

На основу члана 44. став 1. тачка 1) Закона о култури ("Службени гласник РС", број 72/2009, 13/2016 и 30/2016 – испр. 6/2020, 47/2021 и 78/2021), члана 18. став 5. Закона о библиотечко-информационој делатности ("Службени гласник РС", број 52/2011) и члана 13. Одлуке о изменама и допунама Одлуке о оснивању Општинске народне библиотеке „Вељко Петровић“ Жабаљ, Управни одбор Општинске народне библиотеке "Вељко Петровић" Жабаљ на седници одржаној 19.07.2023. године, доноси

**СТАТУТ
ОПШТИНСКЕ НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ
"ВЕЉКО ПЕТРОВИЋ" ЖАБАЉ**

Члан 1.

Овим Статутом ближе се утврђује назив, седиште, печат, штамбиљ, знак, делатност, овлашћења оснивача, заступање, органи Општинске народне библиотеке "Вељко Петровић" Жабаљ (у даљем тексту: Библиотека), финансирање, унутрашња организација, јавност рада, обавештавање запослених, заштита права запослених, пословна тајна, заштита животне и радне средине, општа акта и друга питања значајна за рад Библиотеке.

Члан 2.

Оснивач Библиотеке је Општина Жабаљ (у даљем тексту: Оснивач).

НАЗИВ И СЕДИШТЕ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 3.

Назив Библиотеке је Општинска народна библиотека "Вељко Петровић" Жабаљ са потпуном одговорношћу Жабаљ.

Библиотека може у пословању, поред пословног имена из става 1. овог члана, да користи и скраћено пословно име ОНБ „Вељко Петровић“ Жабаљ.

Члан 4.

Седиште Библиотеке је у Жабљу, улица Николе Тесле број 40.

Члан 5.

Библиотека може променити назив и седиште уз сагласност Оснивача.

Члан 6.

Библиотека је установа у области културе.

Организована је као установа у области културе ради обезбеђења остваривања права и задовољавања потреба грађана у области културе, а првенствено потреба грађана у библиотечкој делатности.

Члан 7.

Библиотека има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом, Одлуком о оснивању Библиотеке и овим статутом.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Библиотека одговара целокупном својом имовином.

Својство правног лица Библиотека стиче уписом у судски регистар.

ПЕЧАТ, ШТАМБИЉ И ЗНАК

ОПШТИНСКА НАРОДНА БИБЛИОТЕКА
"ВЕЉКО ПЕТРОВИЋ"
СА ПОТПУНОМ ОДГОВОРНОШЋУ ЖАБАЉ

БРОЈ.....332.....

19.07. 2023. год.

ЖАБАЉ

Члан 8.

Библиотека има печат округлог облика пречника 30 mm и садржи следећи текст у спољном кругу у горњој половини круга: Општинска народна библиотека "Вељко Петровић", а у доњем делу круга Жабалъ, у средини графичка идентификација библиотеке, на српском језику, ћириличним писмом.

Библиотека има штамбиљ четвртастог облика који садржи у првом реду текст ОПШТИНСКА НАРОДНА БИБЛИОТЕКА, у другом реду текст „ВЕЉКО ПЕТРОВИЋ“ и у трећем реду текст ЖАБАЉ, на српском језику ћириличним писмом.

Члан 9.

Библиотека има штамбиљ четвртастог облика који поред назива садржи и ознаку са празним простором за уписивање броја из деловодног протокола и датум завођења предмета.

Члан 10.

Начин употребе, број печата и штамбиља уређује се актом директора.

Члан 11.

Библиотека има свој знак који садржи графичку идентификацију Библиотеке. Изглед лога Библиотеке утврдиће Управни одбор.

ДЕЛАТНОСТ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 12.

Библиотека обавља своју делатност у седишту установе и има три огранка: Књижницу и читаоницу у Чуругу, Књижницу и читаоницу у Ђурђеви и Књижницу и читаоницу у Госпођинцима.

Библиотека обавља филмску делатност у салама и просторима адекватним за пројекцију.

У оквиру Библиотеке организовано је: позајмно одељење за одрасле, позајмно одељење за децу, служба за пријем и стручну обраду библиотечког материјала, завичајно одељење, музејско одељење и галеријски простор за културне садржаје.

Члан 13.

Претежна делатност Библиотеке је:

- 91.01 - делатност библиотека и архива

Поред претежне делатности из става 1. овог члана Библиотека обавља и следеће делатности:

- 18.12 - остало штампање;
- 18.13 - услуге припреме за штампу;
- 18.20 - умножавање снимљених записа;
- 47.61 - трговина на мало књигама у специјализованим продавницама;
- 47.99 - остала трговина на мало изван продавница, тезги и пијаца;
- 58.11 - издавање књига;
- 58.12 - издавање именика и адресара;
- 58.13 - издавање новина;
- 58.14 - издавање часописа и периодичних издања ;
- 58.19 - остала издавачка делатност;
- 59.11 - производња кинематографских дела, аудио-визуелних производа и телевизијских програма;
- 59.14 - делатност приказивања кинематографских дела;
- 59.20 - снимање и издавање звучних записа и музике;

- 61.90 - остале телекомуникационе делатности;
- 63.12 - веб портали;
- 74.90 - остале стручне, научне и техничке делатности;
- 82.19 - фотокопирање и припремање докумената и друга специјализована канцеларска подршка;
- 82.30 - организовање састанака и сајмова;
- 85.52 - уметничко образовање;
- 85.59 - остало образовање;
- 90.03 - уметничко стваралаштво;
- 91.02 - делатност музеја, галерија и збирки;
- 91.03- заштита и одржавање непокретних културних добара, културно-историјских локација, зграда и сличних туристичких споменика;
- 93.29 - остале забавне и рекреативне делатности.

ОВЛАШЋЕЊА ОСНИВАЧА

Члан 14.

Ради обезбеђивања заштите општег интереса у Библиотеци, оснивач даје сагласност на:

1. Статут,
2. дугорочни, средњорочни и годишњи програм пословања и посебан програм,
3. годишњи финансијски план
4. годишњи извештај о раду и пословању
5. промену делатности, пословног имена или седишта Библиотеке,
6. статусне промене,
7. друге одлуке у складу са законом и оснивачким актом.

Члан 15.

Библиотека своју делатност обавља на српском језику, ћириличним писмом .

ЗАСТУПАЊЕ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 16.

Библиотеку заступа директор без ограничења.

Члан 17.

Директор може у оквиру својих овлашћења да да другом лицу писмено пуномоћје за заступање Библиотеке, уз сагласност Управног одбора.

Садржај, обим и трајање пуномоћја, одређује директор.

ОРГАНИ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 18.

Органи Библиотеке су:

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

Директор

Члан 19.

Директор Библиотеке именује се на основу предходно спроведеног јавног конкурса, на период од четири године и може бити поново именован.

Јавни конкурс расписује и спроводи Управни одбор Библиотеке.

Јавни конкурс из става 1. овог члана расписује се најмање 60 дана пре истека мандата директора.

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

Рок за подношење пријава не може бити краћи од осам нити дужи од 15 дана од дана оглашавања јавног конкурса на сајту Националне службе запошљавања.

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 Општинском већу у року од три дана од дана достављања закључка.

Жалба на закључак из става 6. овог члана не одлаже извршење закључка.

Управни одбор Библиотеке обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из конкурса и у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса доставља Општинском већу образложени предлог листе кандидата, а Општинско веће прелаже Скупштини општине кандидата са листе. Уколико Општинско веће не прихвати предлоге са листе дужно је да о разлозима обавести Скупштину општине.

Скупштина општине именује директора Библиотеке са листе.

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

На именовање, односно разрешење директора Библиотеке сагласност даје директор Библиотеке која обавља матичне функције за Библиотеку (Градска библиотека Нови Сад).

Члан 20.

За директора Библиотеке може бити именовано лице које поред општих услова прописаних законом којим се уређују радни односи испуњава и посебне услове:

- стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичке науке,
- најмање 5 године радног искуства у култури.

Кандидат за директора дужан је да предложи програм рада и развоја Библиотеке, као саставни део конкурсне документације.

Члан 21.

Оснивач може именовати вршиоца дужности директора Библиотеке, 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 може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Вршилац дужности директора мора да испуњава услове за избор кандидата за директора из члана 20. став 1. овог статута.

Вршилац дужности директора има сва права, обавезе и овлашћење директора.

Члан 22.

Директор:

1. организује и руководи радом Библиотеке;

2. доноси Правилник о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом, Одлуком о оснивању и Статутом;
3. извршава одлуке управног одбора;
4. заступа Библиотеку;
5. стара се о законитости рада Библиотеке;
6. одговоран је за спровођење програма рада Библиотеке;
7. одговоран је за материјално-финансијско пословање Библиотеке;
8. врши и друге послове утврђене законом, Одлуком о оснивању и Статутом.

Члан 23.

Дужност директора Библиотеке престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач Библиотеке разрешиће директора пре истека мандата:

1. на лични захтев,
2. ако обавља дужност супротно одредбама закона,
3. ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету 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 правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора Библиотеке,
5. из других разлога утврђених законом и Одлуком о основању.

Управни одбор

Члан 24.

Библиотеком управља Управни одбор.

Чланове Управног одбора именује и разрешава Оснивач.

Управни одбор има пет чланова, од којих три члана именује оснивач из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности, а два члана из реда запослених на предлог већине запослених.

Председника Управног одбора именује Оснивач из реда чланова управног одбора.

Састав Управног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 30% представника мање заступљеног пола.

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

Председнику и члановима Управног одбора може припадати накнада за рад, под условима и према мерилима утврђеним актом Оснивача.

Члан 25.

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и чланова Управног одбора у случају када председнику односно члану управног одбора престаје дужност пре истека мандата.

Вршилац дужности председника и члана управног одбора може обављати функцију најдуже једну годину.

Члан 26.

Управни одбор:

1. доноси Статут,
2. доноси друге опште акте Библиотеке, предвиђене Законом, Одлуком о оснивању и Статутом,

3. утврђује пословну и развојну политику,
 4. одлучује о пословању Библиотеке,
 5. доноси програме рада Библиотеке 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, расписује и спроводи јавни конкурс за именовање директора,
 10. даје предлог оснивачу о кандидату 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 другим питањима утврђен законом и статутом.
- На акте из става 1. тачка 1, 5. и 6. сагласност даје Оснивач.

Члан 27.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова присутних чланова Управног одбора, уколико овим статутом за поједина питања није другачије уређено.

Управни одбор доноси одлуке јавним гласањем, а може да одлучује и тајним гласањем, ако тако за одређена питања претходно одлучи.

Члан 28.

Председник Управног одбора руководи радом управног одбора, сазива седнице и потписује акте које доноси управни одбор.

Члан 29.

Ради ефикаснијег обављања послова из своје надлежности управни одбор може да образује стална и повремена радна тела за поједина питања.

Радна тела образују се одлуком управног одбора, којом се утврђују њени задаци, састав и број чланова.

Члан 30.

Дужност члана Управног одбора престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач ће разрешити 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 правноснажном 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.

Надзорни одбор

Члан 31.

У Библиотеци се образује Надзорни одбор.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Библиотеке.

Надзорни одбор именује и разрешава оснивач.

Надзорни одбор има три члана, од којих два члана именује оснивач, а један члан се именује из реда запослених у Библиотеци, на предлог већине запослених.

Председника надзорног одбора именује оснивач из реда чланова надзорног одбора.

Састав надзорног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 30% представника мање заступљеног пола.

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

За чланове надзорног одбора не може бити именовано лице које је члан управног одбора Библиотеке.

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

Члан 32.

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника 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 33.

Надзорни одбор, најмање једном годишње, подноси извештај о свом раду Оснивачу.

Члан 34.

Дужност члана Надзорног одбора престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач ће разрешити 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.

ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 35.

Пословање Библиотеке утврђује се програмом рада.

Програм рада доноси се за период од једне календарске године.

Програм рада са предлогом финансијског плана, Библиотека доставља Оснивачу ради давања сагласности.

Члан 36.

Средства за обављање делатности Библиотеке обезбеђују се:

1. из буџета општине Жабал,
2. из прихода које оствари обављањем послова из своје надлежности,
3. по пројектима које финансирају други нивои власти на основу конкурса,
4. донаторством, из легата, поклона,
5. из других извора у складу са законом.

Члан 37.

Библиотека саставља извештаје о утрошку средстава распоређеним финансијским планом и доставља оснивачу у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 38.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места ближе се утврђује унутрашња организација, начин руковођења, радна места, услови за рад на одређеном радном месту као и број извршилаца за обављање послова и радних задатака.

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 39.

Рад Библиотеке је јаван.

Јавност рада се обезбеђује:

1. сталним или повременим публикувањем резултата рада Библиотеке,
2. обавештавањем путем штампе, радија и других средстава јавног информисања о питањима везаним за рад Библиотеке,
3. јавним оглашавањем донетих одлука и закључака.

Податке и обавештења о раду Библиотеке даје директор или лице које он овласти.

ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 40.

Запослени у Библиотеци имају право да буду обавештени о питањима од интереса за остваривање њихових права.

Обавештавање запослених у Библиотеци врши се објављивањем општих аката, записника, одлука, информација и других аката на огласној табли.

ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 41.

Ради остваривања својих права запослени у Библиотеци писмено се обраћа директору.

Против решења или другог акта којим је одлучено о његовим правима и обавезама, запослени има право да поднесе приговор.

Приговор се подноси директору у року од 8 дана од дана уручења решења или другог акта, а директор је дужан да о њему одлучи у року од 15 дана од дана подношења приговора.

Разматрајући поднет приговор директор преиспитује своју одлуку и може је изменити или допунити.

Запослени има право да поднесе приговор и у случају кад директор у року од 15 дана од дана подношења захтева не одлучи о праву, на које се захтев односи.

Ако директор у утврђеном року не одлучи о поднетом приговору или ако запослени није задовољан одлуком директора поводом поднетог приговора, запослени се може обратити надлежном суду у року од 15 дана.

ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 42.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени одлуком директора, Управног одбора и Надзорног одбора Библиотеке чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању и штетило би његовим интересима и пословном угледу.

Као пословна тајна не могу се утврдити исправе и подаци који су по закону јавни или исправе и подаци о кршењу закона, добрих пословних обичаја и начела пословног морала.

Члан 43.

Запослени који на седници Управног одбора и Надзорног одбора саопштава податке који се

сматрају пословном тајном, дужан је да чланове органа Библиотеке упозори да се ти подаци сматрају пословном тајном, а чланови органа су дужни да те податке чувају као пословну тајну.

Члан 44.

Документа и подаци који представљају пословну тајну не могу се саопштавати нити чинити доступним неовлашћеним лицима.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за документа и податке који се сматрају пословном тајном.

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

Одавање пословне тајне представља тежу повреду радне обавезе, а ако је законом предвиђено и кривично дело.

ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ И РАДНЕ СРЕДИНЕ

Члан 45.

Директор и запослени су дужни да се брину и примењују мере заштите животне и радне средине.

Општим актима Библиотеке, плановима и програмима рада Библиотеке и другим актима ближе се уређује заштита животне и радне средине.

ОПШТА АКТА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 46.

Општи акти Библиотеке су: статут, правилници и одлуке којима се на општи начин уређују одређена питања.

Статут је основни општи акт Библиотеке.

Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

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

Појединачни акти Библиотеке су одлуке, решења, закључци и сл.

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ СТАТУТА

Члан 47.

Измене и допуне Статута врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 48.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Општинске народне библиотеке „Вељко Петровић“ Жабаљ од 29.11.2018. године.

Члан 49.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Библиотеке, а објавиће се по добијању сагласности оснивача.



**Председник
Управног одбора
Мирко Ошан**