

*Дел.бр.208 /07.02.2023.*

*Сагланост оснивача: 020-87/2023-01 од 31.03.2023. (инт.дел.бр. 547/04.04.2023.*

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

# **С Т А Т У Т**

**Јагодина, 2023. године**

На основу члана 21.ст.1.тач.1) Закона о јавним службама (Сл. гласник РС 42/91, 71/94, 79/05, 81/05, 83/05 и 83/14-др.закон) члана 44.ст.1.тачка 1) Закона о култури (Сл. гласник РС 72/09, 13/16 и 30/16-испр. 6/20,47/21 и 78/21), члана 18.ст.5) Закона о библиотечко-информационој делатности (Сл. гласник РС 52/11 и 78/2021), на основу члана 74. а у вези са чланом 38. тач. 1) Статута Народне библиотеке Радислав Никчевић,, у Јагодини (бр. изворног текста 928 од 17.11.2016 (сагласност оснивача дата Решењем бр. 110-80/16-01 од 20.12.2016), I измена и допуна б.б. од 11.01.2018 ( сагласност оснивача дата Решењем бр. 120-7/18-01 од 15.01.2018), II измена бр.337 од 20.03.2018.године (сагласност оснивача дата Решењем бр. 020-82/18-01 од 23.03.2018), III измена бр.133 од 23.01.2019( сагласност оснивача дата Решењем бр. 022-10/19-01 од 01.02.2019) и IV измена бр . 824 од 20.09.2021. године (сагласност оснивача дата Решењем 020-197/2021-01 од 01.10.2021), Управни одбор Народне библиотеке Народне библиотеке Радислав Никчевић,, у Јагодини, на својој XVIII Седници, одржаној дана 07.02.2023. године , доноси

## **СТАТУТ**

### **Народне библиотеке ,, Радислав Никчевић,, у Јагодини**

#### **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.992/1 и 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.**

Библиотека је као правно лице уписана код надлежног органа предвиђеног законом.

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 101325952.

## **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 Управе за трезор/НБС (за донације и др.)

### **Члан 9.**

Имовина Библиотеке и средства којима управља, не могу бити отуђена замењена и дата у закуп без сагласности надлежног органа оснивача, у складу са законом.

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 законима, који регулишу предметну област на локалном и републичком нивоу, а посебно одредбама о финансирању културе у Закон о култури РС, као и сродним прописима.

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 штампил**

#### **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 додатак броја деловодног протокола и датума.

Печате могу имати и одељена и посебни фондови књига .

Директор може користити печат са факсимилом и електронски потпис.

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.

## **Ш 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 подзаконским актима, 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 регистар одређен законом да врши друге делатности које служе обављању делатности које је уписала у 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 библиотечко-информационе делатности
- праћење и проучавање стања, потреба и услова рада у библиотечко-информационој делатности
- предлагање мера за унапређење библиотечко – информационе делатности и њихово спровођење
- посао од општег интереса у заштити старе и ретке грађе

Изградња јединственог библиотечко – информационог система и матичне функције у библиотечкој 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 Градском већу града Јагодине.

### **Члан 23.**

#### **Организационе јединице и њихов делокруг**

У саставу Народне библиотеке у Јагодини (матичне јавне библиотеке) постоје следеће организационе 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 24 .**

Органи Библиотеке су:

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

Библиотека може имати уметничког директора, у складу са Законом о култури.

#### **1) ДИРЕКТОР**

### **Члан 25.**

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 26.**

За директора може бити именовано лице које испуњава 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 или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – у области друштвено-хуманистичких наука;
- 2) да има најмање пет година радног искуства у култури;
- 3) да има најмање 6 месеци руковођења у установи културе (установом или организационом јединицом установе)
- 4) да поседује знање једног страног језика;
- 5) да поседује знање рада на рачунару;
- 6) да се против кандидата за директора не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности односно да правноснажном судском одлуком није осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора Библиотеке;
- 7) да је држављанин Републике Србије;

#### **Члан 27.**

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

- 1) предлог Програма рада и развоја Библиотеке за период од четири године;
- 2) оверену копију дипломе о стеченом високом образовању;
- 3) доказ о радном искуству у култури;

- 4) доказ о руковођењу установом културе, или организационом јединицом установе културе;
- 4) биографију која мора да садржи елементе који доказују стручност из делокруга рада установа културе са кратким прегледом остварених резултата у раду;
- 5) доказ о знању страног језика (диплома факултета, фотокопија индекса, потврда о положеном испиту на студијама или уверење – потврда референтне акредитоване установе);
- 6) уверење – потврда релевантне установе или претходног послодавца о познавању основних програма за рад на персоналном рачунару;
- 7) уверење надлежног органа (не старије од 6 месеци) да се против њега не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности;
- 8) уверење надлежног органа да кандидат није правоснажно осуђиван;
- 9) уверење о држављанству Републике Србије;
- 10) фотокопију личне карте (очитану личну карту);
- 11) доказ о општој здравственој способности - лекарско уверење

#### **Члан 28.**

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 29.**

Јавни конкурс за избор директора расписује и спроводи Управни одбор Библиотеке, уз претходну сагласност оснивача, а најкасније 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, као и на огласној табли, или у просторијама Библиотеке.

Рок за подношење пријава кандидата на конкурс не може бити краћи од осам ни дужи од 15 дана од дана објављивања конкурса.

Управни одбор је дужан да поступа са пријавама на јавни конкурс у складу са законом којим се уређује управни поступак.

### **Члан 30.**

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 надлежан за културу, уз сагласност руководиоца Народне библиотеке Србије, именује директора Библиотеке са Листе, као Библиотеке која обавља матичне функције.

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.

Уколико Управни одбор не распише јавни конкурс најкасније 60 дана пре истека мандата директора, обавезан је да о разлозима због којих јавни конкурс није расписан обавести оснивача.

### **Члан 31.**

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

#### **Вршилац дужности директора**

### **Члан 32.**

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 именованя.

Вршилац дужности директора Библиотеке мора да испуњава услове за избор кандидата за директора предвиђене чл.26. овог Статута.

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

Исто лице не може бити два пута именовано за вршиоца дужности директора.

### **Члан 33.**

#### **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 Градско веће града Јагодине 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) председава Седницама Стручног савета и врши друге активности у вези са његовим радом, у складу са законом
- 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 библиотеке 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 дужности директора**

### **Члан 34.**

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.

### 35.

Између разрешеног и именованог директора обавља се примопредаја дужности.

Управни одбор ће у року од три дана од обавештења о именовању директора образовати трочлану комисију из реда запослених, за примопредају дужности.

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

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

Ако се примопредаја не обави у року из ст. 3. и 4. овог члана зато што примопредаји није присуствовао разрешени директор, иако је био уредно позван, сматраће се да је примопредаја обављена утврђивањем чињенице да исти није присуствовао примопредаји.

Записник о примопредаји доставља се Управном одбору и оснивачу.

## 2) УПРАВНИ ОДБОР

### Члан 36.

Библиотеком управља Управни одбор.

Управни одбор Библиотеке има **пет чланова**, од којих **четири** представника именује оснивач- Скупштина града, из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности и **једног** представника из реда запослених у Библиотеци, из реда носилаца основне, библиотечко-информационе делатности.

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 40 % представника мање заступљеног пола.

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



### **Члан 37.**

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

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

### **Члан 38**

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 39.**

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 најстарији члан Управног одбора Библиотеке .

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

### **Члан 40.**

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) расписује и спроводи конкурс за избор директора, 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) именује решењем Стручни савет, на предлог директора Библиотеке
- 14) одлучује о другим питањима у складу са законом и Статутом установе

#### **Члан 41.**

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

### **3) НАДЗОРНИ ОДБОР**

#### **Члан 42.**

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 40% 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 43.**

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 44.**

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 45.**

Надзорни одбор Библиотеке обавља надзор над пословањем Библиотеке, а нарочито:

- 1) прегледа годишњи извештај и годишњи обрачун и друга акта од значаја за пословање Библиотеке и утврђује да ли су састављени у складу са законским прописима ;
- 2) по потреби даје мишљење о извештајима који се подносе Управном одбору, пре њиховог усвајања ;

- 3) обавља надзор над применом Статута и одлука Управног одбора;
- 4) Доноси Пословник о раду Надзорног одбора.

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

#### **Члан 46.**

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 47.**

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 48.**

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.

#### **Члан 49.**

Библиотека може имати и уметничког директора који руководи уметничким и програмским радом Библиотеке и за њих је одговоран, у складу са

нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Библиотеке.

Решењем директора Библиотеке, уз претходно прибављено мишљење Стручног савета Библиотеке, на послове уметничког директора распоређује се запослени у Библиотеци који има професионални углед у Библиотеци, испуњава услове у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018) и има најмање пет година радног искуства у култури.

Уметнички директор бира се на период од две године и може бити поново изабран.

Дужност уметничког директора Библиотеке престаје истеком мандата и разрешењем.

Након престанка дужности, уметнички директор има право да се врати на послове које је обављао пре постављања.

Директор Библиотеке разрешиће уметничког директора пре истека мандата:

1. на лични захтев;
2. ако обавља дужност супротно одредбама закона и Статута Библиотеке;
3. ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету Библиотеци, или ако занемарује или несавесно извршава своје обавезе;
4. ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности уметничког директора, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности уметничког директора Библиотеке.

## **VII СТРУЧНА И ПОМОЋНА ТЕЛА**

### **Стручни савет**

#### **Члан 50.**

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

Стручни савет образује се решењем Управног одбора Библиотека на предлог директора Библиотеке.

Стручни савет има пет чланова, из реда запослених из основне делатности Библиотеке, а могу бити и из реда истакнутих стручњака из области културе.

У раду Стручног савета могу саветодавно учествовати и стручњаци ван састава Библиотеке, у зависности од питања које се разматра (пројекти, сарадња са установама из других области и сл).

Стручни савет се формира на период трајања мандата директора.

Стручни савет Библиотеке разматра питања из уметничке, програмске, односно стручне делатности Библиотеке и директору, односно уметничком директору, даје мишљење и предлоге везане за уметнички, програмски и стручни рад Библиотеке.

Директор Библиотеке или лице које он одреди председава састанцима Стручног савета које сазива према потреби, или на предлог најмање два члана Стручног савета.

## **Члан 51.**

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 52.**

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 именовање 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 53.

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.

Измене и допуне чланова поједих комисија врши се на начин и по поступку по коме су изабрани.

### Члан 54.

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 55.

**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 56.**

**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 57.**

**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 58.**

**План набавки** доноси директор на основу Финансијског плана и Одлуке о буџету града.

Измене и допуне Плана набавки доноси директор.

#### **Члан 59.**

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 60.**

##### **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 61 .**

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 62.**

Документа и подаци који се сматрају пословном тајном могу другим лицима да буду саопштени само по налогу, или захтеву одређеног органа (суд и сл), у складу са законом.

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 63.**

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

Одавање пословне тајне представља тежу повреду радне обавезе.

## **Обавештавање запослених**

### **Члан 64.**

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 65.**

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 66.**

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 67.**

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 68.**

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 69.**

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

### **Члан 70.**

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 71.**

У Библиотеци запослени могу организовати синдикалну организацију, у складу са законом и подзаконским актима. (у даљем тексту : Синдикат).

### **Члан 72.**

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 73.**

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 74.**

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.

Библиотека периодично и у складу са активностима, објављује Информатор о раду и његове измене и допуне у апликацији на сајту Повереника за информације од јавног значаја и на свом службеном сајту.

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

##### **Члан 75.**

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 76.**

Општа акта Библиотеке су:

- 1) Статут;
- 2) Друга општа акта.

##### **1) Статут**

##### **Члан 77.**

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 (уколико постоји).

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 78.

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 79.

У Библиотеци се доносе следећа општа акта:

- Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака Библиотеке (директор);
- Правилник о раду -у складу са условима и роковима предвиђеним Законом о раду, уколико се не закључи Посебни колективни уговор са послодавцем (УО);
- Правилник о коришћењу библиотечко-информационе грађе и пружању библиотечко-информационих услуга (директор);
- Правилник о коришћењу интернета (директор)
- Правилник о условима коришћења службених фиксних и мобилних телефона (УО);
- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију (УО) ;
- Правилник о условима одржавања ликовних и књижевних манифестација (директор);
- Правилник о заштити података о личности;
- Правилник о заштити од пожара( *директор на основу текста лиценцираног тела*);
- Пословник о раду Управног и Надзорног одбора (УО и НО);
- Пословник о раду Стручног већа и других стручних и помоћних тела (директор/Стручно веће и др.);
- Правилник о додељивању награда и признања (директор);
- Правилник о јавним набавкама (УО);
- Правилник о коришћењу услужбеног возила (УО);

- *Акт о процени ризика радних места (директор на основу елабората лиценциране агенције);*
- Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем Народне библиотеке „ Радислав Никчевић,, у Јагодини(УО)
- Правилник о начину евидентирања, класификовању, архивирању и чувању архивске грађе и документарног материјала:
- други правилници и пословници, у складу са потребама делатности и законом

Сва општа акта одмах по доношењу/добивању сагласности, 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, или директор ако је правилник из његове надлежности, или ако постоји сагласност оснивача.

## **XVII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 80.**

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Народне библиотеке „ Радислав Никчевић,, у Јагодини . 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 б.б. од 11.01.2018 ( сагласност оснивача дата Решењем бр. 120-7/18-01 од 15.01.2018), II измена бр.337 од 20.03.2018.године (сагласност оснивача дата Решењем бр. 020-82/18-01 од 23.03.2018), III измена бр.133 од 23.01.2019( сагласност оснивача дата Решењем бр. 022-10/19-01 од 01.02.2019) и IV измена бр . 824 од 20.09.2021. године (сагласност оснивача дата Решењем 020-197/2021-01 од 01.10.2021).

### **Члан 81.**

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 82.**

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

У Јагодини, 07.02.2023.

**ПРЕДСЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА**

---

Милица Павловић



