

На основу члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон и 47/18), члана 52. став 1. тачка 23. Статута општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће“, број 3/19) и члана 156. став 2. Пословника Скупштине општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће“, број 14/2020),

Скупштина општине Мало Црниће на седници одржаној 21. 04. 2021. године, разматрајући Статут Библиотеке „Србољуб Митић“ Мало Црниће“, доноси

РЕШЕЊЕ
о давању сагласности на Статут Библиотеке
„Србољуб Митић“ Мало Црниће

Члан 1.

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Статут Библиотеке „Србољуб Митић“ Мало Црниће, број 73/2021, од 30. 03. 2021. године, који је донет на седници Управног одбора Библиотеке „Србољуб Митић“ Мало Црниће дана 30. 03. 2021. године, број акта 74/2021.

Члан 2.

Саставни део Решења је Статут Библиотеке „Србољуб Митић“ Мало Црниће.

Члан 3.

Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику општине Мало Црниће“.

I/01 Број: 020-62/2021

У Малом Црнићу, 21. 04. 2021. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

ПРЕДСЕДНИК,
Горанка Стевић



На основу члана 21. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС" број 42/91, 71/94, 79/05 - др. закон и 83/14 - др. закон), члана 44. Закона о култури ("Службени гласник РС" број 72/09, 13/16 и 30/16 - исправка) и члана 9. Одлуке о променама у организовању Библиотеке у Малом Црнићу ("Службени гласник општине Мало Црниће" број 17/2020), Управни одбор Библиотеке "Србољуб Митић" Мало Црниће, на својој седници одржаној дана 30.03.2021. године,

Д О Н О С И

Статут Библиотеке "Србољуб Митић" Мало Црниће

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом уређују се питања од значаја за обављање делатности, рад и пословање Библиотеке "Србољуб Митић" Мало Црниће (у даљем тексту: Библиотека) и то: назив оснивача, назив и седиште установе, овлашћења у правном промету, делатност, средства установе, органи, општи акти и друга питања.

Члан 2.

Библиотека је основана 1879. године као Читалиште у Малом Црнићу.

Члан 3.

Дан Библиотеке је 11. април – дан када је рођен песник Србољуб Митић по коме је Библиотека добила име.

Члан 4.

Библиотеке је установа културе која обавља библиотечко-информациону делатност. Библиотека је установа са својством правног лица, са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом и овим статутом. Библиотека је уписана у судски регистар код Привредног суда у Пожаревцу под бројем: Фи.139/2003. У Библиотеци се, ради обављања основне делатности образују следеће организационе јединице:

1. Пријемно одељење за одрасле
2. Одељење за децу
3. Одељење стручне књиге
4. Одељење за набавку и стручну обраду књига
5. Одељење Завичајне збирке
6. Одељење старе и ретке књиге
7. Одељење периодике.

Члан 5.

Библиотека послује под фирмом: "Библиотека "Србољуб Митић". Седиште Библиотеке је у Малом Црнићу, у улици Бајлонијева број 80А.

Члан 6.

Рад Библиотеке је јаван. Јавност рада обезбеђује се у складу са законом и овим Статутом.

Члан 7.

Библиотека има сва овлашћења у правном промету. У правном промету са трећим лицима Библиотека иступа у своје име и за свој рачун. У правном промету са трећим лицима Библиотека за своје обавезе одговара целокупном својом имовином.

Члан 8.

Библиотека има свој печат и штамбиљ. Печат Библиотеке је округлог облика пречника 32 mm, са текстом: Библиотека "Србољуб Митић" Мало Црниће. Штамбиљ Библиотеке је правоугаоног облика дужине 50x30 mm са текстом: "Библиотека "Србољуб Митић" Мало Црниће, а испод текста назначена је реч "Број" поред које се налази место за упис броја и испод ње празна црта за датум а испод тога се налази текст "Мало Црниће". Печат и штамбиљ Библиотеке исписани су на српском језику ћириличним писмом. Печат и штамбиљ чува и њима рукује овлашћено лице од стране директора Библиотеке.

II

ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 9.

Библиотеку заступа и представља директор Библиотеке (у даљем тексту: директор). Директор је овлашћен да у име Библиотеке у границама својих овлашћења закључује уговоре и врши друге правне радње, као и да заступа Библиотеке пред судовима и другим органима.

Члан 10.

У одсутности или спречености директора, Библиотеку заступа лице које он овласти. Лице из претходног става, док врши функцију заступања има сва права, дужности и одговорности директора.

Члан 11.

Директор своја овлашћења у погледу заступања и представљања може путем писаног пуномоћја преносити на друга лица. Директор је дужан да приликом давања пуномоћја одреди њихов садржај, обим и време трајања.

III

ДЕЛАТНОСТ

Члан 12.

Делатност Библиотеке се уписује у судски регистар.

Библиотека обавља следеће делатности:

91.01 Делатност библиотека и архива

Ова делатност обухвата:

- документационе и информационе активности библиотека свих врста, читаоница, слушаоница и посебних просторија за гледање филмова и видео-материјала, који пружају услуге корисницима као што су студенти, научници, службеници;
- припремање збирки, без обзира на то да ли су специјализоване или не;
- израда каталога збирки и колекција;
- прикупљање, обрада, заштита, чување и обезбеђивање приступа библиотечно-информационој грађи, књига, мапа, часописа, филмова, плоча, трака, уметничких дела итд.
- пружање свих облика библиотечно-информационих услуга на лицу места и на даљину активности фототека и кинотека и пратеће услуге.

91.03 Заштита и одржавање непокретних културних добара, културно-историјских локација, зграда и сличних туристичких споменика

Ова делатност обухвата:

- заштиту и одржавање непокретних културних добара, културно-историјских локација, зграда и сличних туристичких споменика.

58 Издавачка делатност - Ова делатност обухвата: издавање књига, брошура, проспеката, речника, енциклопедија, атласа, мапа и карата; издавање новина, часописа и периодичних часописа; именика и адресара и других публикација, постера, летака, рекламног материјала и сличних публикација, on-line издавање као и издавање софтвера. Обухваћени су сви могући облици издаваштва (штампано издаваштво, у електронском или аудио облику, на интернету, мултимедијални производи као што су приручници на компакт-дискovima (CD-ROM и др.)

58.11 Издавање књига

58.13 Издавање новина

58.14 Издавање часописа и периодичних издања

58.19 Остала издавачка делатност

58.29 Издавање осталих сфтвера

Ова делатност обухвата: издавање готовог софтвера који није посебно прилагођен конкретном кориснику, укључујући превод или прилагођавање оваквог софтвера за одређено тржиште, за свој рачун:

- оперативних система
- пословних и других апликација

63.11 Обрада података, хостинг и сл.

Ова делатност обухвата:

- активности обезбеђена инфраструктуре за хостинг, услуге обраде података и с њима повезане активности
- специјализоване хостинг делатности као што су веб хостинг, мултимедијални сервиси или хостинг апликација, пружање апликацијских услуга, омогућавање коришћење time-sharing ресурса централног (mainframe) рачунара од стране корисника
- делатност целокупне обраде података које доставља корисник и израде специјализованих извештаја на бази података набављених од клијената, као и уношење података

63.12 Веб портали

Ова делатност обухвата:

- рад на веб сајтовима који користе претраживаче за генерисање и одржавање екстензивних база података интернет адреса и садржаја у лако претраживом облику
- рад на другим веб сајтовима који делују као портали на интернету, као што су медијски сајтови који обезбеђују периодично ажуриране садржаје

82.19 Фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка

Ова делатност обухвата копирање, припремање докумената и друге специјализоване активности које представљају подршку канцеларијском пословању:

- припремање докумената
- корекцију и рецензију докумената
- куцање и обраду текста
- секретарске помоћне услуге
- преписивање докумената и друге секретарске услуге
- куцање и прекуцавање писама
- обраду поште (сортирање, адресирање итд.), изузев директног поштанског рекламирања
- фотокопирање
- копирање
- диазокопирање
- друге услуге копирања докумената, без пружања услуга штампања (нпр. офсет штампа, брза штампа, дигитална штампа и предштампарске услуге)

18.14 Књиговезачке и сродне услуге

Ова делатност обухвата:

- завршне поступке после штампе, повезивање књига, брошура, магазина и каталога различитим технолошким поступцима, сечење, пресавијање, корицење, финално повезивање (и пластиком)
- припрему и израду главног пројекта, скица, узорака, макета и других репрографских производа

- завршне радове на слагању штампаних листова у књиге, брошуре, магazine, каталоге и др., који се обављају савијањем, састављањем, проширивањем, туткалисањем, лепљењем, опшивањем и др.; злато-тиск
- завршне радове на штампаном папиру или картону као што су пословни формулари, етикете, календари, рекламни материјали, проспекти и др., који се обављају савијањем, лепљењем, бушењем, перфорирањем, моделирањем у рељефу, превлачењем пластиком и др.
- завршне радове на CD-овима и DVD-овима
- остале завршне радове (бојење, утискивање, маркирање)
- завршне поштанске услуге (стандардизовање и припрема коверта).

Члан 13.

Библиотека обавља библиотечко-информациону делатност која обухвата: прикупљање, обраду, заштиту, чување, представљање и давање на коришћење библиотечке грађе и извора, као и стварање, размену, позајмицу и дистрибуцију информација које поседује Библиотека, друге установе, организације или удружења у земљи и иностранству, а у циљу ширења знања, слободног приступа информацијама и њихове промоције. Библиотека у својим фондовима има стару и ретку библиотечку грађу, те обавља и делатност правне и техничке заштите те грађе у складу са законом.

Члан 14.

Библиотека обавља и послове:

1. истраживања и проглашавања односно утврђивања културних добара;
2. вођења регистра и документације о културним добрима;
3. пружања стручне помоћи на чувању и одржавању културних добара сопственицима и корисницима тих добара;
4. старања о коришћењу библиотечке грађе у сврхе утврђене законом;
5. праћења спроведених мера заштите и предлагања мера заштите библиотечке грађе и документарног материјала;
6. прикупљања, сређивања, чувања, одржавања и коришћења библиотечке грађе и документарног материјала;
7. спровођења мера техничке и физичке заштите библиотечке грађе и документарног материјала;
8. издавања публикација о библиотечкој грађи и о резултатима рада на њиховој заштити;
9. излагања библиотечке грађе, организовања предавања и других пригодних облика културно-образовне делатности;
10. и друге послове у области заштите библиотечке грађе утврђене законом.

Члан 15.

Библиотека обавља делатност из члана 12., 13. и 14. овог статута под условима и на начин утврђен законом и подзаконским актима, у складу са циљевима ради којих је основан. Библиотека је дужна да послове из своје надлежности обавља на начин којим се обезбеђује уредно и квалитетно, под једнаким условима, остваривање права грађана и задовољавање потреба корисника.

Члан 16.

Библиотека може да допуни, прошири или промени своју делатност ако су за то испуњени услови предвиђени законом. Одлуку из претходног става доноси Управни одбор Библиотеке (у даљем тексту: Управни одбор), уз сагласност оснивача.

Члан 17.

У обављању своје делатности Библиотека сарађује са установама и организацијама из области културе, образовања, предузећима и привредним друштвима и другим правним и физичким лицима.

IV

ОДНОС БИБЛИОТЕКЕ И ОСНИВАЧА

Члан 18.

Однос Библиотеке и оснивача уређен је законом, оснивачким актом, овим статутом и другим општим актима.

Члан 19.

Скупштина општине Мало Црниће (у даљем тексту: Скупштина) даје сагласност на:

1. Статут
2. Статусне промене
3. Годишњи програм рада и финансијски план
4. Друга акта Библиотеке у складу са законом, оснивачким актом и Статутом. У вршењу оснивачких права Скупштина разматра годишњи извештај о раду и пословању Библиотеке.

Члан 20.

Библиотека је дужна:

1. обавља своју делатност у складу са законом, оснивачким актом, овим статутом и другим општим актима,
2. подноси оснивачу годишњи извештај о раду и пословању, као и друге извештаје на захтев оснивача,
3. подноси оснивачу годишњи програм рада и финансијски план,
4. извршава и друге обавезе, у складу са законом и овим статутом.

Члан 21.

У случају трајних поремећаја у пословању установе, оснивач може предузети мере којима ће обезбедити услове за несметано обављање функције Библиотека.

V ПЛАНИРАЊЕ

Члан 22.

Планови и програми рада Библиотеке доносе се у складу са циљевима ради којих је Библиотека основана.

Члан 23.

Предлог плана, односно годишњег програма рада утврђује директор. План односно годишњи програм рада доноси Управни одбор.

Члан 24.

Планови, односно програми рада Библиотеке могу се доносити за краћи или дужи период од једне године. Планови, односно програми рада из претходног става доносе се на предлог оснивача, Управног одбора или директора.

Члан 25.

Управни одбор прати извршење програма рада и плана и предузима мере за њихово остваривање.

За извршење годишњег програма рада и плана одговоран је директор.

VI СРЕДСТВА ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 26.

Средства за обављање делатности Библиотеке обезбеђују се из буџета општине Мало Црниће, из прихода остварених обављањем делатности, од накнада за услуге, продајом производа, од поклона, легата, донација, спонзорстава и других извора у складу са законом. Библиотека у обављању делатности користи средства у јавној својини и њима управља под условима и на начин утврђен законом. Средства која користи Библиотека и којима управља, јесу непокретне и покретне ствари, новчана средства, хартије од вредности и друга имовинска права.

Члан 27.

Средства Библиотеке користе се према њиховој намени, у складу са законом.

Члан 28.

Пословни резултати и стање средства Библиотеке утврђују се завршним рачуном сваке године.

VII
ОРГАНИ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 29.

Органи Библиотеке су: директор, Управни одбор и Надзорни одбор.

ДИРЕКТОР

Члан 30.

Библиотеком руководи директор. Директор се именује и разрешава у складу са законом и другим прописима и актима. Директор се именује у складу са законом и другим прописима и актима, на предлог Управног одбора. Директор се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса, на период од четири године и може бити поново именован. Јавни конкурс расписује и спроводи Управни одбор. Јавни конкурс се расписује 60 дана пре истека мандата директора. Јавни конкурс објављује се на сајту Националне службе за запошљавање, у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике и у једном од штампаних медија. Рок за подношење пријава на јавни конкурс не може бити краћи од осам ни дужи од петнаест дана од дана оглашавања јавног конкурса. Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Управни одбор одбацује закључком против кога се може изјавити посебна жалба оснивачу у року од три дана од дана достављања закључка. Жалба не задржава извршење закључка. Управни одбор 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) који садржи мишљење о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору, у циљу именовања директора. Јавни конкурс није успео ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњавају услове да уђу у изборни поступак о чему је дужан да обавести оснивача, односно уколико се не именује директор са Листе. Услови за избор кандидата за директора утврђују се законом и Статутом.

Члан 31.

За директора може бити именовано лице које поред законом прописаних општих услова испуњава и следеће услове:

1. да има високо образовање:
 - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године
 - 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 3 године радног искуства у култури
 3. да поднесе програм рада и развоја Библиотеке Управном одбору.
- На именовање, односно разрешење директора Библиотеке сагласност даје директор Библиотеке која обавља матичне функције за ту библиотеку.

Члан 32.

Директор има следећа права и одговорности:

1. организује и руководи радом Библиотеке,
2. доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и Статутом,
3. извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања,
4. заступа Библиотеку,
5. стара се о законитости рада Библиотеке,
6. одговоран је за спровођење програма рада,
7. одговоран је за материјално-финансијско пословање,
8. предлаже годишњи програм рада и пословања,
9. предлаже годишњи извештај о раду и пословању,
10. предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја и финансијски план и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада,
11. одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом, колективним уговором или другим општим актом и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом,
12. образује комисије и друга радна тела за обављање послова из надлежности Библиотеке,
13. предлаже Управном одбору именовање и разрешење чланова Стручног, Програмског и Уметничког савета,
14. закључује уговоре у име и за рачун Библиотеке,
15. даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада,
16. врши и друге послове утврђене законом и Статутом.

Члан 33.

Директор има право и дужност да учествује у раду Управног одбора, без права одлучивања.

Члан 34.

Дужност директора престаје истеком мандата и разрешењем. Директор ће бити разрешен пре истека мандата:

1. на лични захтев,
2. ако обавља дужност супротно одредбама закона.
3. ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету Библиотеци или тако занемарује или несавесно извршава своје обавезе да су настале или могу настати веће сметње у раду Библиотеке.
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,
5. из других разлога утврђених законом.

Члан 35.

Вршилац дужности директора се именује без претходно спроведеног јавног конкурса, у случају када директору престане дужност пре истека мандата, односно када јавни конкурс за директора није успео, у складу са законом. Вршилац дужности директора може обављати ту функцију најдуже једну годину. Вршилац дужности директора мора да испуњава услове за избор кандидата за директора који су предвиђени законом и Статутом. Вршилац дужности директора има сва права, обавезе и овлашћења директора.

УПРАВНИ ОДБОР

Члан 36.

Библиотеком управља Управни одбор. Управни одбор има председника и четири члана. Председник и чланови Управног одбора именују се и разрешавају у складу са законом и другим прописима и актима. Председник и чланови Управног одбора именују се у складу са законом и другим прописима и актима, из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности. Четири члана Управног одбора именују се на предлог оснивача. Један члан Управног одбора именују се из реда запослених, на предлог репрезентативног синдиката Библиотеке, односно већине запослених. Састав Управног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 30% представника мање заступљеног пола. Председник и чланови Управног одбора именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута. У случају спречености председника Управног одбора, седницу Управног одбора може заказати и њој председавати, најстарији члан Управног одбора.

Члан 37.

До именовања председника и чланова Управног одбора могу се именовати вршиоци дужности председника и чланова Управног одбора. Вршиоци дужности председника и члана Управног одбора могу се именовати и у случају када председнику, односно члану управног одбора престане дужност пре истека мандата. Вршилац дужности председника, односно члана Управног одбора може ту функцију обављати најдуже једну годину.

Члан 38.

Дужност члана Управног одбора престаје истеком мандата и разрешењем. Члан Управног одбора ће бити разрешен 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 правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Управног одбора и
4. из других разлога утврђених законом или Статутом.

Члан 39.

Управни одбор обавља следеће послове:

1. доноси Статут,
2. доноси друге опште акте предвиђене законом и Статутом,
3. утврђује пословну и развојну политику,
4. одлучује о пословању Библиотеке,
5. доноси програме рада, на предлог директора,
6. доноси годишњи финансијски план,
7. усваја годишњи обрачун,
8. усваја годишњи извештај о раду и пословању,
9. даје предлог о статусним променама, у складу са законом,
10. даје предлог листе кандидата за директора,
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. одлучује о коришћењу средстава, у складу са законом,

13. именује и разрешава чланове Стручног, Програмског и Уметничког савета, на предлог директора,

14. доноси Пословник о свом раду,

15. одлучује и о другим питањима утврђеним законом или Статутом.

Члан 40.

Управни одбор ради и одлучује на седницама. Управни одбор пуноважно ради и одлучује ако седници присуствује више од половине од укупног броја чланова. Седнице Управног одбора сазива и њиховим радом руководи председник Управног одбора, а у случају његове спречености најстарији члан Управног одбора. Управни одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора. Пословником о раду Управног одбора ближе се уређује начин рада и одлучивања Управног одбора.

НАДЗОРНИ ОДБОР

Члан 41.

У Библиотеци се образује Надзорни одбор. Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Библиотеке. Председник и чланови Надзорног одбора именују се и разрешавају у складу са законом и другим прописима и актима. Надзорни одбор има председника и два члана, од којих се један именује из реда запослених, на предлог већине запослених. Један члан Надзорног одбора се именује из реда мање заступљеног пола. Председник и чланови Надзорног одбора именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута. За члана Надзорног одбора не може бити именовано лице које је члан Управног одбора. У случају спречености председника Надзорног одбора, седницу Надзорног одбора може заказати и њој председавати, најстарији члан Надзорног одбора.

Члан 42.

До именовања председника и чланова Надзорног одбора могу се именовати вршиоци дужности председника и чланова Надзорног одбора. Вршиоци дужности председника и члана Надзорног одбора могу се именовати и у случају када председнику, односно члану Надзорног одбора престане дужност пре истека мандата. Вршилац дужности председника, односно члана Надзорног одбора може ту функцију обављати најдуже једну годину.

Члан 43.

Дужност члана Надзорног одбора престаје истеком мандата и разрешењем. Члан Надзорног одбора ће бити разрешен 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,
4. из других разлога утврђених законом или Статутом.

Члан 44.

Надзорни одбор обавља следеће послове:

1. врши надзор над законитошћу рада Управног одбора и директора,
2. прегледа завршни рачун и утврђује да ли је сачињен у складу са прописима,
3. утврђује да ли се пословне књиге и друга документа Библиотеке воде уредно и у складу са прописима, а може их дати и на вештачење,
4. извештава о годишњим рачуноводственим исказима и извештајима о пословању који се подносе оснивачу,
5. доноси Пословник о свом раду,
6. врши и друге послове утврђене законом, оснивачким актом, овим статутом и другим општим актима.

Члан 45.

Надзорни одбор ради и одлучује на седницама. Седнице Надзорног одбора сазива и руководи њиховим радом председник Надзорног одбора, а у случају његове спречености најстарији члан Надзорног одбора. Надзорни одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Надзорног одбора. Пословником о раду Надзорног одбора ближе се уређује начин рада и одлучивања Надзорног одбора. Надзорни одбор, најмање једанпут годишње, Скупштини подноси извештај о свом раду.

VIII САВЕТОДАВНА ТЕЛА

Члан 46.

Саветодавна тела Библиотеке су Стручни савет, Програмски савет и Уметнички савет.

СТРУЧНИ САВЕТ

Члан 47.

У Библиотеци се образује Стручни савет. Стручни савет разматра питања из стручне делатности Библиотеке и даје мишљења и предлоге везане за стручни рад Библиотеке. Стручни савет именује Управни одбор, на предлог директора, на време од 4 године. Стручни савет из својих редова бира председника.

Члан 48.

Стручни савет обавља следеће послове:

1. разматра и даје мишљење о предлогу, годишњег и перспективног плана рада и развоја,
2. разматра извршење плана рада Библиотеке,
3. даје мишљење и предлоге о издавачкој и културно-просветној делатности,
4. разматра стручна питања од интереса за рад Библиотеке,
5. предлаже правила о стручном раду у Библиотеци,
6. даје мишљења о другим питањима из стручног рада.

ПРОГРАМСКИ САВЕТ

Члан 49.

У Библиотеци се образује Програмски савет. Програмски савет разматра питања из програмске делатности Библиотеке и даје мишљења и предлоге везане за програме Библиотеке. Чланови Програмског савета бирају се из реда стручних радника Библиотеке, у складу са актом о организацији и систематизацији послова, са високим уметничким и стручним интегритетом и ауторитетом. Програмски савет има три члана која именује Управни одбор, на предлог директора, на време од 4 године. Програмски савет из својих редова бира председника.

Члан 50.

Програмски савет обавља следеће послове:

1. разматра и даје мишљење о принципима програмске политике.
2. предлаже и учествује у реализацији програмског репертоара Библиотеке.
3. разматра и даје мишљење о организационим аспектима програма Библиотеке.
4. предлаже организовање књижевних програма, промоција и трибина.
5. разматра учинке програмске делатности и евалуира учинке реализованих програма.

УМЕТНИЧКИ САВЕТ

Члан 51.

У Библиотеци се образује Уметнички савет. Уметнички савет разматра питања из галеријско-изложбене делатности Библиотеке и даје мишљења и предлоге везане за галеријско-изложбену делатност Библиотеке. Чланови Уметничког савета бирају се из реда еминентних уметника, историчара уметности, теоретичара уметности и ликовних критичара, са високим уметничким и стручним интегритетом и ауторитетом, с тим што се је један члан из редова запослених, у складу са актом о организацији и систематизацији послова. Уметнички савет има пет чланова које именује Управни одбор, на предлог директора, на време од 4 године. Уметнички савет из својих редова бира председника.

Члан 52.

Уметнички савет обавља следеће послове:

1. предлаже програм галеријско-изложбене делатности Библиотеке и
2. врши селекцију уметника који ће излагати, као и одабир ауторских изложби.

IX ПОЛОЖАЈ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 53.

Положај запослених у Библиотеци регулисан је важећим прописима о радним односима и другим законским и подзаконским актима.

X
ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 54.

Пословну тајну у Библиотеци представљају оне исправе и подаци утврђени општим актом Библиотеке, као и одлукама директора и Управног одбора чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Библиотеке и које би штетило интересима и пословном угледу Библиотеке.

Члан 55.

Општим актом о пословној тајни ближе се одређује начин руковања исправама и подацима који се сматрају пословном тајном и друге околности од интереса за чување пословне тајне. Општи акт из претходног става овог члана доноси Управни одбор.

Члан 56.

Сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном, дужни су да га чувају као пословну тајну. Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа запосленог у Библиотеци.

XI
УСЛОВИ ЗА РАД СИНДИКАТА

Члан 57.

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

XII
ОСТВАРИВАЊЕ ЈАВНОСТИ У РАДУ

Члан 58.

Јавност рада Библиотеке остварује се:

1. доступношћу јавности свих одлука Управног и Надзорног одбора, изузев оних које представљају пословну тајну,
2. разматрањем програма и планова рада и извештаја о раду и пословању,
3. сарадњом са образовним, културним, стручним и научним установама и организацијама. За остваривање јавности рада Библиотеке одговорни су директор и Управни одбор.

XIII ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 59.

Библиотека је дужна да средствима јавног информисања и на други погодан начин редовно обавештава грађане и кориснике услуга о свом раду, пословању и програмима.

Члан 60.

Обавештавање запослених остварује се објављивањем информација, аката и одлука на огласној табли Библиотеке, као и службеним саопштењима на радним састанцима.

XIV ОПШТИ АКТИ

Члан 61.

Статут је основни општи акт Библиотеке. Други општи акти Библиотеке морају бити у сагласности са Статутом. Управни одбор доноси Статут већином гласова од укупног броја чланова, уз сагласност оснивача.

Члан 62.

Измене и допуне Статута врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење. Предлог за измену и допуну Статута може дати директор, Управни одбор и оснивач.

Члан 63.

Други општи акти Библиотеке су правилници, одлуке и пословници. Правилнике и одлуке доноси Управни одбор и директор, у складу са законом, оснивачким актом и овим статутом. Пословнике доноси орган Библиотеке чији се рад уређује овим општим актима.

Члан 64.

Други општи акти Библиотеке морају бити у сагласности са законом и Статутом. Појединачни акти које доноси органи Библиотеке морају бити у сагласности са законом, Статутом и другим општим актима Библиотеке.

Члан 65.

Други општи акти Библиотеке мењају се на начин и по поступку који важи за њихово доношење. Општи акти објављују се на огласној табли Библиотеке и ступају на снагу осмог дана од дана објављивања, осим Статута и општег акта о организацији и систематизацији послова, који ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Мало Црниће".

Члан 66.

Тумачење Статута и других опшних аката даје орган који их је донео.

XV
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 67.

Општи акти Библиотеке ускладиће се са одредбама овог статута у року од три месеца од дана његовог ступања на снагу.

Члан 68.

Даном ступања на снагу овог статута престаје да важи Статут Библиотеке "Србољуб Митић" Мало Црниће број: 80/11 од 20.04.2011. године.

Члан 69.

Овај статут, по добијању сагласности од стране оснивача, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Мало Црниће".

Број: 73/2021

У Малом Црнићу, 30. марта 2021. године

УПРАВНИ ОДБОР БИБЛИОТЕКЕ "СРБОЉУБ МИТИЋ" МАЛО ЦРНИЋЕ

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Мирослав Митровић



На основу Одлуке о изменама и допунама Одлуке о променама у организовању Библиотеке "Србољуб Митић" Мало Црниће ("Службени гласник општине Мало Црниће", број 15/2021) и члана 39. и 62. Статута Библиотеке "Србољуб Митић" Мало Црниће ("Службени гласник општине Мало Црниће", број 3/2021),

Управни одбор Библиотеке "Србољуб Митић" Мало Црниће на седници одржаној 03.12.2021. године, д о н о с и

О Д Л У К У
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА СТАТУТА БИБЛИОТЕКЕ "СРБОЉУБ МИТИЋ"
МАЛО ЦРНИЋЕ

Члан 1.

У Статуту Библиотеке "Србољуб Митић" Мало Црниће ("Службени гласник општине Мало Црниће", број 3/2021) у члану 31. став 1. тачка 2. број "3" замењује се бројем "5".

Члан 2.

У члану 36. став 6. мења се тако да гласи: "У састав Управног одбора треба да се обезбеди заступљеност најмање 40% представника мање заступљеног пола."

Члан 3.

У члану 41. став 4. мења се тако да гласи: "У састав Надзорног одбора треба да се обезбеди заступљеност најмање 40% представника мање заступљеног пола."

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Мало Црниће".

Број: 286 /2021
У Малом Црнићу, 03.12.2021. године

УПРАВНИ ОДБОР БИБЛИОТЕКЕ "СРБОЉУБ МИТИЋ"
МАЛО ЦРНИЋЕ


ПРЕДСЕДНИК,
Мирослав Митровић


ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Управни одбор Библиотеке "Србољуб Митић" Мало Црниће, приступио је измени Статута Библиотеке из разлога усклађивања Статута са Одлуком о изменама и допунама Одлуке о променама у организовању Библиотеке "Србољуб Митић" Мало Црниће коју је донела Скупштина општине Мало Црниће на седници одржаној 29.09.2021. године, објављена у "Службеном гласнику општине Мало Црниће", број 15/2021.

Правни основ за измене и допуне Статута садржан је у Закону о билиотечко-информационој делатности ("Службени гласник РС", број 52/2011 и 78/2021), Закону о култури ("Службени гласник РС", број 72/2009, 13/2016, 30/2016, 6/2020, 47/2021 и 78/2021) и у Одлуци о изменама и допунама Одлуке о променама у организовању Библиотеке "Србољуб Митић" Мало Црниће ("Службени гласник општине Мало Црниће", број 15/2021).