

На основу члана 21. став 1. тачка 1. Закона о јавним службама („Службени гласник РС“, број 42/91, 71/94, 79/05-др. закон, 81/2005 – испр. др. закона, 83/05-испр. др. закона и 83/14 - др. закон), члана 44. став 1. тачка 1. Закона о култури („Службени гласник РС“, број 72/09, 13/16, 30/16 – исправка, 6/20), Закона о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“, број 52/11) и члана 19 став 1. алинеја 1) Одлуке о оснивању јавне библиотеке "Бољевац" ("Службени лист општине Бољевац", бр. 33/2021), привремени Управни одбор Јавне библиотеке "Бољевац" Бољевац на седници одржаној дана 22.09.2021. године донео је

СТАТУТ Јавне библиотеке "Бољевац"

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом ближе се уређују: правни статус; назив и седиште Јавне библиотеке "Бољевац" (у даљем тексту: Библиотека); одговорност Библиотеке у правном промету; заступање и представљање Библиотеке; делатност Библиотеке; унутрашња организација; органи, састав, начин именовања и надлежности; услови за именовање и разрешење директора; планирање рада и средстава и друга питања од значаја за рад Библиотеке, у складу са законом.

Члан 2.

Библиотека је установа културе која обавља библиотечко-информациону делатност и делатност заштите старе и ретке библиотечке грађе у складу са законом, овим Статутом и другим општим актима Библиотеке.

Члан 3.

II ПРАВНИ СТАТУС, НАЗИВ И СЕДИШТЕ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 4.

Библиотека је правно лице које обавља послове из области библиотечко-информационе делатности, као и делатности заштите покретних културних добара који су од јавног интереса.

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.

Као јавна установа Библиотека је организована и послује као установа чији је оснивач Општина Бољевац. Јавност рада обезбеђује се у складу са законом и одредбама овог Статута.

Члан 5.

Библиотека послује под пуним називом: Јавна библиотека "Бољевац".

Члан 6.

Седиште Библиотеке је у Бољевцу, улица Кнеза Милоша број 4.

О промени седишта и назива Библиотеке одлучује Управни одбор уз сагласност оснивача.

Члан 7.

Библиотека има свој рачун који се води код Управе за трезор.

Члан 8.

Библиотека има свој печат округлог облика, пречника 32 мм и садржи текст у првом концентричном кругу: Општина Бољевац, у другом концентричном кругу: Јавна библиотека "Бољевац", док с у средини печата испишује Бољевац.

Члан 9.

Библиотека има штампил који је правоугаоног облика димензије 60 мм x 30 мм са текстом: у првом реду - Јавна библиотека "Бољевац"; у другом реду - Број:; у трећем реду - Датум:20... године и у четвртном реду - БОЉЕВАЦ.

Члан 10.

Текст на печату и штампилу исписан је на српском језику ићириличким писмом.

Коришћење, чување, израда и уништавање печата и штамбиља врши се на основу одлуке коју доноси директор Библиотеке у складу са законом.

III ОДГОВОРНОСТ ЗА ОБАВЕЗЕ

Члан 11.

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

Библиотека је носилац свих права, обавеза и одговорности у правном промету у односу на средства са којима располаже, у складу са законом.

Члан 12

У правном промету са трећим лицима, Библиотека иступа у своје име и за свој рачун.

За своје обавезе Библиотека одговора својом имовином (потпуна одговорност, скраћено: п.о.).

IV ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 13.

Библиотеку заступа и представља Директор.

У случају одсутности или спречености директора, Библиотеку заступају и представљају запослени у границама посебног овлашћења.

Овлашћење из става 2. овог члана даје се у писменом облику.

Члан 14.

Директор је овлашћен да у име Библиотеке, у оквиру регистроване делатности, а у границама законских овлашћења, закључује уговоре и врши друге правне радње, као и да заступа Библиотеку пред судовима и другим органима.

Директор Библиотеке може у оквиру својих овлашћења, дати другом лицу писмено пуномоћје за заступање и представљање Библиотеке.

Обим, садржину и трајање пуномоћја, у оквиру својих овлашћења, одређује директор.

Члан 15.

Директор Библиотеке не може без прибављене сагласности Управног одбора закључити уговор о дугорочној пословној сарадњи, куповини и продаји основних средстава веће вредности.

У случају већих инвестиционих улагања, у складу са прописима којима се уређује област јавних набавки, директор је дужан да обавести и информише Управни одбор.

V ДЕЛАТНОСТ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 16.

Делатност, услови и начин обављања делатности Библиотеке одређени су важећим позитивним прописима којима се регулише област културе, као и важећим законима и подзаконским актима којима се регулишу јавне службе, библиотечко-информациона делатност, издавачка делатност као и одредбама овог Статута.

Делатност Библиотеке разврстава се према јединственој класификацији делатности у групу: Делатност библиотека и архива.

Претежна делатност Библиотеке је:

91.01 – делатност библиотека и архива.

Остале делатности Библиотеке су:

18.12 – остало штампање

18.20 – умножавање снимљених записа

47.61 – трговина на мало књигама у специјализованим продавницама

58.11 – издавање књига, брошура, музичких књига и других публикација

58.13 – издавање новина

58.14 – издавање часописа и периодичних издања

58.19 – остала издавачка делатност

62.02 – управна делатност

72.20 – истраживање и развој у хуманистичким наукама

82.19 – фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка

82.30 – организовање састанака и сајмова

90.01 – извођачка уметност

90.02 – друге уметничке делатности у оквиру извођачке делатности

90.03 – уметничко стваралаштво

90.04 – рад уметничких установа.

Библиотека прикупља, обрађује, штити, чува и обезбеђује приступ библиотечко-информационој грађи и изворима, односно издаје библиотечко-информациону грађу и изворе на коришћење, а обавља и друге послове у складу са законом.

Члан 17.

Библиотека може извршити промену регистрованих делатности, осим претежне у складу са својим пословним интересима и програмима развоја.

О промени регистрованих делатности одлучује Управни одбор Библиотеке, уз сагласност Оснивача.

Члан 18.

Библиотека обавља делатности из члана 16. и 17. овог статута под условима и на начин утврђен законом, у складу са циљевима ради којих је основана, а на начин којим се обезбеђује уредно и квалитетно, под једнаким условима, задовољавање потреба корисника.

Члан 19.

Библиотечко-информационе услуге корисницима Библиотека пружа сваког радног дана, на лицу места и на даљину, у земљи и иностранству у складу са техничким могућностима.

Библиотечко-информациону грађу и изворе из својих збирки Библиотека корисницима даје на коришћење у читави Библиотеци.

Посебне библиотечко-информационе услуге члановима и другим корисницима Библиотека пружа уз посебну новчану надокнаду.

Библиотека уређује услове и начин пружања библиотечко-информационих услуга корисницима у складу са важећим законима, подзаконским актима, стручним упутствима и међународним стандардима.

Члан 20.

Библиотека сарађује са удружењима, организацијама и институцијама које се баве издавањем и популарисањем књиге, научним и образовним установама, установама и организацијама културе, установама заштите културних добара, привредним друштвима и предузетницима регистрованим за обављање делатности у култури као и свим физичким и правним лицима која се баве културном делатношћу.

VI УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 21.

Организација рада, руковођење и друга питања унутрашње организације Библиотеке ближе се одређује правилником о организацији и систематизацији послова, тако да се остварује функционално јединство у организацији послова и радних задатака, на основу јединственог планирања, развоја и рада као и контролом извршења послова и радних задатака.

VII ОРГАНИ БИБЛИОТЕКЕ - САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 22.

Органи Библиотеке су:

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

1. Директор Библиотеке

Члан 23.

Директор је орган руковођења Библиотеком.

Директора Библиотеке именује и разрешава Оснивач.

Члан 24.

Директор Библиотеке именује се на основу претходно спроведеног јавног конкурса, у складу са законом. Директор Библиотеке именује се на период од четири године.

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

Члан 25.

Јавни конкурс за избор директора Библиотеке расписује и спроводи Управни одбор Библиотеке 60 дана пре истека мандата директора.

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

Оснивач, именује директораа, на основу предлога Управног одбора.

Члан 26.

Управни одбор може предложити Оснивачу само једног кандидата за директора Библиотеке.

Ако Управни одбор не изабере ни једног од пријављених кандидата, или ако Оснивач не прихвате предложеног кандидата од стране Управног одбора, сматра се да јавни конкурс није успео.

У случају из става 2. овог члана, Управни одбор може да распише и спроведе нови јавни конкурс, односно Оснивач може да именује вршиоца дужности директора у складу са чланом 33. овог Статута.

Члан 27.

Конкурс за избор директора Библиотеке објављује се на огласној табли библиотеке, на сајту библиотеке, у огласима националне службе запошљавања и у најмање једном дневном листу са издањем за целу територију Републике Србије.

Рок за подношење пријава кандидата на конкурс је 15 радних дана од дана објављивања конкурса.

Непотпуне и неблаговремене пријаве на конкурс се не разматрају.

Благовремена пријава је свака пријава која је поднета у року од 15 дана од дана објављивања јавног конкурса.

Потпуна пријава је свака пријава која садржи доказе из конкурсне документације у складу са чланом 30. овог Статута.

Члан 28.

За избор кандидата за Директора Библиотеке утврђују се следећи услови:

1. кандидат треба да има стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука и уметности, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године;
2. да има најмање пет године радног искуства у области културе (установе културе и/или самостално обављање уметничке или др. делатности у области културе);
3. да се против кандидата не води истрага и да није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности;
4. држављанство Републике Србије;
5. општа здравствена способност.

Члан 29.

Приликом избора кандидата за директора Библиотеке Управни одбор ће ценити и следећа допунска знања и способности:

1. Квалитет и одрживост понуђеног предлога Програма рада и развоја Библиотеке за период од четири године;
2. Знање једног светског језика.

Члан 30.

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

1. Предлог Програма рада и развоја Библиотеке за период од четири године;
2. Оверену копију дипломе или уверења о стеченој стручној спреми;
3. Оверену потврду послодавца, оверену копију решења или уговора/анекса уговора о раду, оверену копију уверења коју издаје репрезентативно удружење у култури којима се потврђује радно искуство у области културе;

6. Уверење, не старије од шест месеци, да се против кандидата не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности;
7. доказ о знању свтског језика (диплома факултета, потврда о положеном испиту на студијама или уверење – потврда референтне акредитоване установе);
8. Уверење о држављанству Републике Србије (не старије од 6 месеци);
9. Извод из матичне књиге рођених (издат на новом обрасцу сходно Закону о матичним књигама ("Службени гласник РС" бр 20/09);
10. Оверену копију личне карте;
11. Доказ о општој здравственој способности (оригинал лекарског уверења) издат од стране здравствене установе регистроване за издавање уверења.

Члан 31.

Управни одбор је дужан да прегледа све пристигле пријаве на конкурс и да оцени да ли кандидати за директора испуњавају услове предвиђене конкурсом, о чему се води записник.

Управни одбор Библиотеке обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из конкурса и у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса доставља оснивачу образложени предлог листе кандидата (у даљем тексту: Листа). Листа садржи мишљење управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

Оснивач именује директора Библиотеке са Листе уз претходно прибављену сагласност директора библиотеке који обавља матичну функцију за Библиотеку.

Управни одбор разматра и оцењује само благовремене и потпуне пријаве на конкурс.

Одлуком Управног одбора о расписивању конкурса утврђује се начин рада као и рок за предлагање кандидата.

Члан 32.

Директор Библиотеке именује се решењем Оснивача.

О решењу Оснивача о именовању директора Библиотеке обавештава се сваки учесник конкурса.

Члан 33.

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

Вршилац дужности има права и обавезе директора Библиотеке.

Вршилац дужности директора Библиотеке може обављати ту функцију најдуже једну годину од дана именовања.

Члан 34.

Директор Библиотеке:

- 1) представља и заступа Библиотеку у складу са законом и Статутом;
- 2) стара се о законитости рада Библиотеке;
- 3) предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
- 4) доноси општа и појединачна акта у складу са законом и овим Статутом;
- 5) организује и руководи радом Библиотеке;
- 6) предлаже програм рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење;
- 7) извршава одлуке Управног одбора;
- 8) доноси акт о организацији и систематизацији послова;
- 9) предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању;
- 10) одговоран је за материјално-финансијско пословање Библиотеке;
- 11) предлаже финансијски план;
- 12) доноси план јавних набавки;
- 13) обезбеђује остваривање јавности рада Библиотеке;
- 14) подноси предлог извештаја о раду Управном одбору;
- 15) подноси предлог извештаја о финансијском пословању Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора;
- 16) одлучује о пријему и распоређивању радника на одређено радно место;
- 17) предузима мере за извршавање правноснажних одлука;
- 18) стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;

- 19) одговоран је за контролу забране пушења у објекту Библиотеке,
- 20) обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези са радом,
- 21) одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
- 22) заступа и представља Библиотеку у спољно-трговинском пословању;
- 23) одлучује о осигурању имовине и запослених;
- 24) доноси одлуке о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности Библиотеке;
- 25) присуствује седницама Управног одбора као извештач, без права одлучивања;
- 26) доноси упутства и врши расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака;
- 27) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
- 28) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

Члан 35.

Дужност директора Библиотеке престаје истеком мандата и разрешењем.

Директор Библиотеке може бити разрешен и пре истека времена на које је именован, у складу са законом.

Члан 36.

Између директора Библиотеке коме престаје мандат или је разрешен и новог директора, односно вршиоца дужности директора, врши се примопредаја дужности.

Примопредаја дужности из претходног става врши се у присуству комисије коју образује Управни одбор. Комисија се састоји од председника и два члана.

Управни одбор приликом образовања комисије одређује рок у коме ће се извршити примопредаја.

Члан 37.

Директор Библиотеке коме престаје мандат дужан је да упозна новог директора, односно вршиоца дужности са финансијским стањем, пословањем и радним задацима који су у току и које треба извршити у одређеном року.

Записник о примопредаји доставља се Управном одбору Библиотеке.

Члан 38.

Директор Библиотеке самосталан је у свом раду, а за свој рад одговоран је Оснивачу која га именује.

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

2. Управни одбор

Члан 39.

Управни одбор је орган управљања у Библиотеци.

Управни одбор Библиотеке има пет члана.

Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава Оснивач, у складу са законом.

Највише једна трећина чланова управног одбора именује се из реда запослених у установи из реда основне делатности.

Члан 40.

Састав чланова управног одбора утврђује оснивач решењем о именовању, у складу са законом.

Чланове управног одбора, из реда запослених у Библиотеци, предлаже репрезентативни синдикат Библиотеке или запослени у Библиотеци уколико не постоји синдикат.

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

Половина чланова управног одбора из реда запослених мора да буде из реда носилаца основне, односно програмске делатности.

Члан 41.

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 када

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

Члан 42.

Управни одбор Библиотеке:

- 1) доноси Статут Библиотеке и друга општа акта предвиђена законом и овим Статутом,
- 2) даје предлог о статусним променама Библиотеке, у складу са законом и овим Статутом,
- 3) утврђује пословну и развојну политику,
- 4) одлучује о пословању Библиотеке, 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 обрачун,
- 9) расписује и спроводи јавни конкурс за именовање директора и предлаже оснивачу кандидата за директора у складу са законом,
- 10) закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, у складу са законом,
- 11) закључује анекс уговора о раду када је за директора именовано лице које је већ запослено у Библиотеци на неодређено време, у складу са законом,
- 12) усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава,
- 13) одлучује о трајној пословној сарадњи са другим предузећима, установама и другим правним лицима,
- 14) одлучује о службеном путу у иностранство директора Библиотеке,
- 15) потписује решење о годишњем одмору директора Библиотеке,
- 16) доноси Пословник о свом раду,
- 17) одлучује о другим питањима предвиђеним законом, овим Статутом и другим општим актима Библиотеке.

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

Члан 43.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

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, одлуке о статусним променама и одлуке о предлогу кандидата за директоре Библиотеке, управни одбор доноси већином гласова укупног броја чланова.

Члан 44.

Седнице управног одбора сазива и руководи њиховим радом председник управног одбора, а изузетно у случају његове спречености најстарији члан управног одбора.

Гласање у Управном одбору је јавно, уколико управни одбор не одлучи да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника управног одбора, управни одбор може донети одлуку већином гласова укупног броја чланова и путем писаних изјава сваког члана или коришћењем других техничких-електронских средстава комуникације.

О изјашњењу члана управног одбора путем коришћења других техничких-електронских средстава комуникације сачињава се писмена белешка, коју члан Управног одбора потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

Члан 45.

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

Председник и чланови управног одбора солидарно одговарају за материјалну штету нанету Библиотеци у складу са законом.

Члан Управног одбора који при гласању издвоји мишљење у записник не сноси одговорност.

Члан 46.

Управни одбор као своја помоћна тела може да образује сталне и повремене комисије, ради обављања послова и задатака из делокруга рада управног одбора.

Члан 47.

За време трајања мандата председник и чланови управног одбора могу остварити право на накнаду за рад, под условима и мерилима утврђеним актом оснивача.

Члан 48.

Пословником о раду управног одбора, ближе се уређује начин рада и одлучивања управног одбора као и његових органа и тела.

3. Надзорни одбор

Члан 49.

Надзорни одбор врши надзор над пословањем Библиотеке.

Надзорни одбор Библиотеке има три члана.

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

Председника Надзорног одбора именује Оснивач из реда чланова Надзорног одбора.

Члан 50.

Састав чланова Надзорног одбора утврђује оснивач решењем о именовању, у складу са законом.

Један члан Надзорног одбора именује се из реда запослених у Библиотеци на предлог репрезентативног синдиката Библиотеке или запослених у Библиотеци уколико не постоји синдикат.

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

Члан 51.

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

Оснивач може, до именовања чланова Надзорног одбора, да 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 52.

Надзорни одбор пуноважно одлучује ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова присутних чланова.

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

Члан 53.

Седнице Надзорног одбора сазива и руководи њиховим радом председник Надзорног одбора, а изузетно у случају његове спречености најстарији члан Надзорног одбора.

Гласање у Надзорном одбору је јавно, уколико Надзорни одбор не одлучи да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника Надзорног одбора, Надзорни одбор може донети одлуку већином гласова укупног броја чланова и путем писаних изјава сваког члана или коришћењем других техничких-електронских средстава комуникације.

О изјашњењу члана Надзорног одбора путем коришћења других техничких средстава комуникације сачињава се писмена белешка коју члан Надзорног одбора потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

Члан 54.

Надзорни одбор, у складу са законом врши 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 Библиотеке воде уредно, и у складу са прописима, а може их дати и на вештачење,
- 3) прегледа извештаје који се подносе Управном одбору о пословању, и пословној политици Библиотеке о годишњим финансијским исказима и извештајима о пословању Библиотеке која се подносе Управном одбору пре усвајања од стране Управног одбора



- 5) најмање једном годишње, подноси извештај о свом раду Оснивачу,
- 6) доноси Пословник о свом раду,
- 7) врши и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Библиотеке.

Члан 55.

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 запосленог кога директор одреди.

Члан 56.

Пословником о раду Надзорног одбора, ближе се уређује начин рада и одлучивања Надзорног одбора.

VIII ОДГОВОРНОСТ ЗА ОБАВЉАЊЕ УПРАВЉАЧКИХ ФУНКЦИЈА И ФУНКЦИЈА РУКОВОЂЕЊА

Члан 57.

Директор одговара за резултате руковођења, пословања и законитост рада Библиотеке. Директор и чланови управног одбора одговарају материјално за штету нанету Библиотеци доношењем и извршавањем одлука за које су овлашћени, у складу са законом.

IX ПЛАНИРАЊЕ РАДА И СРЕДСТВА БИБЛИОТЕКЕ

Планирање рада

Члан 58.

Библиотека доноси годишњи програм рада који садржи посебно исказана средства потребна за финансирање програмских активности, као и средства потребна за финансирање текућих расхода, издатака и планирање прихода.

Члан 59.

Поред годишњег програма рада, Библиотека може сачињавати планове рада за дужи временски период односно средњорочне и дугорочне планове.

Члан 60.

Годишњи извештај о раду, програм рада и извештај о финансијском пословању Библиотеке за претходну годину достављају се Оснивачу у року утврђеном законом.

Средства Библиотеке

Члан 61.

Средства Библиотеке користе се за намене предвиђене програмом рада и финансијским планом, у складу са законом и овим Статутом.

Члан 62.

Средства за обављање делатности Библиотеке и остваривање програма и пројеката, обезбеђују се у складу са законом, и то:

- 1) из буџета Општине Бољевац
- 2) из буџета Републике Србије, односно других нивоа власти,
- 3) из прихода остварених обављањем делатности,
- 4) донаторством, спонзорством, легатима,
- 5) на други начин у складу са законом.

Члан 63.

О коришћењу средстава Библиотеке, осим средстава из члана 16. овог Статута одлучује директор у оквиру годишњег одобреног програма рада, у складу са законом.

Члан 64.

Пословни резултати и стање средстава Библиотеке утврђују се сваке године годишњим завршним рачуном и извештајем о раду и пословању који усваја Управни одбор Библиотеке.

Х ЗАШТИТА КУЛТУРНИХ ДОБАРА

Члан 65.

Заштита културних добара врши се на основу закона и других прописа који уређују ову област и у складу са упутствима надлежних органа.

Члан 66.

У Библиотеци се врши заштита културних добара из збирки Библиотеке у случају непосредне ратне опасности и других елементарних непогода доношењем плана заштите културних добара.

Члан 67.

План заштите културних добара из члана 66. овог Статута доноси Управни одбор.

Директор Библиотеке је организатор послова у реализацији плана из члана 66. овог Статута и непосредно је одговоран за његово спровођење.

ХІ ЈАВНОСТ РАДА

Члан 68.

Јавност рада Библиотеке остварује се у складу са законом.

Члан 69.

Јавност рада Библиотеке остварује се правом заинтересованих лица на увид у све врсте информација из области библиотечко-информационе делатности и из рада органа Библиотеке.

Библиотека остварује јавност рада путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, издавањем и дистрибуирањем публикација о културним добрима, организовањем стручних и популарних предавања и других облика културно образовне делатности, објављивањем информација на званичној интернет страници Библиотеке, као и другим видовима информисања.

Члан 70.

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

Члан 71.

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

Члан 72.

За ефикасније информисање запослених у Библиотеци, унапређење интерне комуникације између организационих јединица и обезбеђивање расположивости информација, општих и појединачних аката и друге релевантне документације користи се званична Интернет страна Библиотеке или интерна комуникацијска мрежа.

ХІІ ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 73.

Пословну тајну представљају документа, исправе и подаци утврђени одлуком управе Библиотеке, чије би саопштење неовлашћеном лицу због њихове природе и значаја било противно интересима и пословном угледу Библиотеке.

Неће се сматрати повредом дужности чувања пословне тајне саопштавање ових података на седницама органа Библиотеке ако је такво саопштавање неопходно ради вршења послова или обавештавања органа.

Члан 74.

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

Члан 75.

Управни одбор може посебном одлуком утврдити исправе и податке који представљају пословну тајну, као и поступак проглашавања и начин чувања тајне, у складу са законом.

Члан 76.

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

Управа Библиотеке обавештава запослене о свом раду и пословању Библиотеке, безбедности и здрављу 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 или преко интерне комуникацијске мреже.

XIII ПОЛОЖАЈ ЗАПОСЛЕНИХ У БИБЛИОТЕЦИ

Члан 78.

На права, обавезе и одговорности запослених у библиотеци примењују се општи прописи о раду и јавним службама ако законом није другачије уређено.

Запослени у Библиотеци обавезни су да се укључе у програме континуираног образовања и перманентног професионалног усавршавања у области библиотекарства, информационих и других наука које организује Библиотека или друге институције, организације и удружења.

Запослени у библиотечко-информационој делатности и делатности заштите културних добара напредују стицањем виших стручних звања.

Запослени у библиотечко-информационој делатности и делатности заштите културних добара у Библиотеци стичу стручна звања у складу са законом и критеријумима утврђеним на основу закона.

XIV УСЛОВИ ЗА РАД СИНДИКАТА И САРАДЊА СА СИНДИКАТОМ

Члан 79.

Запослени у Библиотеци могу организовати синдикалну организацију.

Дирктор Библиотеке обезбеђује услове за рад и деловање синдиката утврђене законима и другим подзаконским актима.

Члан 80.

Синдикална организација има право и дужност да учествује у регулисању права и дужности запослених у Библиотеци у складу са законом, овим Статутом, колективним уговором и другим општим актима.

Активности синдиката не смеју ићи на штету остваривања основних делатности Библиотеке, интереса корисника, радне дисциплине, обезбеђења сигурности људи и имовине, као и других правних и физичких лица.

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

Члан 81.

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.

Библиотека је дужна да у обављању своје делатности обезбеђују потребне услове за заштиту и унапређење животне средине, да спречава узроке и отклања штетне последице које угрожавају природне и радом створене вредности животне средине.

XVI ОПШТА АКТА

Члан 82.

Основни општи акт Библиотеке је Статут.

У Библиотеци се доносе и други општи акти на начин утврђен овим Статутом и законом.

Други општи акти Библиотеке морају бити у сагласности са Статутом.

Члан 83.

Други општи акти Библиотеке су:

- 1) Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) Правилник о физичко-техничком и противпожарном обезбеђењу;
- 3) Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
- 4) Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- 5) Правилник о раду;
- 6) Правилник о заштити од пожара;
- 7) Правилник о рачуноводству и
- 8) Правилник о радној дисциплини и понашању запослених;

9) наведени и други општи акти доносе се на основу закона и других прописа донетих на основу закона и колективног уговора.

Члан 84.

Статут усваја Управни одбор Библиотеке.

По усвајању Статута, исти се доставља Оснивачу на сагласност.

Члан 85.

Друге опште акте Библиотеке из члана 83. Статута доноси Управни одбор, осим када је законом другачије прописано.

Правилник о организацији и систематизацији послова, доноси директор Библиотеке и доставља Председнику општине на сагласност.

Члан 86.

Општа акта се објављују на огласној табли Библиотеке или на интерној комуникацијској мрежи и ступају на снагу осмог дана од дана њиховог објављивања, осим ако општим актом није другачије одређено.

Члан 87.

Измене и допуне Статута, односно другог општег акта Библиотеке, врше се на начин и по поступку по коме је такав акт донет.

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

Члан 88.

Статут и друга општа акта Библиотеке чувају се у архиви.

На захтев запослених, архив Библиотеке дужан је да Статут и друга општа акта даје на увид у складу са законом.

XVII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 89.

Административне и књиговодствене послове за потребе Библиотеке обављаће Предшколска установа "Наша радост" Бољевац.

Члан 90.

Доношење општих аката са извршиће се најкасније у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог Статута.

Члан 91.

Овај Статут ступа на снагу даном давања сагласности од стране оснивача а исти се објављује на огласној табли Библиотеке.

Број: 1/2021

Бољевац, 22.09.2021. године

