



СТАТУТ

Народне библиотеке „Вељко Дугошевић“

Голубац

Голубац, 2022. године

На основу члана 21. став 1. тачка 1) Закона о јавним службама („Сл. Гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/2005 – др. закон, 81/2005 – испр. др. закона, 83/2005 – испр. др. закона и 83/2014 – др. закон), члана 44. став 1. тачка 1) Закона о култури („Сл. Гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 – испр., 6/2020, 47/2021 и 78/2021) члана 18. Закона о библиотечко-информационој делатности ("Службени гласник РС" број 52/2011 и 78/2021), Управни одбор Народне библиотеке “Вељко Дугошевић” у Голупцу, на својој седници одржаној дана 08.02.2022. године, донео је

С Т А Т У Т

Народне библиотеке “Вељко Дугошевић” Голубац

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом уређују се питања од значаја за обављање делатности, рад и пословање Народне библиотеке “Вељко Дугошевић” у Голупцу (у даљем тексту: Библиотека).

Члан 2.

Библиотека је основана 28. децембра 1995. године као самостална јавна установа културе, а наставља традицију прве голубачке читаонице основане 1871. године.

Дан Библиотеке се прославља 28. децембра.

Право и дужност оснивача Библиотеке врши Скупштина општине Голубац (у даљем тексту: Оснивач), на основу своје одлуке о оснивању Народне библиотеке „Вељко Дугошевић“ бр. 02-56 од 10.09.2013. године.

Члан 3.

Библиотека је установа културе од општег друштвеног интереса, основана како би грађанима обезбедила приступ информацијама, знању и идејама садржаним у библиотечко-информационој грађи и изворима и задовољила њихове потребе у области културе.

Члан 4.

Библиотека се према садржају библиотечко-информационе грађе и извора и према профилу корисника разврстава у јавну библиотеку.

Библиотека је установа са својством правног лица, са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом и овим Статутом.

Библиотека је уписана у судски регистар у Привредном суду у Пожаревцу под бројем: фи. 217/96 од 13.03.1996. године.

У Библиотеци се, у циљу ефикаснијег и рационалнијег обављања основне делатности, образују следеће организационе јединице:

1. Позајмно одељење за одрасле
2. Позајмно одељење за децу
3. Завичајно одељење
4. Стручно одељење са читаоницом
5. Галерија

Општим актом о унутрашњој организацији ближе се уређују делокруг рада организационих јединица, начин извршавања послова и задатака, начин руковођења, планирање и остваривање обавеза, одговорност и овлашћења радника и др.

Члан 5.

Библиотека послује под називом: Народна библиотека „Вељко Дугошевић“ у Голупцу.

Скраћени назив Библиотеке је: Народна библиотека Голубац.

Библиотека може променити свој назив уз претходну сагласност Оснивача.

Члан 6.

Седиште Библиотеке је у Голупцу у улици Цара Лазара број 13А.

Своју делатност Библиотека може да обавља и у сваком насељу општине Голубац.

Члан 7.

Библиотека има сва овлашћења у правном промету.

У правном промету са трећим лицима Библиотека иступа у своје име и за свој рачун.

У правном промету са трећим лицима Библиотека за своје обавезе одговара целокупном својом имовином.

Члан 8.

Библиотека има свој жиро рачун отворен код надлежне Управе за трезор, а може имати и жиро рачуне средстава за посебне намене.

Члан 9.

Библиотека има свој печат и штамбиљ.

Печат Библиотеке је у облику круга, пречника 28 мм, са ћириличним текстом урезаним у концентричним круговима, почев од спољашњег круга према центру:

**НАРОДНА БИБЛИОТЕКА
„ВЕЉКО ДУГОШЕВИЋ“
ГОЛУБАЦ**

У средини круга је амблем библиотеке, отворена књига и буктиња пламена који симболише њену делатност.

Штамбиљ Библиотеке је правоугаоног облика, димензија 55x25 мм, са текстом на ћириличном писму, који је урезан у паралелним редовима одозго на доле:

**НАРОДНА БИБЛИОТЕКА
„ВЕЉКО ДУГОШЕВИЋ“
(Симбол отворене књиге) Бр. _____
_____ 20__ . год.
Г о л у б а ц**

Библиотека може да има и друге печате и штамбиље за интерну употребу чији садржај, облик и величину одређује Управник Библиотеке.

Број, врста, величина и начин употребе, чувања и руковања печатима и штамбиљима ближе се регулише посебним упутством које доноси Управник Библиотеке.

II ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 10.

Библиотеку заступа и представља Управник библиотеке (у даљем тексту: Управник).

У одсуству или спречености Управника послове из става 1. овог члана може да врши лице које овласти Управник, у потпуности или само за вршење одређених правних радњи.

Члан 11.

Управник је овлашћен да у име Библиотеке у границама својих овлашћења закључује уговоре и врши друге правне радње, као и да заступа Библиотеку пред судовима и другим органима.

Члан 12.

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

III - ДЕЛАТНОСТ И УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 13.

Делатност Библиотеке се уписује у судски регистар.

Библиотека обавља следеће делатности:

- 91.01 - Делатност библиотека и архива
- 91.02 - Делатност музеја, галерија и збирки
- 91.03 - Заштита и одржавање непокретних културних добара, културно-историјских локација, зграда и сличних туристичких споменика
- 90 - Стваралачке, уметничке и забавне делатности
- 90.01 – Извођачка уметност
- 58 – Издавачке делатности
- 58.1 – Издавање књига, часописа и друге издавачке делатности
- 58.11 – Издавање књига
- 58.13- Издавање новина
- 58.14 – Издавање часописа и периодичних издања
- 58.19 – Остала издавачка делатност
- 58.29 – Издавање осталих софтвера
- 59.14 – Делатност приказивања кинематографских дела
- 63.11 – Обрада података, хостинг и слично
- 63.12 – Веб портали
- 82.19 – Фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка
- 18.14 – Књиговезачке и сродне услуге

Члан 14.

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

У обављању својих послова Библиотека је обавезна да користи јединствена софтверска решења и да омогући доступност и размену података.

Дигитализација културног наслеђа је саставни део рада запослених у Библиотеци.

Члан 15.

Библиотека обавља и послове:

- истраживања и проглашавања односно утврђивања културних добара;
- вођења регистра и документације о културним добрима;
- пружања стручне помоћи у чувању и одржавању културних добара сопственицима и корисницима тих добара;
- старања о коришћењу библиотечке грађе у сврхе утврђене законом;
- праћења спроведених мера заштите и предлагања мера заштите библиотечке грађе и документарног материјала;
- прикупљања, сређивања, чувања, одржавања и коришћења библиотечке грађе и документарног материјала;
- спровођења мера техничке и физичке заштите библиотечке грађе и документарног материјала;
- излагања библиотечке грађе, организовања предавања и других пригодних облика културнообразовне делатности;
- и друге послове у области заштите библиотечке грађе утврђене законом.

Члан 16.

Библиотека обавља делатност из члана 13, 14 и 15 овог Статута под условима и на начин утврђен законом и подзаконским актима, у складу са циљевима ради којих је основана.

Библиотека је дужна да послове из своје надлежности обавља на начин којим се обезбеђује уредно и квалитетно, под једнаким условима, остваривање права грађана и задовољавање потреба корисника.

Члан 17.

Библиотека може да допуни, прошири или промени своју делатност ако су за то испуњени услови предвиђени законом.

Одлуку из претходног става доноси Управни одбор Библиотеке (у даљем тексту: Управни одбор), уз сагласност Оснивача.

Члан 18.

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

IV - ПЛАНИРАЊЕ СРЕДСТАВА

Члан 19.

Планове и програме рада и развоја Библиотеке доносе се у складу са циљевима рада због којих је она основана, задацима утврђеним законом, захтевима Оснивача, потребама корисника, као и привредним, културним и друштвеним развојем општине.

Члан 20.

Библиотека доноси годишњи програм рада за једну календарску годину и средњорочни план и програм рада и развоја за период од пет календарских година.

У складу са годишњим програмом рада доносе се, по потреби, оперативни планови којима се ближе разрађују задаци из програма рада, утврђују рокови за остварење циљева и задатака из годишњег програма рада, начин извршавања и лица одговорна за њихово остваривање.

Члан 21.

Годишњи програм рада и средњорочни план развоја Библиотеке, на предлог Управника, доноси Управни одбор, у роковима који су утврђени законом.

Пре доношења програма рада може се затражити мишљење Оснивача, образовних установа, установа културе и других организација.

Управни одбор прати извршење програма рада и плана развоја и предузима мере за њихово остваривање, а на основу извештаја Управника.

За извршење годишњег програма рада и плана развоја одговоран је Управник.

Члан 22.

Средства за рад Библиотеке и финансирање њене делатности обезбеђује се из:

- Буџета општине Голубац
- Буџета Републике Србије, за одређене послове и програме
- Непосредно од својих корисника

- Продајом производа и својих услуга на тржишту
- Донаторством, легатом, поклоном, завештањем
- Других извора у складу са законом.

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

Библиотека одговара за обавезе средствима којима располаже.

Члан 23.

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

Члан 24.

Имовина Библиотеке, зграда Библиотеке и њени запослени осигуравају се код осигуравајућег друштва.

Сва библиотечка грађа, средства и опрема као део пословних средстава користе се на начин и под условима утврђеним законом.

V - ОРГАНИ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 25.

Органи Библиотеке су:

- Управник Библиотеке
- Управни одбор и
- Надзорни одбор

Библиотека може имати уметничког, односно програмског директора и уметнички, програмски, односно стручни савет, у складу са Законом о култури.

Члан 26.

Библиотеком руководи Управник.

Управника именује и разрешава Оснивач у складу са законом и другим прописима и актима.

Члан 27.

Управник се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса, у складу са законом, на период од четири године и може бити поново именован.

Јавни конкурс расписује и спроводи Управни одбор.

Јавни конкурс расписује се најкасније 60 дана пре истека мандата Управника.

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

Ако Оснивач није прихватио предлог Управног одбора сматра се да јавни конкурс није успео.

Члан 28.

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

За Управника Библиотеке именује се лице које има високо образовање и најмање пет године радног искуства у култури и положен стручни испит из библиотекарства.

Приликом састављања листе кандидата за Управника Библиотеке, Управни одбор ће ценити и следеће чињенице:

- да кандидат познаје пословање установа културе,
- да кандидат поседује руководеће искуство на пословима у области културе ,
- квалитет предложеног програма рада и развоја Библиотеке, из поднете конкурсне документације.

Члан 29.

Оснивач може да именује вршиоца дужности Управника Библиотеке без претходно спроведеног јавног конкурса, у случају када Управнику престане дужност пре истека мандата, односно, када јавни конкурс за Управника није успео.

Вршилац дужности Управника може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Члан 30.

Управника Библиотеке врши следеће послове:

- организује и руководи радом Библиотеке;

- доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом;
- извршава одлуке Управног одбора Библиотеке;
- заступа и представља Библиотеку пред трећим лицима и одговоран је за законитост рада Библиотеке;
- стара се о законитости рада Библиотеке;
- одговоран је за спровођење програма рада Библиотеке;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Библиотеке;
- подноси Извештај о раду Библиотеке Управном одбору и Оснивачу коме је одговоран за свој рад;
- подноси Извештај о пословању Библиотеке;
- предузима мере за остваривање пословне сарадње са другим установама, предузећима, организацијама, органима и појединцима од користи за Библиотеку;
- извршава одлуке Управног одбора и Надзорног одбора Библиотеке;
- доноси акт о систематизацији послова и радних задатака;
- у складу са законом, одлучује о: распоређивању радника, о раду дужем од пуног радног времена, о потреби заснивања радног односа са новим радником, о избору кандидата за пријем у радни однос, о привременом удаљавању са радног места (суспензији), о престанку радног односа и дисциплинској одговорности радника, о плаћеном и неплаћеном одсуству, о доприносу радника у раду, о коришћењу годишњег одмора радника и о другим питањима из радног односа;
- закључује уговоре о раду са запосленима у Библиотеци и
- врши друге послове утврђене законом и статутом Библиотеке.

Члан 31.

Дужност Управника Библиотеке престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач Библиотеке разрешава Управника Библиотеке пре истека мандата, а на предлог Управног одбора:

- На лични захтев,
- Ако обавља дужности супротно одредбама закона,
- Ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу материјалну штету установи или ако занемарује своје обавезе,

- Под „већом материјалном штетом“ се сматра материјална штета која, претворена у новчани износ, износи две бруто плате Управника,
- Ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности Управника, односно ако је правоснажном одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности Управника,
- Уколико Скупштина општине не усвоји годишњи извештај о раду Библиотеке,
- Из других разлога утврђених законом и Статутом установе.

Члан 32.

Библиотеком управља Управни одбор.

Управни одбор има пет чланова, од којих су два из редова запослених у Библиотеци, два из реда Оснивача и један из реда грађана.

Председника и чланове Управног одбора бира и разрешава Оснивач.

У случају спречености Председника Управног одбора, седницу Управног одбора може да закаже и њој да председава, најстарији члан Управног одбора.

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

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

Члан 33.

Управни одбор обавља следеће послове:

1. доноси Статут,
2. доноси друге опште акте предвиђене законом и Статутом,
3. утврђује пословну и развојну политику,
4. одлучује о пословању Библиотеке,
5. доноси програме рада, на предлог Управника,
6. доноси годишњи финансијски план ,
7. усваја годишњи обрачун,
8. усваја годишњи извештај о раду и пословању ,
9. даје предлог о статусним променама, у складу са законом,
10. даје предлог о кандидату за Управника,
11. закључује уговор о раду са Управником, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, а када је за Управник именовано лице које је већ запослено у Библиотеци на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са Законом о раду,

12. одлучује о коришћењу средстава, у складу са законом,
13. одлучује о промени делатности, назива и седишта,
14. именује и разрешава чланове Стручног савета, Програмског савета и Уметничког савета, на предлог Управника,
15. одлучује о прибављању и давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретности чији је корисник Библиотека, у складу са законом,
16. доноси Пословник о свом раду,
17. одлучује и о другим питањима утврђеним законом или Статутом.

Члан 34.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Управни одбор пуноважно ради и одлучује ако седници присуствује више од половине од укупног броја чланова.

Седнице Управног одбора сазива и њиховим радом руководи председник Управног одбора, а у случају његове спречености најстарији члан Управног одбора.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

О раду на седници Управног одбора води се записник који потписују председник Управног одбора и записничар.

Члан 35.

Дужност члана Управног одбора Библиотеке престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач установе разрешиће члана Управног одбора пре истека мандата:

- На лични захтев,
- Ако обавља дужност супротно одредбама закона,
- 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,
- Из других разлога утврђених законом или Статутом Библиотеке.

Члан 36.

У Библиотеци се образује Надзорни одбор.

Чланове Надзорног одбора именује и разрешава Оснивач.

Назорни одбор има три члана, од којих је један из реда запослених у Библиотеци, један из реда Оснивача и један из реда грађана.

Председника Надзорног одбора именује Оснивач из реда чланова Надзорног одбора.

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

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

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

Члан 37.

Назорни одбор Библиотеке:

- Врши надзор над радом Библиотеке,
- Врши преглед годишњег извештаја и годишњег обрачуна и указује Оснивачу на евентуалне пропусте Управног одбора и Управника Библиотеке,
- Предлаже Оснивачу и Управном одбору библиотеке мере које може предузети ради успешног пословања,
- Најмање једном годишње подноси извештај Оснивачу о свом раду,
- Доноси Пословник о свом раду,
- Врши и друге послове утврђене законом, актом о оснивању и овим Статутом.

Члан 38.

Назорни одбор ради у седницама.

Седнице Надзорног одбора сазива и руководи њиховим радом председник Надзорног одбора, а у случају његове спречености најстарији члан Надзорног одбора.

Назорни одбор доноси одлуке већином присутних чланова, јавним гласањем.

О раду на седници Надзорног одбора води се записник који потписује председник Надзорног одбора и записничар.

Члан 39.

Дужност члана Надзорног одбора Библиотеке престаје истеком мандатата и разрешењем.

Оснивач Библиотеке разрешиће члана Надзорног одбора пре истека мандата:

- На лични захтев,
- Ако обавља дужност супротно одредбама закона,
- 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 Библиотеке,
- Из других разлога утврђених законом или Статутом Библиотеке.

VI - САВЕТОДАВНА ТЕЛА

Члан 40.

У Библиотеци се образује уметнички, програмски, односно стручни савет.

У састав уметничког, програмског односно стручног савета бирају се лица од високог уметничког и стручног интегритета и ауторитета.

Уметнички, програмски или стручни послови у Библиотеци, могу се обављати и закључивањем ауторских, извођачких или других уговора, између Управника Библиотеке и самосталних уметника или других физичких лица.

Члан 41.

У Библиотеци се образује Стручни савет.

Стручни савет разматра питања из стручне делатности Библиотеке и даје мишљења и предлоге везане за стручни рад Библиотеке.

Стручни савет чине шефови Одељења, у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Стручни савет именује Управни одбор, на предлог Управника, на време од 4 године.

Стручни савет из својих редова бира председника.

Члан 42.

Стручни савет обавља следеће послове:

- разматра и даје мишљење о предлогу, годишњег и перспективног плана рада и развоја,
- разматра извршење плана рада Библиотеке,
- даје мишљење и предлоге о издавачкој и културно-просветној делатности,
- разматра стручна питања од интереса за рад Библиотеке,

- предлаже правила о стручном раду у Библиотеци,
- даје мишљења о другим питањима из стручног рада.

Члан 43.

У Библиотеци се образује Програмски савет.

Програмски савет разматра питања из програмске делатности Библиотеке и даје мишљења и предлоге везане за програме Библиотеке.

Чланови Програмског савета бирају се из реда стручних радника Библиотеке, у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Програмски савет има три члана која именује Управни одбор, на предлог Управника, на време од 4 године.

Програмски савет из својих редова бира председника.

Члан 44.

Програмски савет обавља следеће послове:

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

Члан 45.

У Библиотеци се образује Уметнички савет.

Уметнички савет разматра питања из галеријско-изложбене делатности Библиотеке и даје мишљења и предлоге везане за галеријско-изложбену делатност Библиотеке као и питања везана за рад и пословање КУД-а Народне библиотеке Голубац.

Чланови Уметничког савета бирају се из реда еминентних уметника, историчара уметности, историчара, теоретичара уметности, ликовних критичара, кореографа, филолога, с тим што се највише два члана бирају из редова запослених, у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Уметнички савет има пет чланова које именује Управни одбор, на предлог Управника, на време од 4 године.

Уметнички савет из својих редова бира председника.

Члан 46.

Уметнички савет обавља следеће послове:

- предлаже програм галеријско-изложбене делатности Библиотеке,
- врши селекцију уметника који ће излагати, као и одабир ауторских изложби,
- предлаже програм рада и гостовања КУД-а Народне библиотеке Голубац.

Члан 47.

Управник Библиотеке може образовати посебна, привремена или друга стална стручна тела за поједина питања, као што су: комисија за откуп књига, одбор за организовање изложби, концерата, манифестација и других културних дешавања.

Одлуком о именовању стручних тела из става 1. овог члана утврђује се став, број чланова, начин рада и задаци стручног тела.

VII – РАДНИ ОДНОСИ

Члан 48.

Ради остваривања своје делатности, Библиотека заснива радни однос са одређеним бројем радника.

Број, структура и стручни профил радника библиотеке зависе од врсте и обима послова, величине библиотечких фондова, броја корисника и функција Библиотеке, програмских задатака и расположивих средстава.

Одлуку о повећању броја запослених доноси Управник у договору са Управним одбором, односно Оснивачем.

Општим актом који доноси Управник утврђују се врста, степен стручне спреме и други послови потребни за одређено радно место, опис послова и радних задатака радника, радна места за која се може вршити претходна провера радних способности, пробни рад, начин оспособљавања приправника и друга питања.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених у Библиотеци регулишу се према Закону о раду и Колективном уговору, осим у вези са стручним оспособљавањем где се примењује Закон о библиотечкој делатности.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима радника Библиотеке одлучује Управник.

Радни однос може да се заснује на неодређено време или на време које је унапред одређено (радни однос на одређено време).

Члан 49.

Радно време одређује се у складу са законом по договору са Оснивачем, на основу реалних потреба Библиотеке.

О распореду, почетку и завршетку радног времена радника, одлучује Управник.

Члан 50.

Радници Библиотеке стичу стручна звања у складу са законом и правилником Народне библиотеке Србије.

Члан 51.

Радник који својом кривицом не испуњава радне обавезе, или се не придржава одлуке или решења органа управљања библиотеке, одговара за учињену повреду радне дужности.

Радник који у раду, односно у вези са радом, намерно или из непажње проузрокује штету Библиотеци, дужан је да ту штету надокнади.

Члан 52.

Библиотека је дужна да, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, обезбеди запосленима безбедност и здравље на раду.

VIII – ЈАВНОСТ У РАДУ

Члан 53.

Рад Библиотеке је јаван и подлеже оцени јавности.

Информисање о раду Библиотеке врши се редовним обавештавањем јавности о својим програмима и акцијама путем средстава јавног информисања, својих пропагандних материјала и објављивањем својих стручних и научноистраживачких радова.

Јавност рада Библиотеке остварује се разматрањем програма и извештаја о раду од стране органа Библиотеке и Оснивача.

IX - ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 54.

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном у Библиотеци сматрају се:

- исправе које надлежни орган прогласи пословном тајном,
- подаци које Управник као поверљиве саопшти запосленима у Библиотеци,
- подаци који садрже понуде за конкурс или јавно надметање до објављивања резултата конкурса, тј. јавног надметања,
- подаци народне одбране.

Члан 55.

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

Дужност чувања пословне тајне не престаје по престанку радног односа у Библиотеци.

X – ОПШТИ АКТИ

Члан 56.

Статут је основни општи акт Библиотеке.

Други општи акти Библиотеке морају бити у сагласности са Статутом.

Управни одбор доноси Статут већином гласова од укупног броја чланова, уз сагласност Оснивача.

Члан 57.

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

Предлог за измену и допуну Статута може дати Управник, Управни одбор и Оснивач.

Члан 58.

Други општи акти Библиотеке су Правилници, Одлуке и Пословници.

Правилнике и Одлуке доносе Управни одбор и Управник, у складу са законом, оснивачким актом и овим Статутом.

Пословнике доносе органи Библиотеке чији се рад уређује овим општим актима.

Члан 59.

Други општи акти Библиотеке морају бити у сагласности са законом и Статутом.

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

Члан 60.

Други општи акти Библиотеке мењају се на начин и по поступку који важи за њихово доношење.

Општи акти објављују се на огласној табли Библиотеке, и ступају на снагу осмог дана од дана објављивања, осим Статута који ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Голубац".

Члан 61.

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

Примена одредби овог Статута обавезна је за све органе и раднике библиотеке.

За питања која нису уређена овим Статутом непосредно ће се примењивати закон.

XI – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 62.

Општи акти Библиотеке ускладиће се са одредбама овог Статута у року од шест месеци од дана његовог ступања на снагу.

Члан 63.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Народне библиотеке “Вељко Дугошевић” у Голупцу број: 193 од 28.10.2013.године, заједно са променама донетим решењем Привредног суда у Пожаревцу бр. Фи.73/2021 од 13.12.2021. године.

Члан 64.

Овај Статут, по добијању сагласности од стране Оснивача, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Голубац".

У Голупцу, 08 02. 2022. године



Председник Управног одбора

Dusan Borjevic

Душан Ђорђевић