установе,
- предлаже програм рада Установе, план развоја и финансијски план и предузима мере за њихово спровођење,
- извршава одлуке Управног одбора,
- .подноси извештаје о раду и резултатима пословања Установе,
- организује и обезбеђује мере за чување имовине Установе,
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима из радног односа у складу са законом,као и додацима на зараде запослених у јавној установи.
- поставља и разрешава руководице организациоих јединица Установе,
- обавља и друге послове утврђене Законом, актима оснивача, овим Статутом и одлукама Управног одбора Установе.

Члан 29.

Директор је дужан да обустави од примене акта или неке одредбе акта ако нису у складу са Законом и овим Статутом.

Обустављени акт не може се примењивати до усаглашавања са Законом, односно Статутом, или до доношења одлуке Уставног суда ако се покрене поступак за оцену законитости.

Директор може бити разрешен и пре истека периода на који је именован. Предлог за разрешење директора могу поднети у писменом облику Градоначелник града Новог Пазара, Градско веће и Управни одбор Установе.

Писмени предлог за разрешење Директора, доставља се Скупштини града Новог Пазара, која након упознавања са предлогом одређује рок од 30 дана у којем је директор дужан да се писмено изјасни од наводима из предлога за разрешење.

Уколико предлог за разрешење нису поднели Градоначелник града Новог Пазара и Градско веће, Скупштина града Новог Пазара обавештава Градоначелника града Новог Пазара и Градско веће да се изјасне о поднетом предлогу за разрешење у року од 30 дана.

По истеку рока из става 1. овог члана Скупштина града Новог Пазара доноси одлуку о разрешењу.

Скупштина града Новог Пазара може предлог одбити као неоснован или донети одлуку о усвајању предлога за разрешење директора.

Заменик директора

Члан 30.

Директора у случају спречености да обавља своје дужности замењују заменик директор Канцеларије за младе.

Заменик директора помаже директору у руковођењу радом установе.

По налогу директора заменик директора врши и остале руководеће послове из надлежности Канцеларије за младе

Заменика директора именује и разрешава Управни одбор на предлог директора, на период од четири године, односно на годину дана уколико га предлаже вршилац дужности директора.

Услови за именовање заменика директора ближе су дефинисана Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова.

Заменик директора за свој рад одговара Управном одбору и директору.

Члан 31.

Дужност заменика директора престаје истеком мандата и разрешењем.

Управни одбор Канцеларије за младе разрешице заменика директора пре истека периода на који је именован:

- на лични захтев
- ако обавља дужност супротно одредбама закона
- ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности заменика директора, односно ако је правоснажном одлуком осуђен на кривично дело које га чине недостојним за обављање дужности заменика директора;
- из других разлога утврђених законом

УПРАВНИ ОДБОР

Члан 32.

Канцеларијом управља Управни одбор.

Управни одбор има председника и четири члана.

Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава оснивач, из реда истакнутих стручњака и познавања културне делатности.

Два члана управног одбора именују се из реда запослених у Канцеларији за младе, на предлог већине запослених.

Један члан управног одбора из реда запослених мора да буде из реда носилаца основне тј. програмске делатности.

Председник и чланови управног одбора именују се на период од 4 године и могу бити именоване највише 2 пута.

Члан 33.

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

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

Члан 34.

Управни одбор;

-доноси статут

-доноси правилник о раду (друге опште акте Канцеларије за младе, предвиђене законом, оснивачким актом и овим Статутом;

-утврђује пословну и развојну политику;

- одлучује о пословању Канцеларије за младе

-доноси програме рада Канцеларије за младе, на предлог директора

-доноси на предлог директора годишњи финансиски план

-усваја годишњи извештај о раду и пословању Канцеларије за младе

-даје предлог о статусним променама, у складу са законом

-расписује и спроводи јавни конкурс за именовање директора и оснивачу даје образложени предлог листе кандидата за директора.

-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 Канцеларији на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са законом о раду;

-усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средства и доноси одлуку о отпису средстава,

-одлучује о службеним путовањима и годишњем одмору директора

-доноси правилник о зарадама и додацима на зараде на предлог Директора

Члан 35.

Дужност члана Управног одбора престаје истеком мандата и разрешењем. Оснивач ће разрешити члана Управног одбора пре истека мандата:

-на лични захтев

-ако обавља дужност супротно одредбама закона

-из других разлога утврђених законом.

Назорни одбор**Члан 36.**

Назорни одбор има три члана од којих су два члана представници оснивача, а један члан представник запослених у Установи.

Назорни одбор именује Скупштина града Новог Пазара, на период од четири године.

Члана Надзорног одбора - представника запослених предлаже Директор Установе.

Члан 37.

Назорни одбор:

-врши надзор над законитошћу рада Установе,

-прегледа периодичне обрачунае,

-прегледа годишњи извештај, годишњи обрачун и предлог за расподелу добити,

-прегледа пословне књиге Установе са могућношћу давања на вештачење, уколико се утврди да се не воде уредно и законито,

-подноси оснивачу извештај о извршеном надзору најмање једном годишње,

-разматра извештај ревизора,

-врши и друге послове у складу са законом.

ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 38.

Пословну тајну представљају исправе и подаци чије би саопштавање неовлашћеним лицима, због њихове природе и значаја, било противно пословању Канцеларије за младе и штетило би њеним интересима и пословном угледу.

Пословну тајну представљају:

- она документа и подаци који су законом или Одлуком Управног одбора Канцеларије за младе проглашени за пословну тајну.
- подаци који садрже понуде за конкурс или јавно надметање до објављивања конкурса, односно јавног надметања.

Члан 39.

Документа и подаци који се сматрају пословном тајном може другим лицима саопштити само директор или лице које он овласти.

Пословну тајну су дужни да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 40.

Запослени у Канцеларији за младе остварују право на одговарајућу зараду и друга права и обавезе и одговорности по основу рада, у складу са Законом, као сто су и право на Јубиларну награду, солидарну помоћ, као и право на безбедност и здравље на раду, у складу са законом.

Jubilarne nagrade, i to:

- 1) за 10 godina rada provedenog u radnom odnosu, jedna plata;
- 2) за 20 godina rada provedenog u radnom odnosu, две plate;
- 3) за 30 godina rada provedenog u radnom odnosu, три plate;
- 4) за 35 godina rada provedenog u radnom odnosu, три и по plate;

Platom u smislu stava 1.tačka 2) ovog člana smatra se prosečna mesečna plata zaposlenog, odnosno zaposlenih u ustanovi, odnosno prosečna zarada u Republici Srbiji prema poslednjem objavljenom podatku republičkog organa nadležnog za statistiku, u prethodnih 12 meseci koji prethode mesecu u kojem se isplacuje jubilarna nagrada, u zavisnosti šta je za zaposlenog povoljnije.

Visina pomoći u toku godine, priznaje se na osnovu uredne dokumentacije, a najviše do visine два neoporezovana iznosa predviđena Zakonom o porezu na dohodak građana.

Члан 41.

Ступањем на рад, запослени преузима дужност и обавезе на раду и у вези са радом (радне обавезе).

Запослени који својом кривицом не испуњава радне обавезе или се не придржава одлука донетих у Канцеларији за младе, одговара за учињену повреду радне обавезе у складу са законом, Колективним уговором, односно правилником о раду.

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 42.

Рад Канцеларије за младе је јаван у свим видовима његове делтности, осим ако директор другачије не одлучи. Директор Канцеларије за младе дужан је да омогући представницима штампе, радија и телевизије и грађанима благовремено и потпуну информацију.

Информирање јавности о раду Канцеларије за младе је у надлежности

директора или лица које он овласти.

ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 43.

Директор Канцеларије за младе обавезан је да, у складу са Законом и Колективним уговором разматра стање и проблеме у вези са заштитом животне средине и безбедности и здрављу на раду запошљених.

У провођењу ове обавезе нужно је да отклоне узроке који доводе до отежаних услова рада.

Члан 44.

Мере заштите животне средине обухватају примену савремених техничко-технолошких решења која осигуравају спречавање, односно отклањају загађивање животне и радне средине, унапређења организације рада и отклањање узрока који доводе до отежавања услова рада и предузимање мера за провођење и унапређење сигурности и здравља на раду, спречавања повреда на раду, професионалних обољења и обољења у вези са радом.

СТАТУТ И ДРУГИ ОПШТИ АКТИ

Члан 45.

Статут је основни општи акт Канцеларије за младе.

Статут Канцеларије за младе доноси Управни одбор, а сагласност на исти даје Оснивач.

Иницијатива за доношење, измену и допуну Статута, као и другог општег акта покреће Управни одбор, Надзорни одбор, директор Канцеларије за младе.

Измене и допуне Статута и других општих аката врше се на начин и по поступку по коме је такав акт донет.

Предлог за образложење у писменој форми доставља се Управном одбору, који је дужан да га размотри и о својој одлуци обавести подносиоца предлога.

Члан 46.

Тумачење одредаба Статута Канцеларије за младе врси Управни одбор.

Члан 47.

Друга општа акта установе су :Правилници, Одлуке којима се на општи начин уређују општа питања.

Друга општа акта морају бити у сагласности са Статутом Канцеларије за младе.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Канцеларије за младе од 18.03.2013.године.

Члан 49.

Друга општа акта Канцеларије за младе ускладиће се са статутом у року од 60 дана ступања на снагу овог Статута.

Члан 50.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Канцеларије за младе, а биће објављен по прибављању сагласности од оснивача, тј. Скупштине града Новог Пазара.

**УПРАВНИ ОДБОР
ПРЕДСЕДНИК**

.....