

На основу члана 21. ст.1. тачка 1. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/05 – други закон, 81/05-испр.др.закона, 83/05-испр.др.закона и 83/14 – други закон), члана 18. Закона о библиотечко-информационој делатности ("Службени гласник РС", бр. 52/11 и 78/21),члана 44. ст.1. тачка 1. Закона о култури(„Службени гласник РС“,број: 72/09, 13/16, 30/16-испр, 6/20, 47/21 и 78/21) и чл.23. ст.1. тачка1. Одлуке о оснивању Народне библиотеке "Миодраг Борисављевић" Апатин ("Службени лист општине Апатин"бр. 10/23), Управни одбор Народне библиотеке "Миодраг Борисављевић" Апатин, на седници одржаној 2. 6. 2023.године доноси:

## СТАТУТ

### Народне библиотеке "Миодраг Борисављевић" Апатин

#### ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Народна библиотека „Миодраг Борисављевић“ Апатин (у даљем тексту: Библиотека) је установа која обавља делатности којима се обезбеђује задовољавање потреба грађана у библиотечко-информационој делатности, као и других потреба у области културе.

##### Члан 2.

Оснивач Народне библиотеке “Миодраг Борисављевић” Апатин је Скупштина општине Апатин (у даљем тексту: Оснивач).

##### Члан 3.

Библиотека је установа културе и послује као јавна служба.

Библиотека је основана фебруара 1949. године, при Општинском синдикалном већу.

##### Члан 4.

Овим статутом уређују се: правни положај, назив, седиште и печат, заступање, делатност, унутрашња организација, програм рада и финансирање, заштита општег интереса, органи, јавност рада, пословна тајна, обавештавање запослених, заштита права запослених, заштита и унапређење животне средине, општа акта и друга питања од значаја за рад Народне библиотеке „Миодраг Борисављевић“ Апатин.

##### Члан 5.

Библиотеком управљају, односно руководе, органи утврђени Законом.

Права и дужности оснивача Библиотеке врши СО Апатин у складу са Одлуком о оснивању Библиотеке.

Запослени у Библиотеци има право да буде члан синдиката и професионалног удружења и њихових органа, као и право на штрајк, у складу са законом.

## **II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ, НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ПЕЧАТ**

### **(1) ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ**

#### **Члан 6.**

Народна библиотека „Миодраг Борисављевић“ Апатин основана је Одлуком о оснивању Народне библиотеке у Апатину („Сл. Лист општине Апатин“, бр. 2/2000) од стране оснивача Скупштине општине Апатин.

Регистрована је у Трговинском суду у Сомбору у регистарском улошку бр. 5-112, Fi 925/2001, upis 1, 21.12.2001. године.

Матични број Библиотеке је: 08743312

Порески идентификациони број је: 100964003

#### **Члан 7.**

Библиотека има својство правног лица са правима, обавезама и овлашћењима. У правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун, у складу са Законом.

За своје обавезе Библиотека одговара целокупном својом имовином којом располаже - потпуна одговорност.

Матичну функцију за јавне библиотеке, школске библиотеке, специјалне библиотеке, као и информационе центре при другим установама, организацијама или удружењима, на територији града Сомбора, општина: Апатин, Кула и Оџаци, обавља Градска библиотека “Карло Бијелицки” Сомбор.

#### **Члан 8.**

Библиотека има свој текући рачун, а може имати и рачуне за посебне намене.

### **(2) НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ПЕЧАТ**

#### **Члан 9.**

Назив правног лица под којом послује Библиотека је:

Народна библиотека "Миодраг Борисављевић" Апатин

Назив Установе исписује се на српском језику ћириличним писмом.

Седиште Библиотеке је у Апатину, Трг Николе Тесле, број 12.

Одлуку о промени назива и седишта Библиотеке доноси Управни одбор Библиотеке (у даљем тексту: Управни одбор), уз сагласност Оснивача.

## **Члан 10.**

Библиотека има штамбиљ који је правоугаоног облика, димензија 70x30mm и садржи рубрике: РЕПУБЛИКА СРБИЈА, грб РС, назив библиотеке (НАРОДНА БИБЛИОТЕКА "МИОДРАГ БОРИСАВЉЕВИЋ" АПАТИН), исписане на српском језику ћириличним писмом. Штамбиљ, поред назива Библиотеке, садржи и ознаку са празним простором за уписивање деловодног протокола и датума завођења протокола.

Библиотека има печат округлог облика, пречника 35 мм који садржи текст: НАРОДНА БИБЛИОТЕКА "МИОДРАГ БОРИСАВЉЕВИЋ" АПАТИН, лик Миодрага Борисављевића у централном делу, као и АПАТИН – 1949., као година оснивања библиотеке, исписан на српском језику, ћириличним писмом. Печат је израђен у три примерка под бројевима 1, 2 и 3.

Библиотека има печат четвртастог облика, дијагонале 50 mm (40 x 40) који садржи текст: НАРОДНА БИБЛИОТЕКА "МИОДРАГ БОРИСАВЉЕВИЋ" АПАТИН, с ликом Миодрага Борисављевића у центру, као и АПАТИН- 1949., као годину оснивања, исписан на српском језику, ћириличним писмом.

Библиотека има печат правоугаоног облика димензија 50 x 20 мм који садржи текст: Република Србија, НАРОДНА БИБЛИОТЕКА "МИОДРАГ БОРИСАВЉЕВИЋ" АПАТИН, са грбом републике Србије у левом горњем углу.

У свом знаку и логотипу Библиотека може користити грб Апатина.

Библиотека може да користи и печат у електронској форми, односно квалификовани електронски печат, у складу са Законом и осталим позитивним прописима.

Начин коришћења, чувања и уништавања печата, у форми отиска и штамбиља и њихов број, утврђује се упутством Директора.

## **III ЗАСТУПАЊЕ**

### **Члан 11.**

Библиотеку заступа Директор са неограниченим овлашћењима.

У случају одсутности или спречености Директора, Библиотеку заступа запослени кога писаним путем овласти Директор, уз сагласност Управног одбора.

Запослени из става 2. овог члана има сва овлашћења Директора у складу са законом и овим Статутом.

### **Члан 12.**

Директор може путем пуномоћја, пренети поједина овлашћења за заступање на друго лице.

Садржину, обим и трајање одређује Директор.

Лице из става 1. овог члана заступа Библиотеку, у границама овлашћења.

## **IV ДЕЛАТНОСТ**

### **Члан 13.**

Библиотека обавља следеће делатности:

#### **91.01-ДЕЛАТНОСТ БИБЛИОТЕКА И АРХИВА**

-која обухвата документационе и информационе активности библиотека свих врста, читаоница, за опште и посебне кориснике;

-прикупљање, обрада, заштита, чување и обезбеђивање приступа библиотечно-информационој грађи, организовање збирки, израда каталога, позајмљивање или чување књига, карата, часописа, филмова, плоча, уметничких дела;

-пружање свих облика библиотечно-информационих услуга на лицу места и на даљину идр.

#### **58.11-ИЗДАВАЊЕ КЊИГА**

-која обухвата издавање књига, брошура и других публикација.

#### **58.19-ОСТАЛА ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ**

-која обухвата издавање фотографија и разгледница, постера, репродукција уметничких дела, осталог штампаног материјала и сл.

#### **90.03-УМЕТНИЧКО СТВАРАЛАШТВО**

-активности писаца, у свим областима, укључујући белетристику, техничке текстове итд.;

-активности слободних новинара (уметничких критичара) идр.

Библиотека не може вршити промену делатности из ове Одлуке без сагласности Оснивача.

### **Члан 14.**

Библиотека, као јавна библиотека, остварује своју делатност у оквиру јединственог библиотечно-информационог система ради обезбеђивања услова за остваривање права грађана на слободу изражавања и на стицање и коришћење знања.

Поред напред поменутих делатности, Библиотека обавља библиотечно-информациону делатност, односно, своју делатност усмерава у правцу:

-аутоматизације библиотечног пословања обрадом библиотечке грађе и извора;

-стварања база података о фондовима Библиотеке;

-стварања могућности приступа базама података других библиотека и свих других база података, као и размени информација које поседује, са другим библиотекама, установама и другим правним субјектима;

-рада на дигитализацији библиотечно-информационе грађе;

-обављања и других делатности које су од заједничког општег интереса за област библиотекарства и информационих наука.

## **Члан 15.**

Библиотека обавља делатност културе од значаја за Оснивача, под условом и на начин којим се обезбеђује уредно и квалитетно, под једнаким условима, задовољавање потреба корисника и извршавање законом утврђених задатака у области културе.

Библиотека обавља делатност тако да својим радом доприноси очувању, истраживању, проучавању, представљању, прикупљању и подстицању домаћег културног и уметничког наслеђа, као и домаћег и културног и уметничког савременог стваралаштва.

Библиотека општим актом уређује услове и начин пружања услуга и њихово коришћење и коришћење библиотечке грађе од стране корисника, као и вршење посебних услуга (давање информација и података; копирање текстова) и осталих делатности (издавачка делатност, књиговезачки послови...).

Библиотечка грађа доступна је корисницима под једнаким условима ако Законом, односно општим актом, у складу са Законом, није другачије одређено.

Библиотека обавља библиотечку делатност под условима и на начин утврђен Законом, у складу са циљевима ради којих је основана.

Позајмљивање књига и друге библиотечке грађе члановима Библиотека врши се без посебне накнаде.

Висину чланарине, за чланове Библиотеке, утврђује Управни одбор.

Остале услуге члановима, као и услуге другим правним лицима, Библиотека врши уз накнаду коју, у складу са програмом рада Библиотеке и одлукама Управног одбора, одређује директор Библиотеке.

## **У УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

### **Члан 16.**

Организација рада у Библиотеци утврђује се тако да се обезбеди успешно вршење делатности и остваривање циљева због којих је Библиотека основана.

Унутрашња организација Библиотеке утврђује се зависно од сложености, обима и природе послова и задатака, на начин којим се обезбеђује:

- благовремено остваривање Законом утврђених функција и задовољавање интереса и потреба корисника;
- успешно руковођење и остваривање одговорности у раду;
- законито, стручно, ефикасно и рационално обављање послова и задатака;
- успешно остваривање сарадње са другим библиотекама, установама културе и друштвеном заједницом.

### **Члан 17.**

Библиотека у обављању своје делатности и других послова, има:

- Одељење за опште, административне, материјално-финансијске и друге стручне послове;

-Одељење за набавку и обраду библиотечко-информационе грађе са Завичајним одељењем, Читаоницом за научни рад и посебним збиркама у Апатину;

-Одељење и читаоницу за одрасле кориснике у Апатину;

-Одељење и читаоницу за децу у Апатину;

Народна библиотека "Миодраг Борисављевић" Апатин у насељеним местима Општине има четири своја огранка:

1. Спомен библиотека Пригревица,

2. Народна библиотека Сонта,

3. Народна библиотека Свилојево и

4. Народна библиотека Купусина.

У циљу обављања делатности због којих је основана, Библиотека се у свом раду може повезивати са другим организацијама, установама, удружењима, правним и физичким лицима изван установе.

## **Члан 18.**

Правилником о организацији и систематизацији послова Библиотеке ближе се утврђују организациони делови, начин и врста послова и задатака, број извршилаца, врста и степен стручне спреме и други услови за рад - начин руковођења, програмирања и остваривања обавеза, одговорности и овлашћења радника у обављању послова.

# **VI ПРОГРАМ РАДА И ФИНАНСИРАЊЕ**

## **(1) ПРОГРАМ РАДА**

### **Члан 19.**

Пословање библиотеке утврђује се програмом рада.

Програм рада из става 1. овог члана доноси се за период од једне календарске године.

План и програм рада и развоја Библиотеке доноси се у складу са циљевима и задацима ради којих је основана, као и културним, привредним и друштвеним развојем у Општини Апатин.

Основе Програма рада Библиотеке чине функције утврђене Законом, као и другим прописима и обавезама према надлежном органу, Матичној библиотеци "Карло Бијелицки" у Сомбору.

### **Члан 20.**

У складу са годишњим програмом рада доносе се, по потреби и оперативни планови рада, којима се ближе разрађују задаци из програма рада, утврђују рокови, начин и лица одговорна за извршење.

### **Члан 21.**

Годишњи програм рада Библиотеке доноси Управни одбор на предлог Директора, у роковима утврђеним Законом. При доношењу програма рада уважавају се мишљења и

захтеви надлежног органа СО Апатин, образовних установа, установа културе и других организација.

За извршење програма рада одговоран је Директор.

Управни одбор разматра извршење програма рада и предузима мере за њихово остварење на основу извештаја и на предлог Директора.

У случају да програм рада није могуће остварити, због објективних околности, Управни одбор, на предлог Директора, може предложити измене, односно допуне плана и програма рада, које се доносе на начин и по поступку предвиђеним за њихово доношење.

## **Члан 22.**

Годишњим програмом рада утврђују се садржаји који проистичу из Закона о библиотечко-информационој делатности и Закона о култури . Посебно се исказују:

- врсте, обим, садржај, начин и време остваривања послова и задатака;
- програмске активности које ће се остваривати у сарадњи са другим организацијама, установама и појединцима, као и други посебни програми (изложбе, књижевни сусрети, издавачка делатност, манифестације, рад секција, итд.);
- укупан број радника по квалификацијама и оспособљености, неопходних за остваривање планираних послова и задатака;
- материјални, просторно-технички, организациони и други услови потребни за извршавање усвојеног програма рада, као и услова за модернизацију рада у циљу подизања квалитета и ефикасности рада;
- средства за остваривање програма рада и активности (зараде радника, материјални трошкови, инвестиције, средства за куповину књига, периодике и другог библиотечког материјала, као и за друге намене);
- активности које ће се остваривати за друга правна и физичка лица, на тржишту или под другим условима, на основу Закона или других прописа.

## **Члан 23.**

Послови, односно задаци у програму рада Библиотеке исказују се на начин:

- да се могу изражавати потребним бројем радника и износом средстава неопходних за извршавање програма рада и посебних програмских активности, као и ефекти који се постижу остваривањем програма рада;
- да се Библиотека материјално подстиче на рационалнији, ефикаснији и бољи рад у извршавању законом утврђених функција.

## **Члан 24.**

Библиотека доноси и реализује програме рада у циљу:

- неговања и развијања хуманих, моралних, естетских и уметничких вредности;
- развијања укупног културно-уметничког стваралаштва;
- мотивисања и развијања културно-уметничких потреба младих;

-непристрасног и професионалног доприноса афирмацији националних и културних потреба и вредности које доприносе зближавању и прожимању различитих култура;

-остваривања и презентовања културног наслеђа и уметничког стваралаштва;

-доприношења подизања општег културно-уметничког и образовног нивоа грађана;

-доприношења и задовољавања културних, културно-образовних, забавних и других потреба грађана.

## **(2) ФИНАНСИРАЊЕ**

### **Члан 25.**

Библиотека се финансира из буџета Оснивача, прихода остварених из сопствених делатности, донација, прилога и спонзорства домаћих и страних правних и физичких лица и других извора, у складу са законом.

Висину средстава из буџета за финансирање, односно суфинансирање делатности Библиотеке утврђује Оснивач на основу предлога годишњег програма рада и предлога финансијског плана Библиотеке за наредну годину и пројекција за наредне две године.

Предлог годишњег програма рада Библиотеке садржи посебно исказана средства потребна за финансирање програма и пројеката у култури, као и средства потребна за финансирање текућих расхода и издатака.

Библиотека подноси Оснивачу предлог годишњег програма рада и предлог финансијског плана за наредну годину са пројекцијама за наредне две године, најкасније до 20. јула текуће године.

### **Члан 26.**

Оснивач утврђује који ће се културни програми, односно делови програма, текући расходи и издаци Библиотеке, финансирати, односно суфинансирати средствима из буџета општине.

Општинска управа закључује са Библиотеком, годишњи уговор о финансирању делатности Библиотеке.

Средства из буџета општине користе се у складу са законом којим се уређује буџетски систем.

### **Члан 27.**

Библиотека је дужна да наменски користи пренета финансијска средства и поднесе извештај о реализацији културних програма и пројеката општинској управи у року од 30 дана по завршетку програма, односно пројеката, за које су додељена средства из буџета Оснивача, са доказима о наменском коришћењу финансијских средстава.

Извештај је саставни део документације којом Библиотека правда наменски утрошена средства.



## **Члан 28.**

Библиотека подноси надлежним органима и друге извештаје о утрошку средстава распоређених годишњим финансијским планом, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

Библиотека је дужна да најкасније до 15. марта текуће године поднесе Скупштини општине извештај о раду и финансијском пословању за претходну годину.

## **Члан 29.**

Буџет општине Апатин покрива следеће трошкове:

- материјалне трошкове;
- плате запослених у нивоу 100%;
- проширење књижног фонда.

## **Члан 30.**

Имовину Библиотеке чине ствари, права и новац.

Библиотека је дужна да води пословне књиге и да их периодично закључује, састављајући, на основу њих, периодичне и годишње обрачуне.

## **Члан 31.**

Библиотечка грађа, зграде, запослени и корисници услуга, обавезно се осигуравају.

## **Члан 32.**

Библиотечка грађа се користи на начин и под условима утврђеним Законом.

Библиотечка грађа се не сме оштетити, нити уништити.

У случају оштећења или уништења библиотечке грађе, корисник је дужан да надокнади штету.

## **VII ЗАШТИТА ОПШТЕГ ИНТЕРЕСА**

## **Члан 33.**

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

- Статут,
- статусне промене,
- друге акте у складу са законом.

Оснивач разматра и усваја годишњи извештај о раду Библиотеке.

## **Члан 34.**

Скупштине општине Апатин, односно њен надлежни орган, утврђује смернице за остваривање програмских аката и прати спровођење пословне политике Библиотеке и предлаже, односно, предузима мере којима се обезбеђују услови за њихово несметано функционисање.

Скупштине општине Апатин, односно њен надлежни орган – одељење, на предлог председника Скупштине, доноси програм инвестиционих активности Библиотеке.

Ради обезбеђивања заштите општег интереса Библиотеке, Скупштина општине даје сагласност на располагање (прибављање и отуђење) имовином Библиотеке веће вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса.

## **Члан 35.**

Скупштине општине Апатин, односно њен надлежни орган – одељење, даје сагласност на годишњи финансијски план Библиотеке, као и напромене програма рада у оквиру одобрених апропријација и у случају промене апропријација у складу са законом, као и сагласност на:

-преговоре, радње и правне послове са трећим лицима којима Библиотека оптерећује имовину или користи друга средства обезбеђивања потраживања,

-одлуку о покретању поступка јавне набавке добара, услуга или радова када су за јавну набавку предвиђена сопствена средства Библиотеке.

## **Члан 36.**

Оснивач даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова Библиотеке.

## **VIII ОРГАНИ БИБЛИОТЕКЕ**

### **Члан 37.**

Органи Библиотеке су:

1. Директор
2. Управни одбор
3. Надзорни одбор

Органе Библиотеке именује и разрешава СО Апатин.

Радници Библиотеке учествују у управљању и одлучивању у складу са Законом и Статутом Библиотеке.

## **(1) ДИРЕКТОР**

### **Члан 38.**

Библиотеком руководи директор.

Директора именује Оснивач, уз сагласност Матичне библиотеке „Карло Бијелицки“ Сомбор, на период од четири године и може бити поново именован.

Јавни конкурс расписује и спроводи Управни одбор, уз претходну сагласност Оснивача.

Јавни конкурс из става 3. овог члана расписује се најкасније 60 дана пре истека мандата Директора.

Јавни конкурс из става 3. овог члана објављује се на сајту Националне службе за запошљавање, на огласној табли или у просторијама Библиотеке и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс из става 4. овог члана не може бити краћи од осам ни дужи од 15 дана од дана оглашавања јавног конкурса.

Управни одбор је дужан да поступа са пријавама на јавни конкурс из става 3. Овогчлана у складу са законом којим се уређује управни поступак.

Управни одбор обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из јавног конкурса из става 3. овог члана и у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса доставља Оснивачу образложени предлог листе кандидата.

Листа кандидата садржи мишљење Управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

Оснивач именује Директора са листе кандидата.

Јавни конкурс из става 3. овог члана није успео уколико Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак, о чему је дужан да обавести Оснивача, односно, уколико Оснивач не именује Директора са листе кандидата.

Уколико Управни одбор не распише јавни конкурс у року који је утврђен у ставу 4.овог члана, обавезан је да о разлозима због којих јавни конкурс није расписан обавести Оснивача.

### **Члан 39.**

Кандидат за Директора, поред општих услова прописаних законом, мора да испуњава и следеће услове:

- стечено високо образовање из области друштвених наука, на студијама другог степена (мастер академске студије или специјалистичке академске студије), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10.септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године и по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

- знање рада на рачунару;

- положен стручни библиотечки испит;
- најмање пет година радног искуства у култури.

Кандидат за Директора дужан је да предложи програм рада и развоја Библиотеке за мандатни период од четири године као саставни део конкурсне документације.

## **Члан 40.**

Оснивач 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 може обављати ту функцију најдуже једну годину. Исто лице не може бити два пута именовано за вршиоца дужности директора из става 1. овог члана.

Вршилац дужности директора мора да испуњава услове за избор кандидата за Директора утврђене Законом и овим статутом.

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

## **Члан 41.**

На основу решења о именовану Директора, Управни одбор закључује уговор о раду са Директором, којим се уређују међусобна права, обавезе и одговорности из радног односа.

## **Члан 42.**

Директор:

- организује и руководи радом Библиотеке,
- доноси акт о организацији и систематизацији послова Библиотеке, и друга општа акта у складу са законом и овим статутом,
- извршава одлуке Управног одбора,
- заступа Библиотеку, без ограничења,
- стара се о законитости рада Библиотеке,
- предлаже програм рада и финансијски план Библиотеке,
- одговоран је за спровођење програма рада Библиотеке,
- одговоран је за материјално-финансијско пословање и законитост рада Библиотеке,
- доноси појединачне одлуке о остваривању и коришћењу средстава према наменама утврђеним финансијским планом,
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима из радног односа у складу са законом и колективним уговором,
- подноси извештај о раду и резултатима пословања Управном и Надзорном одбору,
- образује комисије и друга радна тела,
- доноси одлуку о набавци основног средства у складу са Упутством о трезору општине Апатин,
- врши и друге послове утврђене законом, колективним уговором и овим статутом.

## **Члан 43.**

Дужност Директора престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач ће разрешити Директора пре истека мандата:

- на лични захтев,
- ако обавља дужност супротно одредбама закона, ове одлуке или других општих аката,
- наступањем неког од услова за престанак радног односа у складу са законом,
- ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету Библиотеци или занемарује, односно несавесно извршава своје обавезе тако да су настале или могу настати веће сметње у раду Библиотеке,
- ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање те дужности, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора, и
- из других разлога утврђених законом или овим статутом.

## **(2) УПРАВНИ ОДБОР**

### **Члан 44.**

Управни одбор управља Библиотеком.

Управни одбор има пет чланова.

Чланове Управног одбора, именује и разрешава Оснивач из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности.

Председника Управног одбора именује Оснивач из реда чланова Управног одбора.

Два члана Управног одбора именују се из реда запослених у Библиотеци.

Један члан Управног одбора из реда запослених мора да буде из реда носилаца основне, тј. програмске делатности.

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

### **Члан 45.**

Чланови Управног одбора из реда запослених, именују се на предлог репрезентативног синдиката установе, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Предлагање кандидата за члана Управног одбора из реда запослених врши се на скупу запослених јавним гласањем.

На основу резултата јавног гласања сачињава се листа предложених кандидата.

Поступак утврђивања коначног предлога са листе предложених кандидата за члана Управног одбора спроводи комисија коју образује и именује Директор.

Комисија има председника и два члана.

Комисија је дужна да поступак из става 4. овог члана спроведе у року од 30 дана од дана образовања и именовања Комисије.

За члана Управног одбора из реда запослених, предложен је кандидат који је добио највећи број гласова од укупног броја запослених.

#### **Члан 46.**

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

Уколико члан Управног одбора буде разрешен пре истека мандата, новоименованом члану Управног одбора мандат истиче даном истека мандата свих чланова Управног одбора.

#### **Члан 47.**

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Седница Управног одбора се може одржати ако седници присуствује већина чланова Управног одбора.

Управни одбор одлучује већином од укупног броја чланова.

Председник Управног одбора сазива и председава седницама, предлаже дневни ред и потписује акте које доноси Управни одбор.

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

Члановима Управног одбора доставља се позив за седницу са предложеним дневним редом и материјалом, најкасније три дана пре одржавања седнице.

Изузетно од става 6. овог члана, у случају хитности, позив за седницу са предложеним дневним редом и материјалом, доставља се члановима Управног одбора најкасније 12 сати пре одржавања седнице.

Седници Управног одбора на којој се усваја годишњи финансијски извештај о раду и пословању присуствују и чланови Надзорног одбора.

#### **Члан 48.**

Председнику и члановима Управног одбора припада накнада за рад у висини утврђеној одлуком којом је утврђен начин остваривања оснивачких права према установама културе чији је оснивач Скупштина општине.

Накнада из става 1. овог члана се исплаћује под условом да је Управни одбор у току месеца одржао седницу, без обзира на број одржаних седница.

#### **Члан 49.**

Оснивач може, до именовања председника и члана Управног одбора, да именује вршиоце дужности председника и члана Управног одбора.

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и члана Управног одбора 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 50.

Управни одбор:

- доноси Статут,
- доноси друге опште акте Библиотеке, предвиђене законом и овим статутом,
- утврђује пословну и развојну политику,
- одлучује о пословању Библиотеке,
- доноси програм рада Библиотеке, на предлог Директора,
- доноси годишњи финансијски план,
- доноси годишњи план набавки,
- усваја годишњи обрачун,
- усваја годишњи извештај о раду и пословању,
- даје предлог о статусним променама, у складу са законом,
- расписује конкурс за избор кандидата за Директора,
  - обавља разговор са кандидатима за Директора који испуњавају услове из јавног конкурса и доставља Оснивачу образложени предлог листе кандидата,
    - закључује уговор о раду са Директором, на одређено време, до истека рока на који је именован, 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 општим прописима о раду,
    - одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и доноси одлуку о набавци основног средства у складу са Упутством о трезору општине Апатин,
    - доноси Пословник о раду Управног одбора,
    - одлучује о другим питањима утврђеним законом, овим статутом и другим општим актима.

## Члан 51.

Дужност члана Управног одбора престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач разрешава члана Управног одбора пре истека мандата:

- на лични захтев,
- ако обавља дужност супротно одредбама закона, овог статута или других општих аката,
  - ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету Библиотеци, или занемарује, односно несавесно извршава своје обавезе тако да су настале, или могу настати веће сметње у раду Библиотеке,
  - ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Управног одбора,
  - из других разлога утврђених законом или овим статутом.

### **(3) НАДЗОРНИ ОДБОР**

#### **Члан 52.**

Надзорни одбор Библиотеке (у даљем тексту: Надзорни одбор) обавља надзор над пословањем Библиотеке.

Надзорни одбор има три члана.

Чланове Надзорног одбора, именује и разрешава Оснивач.

Председника Надзорног одбора именује Оснивач из реда чланова Надзорног одбора.

Један члан Надзорног одбора именује се из реда запослених у Библиотеци.

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

#### **Члан 53.**

Предлагање кандидата за члана Надзорног одбора из реда запослених спроводи се на начин и по поступку предвиђеном у члану 30. овог статута.

#### **Члан 54.**

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

Уколико члан Надзорног одбора буде разрешен пре истека мандата, новоименованом члану Надзорног одбора мандат истиче даном истека мандата свих чланова Надзорног одбора.

За члана Надзорног одбора не може бити именовано лице које је члан Управног одбора.

#### **Члан 55.**

Надзорни одбор ради и одлучује на седницама.

Седница Надзорног одбора може се одржати ако седници присуствује већина чланова Надзорног одбора.

Надзорни одбор одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Седнице Надзорног одбора сазива и њима председава председник Надзорног одбора, а у случају његове спречености, седницу може заказати и њоме председавати најстарији члан Надзорног одбора.



## **Члан 56.**

Председнику и члановима Надзорног одбора припада накнада за рад, у висини утврђеној одлуком којом је утврђен начин остваривања оснивачких права према установама културе чији је оснивач Скупштина општине.

Накнада из става 1. овог члана се исплаћује под условом да је Надзорни одбор у току месеца одржао седницу, без обзира на број одржаних седница.

## **Члан 57.**

Надзорни одбор:

- прегледа периодичне обрачуне и утврђује да ли су сачињени у складу са прописима,

- доноси Пословник о раду,

- обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

О резултатима надзора Надзорни одбор подноси извештај Оснивачу најмање један пут годишње.

Извештај из става 2. овог члана Надзорни одбор доставља Директору и Управномодбору.

## **Члан 58.**

Скупштина општине може, до именовања председника и члана Надзорног одбора, да именује вршиоце дужности председника и члана Надзорног одбора.

Скупштина општине може именовати вршиоца дужности председника и члана Надзорног одбора и у случају када председнику, односно члану Надзорног одбора, престане дужност, пре истека мандата.

Вршилац дужности председника, односно члана Надзорног одбора, могу обављати ту функцију најдуже једну годину.

## **Члан 59.**

Дужност члана Надзорног одбора престаје истеком мандата и разрешењем.

Скупштина општине разрешиће члана Надзорног одбора пре истека мандата:

- на лични захтев,

- ако обавља дужност супротно одредбама закона, овог статута или других општих аката,

- ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету Библиотеци или занемарује, односно несавесно извршава своје обавезе тако дасу настале или могу настати веће сметње у раду Библиотеке,

- ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Надзорног одбора, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Надзорног одбора,

- из других разлога утврђених законом или овим статутом.

## **IX ЈАВНОСТ РАДА**

### **Члан 60.**

Рад Библиотеке је доступан јавности.

Јавност рада се обезбеђује:

- учешћем представника града које именује Оснивач, у раду Библиотеке,
- сталним или повременим публикувањем резултата рада и истраживања,
- обавештавањем путем штампе, радија, телевизије и других средстава јавног информисања о питањима везаним за рад Библиотеке,
- организовањем службеног веб сајта.

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

## **X ПОСЛОВНА ТАЈНА**

### **Члан 61.**

Пословном тајном Библиотеке сматрају се информације које имају комерцијалну вредност, које, у целини или делимично, нису опште познате или лако доступне лицима која у оквиру својих активности уобичајено долазе у контакт са таквом врстом информација и које је Библиотека заштитила одговарајућим мерама у складу са законом, пословном политиком, уговорним обавезама или одговарајућим стандардима у циљу очувања њихове тајности.

### **Члан 62.**

Библиотека је дужна да ради очувања тајности поверљивих информација предузме следеће мере:

- изради интерни акт о руковању пословном тајном и кругу лица и њиховим правима и обавезама приликом руковања пословном тајном,
- обезбеди мере физичке или електронске заштите приступа и руковања пословном тајном,
- поверљиве документе означи ознаком "пословна тајна" или сличном ознаком,
- ограничи приступ просторијама и датотекама у којима се налазе информације које се сматрају пословном тајном,
- закључи уговоре о поверљивости, односно неоткривању поверљивих информација са лицима која потенцијално могу да дођу у посед пословне тајне, укључујући запослене, пословне партнере, спољне сараднике и консултанте, односно обезбеди потписивање изјава о поверљивости или неоткривању поверљивих информација од стране наведених лица.

## **XI ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 63.**

Запослени у Библиотеци имају право да буду обавештени о питањима од интереса за остваривање њихових права, на начин и по поступку предвиђеним законом и овим статутом.

Обавештење запослених у Библиотеци врши се објављивањем општинских аката, записника, одлука, закључака, информација и других аката на огласној табли Библиотеке.

## **XII ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 64.**

Запослени у Библиотеци остварују права, обавезе и одговорности из радног односа и по основу рада у складу са законом, колективним уговором и општим и појединачним актима органа Библиотеке.

### **Члан 65.**

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

Против решења којим је повређено право запосленог или када 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, односно сазнања за повреду права.

### **Члан 66.**

Запослени у Библиотеци остварују право на штрајк у складу са законом, колективним уговором и општим актима органа Библиотеке.

Општим актом Директора утврђују се послови који се, ради заштите општег интереса и интереса Библиотеке, морају обављати у време штрајка, као и начин њиховог извршења.

Директор одређује запослене који ће радити на извршавању послова из става 2. овог члана.

Према запосленом који не изврши налог Директора из става 3. овог члана, предузеће се мере у складу са законом.

## **XIII ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

### **Члан 67.**

Управни одбор, у складу са законом, доноси одлуке и утврђује мере заштите и унапређења животне средине у оквиру делатности Библиотеке, одлучује о обезбеђивању средстава за те намене, образује радна тела и одређује лица задужена за спровођење одлука и мера заштите и спровођења животне средине.

Мере заштите животне средине обухватају примену савремених техничко-технолошких решења која обезбеђују спречавање, односно отклањање узрока који доводе до отежавања услова рада и предузимање мера ради пружања помоћи другим органима и организацијама који се овим питањем баве.

## **XIV ОПШТА АКТА**

### **Члан 68.**

Општа акта Библиотеке доносе Управни одбор и Директор у складу са законом, одлуком оснивача и овим статутом.

### **Члан 69.**

У Библиотеци се, поред Статута, доносе се следећа општа акта:

- Правилник о организацији и систематизацији послова Библиотеке,
- Правилник о заштити од пожара,
- Правилник о раду, у складу са законом,
- Правилник о безбедности и здрављу на раду,
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања,
- Правилник о ближем уређивању планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама,
- Акт о процени ризика,
- Правилник о дисциплинској одговорности,
- друга акта у складу са законом, одлуком оснивача и овим статутом.

### **Члан 70.**

Поступак за измене и допуне Статута покреће се на предлог Оснивача, Управног одбора и Директора.

Одлуку о изменама и допунама Статута доноси Управни одбор уз сагласност Оснивача.

### **Члан 71.**

Тумачење одредаба овог статута даје Управни одбор. Тумачење одредаба општег акта даје орган који га је донео.

## **XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 72.**

Библиотека је у обавези да своја општа акта усагласи са овим статутом, у року од 90 дана од дана ступања на снагу овог статута.

Општа акта која су важила на дан доношења овога статута остају на снази до доношења нових, а уколико су у супротности са законом и овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе закона из овог статута.

Председник и чланови Управног, односно Надзорног одбора Библиотеке настављају са радом до именовања председника и чланова Управног, односно Надзорног одбора у складу са одредбама Одлуке о установама културе чији је оснивач Скупштина општине Апатин и овог статута.

## Члан 73.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Народне библиотеке „Миодраг Борисављевић“ Апатин од 15.09.2014. године.

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

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

---

Управни одбор Народне библиотеке „Миодраг Борисављевић“ Апатин  
Број: 83/2023  
Дана: 2. 6. 2023. године  
У Апатину



Председник Управног одбора

Маја Крстин