

На основу члана 21. став 1. тачка 1) Закона о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 – др.закон, 81/2005 – испр.др.закон, 83/2005– испр.др.закон и 83/2014 – др.закон), члана 44. став 1. тачка 1) Закона о култури ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 - испр., 6/2020, 47/2021 и 78/2021) и члана 54. став 1. тачка 1. Статута Јавне библиотеке Доњевац број: 02-165-3/15 од 25.02.2015. године, Управни одбор Јавне библиотеке Доњевац, на седници одржаној дана 10.07.2023. године, доноси

СТАТУТ

ЈАВНЕ БИБЛИОТЕКЕ ДОЉЕВАЦ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут је општи акт Јавне библиотеке Доњевац у Доњевцу, којим се ближе уређује: правни статус, назив и седиште; одговорност у правном промету; заступање; делатност; унутрашња организација; органи, састав, начин именовања и надлежности; планирање рада и финансирање; заштита културних добара (*само за установе заштите*); јавност рада; пословна тајна и обавештавање запослених; синдикално организовање; безбедност и здравље на раду и заштита и унапређивање животне средине; општа акта, као и друга питања од значаја за рад Јавне библиотеке Доњевац.

Члан 2.

Одредбе овог Статута обавезне су за све запослене и органе управљања Библиотеке.

Питања која су начелно утврђена овим Статутом, ближе се уређују одговарајућим општим актима Библиотеке (правилници и др.) и појединачним актима (одлуке, налози, наредбе, упутства, решења и др.) .

Општа и појединачна акта Библиотеке морају да буду у сагласности са Законом и овим Статутом.

Члан 3.

Библиотека је основана на основу Решења СО Доњевац, број 630-4 од 12.05.1995.године и регистрована је у регистру Привредног суда у Нишу.

Дан Библиотеке је 31.03. (март) и представља дан када се је у књигу инвентара уписао први члан (читалац библиотеке).

Библиотека је установа културе, односно установа заштите културних добара која обавља библиотечко-информациону делатност.

Члан 4

Јавна библиотека Доњевац је носилац коришћења и управљања над зградом Установе која се налази у Доњевцу, у улици Николе Тесле бр.28.

Зграда Библиотеке је јавна својина општине Доњевац.

II ПРАВНИ СТАТУС, НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 5.

Библиотека има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом и овим Статутом.

Библиотека 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, Библиотека је организована и послује као установа чији је оснивач општина Доњевац.

Матични број Библиотеке је:17035746 добијен од Републичког завода за статистику.

Библиотека има свој порески идентификациони број ПИБ:100491472 добијен од Републичке управе јавних прихода.

Оснивачка права у погледу именовања директора Установе (даље: директор), председника и чланова Управног одбора Установе (даље: Управни одбор), те председника и чланова Надзорног одбора Установе (даље: Надзорни одбор), врши СО Доњевац.

Члан 6.

Установа послује под пуним називом: Јавна библиотека Доњевац.

Члан 7.

Седиште Установе је у Доњевцу, улица Николе Тесле број 28.

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

Члан 8.

Библиотека има свој печат, штамбиљ и знак.

Члан 9.

Печат Библиотеке је округлог облика, пречника 30 мм, на којем је кружно, штампаним словима, на српском језику, ћириличким писмом исписано: У горњем реду РЕПУБЛИКА СРБИЈА "ДОЉЕВАЦ", у другом реду ЈАВНА БИБЛИОТЕКА, а у средини печата је утиснут амблем у виду отворене књиге.



Библиотека има мали печат округлог облика, пречника 21 мм, на којем је кружно, штампаним словима, на српском језику, ћириличким писмом исписано: у првом реду ЈАВНА БИБЛИОТЕКА а у средини ДОЉЕВАЦ.



Члан 10.

Установа има штамбиљ правоугаоног облика димензија 48 мм x 25 мм.



У горњем левом делу штамбиља је амблем у виду отворене књиге, на десној страни исписан је текст на српском језику, ћириличким писмом ЈАВНА БИБЛИОТЕКА, у другом реду: Број:, у трећем реду 20__ година., у четвртном реду ДОЉЕВАЦ.

Број печата и штамбиља, начин њихове употребе, чувања, руковања, израде и уништавање печата и штамбиља обавља 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 Установе.

Члан 11.

Управни одбор одлучује о изгледу заштитног знака.

Члан 12.

Библиотека врши преписку ћириличним писмом са физичким и правним лицима на свом меморандуму, са садржајем прописаним законом.

III ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

Члан 13.

Библиотека 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, Установа иступа у своје име и за свој рачун.

Члан 14.

За своје обавезе Установа одговара својом имовином.

Одговорност за обавезе из става 1. овог члана се не односи на културна добра ни на другу имовину која је у својини општине Дољевац.

IV ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 15.

Библиотеку заступа и представља директор Библиотеке.

Директор Библиотеке се потписује за Библиотеку тако што на крају писмена додаје свој потпис, означавајући своју функцију у Библиотеци и стављајући уз потпис печат Библиотеке.

Директор је овлашћен да, у име Библиотеке, у оквиру своје надлежности, а у складу са законом, овим Статутом и одлукама Управног одбора, закључује уговоре, уговоре о раду, заснива и прекида радне односе запослених у складу са законом, одлучује о правима и обавезама радника, заступа Библиотеку пред трећим лицима, а посебно судовима, државним органима, другим организацијама и заједницама и да врши друге правне послове.

У случају одсутности и спречености директора, Директор Библиотеке може, у оквиру својих овлашћења, дати другом лицу писано пуномоћје за заступање, представљање Библиотеке и предузимање правних радњи, у складу са законом и овим Статутом.

Садржину, обим и трајање пуномоћја, у оквиру својих овлашћења, одређује директор.

V ДЕЛАТНОСТ

Члан 16.

Библиотека обавља своју делатност културе од значаја за општину Доњевац, односно послове којима се обезбеђује остваривање права грађана и задовољење њихових потреба, као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Делатност Библиотеке разврстава се према јединственој класификацији делатности:

91.01- Делатност: библиотека и архива (основна делатност)

Библиотека обавља библиотечно-информациону делатност која обухвата прикупљање, обраду, заштиту, чување, представљање и давање на коришћење библиотечно-информационе грађе и извора, заштиту старе и ретке библиотечке грађе, као и стварање, размену, позајмицу и дистрибуцију информација које поседују друге установе, организације или удружења у земљи и иностранству, а у циљу ширења знања, слободног приступа информацијама и промоције књиге и читања.

Ради бољег остваривања библиотечно-информационе делатности, Библиотека обавља и друге делатности:

- 90.01- извођачка уметност,
- 90.02- друге уметничке делатности у оквиру извођачке делатности,
- 90.03- уметничко стваралаштво,
- 85.52- уметничко образовање,
- 85.60- помоћне образовне делатности,
- 82.19- фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка,
- 82.11- комбиновано канцеларијско-административне услуге,
- 82.30- организовање састанака и сајмова,
- 77.22- изнајмљивање видео- касета и компакт дискова,
- 74.20- фотографске услуге,
- 62.03- управљање рачунарском опремом,
- 62.02- консултантске делатности у области информационе технологије,
- 59.14- делатност приказивања кинематографских дела,
- 58.19- остала издавачка делатност,
- 58.11- издавање књига,
- 58.13- издавање новина,
- 58.14- издавање часописа и периодичних издања,
- 56.30- услуге припремања и послуживања пића,
- 56.29- остале услуге припремања и послуживања хране,
- 47.78- остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама,

47.91- трговина на мало посредством поште или преко интернета,
47.63- трговина на мало музичким и видео записима у специјализованим продавницама,
47.62- трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом у специјализованим продавницама,
47.61- трговина на мало књигама у специјализованим продавницама,
47.19- остала трговина на мало у неспецијализованим продавницама,
18.12- остало штампање,
18.14- књиговезачке и сродне услуге,

Библиотека може да организује промоцију књига, књижевне вечери, разне изложбе, прославе јубилеја везаних за Библиотеку, или значајних датума из области културе и уметности, музичке вечери, стручна саветовања, литерална такмичења, манифестација, колонија и сл.

Библиотека може променити или проширити своју делатност у складу са одлуком Управног одбора, уз добијену сагласност надлежног органа.

Члан 17.

Библиотека може без уписа у регистар да врши друге делатности које служе обављању делатности које је уписала у регистар, у мањем обиму, или повремено, или које доприносе потпунијем искоришћавању капацитета и материјала који се употребљава за вршење делатности.

Сарадња са другим установама

Члан 18.

У циљу остваривања својих задатака и стварања трајних вредности у култури, Библиотека у вршењу своје делатности остварује непосредну сарадњу са другим библиотекама, установама културе, образовања и других делатности, јавним и другим предузећима и банкама, универзитетима и факултетима у области уметности и културе, самосталним уметницима и њиховим удружењима, невладиним сектором и другим субјектима из сродних области.

VI УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 19.

Унутрашња организација Библиотеке утврђује се зависно од сложености, обима природе послова које врши, у циљу ефикасног и рационалног обављања делатности.

Ради обављања основне и осталих делатности Библиотека образује организационе јединице, а у зависности од потреба посла, могу се образовати одељења, службе и друге јединице.

Организација рада је условљена: бројем и структуром запослених, адекватном и стручном поделом рада, смештајем, простором, опремом за рад.

Сви послови у Библиотеци се обављају у складу са важећим законским прописима.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Библиотеке ближе се регулише унутрашња организација.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Библиотеке ближе се утврђују радна места и њихови називи, опис група послова, потребан број извршилаца, потребна знања и способности као и други посебни услови за рад на одређеном радном месту, у складу са важећим законским прописима из области рада и радних односа, области културе и библиотечко-информационе делатности.

Свака измена или допуна Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Библиотеке се, на предлог директора Библиотеке, доставља на сагласност председнику општине Дољевац.

Члан 20.

Јавна библиотека Дољевац је установа културе, у којој се, полазећи од делатности коју обавља, а у циљу ефикасности и економичног извршавања послова, делатност обавља у оквиру јединственог процеса рада.

Члан 21.

Установа има два огранка, која обављају делатност у име и за рачун Јавне библиотеке Дољевац и не представљају посебну организациону целину и немају својство правног лица.

1. Огранак Јавне библиотеке Дољевац у Малошишту, Дом културе Малошиште, Трг Светог Илије ББ, делатност 91.01 – библиотека и архива,
2. Огранак Јавне библиотеке Дољевац у Пуковцу, Кнез Михајлова ББ, делатност 91.01 – библиотека и архива.

За формирање нових одељења, служби и других делова свог организационог система, Библиотека ће прибавити потребне сагласности оснивача, а на предлог органа Библиотеке предвиђених законом и овим Статутом.

VII ОРГАНИ БИБЛИОТЕКЕ, САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 22.

Органи Библиотеке су:

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

Директор

Члан 23.

Директор руководи радом Установе.
Права и дужности директора Библиотеке прописана су законом.
Директора Библиотеке именује и разрешава Скупштина општине Доњевац.

Члан 24.

Директор се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса, у складу са законом.

Директор Библиотеке се именује на период од четири године.

По истеку времена на које је именовано, исто лице може бити поново именовано за директора Библиотеке.

Јавни конкурс за избор директора расписује и спроводи Управни одбор установе уз претходну сагласност оснивача, најкасније 60 дана пре истека мандата директора.

Члан 25.

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, као и на огласној табли, или у просторијама Библиотеке.

Рок за подношење пријава кандидата на јавни конкурс не може бити краћи од осам дана ни дужи од 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 оснивачу (даље: оснивач), у року од три дана од дана достављања закључка.

Жалба не задржава извршење закључка.

Члан 26.

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

Члан 27.

Ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак, сматра се да јавни конкурс није успео.

Уколико Управни одбор не распише јавни конкурс најкасније 60 дана пре истека мандата директора, обавезан је да о разлозима због којих јавни конкурс није расписан обавести оснивача. Скупштину општине Дољевац.

Члан 28.

За директора може бити именовано лице које испуњава следеће услове:

- 1) да има високо образовање 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 од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – у области друштвено-хуманистичких наука;
- 2) да има најмање пет година радног искуства у култури;
- 3) да се против кандидата не води истрага и да није подигнута оптужница за кривична дела за која се гони по службеној дужности, дао и да није осуђиван за кривична дела која га чине недостојним за обављање дужности директора;
- 4) да има држављанство Републике Србије;
- 5) да има општу здравствена способност.

Члан 29.

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

- 1) предлог програма рада и развоја Библиотеке за период од четири године;
- 2) оверену копију дипломе о стеченом високом образовању;
- 3) доказ о руковођењу установом, или организционом јединицом установе;
- 4) биографију која садржи елементе који доказују стручност из делокруга рада у установа културе са кратким прегледом остварених резултата у раду;
- 5) уверење, не старије од шест месеци, да се против кандидата не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела за која се гони по службеној дужности;
- 6) уверење надлежног органа да кандидат није правноснажно осуђиван;
- 7) уверење о држављанству Републике Србије (не старије од шест месеци);
- 8) извод из матичне књиге рођених;
- 9) фотокопију личне карте (очитану личну карту).
- 12) доказ о општој здравственој способности - лекарско уверење

Докази из става 1. овог члана прилажу се у оригиналу или копији овереној код надлежног органа.

У случају да доказе из става 3. овог члана не може да прибави Библиотека, исте ће прибавити кандидат.

Члан 30.

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

- 1) да кандидат познаје пословање установа културе;
- 2) да кандидат поседује руководеће искуство на пословима у области културе;
- 3) квалитет предложеног програма рада и развоја Установе, из поднете конкурсне документације.

Члан 31.

О одлуци Управног одбора Библиотеке о именовану директора обавештава се сваки учесник конкурса.

Вршилац дужности директора

Члан 32.

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

Вршилац дужности има права, обавезе и овлашћења директора и ту функцију може обављати најдуже једну годину од дана именованја.

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

Члан 33.

Директор Библиотеке:

- 1) организује и руководи радом Библиотеке;
- 2) Извршава одлуке Управног одбора Библиотеке;
- 3) представља и заступа Библиотеку, у складу са законом и Статутом;
- 4) стара се о законитости рада Библиотеке;
- 5) предлаже Програм рада Библиотеке и одговоран је за спровођење Програма рада Библиотеке;
- 6) Предлаже Ценовник услуга Библиотеке Управном одбору;
- 7) предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
- 8) доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом;
- 9) предлаже програм рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење;

- 10); закључује уговоре у име и за рачун Библиотеке и стара се о извршењу уговорних обавеза;
- 11) доноси Акт о организацији и систематизацији послова и радних задатака којим се утврђује број и структура запослених, а на који сагласност даје председник општине и доноси остала општа акта, у складу са Законом и овим Статутом;
- 12) даје овлашћења из делокруга свог рада запосленима у случајевима предвиђеним законом и овим Статутом
- 13) предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању;
- 14) одговоран је за материјално-финансијско пословање Библиотеке;
- 15) предлаже финансијски план;
- 16) доноси годишњи План набавки Библиотеке (јавних набавки и набавки на које се закон не примењује);
- 17) обезбеђује остваривање јавности рада;
- 18) подноси предлог извештаја о раду Управном одбору;
- 19) подноси предлог извештаја о финансијском пословању и предлог годишњег обрачуна Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора;
- 20) одлучује о начину радног ангажовања;
- 21) предузима мере за извршавање правоснажних одлука;
- 22) стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
- 23) одговоран је за контролу забране пушења;
- 24) обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
- 25) одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
- 26) одлучује о осигурању имовине и запослених;
- 27) присуствује седницама Управног одбора као известилац, без права одлучивања;
- 28) доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака;
- 29) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
- 30) одлучује о поклонима, донацијама и помоћи Библиотеке другим правним и физичким лицима;
- 31) доноси одлуке о инвестицијама, када је то у његовој надлежности и закључује уговоре у вези са њима;
- 32) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора;

Члан 34.

Дужност директора престаје истеком мандата и разрешењем од стране оснивача, 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;
- 5) Из других разлога утврђених законом.

Члан 35.

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

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

Члан 36.

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 из реда запослених, за примопредају дужности.

Примопредаја се врши у присуству комисије из става 2. овог члана у року од три дана од дана именовања комисије.

Ако Управни одбор не образује комисију из става 2. овог члана, примопредаја ће се обавити, без одлагања, по истеку рока од три дана од дана обавештења о именовању директора у присуству председника Управног одбора.

Ако се примопредаја не обави у року из ст. 3. и 4. овог члана 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 оснивачу.

Управни одбор

Члан 37.

Библиотеком управља Управни одбор.

Управни одбор Библиотеке има пет чланова, од којих три представника именује оснивач- Скупштина општине Дољевац, из реда истакнутих стручњака и

познавалаца културне делатности и два представника из реда запослених у Библиотеци, из реда носилаца основне, библиотечко-информационе делатности.

Чланове Управног одбора именује и разрешава оснивач Скупштина општине Доњевац.

Члан 38.

Председника Управног одбора именује оснивач 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 Установи не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

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

У саставу Управног одбора треба да буде заступљено најмање 40 % (жена) представника мање заступљеног пола.

Члан 39.

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

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

Оснивач 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 40.

Управни одбор Библиотеке:

- 1) доноси Статут и друга општа акта предвиђена законом и Статутом;
- 2) даје предлог о статусним променама Установе, у складу са законом и Статутом;
- 3) утврђује пословну и развојну политику;
- 4) одлучује о пословању Установе 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 оснивачу у року од 30 дана од завршетка јавног конкурса образложен предлог листе кандидата за директора;
- 11) закључује уговор са директором, у складу са законом;
- 12) закључује анекс уговора о раду, када је за директора именовано лице које је већ запослено у Установи на неодређено време, у складу са законом;
- 13) усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;
- 14) одлучује о трајној пословној сарадњи с привредним субјектима, установама и другим правним лицима;
- 15) одлучује о службеном путу директора у иностранство;
- 16) доноси решење о годишњем одмору директора;
- 17) доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
- 18) одлучује о другим питањима утврђеним законом, Статутом и другим општим актима Установе.

Сагласност на акте из става 1. тач. 5), 6), (7) и (8) овог члана даје оснивач.

Члан 41.

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 42.

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 43.

Председник и чланови Управног одбора су за свој рад одговорни оснивачу.

Надзорни одбор

Члан 44.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Библиотеке.

Надзорни одбор има три члана.

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

Члан 45.

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

Члан 46.

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

У Надзорном одбору, полна структура је два према један.

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

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

Оснивач 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 47.

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

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

Члан 48.

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 49.

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 мишље о годишњим извештајима који се подносе Управном одбору пре њиховог усвајања;
- 4) о резултатима обављеног надзора, у писаном облику обавештава Управни одбор и оснивача, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица;
- 5) најмање једном годишње подноси извештај о свом раду оснивачу;
- 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 50.

Надзорни одбор има право да, у обављању послова из свог делокруга, прегледа пословне књиге и документацију.

Надзорни одбор је дужан да три дана унапред, у писаном облику, затражи од директора да му омогући увид у одређене пословне књиге и документацију.

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

Колегијум

Члан 51.

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

Колегијум чине директор, правник и руководиоци основних организационих одељења.

Директор сазива састанке Колегијума.

VIII ПЛАНИРАЊЕ РАДА И ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 52.

Предлог годишњег програма рада, предлог годишњег финансијског плана и извештај о финансијском пословању, доноси Управни одбор Библиотеке;

Предлози Финансијског плана и Програм рада за наредну годину достављају се оснивачу на сагласност, најкасније до 20 јула текуће године.

Управни одбор Библиотеке доноси измене и допуне Финансијског плана, исти се достављају оснивачу на сагласност.

Уколико оснивач додели Библиотеци мања средства за одређене намене, или их у потпуности не одобре, на предлог директора, Управни одбор усваја измену или допуну Финансијског плана и Програма рада, а исте доставља оснивачу на даљу надлежност.

У случају конкурсисања Библиотеке за средства за одређене намене, Библиотека може конкурисати за програме и средства предвиђена Програмом рада и Финансијским планом, као и за програме и средства која нису предвиђена Финансијским планом и Програмом рада, јер се ради о специфичним темама конкурса.

На основу ванредно добијених средстава(пројекти, донације и сл.) или нових потреба финансирања установе, извршиће се корекције планова и програма, у складу са законом, од стране Управног одбора који доставља оснивачу предлог измена и допуна Финансијског плана, на сагласност у оквиру ребаланса буџета општине.

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 оснивача;
- 2) из прихода остварених обављањем делатности;
- 3) од накнада за услуге трећим лицима;
- 4) продајом производа - публикација, сувенира, копија, репродукција, дописница и сл.;
- 5) из прихода остварених пословном сарадњом и изнајмљивањем опреме;
- 6) донаторством, спонзорством, поклонима, легатима, завештањима;
- 7) уступањем ауторских и других права;
- 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 ЈАВНОСТ РАДА

Члан 56.

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

Члан 57.

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

Члан 58.

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

Х ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 59.

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 Библиотеке, у складу са законом.

Пословну тајну представљају:

1. документа и подаци који су законом или одлуком надлежног органа, проглашени за пословну тајну;
2. подаци које надлежни орган као поверљиве саопшти Библиотеци;
3. подаци који садрже понуде за конкурс или јавно надметање до објављивања резултата конкурса, односно јавног надметања.

На документ који представља пословну тајну ставља се ознака "Пословна тајна".

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

Члан 60.

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

Члан 61.

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

Члан 62.

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 63.

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 Установе и средствима електронске комуникације.

XI ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 64.

На права, обавезе и одговорности запослених у Библиотеци примењује се Закон о раду.

Заснивање и престанак радних односа у Библиотеци ближе су регулисани Правилником о раду Јавне библиотеке и Правилником о систематизацији послова и радних задатака, а у складу са Законом о раду, Законом о култури, Закона о библиотечко-информационој делатности.

Запослени у Библиотеци остварују право на одговарајућу зараду и друга права, обавезе и одговорности по основу рада, у складу са Законом, општим и посебним колективним уговором за културу.

Запослени у Библиотеци су дужни да се стручно усавршавају и да учествују у свим облицима стручног усавршавања у библиотечко – информационој делатности и делатностима које прате основну делатност (библиотечко законодавство, менаџмент у култури, финансијско – пројектна делатност итд.)

XII ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ШТРАЈК

Члан 65.

Запослени у Библиотеци остварују право на штрајк у складу са Законом, Колективним уговором и Правилником о раду Библиотеке.

XIII ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Одговорност запослених

Члан 66.

Ступањем на рад запослени преузима дужности и обавезе на раду и у вези са радом (радне обавезе) у складу са законом и подзаконским актима који регулишу ову област.

Запослени који својом кривицом не испуњава радне обавезе или се не придржава одлука донетих у Библиотеци, одговара за учињену повреду радне обавезе у складу са Законом о раду и општим актима Библиотеке.

Заштита права запослених

Члан 67.

Запослени у Библиотеци остварују права, обавезе и одговорности из радног односа и по основу рада у складу са законским, подзаконским и општим актима Библиотеке.

Члан 68.

Ради остваривања својих права, запослени у Библиотеци писаним путем се обраћа Директору.

Члан 69.

Против решења , или другог акта којим је повређено право запосленог или кад је запослени сазнао за повреду права, запослени може да покрене спор пред надлежним судом.

Рок за покретање спора је 60 дана од дана достављања решења, или другог акта односно сазнања за повреду права.

XIV СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 70.

Запослени у Библиотеци могу организовати синдикалну организацију (у даљем тексту: Синдикат).

Члан 71.

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

Директор Библиотеке обезбеђује услове за рад и деловање Синдиката утврђене законом и колективним уговорима.

Директор Библиотеке је дужан да обавештава Синдикат о питањима из своје надлежности која су од битног значаја за економски и социјални положај запослених.

За акта и обавештења која се објављују на службеном сајту Библиотеке, није потребно посебно обавештавати Синдикат, обзиром да су подаци доступни јавности, осим на изричит захтев Синдиката.

Члан 72.

Активности Синдиката врше се тако да не иду на штету извршења основне делатности Библиотеке, програмских задатака, интереса корисника, радне дисциплине, обезбеђења сигурности људи и имовине, као и других правних и физичких лица, у складу са Законом о штрајку.

XV ОПШТИ АКТИ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 73.

Општа акта Библиотеке су:

- 1) Статут;
- 2) Друга општа акта.

1) Статут:

Члан 74.

Статут је основни општи акт Библиотеке.

Статут Библиотеке доноси Управни одбор Библиотеке уз сагласност Скупштине општине Доњевац.

Поступак за доношење, измену и допуну Статута, као и другог општег акта покреће Управни одбор, Надзорни одбор, директор Библиотеке и Синдикат.

Измене и допуне Статута и других општих аката врше се на начин и по поступк

2) Друга општа акта

Члан 75.

Друга општа акта Библиотеке су правилници, одлуке којима се на општи начин уређују општа питања, пословници и др.

Друга општа акта Библиотеке морају бити у сагласности са Статутом Библиотеке.

Општа акта Библиотеке мењају се на начин и по поступку који важе за њихово доношње.

Појединачни акти које доносе органи и овлашћени појединци у Библиотеци морају бити у складу са општим актима Библиотеке.

Члан 76.

У Библиотеци се доносе следећа општа акта:

- 1) Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака Библиотеке (директор);
- 2) Правилник о раду -у складу са условима и роковима предвиђеним Законом о раду, уколико се не закључи Посебни колективни уговор са послодавцем (УО);
- 3) Правилник о коришћењу библиотечко-информационе грађе и пружању библиотечко-информационих услуга (директор);
- 4) Правилник о коришћењу интернета (директор)
- 5) Правилник о условима коришћења службених фиксних и мобилних телефона (УО);
- 6) Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију (УО) ;
- 7) Правилник о условима одржавања ликовних и књижевних манифестација (директор);
- 8) Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
- 9) Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама (УО);
- 10) Правилник о заштити од пожара(УО);
- 11) Пословник о раду Управног и Надзорног одбора (УО и НО);
- 12) Пословник о раду Стручног већа и других стручних и помоћних тела (Стручно веће и др.);
- 13) Правилник о додељивању награда и признања (директор);
- 14) Правилник о јавним набавкама (УО);
- 15) Правилник о коришћењу службеног возила (УО);
- 16) Акт о процени ризика радних места (директор на основу елабората лиценциране агенције);

17) Други правилници и пословници, у складу са потребама делатности и законом.

Члан 77.

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

Члан 78.

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

Члан 79.

Тумачење одредаба општих аката даје орган који их је и донео.

Општи акти мењају се на начин и по поступку који важи за њихово доношење.

Након ступања на снагу измене и допуне општег акта, запослено лице сачињава његов пречишћен текст, који потписује овлашћени доносилац.

XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 80.

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 81.

Даном ступања на снагу овог статута, престаје да важи Статут Установе број: 02-165-3/15 од 25.02.2015. године.

Члан 82.

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

ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА



[Handwritten signature]
Томислав Митровић