

На основу члана 21. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС", број 42/91, 71/94, 79/2005 – др. закон, 81/2005 – испр. др. закона и 83/2005 – испр. др. закона и 83/2014 – др. закон), члана 28., 30. и 44. Закона о култури (72/2009, 13/2016, 30/2016 (исправке), 6/2020, 47/2021, 78/2021) Управни одбор Библиотеке Мали Иђош – Kishegyesi Könyvtár - Biblioteka Mali Idoš је дана 29.08.2023. године донео

СТАТУТ БИБЛИОТЕКЕ МАЛИ ИЂОШ – KISHEGYESI KÖNYVTÁR – BIBLIOTEKE MALI IĐOŠ

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Библиотека Мали Иђош – Kishegyesi Könyvtár (у даљем тексту: Библиотека) основана је Решењем број: 02-6200/1-63 дана 18.12.1963. године објављеном у Службеном листу Општине Мали Иђош.

Члан 2.

Библиотека је установа која обавља делатност односно послове којим се обезбеђује задовољавање потреба корисника као и остваривање другог Законом утврђеног интереса.

Оснивачи Библиотеке су:

- Општина Мали Иђош, у чије име оснивачка права врши Скупштина општине Мали Иђош са седиштем у Малом Иђошу, улица Главна бр. 32. у 50% и
- Национални савет мађарске националне мањине са седиштем у Суботици, ул. Трг жртава фашизма бр. 9. у 50%.

Сагласно закључку Националног савета мађарске националне мањине број М/3/103/2016 од 07.07.2016. године Библиотека је од посебног значаја за мађарску заједницу имајући у виду културну посебност мађарске националне заједнице чување, покретање и развој националног идентитета и осигурање законских услова за мађарску културу на територији Општине Мали Иђош.

Делатност Библиотеке је јавна.

Члан 3.

Библиотеком управља Управни одбор.

Запослени у Библиотеци организују синдикат који штити права и интересе запослених утврђене Законом и Правилником о раду.

Запослени имају право учешћа у управљању у складу са Законом и Правилником о раду.

Члан 4.

Библиотека обавља библиотечку делатност на подручју општине Мали Иђош.

Библиотека има своје огранке у Малом Иђошу, Фекетићу и Ловћенцу.

Огранак Библиотеке у Малом Иђошу носи назив: Огранак Библиотеке „Чепе Имре“ Мали Иђош – Csépe Imre Fiókkönyvtár Kishegyes – Ogranak Biblioteke „Čepe Imre“ Mali Idoš

Огранак Библиотеке у Фекетићу носи назив: Огранак Библиотеке „Козма Лајош“ Фекетић – Kozma Lajos Fiókkönyvtár Bácsfeketehegy – Ogranak Biblioteke „Kozma Lajos“ Feketić

Огранак Библиотеке у Ловћенцу носи назив: Огранак Библиотеке „Митар Пешикан“ Ловћенац – Mitar Pešikan Fiókkönyvtár Szeghegy – Ogranak Biblioteke „Mitar Pešikan“ Lovćenac

2. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ, НАЗИВ И СЕДИШТЕ, ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

а) Правни положај

Члан 5.

Библиотека је правно лице.

Члан 6.

Библиотека има свој текући рачун код Управе трезора и то: 840-242664-24 буџетски текући рачун и 840-242668-12 сопствени текући рачун.

По потреби отвара посебне рачуне према намени и Закону о буџетском систему.

б) Назив и седиште

Члан 7.

Назив установе је: **БИБЛИОТЕКА МАЛИ ИЂОШ – KISHEGYESI KÖNYVTÁR – BIBLIOTEKA MALI IĐOŠ.**

Седиште Библиотеке је у Малом Иђошу улица Главна бр. 49.

Библиотека не може променити седиште без сагласности оснивача.

Члан 8.

Библиотека има свој печат округлог облика пречника 3 цм, који садржи следећи текст: у спољњем кругу - **БИБЛИОТЕКА МАЛИ ИЂОШ - KISHEGYESI KÖNYVTÁR – BIBLIOTEKA MALI IĐOŠ** у средини печата **МАЛИ ИЂОШ-KISHEGYES – MALI IĐOŠ.**

в) Заступање и представљање

Члан 9.

Библиотеку заступа, представља и потписује Управник.

У одсуству или спречености Управника, послове из става 1. овог члана може да врши лице кога власти Управник и то у потпуности односно само за вршење одређених правних радњи.

3. ДЕЛАТНОСТ И УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

1. Делатност

Члан 10.

Делатност Библиотеке је :

1. Прикупљање, обрада, чување и коришћење књига, часописа и новина, списа, музичких дела, репродукција уметничких слика и цртежа, картографских публикација, планова насеља, фонд докумената, репрографске грађе, плаката, огласа, фотодокумената и других дела која су умножена штампањем или на сличан начин као и рукописе и меморисане грађе библиотечки материјал.
2. Прикупљање, обрада и пружање информација и података који се односе на библиотечки материјал, израда библиографија и других информативних средстава у циљу коришћења у културне, васпитне, образовне, научне и друге сврхе као и за унапређење друштвеног, привредног, културног, образовног и научног развитака.
3. Откуп и продаја библиотечких материјала у циљу снабдевања библиотеке привредних субјеката и грађана.
4. Библиотека може да обавља и друге послове, нпр. пружање интернет услуга, организовање стручних курсева и предавања, под условом да то не омета обављање делатности од тачке 1. до тачке 3. овог члана.

Делатност установе одвија се у следећим областима:

58.1 Издавање књига, часописа и друге издавачке делатности

58.11 Издавање књига

58.12 Издавање именика и адресара

58.13 Издавање новина

58.14 Издавање часописа и периодичних издања

58.19 Остала издавачка делатност

59.14 Делатност приказивања кинематографских дела

82.19 Фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска

подршка

85.59 Остало образовање

91.01 Делатности библиотека и архива

91.03 Заштита и одржавање непокретних културних добара, културно-историјских локација, зграда и сличних туристичких споменика

Објављивање и издавање зборника докумената, научно-информативних средстава о библиотечкој грађи (водичи и др.) часописа установе и других врста радова из области историје која се базира на библиотечкој грађи као и издавање постера, календара и других издања која се базирају на чињеницама које су садржане у библиотечкој грађи.

47.79 Трговина на мало половном робом у продавницама.

Обухвата:

- продају половних књига
- продају остале половне робе
- продају антиквитета (старина)
- делатност аукцијских кућа у оквиру продаје на мало

За промену делатности Библиотеке потребна је сагласност оснивача.

Члан 11.

Библиотека остварује своју делатност у оквиру јединственог библиотечко - информационог система у Републици Србији.

Члан 12.

Библиотека обавља делатност под условом и на начин којим се обезбеђује уредно и квалитетно под једнаким условима задовољавање потреба корисника и извршавање законом утврђених задатака.

Библиотека општим актом уређује и начин пружања услуга и њихово коришћење и коришћење библиотечког материјала од стране корисника као и вршење посебних услуга (давање информација и података, копирање текстова и сл.) и осталих делатности (издавачка, графичка - књиговезачки послови, малопродаја и др.).

Библиотечки материјал доступан је корисницима под једнаким условима ако законом односно општим актом у складу са законом није другачије одређено.

Члан 13.

Библиотека обавља библиотечку делатност и делатност заштите старе и ретке књиге под условима и на начин утврђен законом, у складу са циљевима ради којих је основана.

Чланови библиотеке плаћају чланарину у висини коју утврди Управни одбор.

Остале услуге члановима, као и услуге другим правним и физичким лицима Библиотека врши уз накнаду (цену) коју у складу са програмом рада Библиотеке и пословном политиком Управног одбора одређује управник.

Члан 14.

Библиотека допуњава своје фондове књига и другог материјала куповином, разменом, примањем поклона или завештањем.

Члан 15.

Библиотека не може отуђивати обавезни примерак штампаних публикација или другог библиотечког материјала из завичајне збирке фонда и фонда старе и ретке књиге из посебних фондова.

Члан 16.

На основу Одлуке Управног одбора Библиотеке и сагласности оснивача а у складу са Законским одредбама Библиотека може отворити читаоницу или огранак у насељима општине као и да донесе Одлуку о престанку рада постојећих читаоница или огранака уколико не постоји услов за њихов даљи рад.

2. Унутрашња организација

Члан 17.

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

-благовремено остваривање Законом утврђених функција и задовољавање интереса корисника

- успешно руковођење и остваривање одговорности у раду
- законито, стручно, ефикасно и рационално вршење задатака и послова
- успешно остваривање сарадње са другим библиотекама и установама културе.

Члан 18.

Библиотека у обављању своје делатности и других послова има следећа одељења:

1. Фонд књига за децу
2. Фонд књига за одрасле
3. Фонд завичајних књига
4. Фонд старе и ретке књиге
5. Читаоница
6. Фонд стручне књиге
7. Одељења библиотечких огранака
8. Служба за одржавање објекта
9. Информациона служба са коришћењем интереса и база података

Члан 19.

Сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака у Библиотеци дају оснивачи.

4. ПЛАНИРАЊЕ СРЕДСТАВА

1. Планирање

Члан 20.

Планове и програме рада и развоја Библиотека доноси у складу са циљевима ради којих је основана, задацима утврђеним Законом.

Основе програма рада Библиотеке чине функције утврђене Законом или другим прописима и обавезама према надлежном органу Народне библиотеке Србије и Матице српске у Новом Саду.

Члан 21.

Библиотека доноси годишњи план рада за једну календарску годину и средњорочни план и програм рада и развоја за период од 5 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 остваривање циљева и задатака из годишњег програма рада, начин извршавања и лица одговорна за њихово остваривање.

Члан 22.

Годишњи програм рада и средњорочни план развоја Библиотеке на предлог Управника доноси Управни одбор у роковима утврђеним Законом.

За извршавање програма рада и плана развоја одговоран је Управник.

Управни одбор разматра извршавање програма рада и плана развоја и предузима мере за њихово остваривање на основу извештаја Управника Библиотеке.

Члан 23.

Годишњим програмом рада утврђују се садржаји који проистичу из Законом утврђених функција Библиотеке а посебно се исказују и:

- врста, обим, садржај, начин и време остваривања послова и задатака
- програмске активности које ће се обављати у међусобној сарадњи са другим установама као и други посебни програми (изложбе, књижевни сусрети, посебни пројекти, издавање часописа и других публикација, стручна помоћ библиотекама, заштита библиотечког материјала и сл.)
- укупан број радника за остваривање програма рада и њихова структура по степенима стручне спреме, односно сложености рада
- материјални, просторно-технички, организациони и други услови за модернизацију рада у циљу подизања квалитета и ефикасности рада
- програмске активности односно садржаји и послови који ће остварити за друге установе на тржишту или по основу другог правно дозвољеног посла
- средства потребна за извршавање програма рада и активности (план зарада радника, материјалних трошкова, инвестиција, инвестиционог и текућег одржавања, средства потребна за куповину књига, периодике и другог библиотечког материјала као и за друге посебне намене.)

Члан 24.

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

- да се може изражавати и мерити потребан број радника и износ средстава неопходних за извршавање програма рада и посебних програма активности, као и ефекти који се постижу остваривањем програма рада
- да се Библиотека може материјално подстицати на рационалнији, ефикаснији и бољи рад у извршавању Законом утврђених функција.

Члан 25.

Програм рада Библиотеке заснива се и на:

- нормативима и стандардима за вршење делатности и прописаних услова за обављање делатности
- стручно утврђених и друштвено верификованих норматива као и стандардима и нормативима за исказивање материјалних трошкова.

При утврђивању норматива и стандарда из става 1. овог члана полази се од могућности оптималног коришћења пуног радног времена, Законом утврђених функција, обима рада утврђеног програмом рада, учесталости и дуготрајности послова, прописаних стандарда.

Нормативи и стандарди се благовремено преиспитују и усклађују при свакој модернизацији и унапређивању процеса рада.

Нормативе и стандарде доноси Управни одбор у складу са прописима и нормативима и стандардима које доноси Министарство културе, Народна библиотека Србије и оснивачи.

2. Средства

Члан 26.

Средства за рад Библиотеке обезбеђује се из:

- буџета оснивача
- за одређене програме и послове из буџета покрајине и Републике
- непосредно од корисника (чланарина)
- донаторством, легатом, поклоном и завештањем
- из других извора у складу са Законом.

Средства Библиотеке користе се према њиховој намени, у складу са Законом о буџетском систему а према усвојеном финансијском плану.

Библиотека одговара за обавезе средствима којима располаже.

Члан 27.

Имовину Библиотеке чине ствари, права и новац.

Библиотека је дужна да води пословне књиге према Закону о буџетском систему састављајући на основу тромесечног извештаја и годишњег биланса, као и посебни биланс према Закону о порезу на добит.

Члан 28.

Библиотечки материјал се обавезно осигурава.

Члан 29.

Библиотечки материјал користи се на начин и под условима утврђеним Законом и општим актом.

Библиотечки материјал не сме се оштетити нити уништити.

У случају оштећења или уништења библиотечног материјала корисник је дужан да накнади штету. Износ штете процениће Комисија коју именује Управник Библиотеке.

4. ОРГАНИ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 30.

Органи Библиотеке су:

- Управни одбор
- Надзорни одбор
- Управник

а) Управни одбор

Члан 31.

Управни одбор је орган управљања Библиотеке.

Чланове управног одбора именују и разрешавају оснивачи из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности на период од 4 године и могу бити именовани највише два пута.

Председника управног одбора именује оснивач из реда чланова управног одбора.

Управни одбор Библиотеке има шест чланова, од којих се два именује разрешава Скупштина општине Мали Иђош, три именује и разрешава Национални савет мађарске националне мањине, а једног именује и разрешава Скупштина општине Мали Иђош из реда запослених, на предлог репрезентативног синдиката Библиотеке, односно на предлог већине запослених уколико не постоји репрезентативни синдикат.

Национални савет мађарске националне мањине даје претходно мишљење о предложеним члановима управног одбора установе које не именује самостално.

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

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

Оснивачи могу до именовања председника и чланова управног одбора да именује вршиоца дужности председника и чланова управног одбора Библиотеке у случају да председнику, односно члану Управног одбора престане дужност пре истека мандата, најдуже на период од једне године.

Члан 32.

Управни одбор Библиотеке обавља следеће послове:

- доноси Статут уз сагласност оснивача
- доноси друге опште акте Библиотеке предвиђене законом и статутом
- утврђује пословну и развојну политику
- одлучује о пословању Библиотеке
- доноси програм рада Библиотеке на предлог управника, уз сагласност оснивача
- доноси годишњи финансијски план, уз сагласност оснивача
- усваја годишњи обрачун
- усваја годишњи извештај о раду и пословању
- даје предлог о статусним променама у складу са законом
- расписује и спроводи јавни конкурс за именовање управника у складу са законом уз претходну сагласност оснивача
- врши избор кандидата и доставља предлог оснивачима у року утврђеном законом
- закључује уговор о раду са управником, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења. Када је за управника именовано лице, које је већ запослено у Библиотеци на неодређено време, закључује се Анекс уговора о раду у складу са Законом о раду
- одлучује о другим питањима утврђеним законом и статутом.

Члан 33.

Управни одбор ради у седницама.

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

Управни одбор одлучује јавним гласањем.

Одлука је донета ако се за њу изгласа већина присутних чланова.

Члан 34.

Седнице Управног одбора заказују се најмање три дана пре одржавања седнице уз предложени дневни ред.

У изузетним случајевима председник Управног одбора може заказати седницу и у краћем року без писменог позива.

Члан 35.

О седницама Управног одбора води се записник који садржи место и време одржавања седнице, дневни ред седнице, одлуке и закључке који су усвојени и кратак садржај дискусије. Записник са седнице Управног одбора оверава председник Управног одбора и записничар.

Члан 36.

Седницама Управног одбора без права одлучивања има право да присуствује и Управник Библиотеке који је дужан да упозори Управни одбор на незаконите одлуке и на одлуке које су донете а њихово доношење не спада у надлежност Управног одбора .

Члан 37.

Управни одбор доноси Пословник о раду који уређује начин рада и поступак доношења одлука и друга питања од значаја за рад.

б) Надзорни одбор

Члан 38.

У библиотеци се образује Надзорни одбор.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Библиотеке.

Чланове надзорног одбора именују и разрешавају оснивачи на период од 4 године и могу бити именовани највише два пута.

Председника надзорног одбора именује оснивач из реда чланова надзорног одбора.

Надзорни одбор Библиотеке има три члана, од којих једног именује и разрешава Скупштина општине Мали Иђош, једног именује и разрешава Скупштина општине Мали Иђош из реда запослених на предлог репрезентативног синдиката Библиотеке, односно на предлог већине запослених уколико не постоји репрезентативни синдикат, а једног члана именује и разрешава Национални савет мађарске националне мањине.

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

Председнику и члановима надзорног одбора може припадати накнада за рад под условима и према мерилима утврђеним актом Општине Мали Иђош.

Скупштина општине Мали Иђош може до именовања председника и чланова надзорног одбора да именује вршиоца дужности председника и чланова надзорног одбора Библиотеке у случају да председнику, односно члану надзорног одбора престане дужност пре истека мандата, најдуже на период од једне године.

Члан 39.

Надзорни одбор ради у седницама, сазива га председник или члан кога он овласти.

Одлуке доноси јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Надзорног одбора.

Рад Надзорног одбора ближе се уређује Пословником о његовом раду.

Члан 40.

Надзорни одбор Библиотеке обавља следеће послове:

- врши надзор над пословањем Библиотеке
- надзор над спровођењем закона и других прописа
- надзор над спровођењем одлука управног одбора
- надзор у погледу наменског коришћења средстава
- надзор над спровођењем налога инспекцијских органа ради отклањања уочених недостатака у пословању
- најмање једпут годишње подноси извештај о свом раду оснивачима
- врши и друге послове утврђене законом

в) Управник библиотеке

Члан 41.

Управник руководи радом Библиотеке, организује процес рада и води пословање Библиотеке, самостално доноси одлуке, заступа Библиотеку и одговоран је за законитост рада Библиотеке. Управник има положај директора установе и права и обавезе директора предузећа.

Члан 42.

Управника Библиотеке именује и разрешава Скупштина општине Мали Иђош.

Управник Библиотеке се именује на период од 4 године и може бити поново именован.

Управник Библиотеке именује се по спроведеном јавном конкурс.

Јавни конкурс за именовање управника расписује и спроводи Управни одбор Библиотеке уз претходну сагласност оснивача, најкасније 60 дана пре истека мандата управника, под условима утврђеним Статутом Библиотеке.

Управни одбор установе обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из конкурса и у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса доставља оснивачу образложен предлог листе кандидата. Листа садржи мишљење Управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

Скупштина општине именује управника са листе кандидата Управног одбора, уз претходну сагласност Националног савета мађарске националне мањине.

У случају да Скупштина општине Мали Иђош не прихвати предлог Управног одбора, сматра се да јавни конкурс није успео и именује се вршилац дужности управника.

Члан 43.

Скупштина општине може именовати 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.

Национални савет као оснивач Библиотеке у поступку именовања вршиоца дужности управника Библиотеке даје мишљење.

Мишљење Националног савета из претходног става се прибавља пре доношења акта о именовању вршиоца дужности управника Библиотеке.

Члан 44.

У руковођењу Библиотеком Управник има следећа овлашћења:

- организује и руководи радом Библиотеке;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова, на који сагласност дају оснивачи;
- доноси и друга општа акта у складу са законом и статутом Библиотеке;
- извршава одлуке управног одбора Библиотеке;
- заступа Библиотеку;
- стара се о законитости рада Библиотеке;
- одговоран је за спровођење програма рада Библиотеке;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Библиотеке;
- врши друге послове утврђене законом и статутом Библиотеке.

Члан 45.

На именоване, односно разрешење Управника Библиотеке сагласност даје Управник Библиотеке која обавља матичну функцију, Градска Библиотека Суботица у Суботици.
Конкурс се објављује у дневним листовима на српском и мађарском језику.

Члан 46.

За Управника може бити именовано лице које поред општих услова предвиђених Законом, испуњава следеће услове:

- да има стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
- да има положени стручни испит за библиотекара
- најмање пет година радног искуства у култури
- да није разрешен са места управника због отварања поступка редовне ликвидације до кога је дошло његовом кривицом.

Поред горе наведених услова кандидат треба да подноси и програм и план рада установе.

Члан 47.

Управник Библиотеке има право и дужност да учествује у раду Управног одбора Библиотеке без права одлучивања.

Члан 48.

Управник Библиотеке је одговоран за свој рад Управном одбору и Скупштини општине - оснивачу.

Члан 49.

Национални савет је овлашћен да на писмени захтев добије податке од управног одбора и управника Библиотеке у вези са радом, финансијским пословањем, запосленима, развојним програмима и плановима Библиотеке.

Члан 50.

Закључак Управног одбора и правоснажна одлука суда којом се утврђује одговорност Управника за материјалну и другу штету нанету Библиотеци представља основ за покретање поступка за разрешење.

Члан 51.

Дужност управника Библиотеке престаје истеком мандата и разрешењем.

Скупштина општине Мали Иђош разрешиће управника пре истека мандата:

-на лични захтев;

-ако обавља дужност супротно одредбама закона;

-ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету установи или тако занемарује или несавесно извршава своје обавезе 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 управника, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности управника библиотеке;

из других разлога утврђених законом или статутом Библиотеке;

Члан 52.

Предлог за разрешење Управника могу поднети радници Библиотеке, Управни одбор, Скупштина општине и Матична Библиотека.

6. ПЛАН РАДА

Члан 53.

Библиотека доноси следеће планове:

-средњорочни план развоја за период од пет година

-годишњи програм рада и пословања

-оперативне програме рада за краћи временски период

Члан 54.

Анализа годишњих програма врши се периодично у роковима утврђеним у Одлукама о њиховом доношењу.

7. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ РАДНИКА

Члан 55.

Запослени у Библиотеци имају положај радника у јавним службама утврђен Законом.

Запослени у Библиотеци имају право на одговарајућу зараду и друга примања у складу са Законом и Правилником о раду.

8. ИНФОРМИСАНОСТ РАДНИКА

Члан 56.

Радници Библиотеке имају право да буду информисани о питањима од интереса за остваривање њихових права.

Члан 57.

Обавештавање радника се врши:

-усменим излагањем

-благовременим и унапред објављеним дневним редом за седнице органа

-објављивањем одлука Управног одбора и Надзорног одбора на огласној табли у Библиотеци.

9. ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 58.

У интересу чувања безбедности и успешности пословања, поједини подаци о пословању и односима у Библиотеци представљају пословну тајну и могу се саопштити или дати на увид трећим лицима само на начин прописан Законом, овим Статутом и по одобрењу Управника Библиотеке.

Члан 59.

Пословну тајну дужни су чувати сви радници у Библиотеци, као и чланови Управног и Надзорног одбора.

Повреда чувања пословне тајне повлачи одговорност, по одредбама Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности.

Члан 60.

Документи и подаци који се сматрају пословном тајном и начин њиховог чувања утврдиће се посебним Правилником о пословној тајни .

10. САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ И СИНДИКАТОМ

Члан 61.

Библиотека у вршењу своје делатности сарађује са општином и синдикатом.

У Библиотеци радници могу организовати Синдикат у складу са Законом.

Управник Библиотеке је дужан да Синдикату обезбеди деловање у складу са Правилником о раду.

Активност Синдиката не може ићи на штету извршавања Програма рада, интереса корисника и радне дисциплине.

Председник Синдиката обавештава Управника Библиотеке о свим битним питањима о којима ће одлучивати организација Синдиката.

11. ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 62.

Предузимање мера заштите животне средине саставни је део укупних активности запослених као и органа Библиотеке.

Члан 63.

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

12. СТАТУТ И ДРУГИ ОПШТИ АКТИ

Члан 64.

Статутом и другим општим актима у Библиотеци уређују се на општи начин односи у Библиотеци.

Правилником о раду у складу са Законом уређују се радни односи, права и обавезе запослених у Библиотеци.

Члан 65.

Управни одбор Библиотеке доноси Статут и друге опште акте којима се уређују основна питања о делатности и пословању Библиотеке.

Члан 66.

Управник Библиотеке прописује организацију рада, систематизацију, вођење књиговодствених и других евиденција, физичко и техничко обезбеђење и друга питања за које је овлашћен Законом.

Члан 67.

Општи акти објављују се на огласној табли Библиотеке.

13. НАЧИН ДОНОШЕЊА НОРМАТИВНИХ АКТА, ЊИХОВА ИЗМЕНА И ДОПУНА

Члан 68.

Статут и други акти у Библиотеци доносе се на начин предвиђен Законом и овим Статутом.

Члан 69.

Иницијативу за доношење Статута и других општих аката може дати Управни одбор Библиотеке.

Члан 70.

Иницијатива из члана 52. се покреће достављањем предлога у писменој форми Управном одбору Библиотеке који је дужан у року од 15 дана од дана пријема исте да предузме одговарајућу активност и донесе одлуку.

Члан 71.

Измене и допуне Статута и других општих аката врше се по поступку и на начин на који су и донете.

Члан 72.

Општи акти ступају на снагу осмог дана од дана доношења односно њиховог објављивања на огласној табли Библиотеке.

Члан 73.

Управник доноси следећа акта:

- Правилник о систематизацији радних места
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности

14. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 74.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Библиотеке донет дана 09.03.2018. године број: 10/2018 са свим изменама и допунама.

Члан 75.

Текст Статута објављује се на огласној табли Библиотеке.

У Малом Иђошу
Дана: 29.08.2023.
Број: 53/2023



Председник Управног одбора
М.П.

Telli Anita