

На основу члана 21. Закона о јавним службама (Сл. Гласник РС, 42/91, 71/94 79/2005-др.закон, 81/2005- испр.др.закона, 83/2005- испр.др.закона и 83/2014- др. закон), члана 44. став 1., тачка 1. Закона о култури („Сл. Гласник РС” 72/2009, 13/2016 и 30/2016-испр., 6/2020, 47/2021 и 78/2021), а у складу са Законом о библиотечко-информационој делатности („Сл. Гласник РС” 52/2011 и 78/2021), Одлуком о оснивању Народне библиотеке „Бранко Миљковић” Гаџин Хан („Службени лист Града Ниша број: 5/2006) и чланом 23. Статута Народне библиотеке „Бранко Миљковић” Гаџин Хан, Управни одбор Народне библиотеке, на својој 26. седници, одржаној дана 31. 03. 2023. године, донео је

С Т А Т У Т (пречишћени текст)

Народне библиотеке „Бранко Миљковић” Гаџин Хан

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Ч л а н 1.

Статут је општи акт Народне библиотеке „Бранко Миљковић” Гаџин Хан (у даљем тексту Библиотека) којим се уређују: назив и седиште, правни статус Библиотеке, делатност Библиотеке, унутрашња организација, органи и тела Библиотеке, њихов састав, начин именовања и надлежности, услови за именовање и разрешење директора, одговорност Библиотеке у правном промету, као и друга питања значајна за рад, као што су, планирање рада и развоја, пословна тајна, права и обавезе запослених, јавност рада и обавештавање запослених, заштита и унапређење животне средине, општа акта и прелазне и завршне одредбе.

Ч л а н 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, Пословници и др.) и појединачним правним актима (одлуке, решења, наредбе, упутства, налози и сл.).

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

II ОПШТЕ ОДРЕДБЕ, ПРАВНИ И ИМОВИНСКИ СТАТУС И ОБАВЕЗЕ **У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ**

Ч л а н 3.

Овим Статутом уређују се питања од значаја за функционисање и обављање делатности установе Народна библиотека „Бранко Миљковић” Гаџин Хан, у складу са Одлуком о оснивању Народне библиотеке „Бранко Миљковић” Гаџин Хан, (број:06-31/06-II) од 03.02.2006. године.

Ч л а н 4.

Назив установе је: Народна библиотека „Бранко Миљковић” Гаџин Хан,
Седиште установе је у Гаџином Хану, ул, Милоша Обилића бр. 39
Установа не може мењати назив и седиште без сагласности оснивача. О промени назива и седишта Библиотеке одлучује Управни одбор Библиотеке, уз сагласност Скупштине општине Гаџин Хан. Матични број Библиотеке је: 17657542
Шифра основне делатности је: 9101 – Делатност библиотека и архива.

Ч л а н 5.

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

У правном промету Библиотека иступа у своје име и за свој рачун, у оквиру делатности и могућности располагања средствима утврђених Законом и овим Статутом.

За своје обавезе Библиотека одговара свим средствима (имовином) којима располаже, ако Законом није предвиђен другачији начин располагања средствима.

Ч л а н 6.

Народна библиотека „Бранко Миљковић” Гаџин Хан је као правно лице уписана у судски регистар код Трговинског суда у Нишу.

Као јавна служба, Библиотека је организована и послује као установа чији је оснивач Скупштина општине Гаџин Хан.

Средства и имовина

Ч л а н 7.

Средства за обављање делатности Библиотеке обезбеђују се:

- из буџета Скупштине општине Гаџин Хан,
- из буџета Републике Србије – Министарства културе,
- непосредно од корисника, накнадом за извршене услуге,
- из пројеката, донација, легата, поклона, завештања, спонзорства...
- продајом производа и услуга у складу са законом,
- из других извора у складу са законом;

Ч л а н 8.

Библиотека има своје рачуне који се воде код Управе за трезор у

Нишу:

- основни рачун (буџетски),
- наменски рачун (боловања, пројекти.....)

Ч л а н 9.

Библиотека послује средствима и имовином, покретном и непокретном, у државној и сопственој својини, којом управља и располаже сагласно закону и намени тих средстава.

Имовину Библиотеке чине покретне и непокретне ствари и друга средства која Библиотека користи као основна средства и опрему за обављање делатности.

Начин финансирања и суфинансирања Библиотеке и пројеката чији је она носилац, прописани су законом.

Пословни резултати и стање средстава Библиотеке утврђују се Финансијским извештајем – Завршним рачуном.

Ч л а н 10.

Библиотека има обавезу да обезбеди заштиту и чување библиотечко-информационе грађе и објеката Библиотеке- зграда, уређаја, уметничких слика, алата, опреме и друге имовине од оштећења и уништења, услед различитих фактора.

Ч л а н 11.

Обезбеђење имовине обухвата физичко обезбеђење библиотечко-информационе грађе, објекта Библиотеке, галерије Библиотеке са уметничким сликама, и за то предвиђене мере заштите, затим противпожарну заштиту, као и сарадњу са другим органима и организацијама по питању обезбеђења и противпожарне заштите.

Обезбеђење имовине врши се у складу са финансијским могућностима Библиотеке и одобрењем оснивача за ангажовање средстава и запослених за ове послове.

Ч л а н 12.

Имовина и просторије Библиотеке се осигуравају код осигуравајућег друштва. У зависности од финансијских могућности оснивача и Библиотеке, извршиће се осигурање од крађе, пожара и елементарних непогода.

Директор Библиотеке може донети одлуку да се осигурају и запослени у Библиотеци.

Печат и штамбиљ

Ч л а н 13.

Библиотека има свој печат, који је правилног кружног облика, промера 3 цм са ћириличним текстом: Народна библиотека „Бранко Миљковић” Гаџин Хан.

Поред овог, Библиотека има још два печата идентичног облика, промера и текста, с тим што један има римски број I, а други римски број II.

Библиотека има два штамбиља. Један, за завођење сопствених докумената и аката, правоугаоног облика, промера 5 x 2 цм. са ћириличним текстом Народна библиотека „Бранко Миљковић” Гаџин Хан, са местом за деловодни број и датум.

Други штамбиљ је за пријемну пошту и примљена документа, правоугаоног облика, промера 5,5 x 2,5 цм. са ћириличним текстом Народна библиотека „Бранко Миљковић” Гаџин Хан са пољима за датум пријема, организациону јединицу, број, прилог и вредност.

Број печата и штамбиља и начин њихове употребе, чување и руковање, као и њихово уништење, регулише се одлуком директора Библиотеке.

III ДЕЛАТНОСТ БИБЛИОТЕКЕ

Ч л а н 14.

Библиотека обавља своју делатност у складу са законима који регулишу библиотечко-информациону делатност, Законом о култури и другим законским и подзаконским актима, овим Статутом, као и на основу упутстава, смерница надлежног министарства, Народне библиотеке Србије, матичне библиотеке „Стеван Сремац” у Нишу и других стручних органа.

Библиотека је установа која обавља библиотечко-информациону делатност која обезбеђује услове за остваривање људских права на слободу изражавања и стицање и коришћење знања.

Библиотека реализује и културне манифестације које доприносе очувању културног наслеђа и савременог стваралаштва.
Делатност библиотеке је јавна.

Ч л а н 15.

Делатност Библиотеке разврстава се према јединственој класификацији делатности:

91.01. - Делатност библиотека и архива (основна делатност)

Библиотека обавља библиотечко-информациону делатност која обухвата прикупљање, обраду, заштиту, чување, представљање и давање на коришћење библиотечко-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 библиотечко-информационе делатности, Библиотека обавља и друге делатности:

18.12 – Остало штампање,

18.14 - Књиговезачке и сродне услуге

58.11 – Издавање књига

58.14 – Издавање часописа и периодичних издања

58.19 – Остала издавачка делатност

Библиотека може да организује промоције књига, књижевне вечери, разне изложбе, прославе јубилеја везаних за Библиотеку или значајних датума из области културе и уметности, музичке вечери, стручна саветовања, литерарна такмичења и слично.

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

Ч л а н 16.

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

Сарадња са другим установама

Ч л а н 17.

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 предузећима и банкама, универзитетима и факултетима у области културе и уметности, самосталним уметницима и њиховим удружењима, невладиним сектором и другим субјектима из сродних области.

IV ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ БИБЛИОТЕКЕ

Ч л а н 18.

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 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 УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА БИБЛИОТЕКЕ

Ч л а н 19.

Унутрашња организација Библиотеке утврђује се зависно од сложености, обима и 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 условљена је: бројем и структуром запослених, адекватном и стручном поделом рада, смештајем, простором, опремом за рад.

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

Правилником о систематизацији радних места у Народној библиотеци „Бранко Миљковић” ближе се регулише унутрашња организација.

Правилником о систематизацији радних места у Народној библиотеци „Бранко Миљковић” ближе се утврђују радна места и њихови називи, опис група послова, потребан број извршилаца, потребне стручне спреме, 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 систематизацији радних места у Народној библиотеци „Бранко Миљковић” се, на предлог директора Библиотеке, доставља на сагласност председнику Општине Гаџин Хан.

VI ОРГАНИ БИБЛИОТЕКЕ, САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ

Ч л а н 20.

Органи Библиотеке су:

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

1) ДИРЕКТОР

Ч л а н 21.

Библиотеком руководи директор.

Права и дужности директора Библиотеке прописана су Законом.

Директора Библиотеке именује и разрешава Скупштина општине, на предлог Управног одбора, а на основу претходно спроведеног јавног конкурса, на четири године, с могућношћу да поново буде именован.

На именовање, односно разрешење директора Библиотеке, сагласност даје директор матичне библиотеке „Стеван Сремац” у Нишу.

Услови за именовање директора Библиотеке

Ч л а н 22.

За избор кандидата за директора Библиотеке утврђују се следећи услови:

1. Висока стручна спрема (високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске или струковне студије или високо образовање на основним студијама у трајању од четири године,
2. Да има најмање 5 година радног искуства у култури,
3. Да се против њега не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности,
4. Држављанство Републике Србије,
5. Општа здравствена способност;

Ч л а н 23.

Конкурсна документација за избор кандидата за директора Библиотеке треба да садржи:

1. Предлог Програма рада и развоја Библиотеке за период од четири године,
2. Доказ о радном искуству у култури,
3. Оверену копију дипломе или уверења о стеченој стручној спреми,
4. Биографију која мора да садржи елементе који доказују стручност из делокруга рада у култури са кратким прегледом остварених резултата у раду,
5. Уверење надлежног органа да се против њега не води истрага и да против њега није подигнута оптужница (не старија од 6 месеци) за кривична дела која се гоне по службеној дужности,
6. Уверења о држављанству Републике Србије,
7. Извод из матичне књиге рођених,
8. Оверену копију личне карте и
9. Доказ о општој здравственој способности – лекарско уверење (оригинал);

Ч л а н 24.

Директор Библиотеке именује се 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.

Ч л а н 25.

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

Јавни конкурс се објављује на сајту Националне службе за запошљавање и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије.

Рок за подношење пријава кандидата на конкурс не може бити краћи од осам ни дужи од 15 дана од дана објављивања 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 управном одбору**, у року од 3 дана, од дана достављања закључка.

Жалба из става 4. овог члана не задржава извршење закључка.

Ч л а н 26.

Управни одбор Библиотеке обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из конкурса и у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса и доставља оснивачу образложени предлог Листе кандидата (у даљем тексту: Листа).

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

Оснивач именује директора Библиотеке са Листе.

Јавни конкурс **није успео** ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак, о чему је дужан да обавести оснивача, односно уколико оснивач не именује директора Библиотеке са Листе.

Ч л а н 27.

О одлуци оснивача о именовању директора Библиотеке обавештава се сваки учесник конкурса.

Вршилац дужности директора

Ч л а н 28.

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

Вршилац дужности директора Библиотеке може обављати ту функцију најдуже једну годину од дана именовања и исто лице не може бити два пута именовано за вршиоца дужности директора.

Вршилац дужности директора Библиотеке мора да испуњава услове за избор кандидата за директора предвиђене чл. 22. овог Статута.

Вршилац дужности директора Библиотеке има сва права, обавезе и овлашћења директора.

Ч л а н 29.

Директор Библиотеке:

1. Организује и руководи радом Библиотеке;
2. 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;
3. Извршава одлуке Управног одбора Библиотеке;
4. Заступа Библиотеку;
5. Стара се о законитости рада Библиотеке;
6. Предлаже Програм рада Библиотеке и одговоран је за спровођење Програма рада Библиотеке;
7. Предлаже Ценовник услуга Библиотеке Управном одбору;

8. Одговоран је за материјано-финансијско пословање Библиотеке;
9. Доноси појединачне одлуке о стицању и коришћењу средстава, према наменама утврђеним Финансијским планом;
10. Доноси одлуке о инвестицијама, када је то у његовој надлежности и закључује уговоре у вези са њима;
11. Доноси годишњи План набавки Библиотеке (јавних набавки и набавки на које се закон примењује);
12. Закључује уговоре у име и за рачун Библиотеке и стара се о извршењу уговорних обавеза;
13. Даје овлашћења из делокруга свог рада запосленима у случајевима предвиђеним законом и овим Статутом;
14. Подноси Извештај о раду и резултатима пословања, као периодичне извештаје из области библиотечко-информационе делатности и рада установе, надлежним органима и инстанцима, у складу са законом;
15. Закључује уговоре о ангажовању уметника и других сарадника ван Библиотеке;
16. Именује руководиоце програма и пројеката;
17. Одлучује о основама пословне политике, одобрава и усмерава пројектне активности Библиотеке;
18. Одобрава и усмерава иступања запослених у име Библиотеке на стручним скуповима у библиотечко-информационој делатности;
19. Одлучује о појединачним правима и одговорностима из радног односа у складу са Законом и Колективним уговором (или Правилником о раду који је у складу са њим), закључује уговоре о раду и анексе истих, одлучује о заснивању и престанку радних односа и распоређивању запослених у Библиотеци, у складу са Правилником о систематизацији, покреће дисциплински поступак (самостално, или на предлог других, у складу са законом) и спроводи дисциплински поступак, у складу са законом и Статутом и сл.;
20. Образује комисије, а по потреби и друга тела;
21. Доноси одлуке о пословној сарадњи са другим установама, предузећима и организацијама;
22. Одлучује о службеним путовањима запослених у земљи и иностранству
23. Одговоран је за спровођење мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите;
24. Доноси одлуку о кућном реду Библиотеке и физичко-техничком обезбеђењу;
25. Доноси Одлуку о броју печата и штамбиља и начину њихове употребе, чувању и руковању;
26. Одлучује о поклонима и помоћи Библиотеке другим правним и физичким лицима
27. Обавља и друге послове предвиђене Законом, оснивачком одлуком и Статутом.

Престанак функције директора

Ч л а н 30.

Дужност директора Библиотеке престаје **истеком мандата и разрешењем.**

Оснивач ће разрешити директора пре истека мандата:

1. На лични захтев;

2. Ако обавља дужност супротно одредбама закона;
3. Ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету установи, или тако занемарује, или несавесно извршава своје обавезе да су настале, или могу настати веће сметње у раду установе;
4. Ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности директора, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојим за обављање дужности директора установе;
5. Из других разлога утврђених законом.

2) УПРАВНИ ОДБОР

Ч л а н 31.

Библиотеком управља Управни одбор.

Чланове Управног одбора именује и разрешава Скупштина општине Гаџин Хан.

Управни одбор Библиотеке има пет чланова, које Скупштина општине Гаџин Хан именује из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности.

Један члан Управног одбора именује се из реда запослених у Библиотеци, и то из реда носилаца основне, односно програмске делатности, на предлог већине запослених.

Председника Управног одбора именује Скупштина општине Гаџин Хан из реда чланова Управног одбора.

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

Члан Управног одбора из Библиотеке именује се на период од четири године и може бити именован највише два пута.

Ч л а н 32.

Члан Управног одбора из реда запослених бира се на предлог репрезентативног Синдиката, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

У случају спречености председника Управног одбора, седницу Управног одбора може заказати и њом председавати најстарији члан Управног одбора.

Ч л а н 33.

Оснивач може, до именовања председника и чланова Управног одбора Библиотеке да именује *вршиоца дужности* председника и чланова Управног одбора.

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

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

Ч л а н 34.

Рад Управног одбора ближе се регулише Пословником о раду Управног одбора. Управни одбор ради у седницама, о којима води Записник. Кворум за рад Управног одбора чини већина од укупног броја чланова Управног одбора. Управни одбор одлучује већином гласова од присутних чланова Управног одбора. Управни одбор за свој рад одговара Оснивачу – Скупштини општине. Седнице сазива председник УО, или заменик председника, по овлашћењу председника.

Ч л а н 35.

Управни одбор Библиотеке:

1. Доноси Статут Библиотеке и његове измене и допуне;
2. Доноси друге опше акте Библиотеке, у складу са законом и Статутом Библиотеке, осим оних који су у надлежности директора, или другог органа Библиотеке;
3. Утврђује пословну и развојну политику;
4. Одлучује о пословању Библиотеке;
5. Доноси Програм рада Библиотеке, на предлог директора;
6. Доноси годишњи Финансијски план;
7. Усваја годишњи обрачун – Финансијски извештај Библиотеке;
8. Усваја годишњи Извештај о раду Библиотеке;
9. Даје предлог о статусним променама у складу са законом, на сагласност Скупштини општине;
10. Обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из конкурса за избор директора и у року од 30 дана од дана завршетка конкурса за избор директора доставља оснивачу образложени предлог листе кандидата;
11. Закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно, до његовог разрешења, а када је за директора именовано лице које је већ запослено у Библиотеци на неодређено време, закључује Анекс уговора о раду, у складу са Законом о раду;
12. Доноси Пословник о раду Управног одбора;
13. Одлучује о другим питањима утврђеним Законом и Статутом.

На акте из тачака 1., 5. и 6. сагласност даје Скупштина општине Гаџин Хан..

Ч л а н 36.

Дужност члана Управног одбора Библиотеке престаје *истеком мандата и разрешењем*.

Оснивач Библиотеке разрешиће члана УО пре истека мандата:

1. На лични захтев;
2. Ако обавља дужност супротно одредбама закона;
3. Ако је против њега покренут кривични постуак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана УО, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана УО Библиотеке;
4. Из других разлога утврђених законом, или Статутом Библиотеке.

3) НАДЗОРНИ ОДБОР

Ч л а н 37.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Библиотеке. Надзорни одбор има *три* члана од којих два преставника Оснивача и један представник из реда запослених у Библиотеци.

Чланове Надзорног одбора именује и разрешава Скупштина општине Гаџин Хан.

Председника Надзорног одбора именује скупштина општине Гаџин Хан из реда чланова Надзорног одбора.

Састав Надзорног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 40% представника мање заступљеног пола.

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

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

Члан Надзорног одбора из реда запослених у Библиотеци именује се на предлог репрезентативног синдиката. А уколико не посотји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Ч л а н 38.

У случају спречености председника Надзорног одбора, седницу Надзорног одбора може заказати и њој председавати, најстарији члан Надзорног одбора.

Кворум за рад Надзорног одбора чини већина од укупног броја чланова Надзорног одбора.

Надзорни одбор ради у седницама, а одлучује већином гласова од присутних чланова Надзорног одбора. Седницу сазива председник, или члан Надзорног одбора кога за то одреди председник.

На седницама се води Записник.

Ч л а н 39.

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

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

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

Ч л а н 40.

Надзорни одбор Библиотеке:

1. Обавља надзор над пословањем Библиотеке;
2. Обавља надзор над применом Статута и одлука Управног одбора;
3. Прегледа годишњи извештај и годишњи обрачун и друга акта од значаја за пословање Библиотеке;
4. Доноси пословник о раду,
5. Врши увид у целокупно материјално-финансијско пословање по потреби;
6. Обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима.

Органи и запослени у Библиотеци дужни су да Надзорном одбору ставе на увид потребну документацију и пруже обавештења од значаја за вршење надзора.

Ч л а н 41.

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

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

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

Ч л а н 42.

О свим налазима и ставовима Надзорни одбор обавештава Управни одбор и директора Библиотеке, а према потреби и Оснивача.

Надзорни одбор библиотеке најмање једанпут годишње подноси Извештај о свом раду оснивачу.

Рад Надзорног одбора ближе се регулише Пословником о раду Надзорног одбора.

Ч л а н 43.

Дужност члана Надзорног одбора библиотеке престаје *истеком мандата и разрешавањем*.

Оснивач Библиотеке разрешиће члана Надзорног одбора пре истека мандата:

1. На лични захтев;
2. Ако обавља дужност супротно одредбама закона;
3. Ако је против њега покренут кривични постуак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана надзорног одбора, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана надзорног одбора Библиотеке;
4. Из других разлога утврђених законом, или Статутом установе.

VII ПОМОЋНА ТЕЛА

Ч л а н 44.

Комисије

У библиотеци се као помоћна тела органа управљања образују сталне и повремене комисије.

Сталне комисије могу бити *стручне*: комисија за процену и откуп библиотечко-информационе грађе, комисија за отпис грађе (уколико није одређено самостално запослено лице) и др. , и *опште*: дисциплинска, комисија за јавне набавке и друге у складу са законом и општим актима Библиотеке.

Повремене комисије су: пописне комисије и друге комисије у складу са законом и општим актима библиотеке.

Сталне и повремене комисије именује директор библиотеке ако законом није другачије одређено.

Све комисије имају најмање три члана, од којих је првопредложени председник комисије.

У одређеним случајевима, комисије имају више чланова и заменика чланова и могу, али не морају да имају председника, већ су сви чланови равноправни.

Измене и допуне чланова појединих комисија врши се на начин и по поступку по коме су изабрани.

Ч л а н 45.

О раду комисија воде се записници који садрже:

- назив комисије која заседа;
- време и место одржавања седнице;
- број присутних и одсутних чланова;
- име председавајућег и записничара кога одреди председник;
- дневни ред;
- кратак резиме расправе;
- начин одлучивања, донете одлуке, закључке, препоруке;
- време закључења седнице;
- потпис председника и записничара.

VIII ПЛАНИРАЊЕ РАДА И РАЗВОЈА И ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈИ

Ч л а н 46.

Програми рада и Финансијски планови се доносе у складу са задацима и циљевима ради којих је Библиотека основана, а у складу са њеном

делатношћу и законом.

Финансијски план и Програм рада библиотека доноси за период од једне календарске године.

План набавки доноси се, у складу са Законом о јавним набавкама.

У циљу реализације Финансијског плана и Програма рада библиотеке доносе се по потреби оперативни планови којима се задаци из годишњег плана и програма разрађују за краћи временски период.

Плановима и програмима се утврђују циљеви развоја и унапређења укупне делатности, као и обим и динамика који ће се обавити у планском периоду.

За извршење планова и програма Библиотеке одговоран је директор.

Управни одбор најмање једанпут годишње разматра извршење донетих планова и програма Библиотеке и предузима мере за њихово остваривање.

Ч л а н 47.

Програм рада, на предлог директора Библиотеке, усваја Управни одбор Библиотеке у току текуће године за наредну годину и подноси га оснивачу на сагласност најкасније до 20. јула текуће године.

Ч л а н 48

Предлог Финансијског плана, за наредну годину са пројекцијама за наредне две године, на предлог директора Библиотеке, усваја Управни одбор библиотеке и доставља 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 конкурсати 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 усвајање у оквиру ребаланса буџета општине.

Ч л а н 49.

План набавки доноси директор на основу Финансијског плана и Одлуке о буџету општине.
Измене и допуне плана набавки доноси директор.

Ч л а н 50.

По истеку календарске године, а на основу рокова утврђених законом, Управни одбор усваја **Извештај о раду Библиотеке**, на предлог директора, као и **Финансијски извештај Библиотеке са годишњим рачуном** за претходну годину, који се достављају оснивачу на даљу надлежност.

Периодичне и друге извештаје **Управи за јавне набавке** доставља запослени који ради на пословима набавки и финансија, оверене од стране директора.

IX ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ, ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Ч л а н 51.

Послови одбране

У обављању своје редовне делатности Библиотека је у обавези да врши и послове одбране земље који се односе на планирање, организовање, припремање и оспособљавање за рад у случају непосредне ратне опасности, ратног и ванредног стања.

У том циљу предузимају се мере и радње у складу са обавезама утврђеним планом мобилизације и планом организовања припрема за одбрану и одлуком надлежних органа, сходно законским и другим прописима, смерницама упутствима, мерама надлежних органа.

Питања одбране и заштите у Библиотеци су у надлежности директора и Управног одбора.

У случају потребе директор ће решењем одредити запосленог, за вршење конкретних послова одбране.

Пословна тајна

Ч л а н 52.

Пословну тајну представљају исправе и подаци чије би саопштавање неовлашћеним лицима, због њихове природе и значаја, било противно интересима и пословном угледу Библиотеке.

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”

Ч л а н 53.

Документа и податке који се сматрају Пословном тајном може другим лицима да саопшти само директор или лице које он овласти.

Пословну тајну су дужни да чувају сви радници који на било који начин сазнају за исправу или податке који се сматрају пословном тајном.

Пословном тајном се не могу прогласити исправе и подаци који су по закону јавни.

Ч л а н 54.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа у Библиотеци.

Одавање пословне тајне представља тежу повреду радне обавезе.

Обавештавање запослених

Ч л а н 55.

Управни одбор и директор дужни су да обезбеде редовно, благовремено, истинито и потпуно, по садржини и обиму приступачно обавештавање запослених о раду.

Управа Библиотеке обавештава запослене о свом раду и пословању Библиотеке, безбедности и здравља на раду и мерама за побољшање услова рада и о другим неопходним подацима.

Обавештавање запослених у смилу става 1 овог члана, врши се преко огласне табле Библиотеке, службеног сајта Библиотеке, усмено (састанци) и писаним путем.

О начину обавештавања одлуку доноси Управни одбор и директор.

Х ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Ч л а н 56.

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 Народне библиотеке и Правилником о систематизацији радних места у Народној библиотеци „Бранко Миљковић“ Гаџин Хан, а у складу са Законом о раду, Законом о култури и Законом 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.

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

XI ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ШТРАЈК

Ч л а н 57.

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

XII ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Одговорност запослених

Ч л а н 58.

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

Ч л а н 59.

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

Ч л а н 60.

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

Ч л а н 61.

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

Рок за покретање спора је 90 дана од дана достављања решења, или другог акта односно сазнања за повреду права.

XIII ЈАВНОСТ РАДА

Ч л а н 62.

Рад Библиотеке је јаван у свим видовима њене делатности.

Директор Библиотеке дужан је да омогући представницима штампе, радија и телевизије и грађанима благовремену и потпуну информацију.

Информисање јавности о раду Библиотеке је у надлежности директора, или лица које он овласти.

XIV БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Ч л а н 63.

Запослени у Библиотеци и његови органи дужни су да организују обављање делатности на начин којим се осигуравају безбедност и здравље на раду као и да спроводе потребне мере заштите на раду и заштите радне средине, у складу са законом.

Директор је одговоран за спровођење мера за заштиту и унапређивање животне средине, да спречава узроке и отклања штетне последице које угрожавају природне и радом створене вредности животне средине.

XV ОПШТИ АКТИ БИБЛИОТЕКЕ

Ч л а н 64.

Општи акти Библиотеке су :

1. Статут,
2. Друга општа акта;

1) Статут

Ч л а н 65.

Статут је основи општи акт Библиотеке.

Статут Библиотеке доноси Управни одбор Библиотеке уз сагласност Скуштине општине Гаџин Хан.

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

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

2) Друга општа акта

Ч л а н 66.

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 важи за његово доношење.

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

Ч л а н 67.

У Библиотеци се доносе следећа општа акта:

1. Правилник о систематизацији радних места 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 условима коришћења службених фиксних и мобилних телефона (директор и УО)
5. Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију (УО)
6. Правилник о условима одржавања ликовних и књижевних манифестација (директор)
7. Правилник о канцеларијском и архивском пословању (директор и УО);
8. Правилник о заштити од пожара (УО)
9. Пословник о раду Управног и Надзорног одбора (УО и НО)
10. Правилник о додељивању награда и признања (директор)
11. Правилник о јавним набавкама (УО)
12. Правилник о коришћењу службеног возила (УО)
13. Други правилници и пословници, у складу са потребама делатности и законом.

Сва општа акта одмах по доношењу објављују се на огласној табли Библиотеке, а ступају на снагу осмог дана од дана објављивања.

Општа акта библиотеке морају бити у сагласности са Статутом

Библиотеке.

Само у оправданим случајевим општа акта могу ступити на снагу одмах након објављивања на огласној табли.

Одлуку о томе доноси Управни одбор на образложени предлог директора.

XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Ч л а н 68.

Даном ступања на снагу овог Статута, престаје да важи Статут Народне библиотеке „Бранко Миљковић“ Гаџин Хан, број 32-1 од 01.03.2006. године.

Ч л а н 69.

Општи акти Библиотеке, који су у супротности са одредбама овог Статута, ускладиће се са одредбама овог Статута у року од 6 месеци од дана његовог ступања на снагу.

Ч л а н 70.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Библиотеке, а биће објављен по добијању сагласности од Скупштине општине Гаџин Хан.

У Г. Хану, 30. 03. 2023.

Управни одбор Народне библиотеке
„Бранко Миљковић“ - Гаџин Хан

(предс. УО Ивица Анђелковић)

