

*интерни тех. дел. бр. 278 од 12.02.2019 – веза са дел. бр. основног текста
Статута 928 од 17.11.2016.*

**НАРОДНА БИБЛИОТЕКА „РАДИСЛАВ НИКЧЕВИЋ,, У ЈАГОДИНИ
Јагодина, ул. Кнегиње Милице 2-4**

Основни (изворни) текст Статута бр. 928 од 17.11.2016.
сагласност оснивача дата Решењем бр. 110-80/16-01 од 20.12.2016.

I измена и допуна Статута (*)
Одлука о измени и допуни Статута бр. 66 од 11.01.2018.
сагласност оснивача дата Решењем бр. 120-7/18-01 од 15.01.2018.

II измена Статута (**)
Одлука о измени и допуни Статута бр. 337 од 20.03.2018.
сагласност оснивача дата Решењем бр. 020-82/18-01 од 23.03.2018.

III измена Статута (***)
Одлука о измени и допуни Статута бр. 133 од 23.01.2019.
сагласност оснивача дата Решењем бр. 022-10/19-01 од 01.02.2019.

С Т А Т У Т

**- Пречишћени текст-
(донет на XXIV Седници УО
дел.бр.278 од 12.02.2019.
техничка примена)**

Јагодина, 2019. године

На основу члана 21. Закона о јавним службама (Сл. гласник РС 42/91, 71/94, 79/05, 81/05, 83/05 и 83/14) члана 44. и 81. став 1, тачка 1 Закона о култури (Сл. гласник РС 72/09, 13/16 и 30/16), члана 17. и 22. Закона о библиотечко-информационој делатности (Сл. гласник РС 52/11), на основу овлашћења из члана 38. Статута Народне библиотеке „Радислав Никчевић“, у Јагодини, Управни одбор Народне библиотеке, на својој XXIV Седници, одржаној дана 12.02.2019. године, због више измена и допуна основног текста, а у циљу прегледности и олакшане интерне примене текста Статута, донео је

СТАТУТ

Народне библиотеке „Радислав Никчевић“, у Јагодини - ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ -

Пречишћени текст садржи:

Основни (изворни) текст Статута бр. 928 од 17.11.2016.
сагласност оснивача дата Решењем бр. 110-80/16-01 од 20.12.2016.

I измена и допуна Статута (*)

Одлука о измени и допуни Статута бб од 11.01.2018.
сагласност оснивача дата Решењем бр. 120-7/18-01 од 15.01.2018.

II измена Статута ()**

Одлука о измени и допуни Статута 337 од 20.03.2018.
сагласност оснивача дата Решењем бр. 020-82/18-01 од 23.03.2018.

III измена Статута (*)**

Одлука о измени и допуни Статута 133 од 23.01.2019.
сагласност оснивача дата Решењем бр. 022-10/19-01 од 01.02.2019.

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут је општи акт Народне библиотеке „Радислав Никчевић“, у Јагодини (у даљем тексту Библиотека) којим се уређује: назив и седиште, правни статус Библиотеке, делатност Библиотеке и матична функција, 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 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 и овим Статутом.

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

Члан 3.

Права и дужности оснивача Народне библиотеке , по Закону о јавним службама, преузела је Скупштина општине Јагодине, на основу Одлуке о организовању Народне библиотеке „ Радислав Никчевић,, у Јагодини као установе бр. 011-90 / 91-01 од 26.12. 1991. године .

Зграда Библиотеке у Јагодини законом је заштићена као културно добро Решењем Завода за заштиту споменика културе у Крагујевцу бр.993/1 од 11. новембра , 1974. године.

Члан 4.

Дан Народне библиотеке у Јагодини је 27. април, када је Указом краља Петра I , донетим 1909. године, основана прва јавна библиотека у Јагодини .

Члан 5.

Народна библиотека „ Радислав Никчевић,, у Јагодини има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом и овим Статутом.

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

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

Члан 6.

Народна библиотека „ Радислав Никчевић,, у Јагодини 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 града (раније општине) Јагодине.

Матични број Библиотеке је : 07127227 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 града Јагодине
- из Буџета Републике Србије – Министарства културе (матична делатност и пројекти Министарства)
- непосредно од корисника накнадом за извршене услуге
- из пројеката, донација, легата, поклона, завештања, спонзорства
- продајом производа и услуга у складу са законом
- из других извора у складу са законом

Члан 8.

Библиотека има своје рачуне који се воде код Управе за трезор у Јагодини и Народне банке Србије:

- основни рачун (буџетски)
- рачун сопствених прихода
- наменски рачуни (боловања, пројекти...)
- девизни рачуни код НБС (за донације и др.)

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 библиотечно-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 библиотечно-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 протвпожарне 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 послује под пуним називом :
Народна библиотека „ Радислав Никчевић,,
Седиште Библиотеке је :
Јагодина, ул. Кнегиње Милице 2-4

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 Јагодине.

Печат и штамбиљ

Члан 14.

Библиотека има свој печат, који је округлог облика, промера 3 cm са отвореном књигом и ћиричним текстом: Република Србија Народна библиотека „Радислав Никчевић, Јагодина.

Правоугаони печат димензија 6 x 2,5 cm са ћиричним текстом Народна библиотека „Радислав Никчевић, Јагодина и местом за инвентарни број, као и мањи правоугаони печат димензија 4,5 x 1,5 cm са ћиричним текстом Народна библиотека „Радислав Никчевић, Јагодина, служе за физичку обраду књига (инвентарисање).

Штамбиљ Библиотеке је правоугаоног облика димензија 5 x 3 cm, са текстом Народна библиотека „Радислав Никчевић, Јагодина и додатком места за додаток 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.

Диплома

Члан 15.

Библиотека издаје Диплому.

Диплома Библиотеке се додељује читаоцима и сарадницима за успешну сарадњу на ширењу културне сарадње и популаризацији књиге и читања.

Диплома се додељује на основу мишљења Стручног савета Библиотеке, а потписује је директор Библиотеке.

III ДЕЛАТНОСТ БИБЛИОТЕКЕ И МАТИЧНА ФУНКЦИЈА

Делатност библиотеке

Члан 16.

Библиотека обавља своју делатност у складу са законима који регулишу библиотечко – информациону делатност, Законом о културним добрима, Законом о култури и другим законским и подзаконским актом, овим Статутом, као и на основу упутстава, 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 17.

Делатност Библиотеке разврстава се према јединственој класификацији делатности:

91.01 - Делатност библиотека и архива (основна делатност)

Библиотека обавља библиотечко – информациону делатност која обухвата прикупљање, обраду, заштиту, чување, представљање и давање на коришћење библиотечко – информационе грађе и извора, заштиту *старе и ретке библиотечке грађе*, као и стварање, размену, позајмицу и дистрибуцију информација које поседују друге установе, организације или удружења у земљи и иностранству, а у циљу ширења знања, слободног приступа информацијама и промоције књиге и читања.

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

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 18.

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

Сарадња са другим установама

Члан 19.

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.

Матична функција

Члан 20.

Народна библиотека у Јагодини је матична библиотека за библиотеке на територији града Јагодине и општина: Ћуприја, Параћин, Деспотовац, Рековац и Свилајнац.

Матичне функције у Библиотеци су следеће:

- вођење регистра библиотека
- вођење каталога библиотечке грађе
- развој библиотечко – информационог система
- пружање стручне помоћи библиотекама
- надзор над стручним радом библиотека
- старање о стручном усавршавању кадрова за обављање библиотечно-информационе делатности
- праћење и проучавање стања, потреба и услова рада у библиотечно-информационој делатности
- предлагање мера за унапређење библиотечно – информационе делатности и њихово спровођење

Изградња јединственог библиотечно – информационог система и матичне функције у библиотечној делатности су делатности од општег интереса у култури.

IV ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 21.

Библиотеку заступа и представља директор Библиотеке.

Директор Библиотеке се потписује за Библиотеку тако што на крају писмена додаје свој потпис, означавајући своју функцију у Библиотеци и стављајући уз потпис печат Библиотеке.

Директор је овлашћен да, у име Библиотеке, у оквиру своје надлежности, а у складу са законом, овим Статутом и одлукама Управног одбора, закључује уговоре, уговоре о раду, заснива и прекида радне односе запослених у складу 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 22.

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 посла, 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 Градоначелнику града Јагодине.

Члан 23.

Организационе јединице и њихов делокруг

У саставу Народне библиотеке у Јагодини (матичне јавне библиотеке) постоје следеће организациони јединице:

I Управа

II Одељење за набавку и праћење библиотечко-информационог законодавства

III Одељење за матичне послове

IV Одељење за одрасле

V Одељење за децу и младе са читаоницом

VI Одељење за стручну литературу и референсну збирку са читаоницом

VII Одељење периодике са интернет центром и читаоницом

VIII Завичајно одељење са фондом старе и ретке књиге са читаоницом

IX Одељење за обраду и планирање набавке библиотечно-информационе грађе и извора

X Одељење за културно образовне програме и подстицање читања

XI Сеоски огранци

XII Помоћне службе

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 23.

Органи Библиотеке су:

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

1) ДИРЕКТОР

Члан 24.

Библиотеком руководи директор.

Права и дужности директора Библиотеке прописана су законом.

Директора Библиотеке која обавља матичне функције именује министар надлежан за културу, уз сагласност руководиоца Народне библиотеке Србије.

Министар надлежан за културу разрешава директора Библиотеке која обавља матичне функције.

Услови за именовање директора Библиотеке

Члан 25.***

За избор кандидата за директора библиотеке утврђују се следећи услови:

1. високо образовање - област менаџмента, организационих наука, или економије

- на студијама другог степена -дипломске академске студије – мастер; мастер струковне студије, специјалистичке академске, или специјалистичке струковне студије -по пропису који утврђује високо образовање (од 10.09.2005)

или

- високо образовање из наведених области на основним студијама у трајању од четири године (по пропису који је раније регулисао високо образовање- до 10.09.2005)

2. да има 5 година радног искуства у култури

3. најмање 6 месеци руковођења установом културе

4. да је држављанин Републике Србије

5. да се против њега не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности и

6. да има општу здравствену способност (***-у целости) (претходно* и **)

Напомена: III измена Статута (*)**

Одлука о измени Статута бр.133 од 23.01.2019.

Члан 26.

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

- 1) предлог Програма рада и развоја Библиотеке за период од четири године;
- 2) доказ о радном искуству у култури
- 3) оверену копију дипломе или уверења о стеченој стручној спреми;
- 4) **брисано*****
- 5) доказ о руковођењу у култури - установом или организационом јединицом установе
- 6) биографију која мора да садржи елементе који доказују стручност из делокруга рада у култури са кратким прегледом остварених резултата у раду;
- 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) оверену копију личне карте и
- 11) доказ о општој здравственој способности – лекарско уверење (оригинал).

Напомена: III измена Статута (*)**

Одлука о измени Статута бр.133 од 23.01.2019.

Члан 27.

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 28.

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

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

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 установе културе* (***) , у року од 3 дана, од дана достављања закључка.

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

Напомена: III измена Статута (*)**

Одлука о измени Статута бр.133 од 23.01.2019.

Члан 29.

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 министру надлежном за културу 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.

Министар 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 министра, односно уколико министар не именује директора Библиотеке са Листе.

Члан 30.

О одлуци Министра надлежног за културу о именовану директора Библиотеке обавештава се сваки учесник конкурса.

Вршилац дужности директора

Члан 31.

Министар надлежан за културу 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 услове за избор кандидата за директора предвиђене чл.25. овог Статута.

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

Напомена: I измена Статута - допуњено (*)

III измена Статута –исправљено/избрисано(*)**

Одлука о измени Статута бр.133 од 23.01.2019.

Члан 32.

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 Градоначелник 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 пројеката;
- 18) одлучује о основама пословне политике , одобрава и усмерава пројектне активности Библиотеке,
- 19) именује Стручни савет и руководи његовим радом;
- 20) одобрава и усмерава иступања запослених у име Библиотеке на стручним скуповима у библиотечко -информационој делатности, уз мишљење Стручног савета;

- 21) одлучује о појединачним правима и одговорностима из радног односа у складу са Законом и Колективним уговором (или Правилником о раду који је у складу са њим), закључује Уговоре о раду и анексе истих,одлучује о заснивању и престанку радних односа и распоређивању запослених у Библиотеци , у складу са Правилником о систематизацији,покреће дисциплински поступак (самостално, или на предлог других, у складу са законом) и спроводи дисциплински поступак, у складу са законом и Статутом и сл.
- 22) именује Матичну комисију за утврђивање предлога за доделу виших стручних звања у библиотечко-информационој делатности за запослене у библиотекама Поморавског округа
- 23) образује друге комисије , а по потреби и друга тела;
- 24) доноси одлуке о пословној сарадњи са другим установама, предузећима и организацијама;
- 25) даје сагласност на именовање и разрешење директора библиотека за које обавља матичне функције;
- 26) одлучује о службеним путовањима запослених у земљи и иностранству.
- 27) одговоран је за спровођење мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите;
- 28) доноси одлуку о кућном реду Библиотеке и физичко-техничком обезбеђењу;
- 29) доноси Одлуку о броју печата и штамбиља и начину њихове употребе, чувању и руковању;
- 30) главни је и одговорни уредник штампаних и електронских издања Библиотеке;
- 31) одлучује о поклонима, донацијама и помоћи Библиотеке другим правним и физичким лицима;
- 32) обавља и друге послове предвиђене Законом, оснивачком одлуком и Статутом.

Престанак функције директора

Члан 33.

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

Министар културе РС 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 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.

2) УПРАВНИ ОДБОР

Члан 34.

Библиотеком управља Управни одбор.

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

Чланове Управног одбора именује и разрешава Скупштина града Јагодине.

Председника Управног одбора именује Скупштина града Јагодине из реда чланова Управног одбора.

У саставу Управног одбора треба да буде заступљено најмање 30 % представника мање заступљеног пола.

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

Напомена: **II измена Статута(**)**

Одлука о измени Статута бр.3373 од 20.03.2018.

Члан 35.

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 36.

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 37.

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 града.

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

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

Члан 38.

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 Пограм рада Библиотеке, на предлог директора;
- 6) доноси годишњи Финансијски план
- 7) усваја Годишњи обрачун - Финансијски извештај Библиотеке
- 8) усваја годишњи Извештај о раду Библиотеке;
- 9) даје предлог о статусним променама у складу са законом, на сагласност Скупштини града;

10) обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из конкурса за избор директора и у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса доставља министру надлежном за културу образложени предлог листе кандидата

11) закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно, до његовог разрешења, а када је за директора именовано лице које је већ запослено у Библиотеци на неодређено време, закључује Анекс уговора о раду, у складу са Законом о раду;

12) доноси Пословник о раду Управног одбора;

13) одлучује о другим питањима утврђеним законом и Статутом

Члан 39.

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

3) НАДЗОРНИ ОДБОР

Члан 40.

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 града Јагодине.

Председника Надзорног одбора именује Скупштина града Јагодине 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.

Члан 41.

У случају спречености председника Надзорног одбора, седниоцу Надзорног одбора може заказати 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 .

Члан 42.

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

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и 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 43.

Надзорни одбор Библиотеке:

- 1) обавља надзор над пословањем Библиотеке ;
- 2) обавља надзор над применом Статута и одлука Управног одбора;
- 3) прегледа годишњи извештај и годишњи обрачун и друга акта од значаја за пословање Библиотеке;
- 7) Разматра извештаје ревизора, инспекција и сл. ;
- 8) Доноси Пословник о раду и
- 9) Обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима.

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

Члан 44.

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 45.

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 46.

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.

VII СТРУЧНА И ПОМОЋНА ТЕЛА

Стручни савет

Члан 47.

Ради успешнијег остваривања законом утврђених функција у Библиотеци се образује Стручни савет.

Стручни савет Библиотеке разматра питања везана за обављање и унапређивање библиотечко-информационе делатности.

Чланове Стручног савета именује директор из служби и одељења Библиотеке

Стручни савет чине руководиоци одељења, или други запослени које директор одреди.

У раду Стручног савета могу учествовати и стручњаци ван састава Библиотеке у зависности од питања које се разматра.

Члан 48.

Рад стручног савета (динамика, област разматрања, учесталост рада) координира директор, или лице кога он одреди.

Стручни савет ради у седницама.

Одлуке Стручног савета се доносе већином гласова присутних чланова Стручног савета.

О раду стручног савета води се записник.

Члан 49.

Стручни савет Библиотеке обавља следеће послове:

- разматра стручна питања везана за обављање и унапређивање библиотечно-информационе делатности и даје мишљење и предлоге директору;
- предлаже штампана и електронска издања Библиотеке и концепције манифестација;
- даје предлоге директору при изради годишњег Програма Библиотеке;
- предлаже правила о стручном раду Библиотеке;
- даје мишљења о другим стручним питањима;
- предлаже директору именоване сталних комисија које се баве стручним радом у библиотечно-информационој делатности;
- именује чланове редакције и рецензенте за сва издања Библиотеке;
- даје мишљење директору о учествовању запослених на научним скуповима у име Библиотеке, о објављивању у стручним часописима и сл. у библиотечно-информационој делатности;
- предлаже запослене за чланове комисија, редакција и др., ван Библиотеке;
- врши и друге стручне послове из библиотечно-информационе делатности, по овлашћењу директора.

Стручни савет доставља мишљење о одређеном питању Управном одбору на његов захтев.

Послови Стручног савета Библиотеке могу се обављати закључивањем ауторских, извођачких, или других уговора, између директора установе и самосталних уметника, или других физичких лица.

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.

Посебан вид стручне комисије коју именује директор матичне библиотеке за Поморавски округ је Матична комисија за утврђивање предлога за доделу виших стручних звања у библиотечко-информационој делатности за запослене у библиотекама Поморавског округа.

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 поједих 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 града.

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

Пословну тајну представљају:

1. документа и подаци који су законом или одлуком надлежног органа, проглашени за пословну тајну;
2. подаци којке надлежни орган као поверљиве саопшти Библиотеци;
3. подаци који садрже понуде за конкурс или јавно надметање до објављивања резултата конкурса, односно јавног надметања.

На документ који представља пословну тајну ставља се ознака "Пословна тајна".

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.

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 обиму приступачно обавештавање запослених о раду.

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

Обавештавање запослених у 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.

X 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 Библиотеци 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 70.

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 71.

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 72.

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 73.

Општа акта Библиотеке су:

- 1) Статут;
- 2) Друга општа акта.

1) Статут

Члан 74.

Статут је основни општи акт Библиотеке.

Статут Библиотеке доноси Управни одбор Библиотеке уз сагласност Скупштине града.

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 75.

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.

Члан 76.

У Библиотеци се доносе следећа општа акта:

- 1) Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака Библиотеке (директор);
- 2) Правилник о раду -у складу са условима и роковима предвиђеним Законом о раду, уколико се не закључи Посебни колективни уговор са послодавцем (УО);
- 3) Правилник о коришћењу библиотечко-информационе грађе и пружању библиотечко-информационих услуга (директор);
- 4) Правилник о коришћењу интернета (директор)
- 5) Правилник о условима коришћења службених фиксних и мобилних телефона (УО);
- 6) Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију (УО) ;
- 7) Правилник о условима одржавања ликовних и књижевних манифестација (директор);
- 8) Правилник о канцеларијском и архивском пословању;

- 9) Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама (УО);
- 10) Правилник о заштити од пожара(УО);
- 11) Пословник о раду Управног и Надзорног одбора (УО и НО);
- 12) Пословник о раду Стручног већа и других стручних и помоћних тела (Стручно веће и др.);
- 13) Правилник о додељивању награда и признања (директор);
- 14) Правилник о јавним набавкама (УО);
- 15) Правилник о коришћењу услужбеног возила (УО);
- 16) *Акт о процени ризика радних места (директор на основу елабората лиценциране агенције);*
- 17) Други правилници и пословници, у складу са потребама делатности и законом

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

(преузете из основног текста Статута бр,928 од 17.11.2016)

Члан 77.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Народне библиотеке „Радислав Никчевић„ у Јагодини број 72 од 24.02.2011.године и његове измене и допуне (I 364/23.07.2012. и II 689/01.09.2014.).

Члан 78.

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

Члан 79.

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

Напомена: Пречишћени текст Статута се не доставља на сагласност оснивачу, јер су наведени основни текст, као и све измене и допуне Статута добиле сагласност оснивача, а његова практична примена почиње даном доношења.

**ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА**

Милица Павловић

Пречишћени текст основног текста Статута са I, II, и III изменом, из техничких разлога и за интерну примену, донет 12.02.2019. под интерним тех. бројем: 278-веза са дел. бр: основног текста Статута 928 Од 17.11.2016.

Основни (изворни) текст Статута бр. 928 од 17.11.2016.
сагласност Скупштине града Јагодине дата Решењем бр. 110-80/16-01 од 20.12.2016.

I измена и допуна Статута (*)
Одлука о измени и допуни Статута бб од 11.01.2018.
сагласност Скупштине града Јагодине дата Решењем бр. 120-7/18-01 од 15.01.2018.

II измена Статута ()**
Одлука о измени и допуни Статута 337 од 20.03.2018.
Сагласност Скупштине града Јагодине дата Решењем бр. 020-82/18-01 од 23.03.2018.

III измена Статута (*)**
Одлука о измени и допуни Статута 133 од 23.01.2019.
сагласност Скупштине града Јагодине дата Решењем бр. 022-10/19-01 од 01.02.2019.

