



Народна библиотека „Др Милован Спасић“

Улица Краља Петра I бр.56,35 260

Рековац, тел.: 035/ 84 11 151

biblioteka.rekovac@mts.rs

www.bibliotekarekovac.rs

ПИБ: 101284336

Матични број: 07115482

Шифра дел: 9101

Дел. Број: 40-1 / 2023.

Датум: 23.01.2023. год.

На основу члана 21. тачка 1) Закона о јавним службама (Сл. гласник РС 42/91, 71/94, 79/05, 81/05 , 83/05 и 83/14- др. закон), члана 44. став 1 тачка 1) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16, 30/16 – исправка, 6/20, 47/21 и 78/21), члана 18,став 3 Закона о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник Републике Србије” бр. 52/11 и 78/21и члана 37. Став 1. Тачка 1. Статута Народне библиотеке „Др Милован Спасић“, у Рековцу (бр.19/2017. од 17.01.2017.године), Управни одбор Народне библиотеке, на 10 седници, одржаној дана 23.01.2023. године, доноси

СТАТУТ

Народне библиотеке „Др Милован Спасић“, у Рековцу

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут је општи акт Народне библиотеке „Др Милован Спасић“, у Рековцу (у даљем тексту Статут) којим се уређује: назив и седиште, правни статус Библиотеке, делатност Библиотеке, заступање и представљање Библиотеке, унутрашња организација, органи и тела Библиотеке, њихов састав, начин именовања и надлежности, услове 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, сарадња са синдикатом, јавност рада и обавештавање запослених, заштита и унапређење животне средине, општа акта Библиотеке, као и друга питања од значаја за рад Народне библиотеке „Др Милован Спасић“ Рековац (у даљем тексту: Библиотека), у складу са законом и прелазне и завршне одредбе.

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, оснивачким актом и овим Статутом.

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

Члан 3.

Библиотека је установа од општег интереса у области културе, која обавља делатност у складу са Законом о библиотечко-информационој делатности, Законом о култури, Статутом Библиотеке и другим прописима која се уређује библиотечко-информациона делатност.

Основач Библиотеке је Скупштина општине Рековац (у даљем тексту: Основач). Библиотека је основана Одлуком Скупштине општине Рековац број: 01-020-71 од 27.09.1974. године..

Члан 4.

Дан Народне библиотеке у Рековцу је 12. октобар.

Члан 5.

Народна библиотека „Др Милован Спасић“, у Рековцу има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима, на основу закона, оснивачког акта и одредаба овог статута.

У правном промету са трећим лицима Библиотека иступа у своје име и за свој рачун, у оквиру делатности утврђене овим статутом и за своје обавезе одговара свим средствима са којима располаже (потпуна одговорност).

Библиотека је непрофитна јавна установа која обавља послове из делатности културе којом се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољавање потреба грађана, као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Библиотека обавља послове у области библиотечко-информационе делатности као делатности од општег интереса.

Библиотека обавља библиотечко-информациону делатност, основана је ради обезбеђивања услова за остваривање права грађана на слободу изражавања и на стицање и коришћење знања.

Општи интерес у библиотечко-информационој делатности подразумева да грађани имају слободан приступ информацијама, знањима и идејама садржаним у библиотечко-информационој грађи и изворима, као и право на остваривање свих својих индивидуалних и интелектуалних слобода у чему им својим услугама Библиотека помаже.

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

Члан 6.

Народна библиотека „Др Милован Спасић“, у Рековцу је као правно лице уписана у судски регистар код Привредног (Трговинског) суда у Крагујевцу .

Као јавна служба Библиотека је организована и послује као установа чији је оснивач Скупштина општине Рековац.

Матични број Библиотеке је : 07115482 добијен од Републичког завода за статистику.

Шифра основне делатности је : 9101 – Делатност библиотека и архива.

Библиотека има свој порески идентификациони број (ПИБ) добијен од Републичке управе јавних прихода.

Средства и имовина

Члан 7.

Средства за обављање делатности Библиотеке обезбеђују се :

- из Буџета општине Рековац
- из Буџета Републике Србије – Министарства културе (пројекти Министарства)
- непосредно од корисника накнадом за извршене услуге
- из пројекта, донација, легата, поклона, завештања, спонзорства
- продајом производа и услуга у складу са законом
- из других извора у складу са законом

Члан 8.

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

- основни рачун (буџетски)
- рачун сопствених прихода
- наменски рачуни (боловања, пројекти...)

Члан 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.

Члан 10.

Библиотека има обавезу да обезбеди заштиту и чување библиотечко-информационе грађе и објекта Библиотеке— зграда, постројења, уређаја, алата и друге имовине од оштећења и уништења, услед различитих фактора, крађе и сл.

Члан 11.

Обезбеђење имовине обухвата физичко обезбеђење библиотечко-информационе грађе, објекта Библиотеке 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.

Члан 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 радници Библиотеке.

Назив и седиште библиотеке

Члан 13.

Библиотека посluјe под пуним називом :

Народна библиотека „Др Милован Спасић,,

Седиште Библиотеке је :

Рековац, ул. Краља Петра I бр. 56

Назив и седиште Библиотеке се могу променити само уз сагласност оснивача, ако законом није другачије одређено.

О промени назива и седишта Библиотеке одлучује Управни одбор Библиотеке, уз сагласност Скупштине града Рековац.

Печат и штамбиль

Члан 14.

Библиотека има свој печат , који је округлог облика, промера 32 mm са ћириличним текстом : Народна библиотека „Др Милован Спасић,, Рековац.

Округли печат промера 32 mm са књигом и називом одељења на које се односи са ћириличним текстом : Народна библиотека „Др Милован Спасић“ Рековац, као и мањи правоугаони печат димензија 4,5 x 1,5 см са ћириличним текстом Народна библиотека Рековац и местом за инвентарни број, служе за физичку обраду књига (инвентарисање).

Штамбиль Библиотеке је правоугаоног облика димензија 5 x 2,5 см, са текстом Народна библиотека „Др Милован Спасић,, Рековац и додатком места за додатак броја деловодног протокола и датума.

Печате могу имати и одељена и посебни фондови књига .

Број печата и штамбиља и начин њихове употребе, чувања и руковања, као и њиховог уништења, регулише се Одлуком директора Библиотеке.

III ДЕЛАТНОСТ БИБЛИОТЕКЕ

Делатност библиотеке

Члан 15.

Библиотека обавља своју делатност у складу са законима који реглишу библиотечко – информациону делатност, Законом о културним добрима, Законом о култури, Законом о библиотечко-информационој делатности, Законом о старој и реткој библиотечкој грађи, Законом о обавезному примерку публикација, Правилником о националним стандардима за обављање библиотечко-информационе делатности и другим законским и подзаконским актом, овим Статутом, као и на основу упутства, смерница надлежног министарства, Народне библиотеке Србије и других стручних органа.

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

Делатност Библиотеке је јавна.

Регистрована делатност

Члан 16.

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, ау циљу ширења знања, слободног приступа информацијама и промције књиге и читања.

Ради бољег остваривања библиотечко – информационе делатности, Библиотека обавља и друге делатности:

58.11 - Издавање књига

58.14 - Издавање часописа и периодичних издања

58.19 - Остала издавачка делатност

72.20 - Истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким

наукама

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 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 судски регистар Привредног суда, обављати и друге делатности, али 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

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.

IV ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 19.

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 регистроване делатности, 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 УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 20.

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 послана , 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 оснивачу.

Члан 21.

Организационе јединице и њихов делокруг

У саставу Народне библиотеке у Рековцу постоје следеће организациони јединице:

I Управа

II Позајмно Одељење за одрасле са читаоницом и електронском учионицом

III Позајмно Одељење за децу и младе са читаоницом

IV Одељење општих и финансијских послова

V Помоћна служба

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.

VI ОРГАНИ БИБЛИОТЕКЕ, САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 22.

Органи Библиотеке су:

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

1) ДИРЕКТОР

Члан 23.

Библиотеком руководи директор.

Права и дужности директора Библиотеке прописана су законом.

Директора Библиотеке именује и разрешава оснивач.

Услови за именовање директора Библиотеке

Члан 24.

За избор кандидата за директора Библиотеке утврђују се следећи услови:

- 1) високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким стручовним 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;
- 2) да има најмање пет година радног искуства у установи културе;
- 3) да има положен стручни испит у библиотечко-информационој струци
- 4) да има најмање 1 годину руковођења у установи културе (установом или организационом јединицом установе)
- 5) да се против њега не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности;
- 6) држављанство Републике Србије;
- 7) општа здравствена способност.

Члан 25.

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

- 1) пријаву на јавни конкурс са биографијом кандидата и подацима о стручности из делокруга рада у култури са прегледом остварених резултата, за које се прилажу адекватни докази ;
- 2) предлог Програма рада и развоја Библиотеке за период од четири године;
- 3) доказ о стеченом радном искуству у култури (уговори, решења, потврде и др.) из којих се може утврдити на којим пословима и с којом стручном спремом је стечено радно искуство;
- 4) оверену копију дипломе или уверења о стеченој стручној спреми;
- 5) оверену копију уверења о положеном стручном испиту у библиотечко- информационој струци
- 6) доказ о руковођењу у култури - установом или организационом јединицом установе;
- 7) 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;
- 8) уверење о држављанству Републике Србије ;
- 9) извод из матичне књиге рођених;
- 10) фотокопија или очитана лична карта и
- 11) доказ о општој здравственој способности – лекарско уверење (оригинал).

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

Члан 26.

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.

Члан 27.

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

Јавни конкурс из става 1 овог члана се објављује на интернет странама Националне службе за запошљавање и Библиотеке, као и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије.

Управни одбор Библиотеке дужан је да у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса, изврши избор кандидата и **предлог достави оснивачу**.

Ако оснивач не прихвати предлог Управног одбора, сматра се да јавни конкурс није успео.

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 посебна жалба **оснивачу**, у року од 3 дана, од дана достављања закључка.

Жалба из става 6. овог члана не задржава извршење закључка.

Члан 28.

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.

На именовање, односно разрешење директора Библиотеке, сагласност даје директор Библиотеке, која обавља матичне функције за Библиотеку.

Оснивач именује директора са листе.

Управни одбор је дужан да поступа са пријавама на јавном конкурсу у складу са законом којим се урежује управни поступак.

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.

Уколико Управни одбор не распише јавни конкурс у року који је утврђен у ставу 1 овог члана, обавезан је да о разлозима због којих јавни конкурс није расписан обавести Оснивача.

Члан 29.

О одлуци оснивача о именовању директора Библиотеке обавештавају се сви учесници конкурса који су ушли у изборни поступак.

Вршилац дужности директора

Члан 30.

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.

Вршилац дужности директора Библиотеке мора да испуњава законске услове као и кандидат за избор директора предвиђене чл.25. овог Статута.

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

Члан 31.

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 Оснивач 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 материјално-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 не 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 и периодичне извештаје из области библиотечко-информационе делатности и рада установе ,надлежним органима и инстанцама, у складу са законом;
- 15) закључује уговоре о ангажовању уметника и других сарадника ван Библиотеке;
- 16) организује рад одељења и служби Библиотеке
- 17) именује руководиоце одељења, руководиоце програма и пројекта;
- 18) одлучује о основама пословне политику , одобрава и усмерава проектне активности Библиотеке,
- 19) одобрава и усмерава иступања запослених у име Библиотеке на тручним скуповима у библиотечко -информационој делатности,
- 20) 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 Библиотеки , 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.
- 21) образује друге комисије , а по потреби и друга тела;

- 22) доноси одлуке о пословној сарадњи са другим установама, предузећима и организацијама;
- 23) одлучује о закључивању уговора и стара се о извршењу уговорених обавеза;
- 24) одлучује о службеним путовањима запослених у земљи и иностранству.
- 25) одговоран је за спровођење мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите;
- 26) доноси одлуку о кућном реду Библиотеке и физичко-техничком обезбеђењу;
- 27) доноси Одлуку о броју печата и штамбиља и начину њихове употребе, чувању и руковању;
- 28) главни је и одговорни уредник штампаних и електронских издања Библиотеке;
- 29) одлучује о поклонима, донацијама и помоћи Библиотеке другим правним и физичким лицима;
- 30) обавља и друге послове предвиђене Законом, статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

Престанак функције директора

Члан 32.

Дужност директора Библиотеке 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 вече 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 недостојним за обављање дужности директора установе;
- 5) из других разлога утврђених законом.

Члан 33

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 34.

Између разрешеног и именованог директора обавља се примопредаја дужности.

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

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

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

Ако се примопредаја не обави у року из става 3. и 4. овог члана зато што примопредајинијеприсуствоваоразрешени директор,иакојебиоуренднопозван,сматраће се да је примопредаја обављена утврђивањем чињенице да исти није присуствовао примопредаји.

Записник о примопредаји доставља се Управном одбору и Оснивачу.

2) УПРАВНИ ОДБОР

Члан 35

Библиотеком управља Управни одбор.

Управни одбор Библиотеке има шест чланова, од којих пет представника именује Оснивач , из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности и један представник из реда запослених у Библиотеци .

Чланове Управног одбора именује и разрешава Скупштина општине Рековац.

Председника Управног одбора именује Оснивач из реда чланова Управног одбора.

У Управном одбору, полна структура је три према два.

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

Члан 36.

Чланови Управног одбора из редова запослених бирају се на предлог репрезентативног Синдиката, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених

Најмање један члан Управног одбора из реда запослених мора да буде из реда носилаца основне, тј. библиотечко-информационе делатности.

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

Члан 37.

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.

Члан 38.

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 присутних чланова Управног одбора.

Управни одбор одлучује већином гласова од присутних чланова Управног одбора.

Управни одбор за свој рад одговара Оснивачу – Скупштини општини.

Седнице сазива председник УО, или заменик председника, по овлашћењу председника.

Председнику и члановима Управног одбора Библиотеке припада накнада за рад, под условима и према мерилима утврђеним Законом и актом оснивача.

Члан 39.

Управни одбор Библиотеке:

- 1) доноси Статут Библиотеке и његове измене и допуне ;

- 2) доноси друге опште 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 годишњи програм рада Библиотеке, на предлог директора;
 - 6) доноси годишњи Финансијски план на предлог директора;
-
- 7) усваја годишњи обрачун - Финансијски извештај Библиотеке
 - 8) усваја годишњи Извештај о раду и пословању Библиотеке;
 - 9) даје предлог о статусним променама у складу са законом, на сагласност Скупштини општини (оснивачу);
 - 10) расписује и спроводи јавни конкурс за именовање директора, у складу са законом
 - 11) обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из конкурса за избор директора и у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса 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) усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава
 - 13) доноси решење о годишњем одмору директора
 - 14) доноси Пословник о раду Управног одбора;
 - 15) одлучује о другим питањима утврђеним законом, статутом и другим општим актима Библиотеке..

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

Члан 40.

Дужност члана Управног одбора Библиотеке престаје *истеком мандата и разрешењем*.
Оснивач Библиотеке разрешиће члана Управног одбора пре истека мандата:

- 1) на лични захтев;
- 2) ако обавља дужност супротно одредбама закона;
- 3) ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Управног одбора, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Управног одбора Библиотеке;
- 4) из других разлога утврђених законом , или Статутом Библиотеке

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 образложени предлог листе кандидата за директора, Управни одбор доноси већином гласова укупног броја чланова.

Члан 42.

Седнице Управног одбора сујавне.

Њих 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.

У случају да је потребно хитно одлучивање о одређеним питањима или уколико не постоје услови да се седница одржи уз физичко присуство чланова Управног одбора, консултовање и изјашњавање чланова Управног одбора обавиће се коришћењем техничких средстава комуникације, односно одржаће се електронска седница

3) НАДЗОРНИ ОДБОР

Члан 43.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Библиотеке.

Надзорни одбор има три члана, од којих два представника Оснивача и један представник из реда запослених у Библиотеци.

Чланове Надзорног одбора именује и разрешава Скупштина општине Рековац (оснивач).

Председника Надзорног одбора именује Оснивач из реда чланова Надзорног одбора.

Састав Надзорног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 30% 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 постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Председник и 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.

Члан 44.

У случају спречености председника Надзорног одбора, седниоцу Надзорног одбора може заказati и њој председавати, најстарији члан Надзорног одбора.

Председнику и члановима Надзорног одбора Библиотеке може припадати накнада за рад, под условима и према мерилима утврђеним актом оснивача.

Кворум за рад Надзорног одбора чини већина присутних 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 и оне су јавне

Члан 45.

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

Оснивач може именовати вршиоца дужности преседника и члана 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 ту функцију најдуже једну годину.

Члан 46.

Надзорни одбор Библиотеке:

1) Надзорни одбор обавља, у складу са законом, надзор над пословањем Библиотеке, 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 навештачење;
- 3) прегледа и даје мишљење о годишњим извештајима који се подносе Управном одбору пре њиховог усвајања;
- 4) о резултатима евентуалног надзора из своје надлежности, у писаном облику обавештава Управни одбор и Оснивача, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица, тенажмање једном годишње подноси извештај о свом раду Оснивачу;
- 5) доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
- 6) обавља и друге послове уређене законом, Статутом и другим општима

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

Члан 47.

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.

Члан 48.

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.

Члан 49.

Дужност члана Надзорног одбора Библиотеке престаје истеком мандата и разрешењем.

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 поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана надзорног одбора, односно ако је правноснажном 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.

Комисије

Члан 50.

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 асамостално запослено лице) и др. , и *опште*: стамбена, 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 поједињих комисија врши се на начин и по поступку по коме су изабрани.

Члан 51.

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

Члан 52.

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 послова 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.

Члан 53.

Програм рада, на предлог директора Библиотеке, усваја Управни одбор Библиотеке и то крајем текуће године за наредну календарску годину.

Програм рада се доставља, у складу са законом, оснивачу на надлежност.

Члан 54.

Финансијски план, на предлог директора Библиотеке, доноси Управни одбор Библиотеке и то крајем текуће године.

Финансијски план Библиотеке се доставља, у складу са законом, оснивачу на надлежност.

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 конкурисања 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 усвајање у оквиру ребаланса буџета града.

Члан 55.

План набавки доноси директор на основу Финансијског плана и Одлуке о буџету Скупштине општине (оснивача).

Измене и допуне Плана набавки доноси директор.

Члан 56.

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

Члан 57.

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 преузимају 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 Библиотеке су у надлежности директора и Управног одбора.

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

Пословна тајна

Члан 58 .

Пословну тајну представљају документа, исправе и подаци утврђени посебном одлуком управног одбора, чије би саопштење неовлашћеном лицу, због њихове природе и значаја, било пототивно 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 којке надлjeежни 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".

Члан 59.

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 податак који се сматра пословном тајном.

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

Члан 60.

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

Одавање пословне тајне представља тежу повреду радне обавезе.

Обавештавање запослених

Члан 61.

Управни одбор и директор дужни су да обезбеде редовно, благовремено, истинито и потпуно, по садржини и обimu 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 смислу става 1 овог члана, врши се преко огласне табле Библиотеке , службеног сајта Библиотеке, усмено (састанци) и писаним путем.

О начину обавештавања одлуку доносе Управни одбор и директор.

Х ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 62.

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 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.

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.)

XI ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ШТРАЈК

Члан 63.

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

Члан 64.

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 65.

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 66.

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

Члан 67.

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.

XIII СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 68.

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

Члан 69.

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 71.

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.

XIV ЈАВНОСТ РАДА

Члан 72.

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.

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

Члан 73.

Запослени у Библиотеци 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.

XVI ОПШТА АКТА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 74.

Општа акта Библиотеке су:

- 1) Статут;
- 2) Друга општа акта.

1) Статут

Члан 75.

Статут је основни општи акт Библиотеке.

Статут Библиотеке доноси Управни одбор Библиотеке уз сагласност Скупштине општине (оснивача).

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 поступку по коме је такав акт донет.

2) Друга општа акта

Члан 76.

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 доношење.

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

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

Општа акта Библиотеке морају бити у сагласности са Статутом Библиотеке.

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

Одлуку о томе доноси Управни одбор на образложени предлог директора.

XVII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 77.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Народне библиотеке „Др Милован Спасић“, у Рековцу број 19 од 17.01.2017. године. **са свим његовим изменама и допунама.**

Члан 78.

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

Члан 79.

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

У Рековцу,
Дана: 23.01.2023. године.



Председник Управног одбора

Радослав Јакшић

Верица Арежина, виши књижничар