

На основу члана 21. став 1. тачка 1) Закона о јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 42/91, 71/94, 79/05 – други закон, 81/05 и 83/14 – други закон), члана 30. и члана 44. став 1. тачка 1), Закона о култури („Службени гласник РС“ бр. 72/09, 13/16, 30/16 – испр., 6/2020, 47/2021 и 78/2021), члана 18. тачка (5) Закона о библиотечко – информационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 52/11 и 78/2021), члана 27. став 1. тачка 1) и члана 32. Одлуке промени Одлуке о оснивању Установе Библиотека Ариље „Установа за библиотечко-информациону делатност и културни туризам“ („Службени гласник општине Ариље“ број 27/2021),

Управни одбор Библиотеке Ариље „Установе за библиотечко-информациону делатност и културни туризам“, на 14. седници одржаној 07.12.2021. године, донео је

СТАТУТ НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ „ДОБРИЛО НЕНАДИЋ“

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом Народне библиотеке „Добрило Ненадић“ (у даљем тексту: Установа), у складу са законом, уређује се:

- 1) назив и седиште,
 - 2) правни статус
 - 3) имовина,
 - 4) делатност,
 - 5) заступање и представљање,
 - 6) унутрашња организација,
 - 7) план и програм рада и развоја,
 - 8) органи установе – састав, начин именовања и надлежност, услови за именовање и разрешење директора
 - 9) јавност рада,
 - 10) пословна тајна,
 - 11) обавештавање запослених,
 - 12) сарадња са синдикатом,
 - 13) безбедност и здравље на раду,
 - 14) општа акта,
 - 15) прелазне и завршне одредбе,
- као и друга питања од значаја за рад Библиотеке.

Члан 2.

Одредбе овог Статута обавезне су за све запослене и органе управљања Установа.

Поједина питања, која су начелно утврђена овим Статутом, конкретније и ближе се уређују одговарајућим општим актима Библиотеке (правилници и др.) и појединачним актима (одлуке, наредбе, упутства и др.).

Општа и појединачна акта Установе морају да буду у сагласности са Законом и овим Статутом.

НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 3.

Установа обавља делатност под пуним називом: Народна библиотека „Добрило Ненадић“.

Седиште установе је у Ариљу, улица Светог Ахилија број 25.

О промени назива и седишта Установа одлучује оснивач, на предлог Управног одбора Установа.

ПРАВНИ СТАТУС

Члан 4.

Спровођењем статусне промене, односно регистрацијом статусне промене у Привредном суду у Ужицу назив установе се мења из Библиотека Ариље „Установа за библиотечко – информациону делатност и културни туризам“ у Народна библиотека „Добрило Ненадић“ на основу Одлуке о промени Одлуке о оснивању установе Библиотека Ариље „Установа за библиотечко – информациону делатност и културни туризам“ („Службени гласник општине Ариље, број 27/2021)

Оснивач Установа је општина Ариље, а права оснивача остварује Скупштина општине Ариље.

Члан 5.

Установа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима која јој припадају на основу закона, оснивачког акта и одредаба овог Статута.

Народна библиотека „Добрило Ненадић“ је јавна служба - установа чија је основна делатност Библиотечко-информациона и која обавља делатност културе, односно послове којима се обезбеђује остваривање права грађана и задовољење њихових потреба, као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области библиотечко – информационе делатности и културе.

У правном промету са трећим лицима Установа иступа у своје име и за свој рачун, у оквиру делатности утврђене овим Статутом и за своје обавезе одговара свим средствима са којима располаже (потпуна одговорност).

Члан 6.

Народна библиотека „Добрило Ненадић“ има свој печат и штамбиљ, са исписаним текстом на српском језику и ћириличним писмом.

Печат Народне библиотеке „Добрило Ненадић“ је округлог облика, пречника 32мм, са грбом Републике Србије у средини, око којег је у спољном углу исписан текст „Република Србија“ и у дну печата „АРИЉЕ“, а у следећем унутрашњем кругу „БИБЛИОТЕКА ДОБРИЛО НЕНАДИЋ“.

Штамбиљ установе је правоугаоног облика, димензија 50 x 30мм и садржи пун назив и седиште установе као и место за датум и број.

За издавање, чување, начин употребе и руковање печатом и штамбиљем одговоран је директор установе.

Члан 7.

За писану комуникацију са трећим лицима Установа користи меморандум.

Меморандум Народне библиотеке „Добрило Ненадић“ садржи исписан, на српском језику ћириличким писмом, пун назив установе са следећим подацима Народна библиотека „Добрило Ненадић“: седиште, адреса електронске поште, бројеви телефона, матични број, ПИБ и број рачуна.

ИМОВИНА

Члан 8.

Имовину Установе чине имовинска права на стварима у јавној својини, новчаним средствима, хартијама од вредности и другим имовинским правима која из улога оснивача Установа стекне током свог пословања.

Установе може користити средства у јавној и другим облицима својине, у складу са законом и овим Статутом.

Имовина Установе – средства којим управља могу бити отуђена, замењена, дата на привремено коришћење и заложена у складу са Законом и одлуком оснивача.

Установе има право прибављања имовине од носилаца права својине.

Члан 9.

Управни одбор Установе има право да основна средства расходује ако су физички дотрајала или технолошки застарела (расходовање основних средстава).

Ако је основно средство оштећено или уништено вишом силом или на други начин предвиђен законом, Управни одбор Установе има право да отпише то основно средство, на начин и под условима утврђеним законом (отпис основних средстава).

Установа усклађује вредност по којој се основно средство води у евиденцији (књиговодство), са његовом тржишном вредношћу, на начин и под условима утврђеним законом (ревалоризација основних средстава).

ДЕЛАТНОСТ

Члан 10.

Установе обавља следеће делатности:

претежна делатност:

- 9101 - делатност библиотека и архива

остале делатности:

- 9102 - делатност музеја, галерија и збирки

- 9103 - заштита непокретних културних добара, културно – историјских локација, зграда и сличних туристичких споменика

- 9001 - Извођачка уметност

- 9003 - Уметничко и књижевно стваралаштво и сценска уметност

- 9004 - Рад уметничких установа

- 5914 - Уметност приказивања кинематографских дела

- 5811 - Издавање књига

- 5819 - Остала издавачка делатност

Члан 11.

Установа се оснива ради пружања услуга у области основне делатност библиотечно-информациона и осталих наведених делатности у члану 10.

Установа може, без уписа у регистар суда, обављати и друге делатности, али у мањем обиму које су у функцији претежне делатности која је уписана у регистар суда.

О промени делатности Установа одлучује Управни одбор уз сагласност оснивача.

Члан 12.

Како би што адекватније реализовала своју делатност Установа сарађује са васпитним, образовним, научним и другим правним субјектима, као и са појединцима – из земље и иностранства.

ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 13.

Установа заступа и представља директор.

У случају спречености и одсутности директора, Установу заступа и представља лице које за то директор овласти писаним овлашћењем.

Лице које привремено замењује директора има права и обавезе у границама датог овлашћења.

Члан 14.

Директор је овлашћен да, у име Установе, у оквиру своје надлежности и у оквиру овлашћења из закона и овог Статута, закључује уговоре и врши друге правне послове, да заступа установу пред трећим лицима, односно судовима, државним органима и другим правним субјектима.

Директор може дати пуномоћје другом лицу ради вршења послова у корист Установе (генерално пуномоћје), или само за извршење одређеног посла (специјално пуномоћје), у складу са законом и овим Статутом.

Пуномоћје мора бити у писаној форми.

У специјалном пуномоћју морају да буду наведени сви послови због којих се пуномоћје даје, са обимом посла и роком у коме пуномоћје важи.

Члан 15.

Директор не може без прибављене сагласности Управног одбора Установе и оснивача закључити уговор о дугорочној пословној сарадњи, куповини и продаји основних средстава веће вредности.

У случају већих инвестиционих улагања у складу са прописима којима се уређује област јавних набавки, директор је дужан да обавести и информише Управни одбор Установе.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 16.

Полазећи од делатности коју Установа обавља, а у циљу ефикасног и економичног извршавања послова, делатност се обавља образовањем унутрашњих организационих јединица и то:

- За библиотечко – информациону делатност (читаоница Библиотеке)
- За опште послове (Управа Библиотеке, Соколски дом и Градска галерија)

Радам унутрашње организационе јединице руководиће шеф кога распоређује директор Установе.

Запослени у Установи остварују права и обавезе у складу са законом, колективним уговором, Статутом и другим општим актима Установе.

Члан 17.

Установа води рачуна о потребама локалне заједнице и циљевима културне политике оснивача и обавља своје послове на професионалан и транспарентан начин, рационално располагајући повереним средстава.

Члан 18.

У складу са овим Статутом утврђеном концепцијом Установе, организација рада, руковођење и друга питања унутрашње организације ближе се уређују правилником о организацији и систематизацији послова, тако да се остварује функционално јединство у организацији послова на основу јединственог планирања, развоја, рада и контроле извршења послова.

Члан 19.

Правилником о организацији и систематизацији послова утврђује се организација посла у Установи, врсте послова и њихова систематизација, број потребних извршилаца, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима, одговорност за извршавање послова, као и друга питања од значаја за организацију и обављање делатности.

Директор доноси Правилник о организацији и систематизацији послова Установе, којим се ближе уређује организација рада и обављања делатности Установе.

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА И РАЗВОЈА

Члан 20.

Установа доноси годишњи план и програм рада.

Предлог годишњег плана и програма рада Установа доставља оснивачу у року утврђеном упутством оснивача.

Годишњи план и програм рада Установе усваја, на предлог директора, Управни одбор.

Поред годишњег плана и програма рада, Установа може сачинити и развојне планове и програме рада за дужи временски период – средњорочни планови.

Члан 21.

Годишњи план и програм рада, периодичне извештаје, као и извештај о финансијском пословању Установе – завршни рачун за претходну годину, достављају се оснивачу у року утврђеном законом, подзаконски актима и упутствима надлежног министарства и оснивача.

Члан 22.

Средства Установе користе се за намене предвиђене годишњим планом и програмом рада, у складу са законом и овим Статутом.

Члан 23.

Средства за обављање делатности Установе и остваривање програма и пројеката, обезбеђују се у складу са законом, и то:

- 1) из буџета општине Ариље,
- 2) из прихода остварених обављањем делатности,
- 3) од накнада за услуге, односно вршењем услуга правним и физичким лицима,
- 4) продајом производа Установе – публикација, сувенира, копија, репродукција

5) из прихода остварених изнајмљивањем опреме (уз сагласност Управног одбора Установе и оснивача),

6) од донаторства, спозорства, поклона, легата,

7) на други начин у складу са законом.

ОРГАНИ УСТАНОВЕ — САСТАВ, НАЧИН И ПОСТУПАК ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТ

Члан 24.

Органи Установе су:

1) Директор - орган руковођења Установе;

2) Управни одбор - орган управљања Установе;

3) Надзорни одбор - орган надзора над пословањем Установе.

Директор

Члан 25.

Установом руководи директор.

Директора именује и разрешава оснивач.

Директор је самосталан у свом раду, а за свој рад одговоран је оснивачу.

Члан 26.

Директор се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса, у складу са законом, на период од четири године.

По истеку времена на које је именовано, исто лице може поново учествовати у јавном конкурсy за место директора исте установе и бити именовано за директора исте установе уколико буде предложено од стране Управног одбора на основу претходно спроведеног јавног конкурса.

Члан 27.

Јавни конкурс за избор директора расписује и спроводи Управни одбор уз претходну сагласност оснивача.

Јавни конкурс из става 1 овог члана расписује се најкасније 60 дана пре истека мандата директора.

Јавни конкурс из става 1 овог члана објављује се на сајту Националне службе за запошљавање, на огласној табли или у просторијама установе и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике.

Рок за подношење пријава кандидата на конкурс не може бити краћи од осам ни дужи од петнаест дана од дана оглашавања јавног конкурса.

Непотпуне и неблаговремене пријаве на јавни конкурс Управни одбор неће разматрати.

Потпуна пријава је свака пријава која садржи доказе из конкурсне документације.

Члан 28.

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 образложени предлог листе кандидата која садржи мишљење Управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

На именовање директора Установе сагласност даје директор библиотеке која обавља матичну функцију за ту Установу, односно Народна библиотека Ужице.

Оснивач именује директора Установе са Листе кандидата.

Решење оснивача о именовану директора објављује се у "Службеном гласнику општине Ариље".

Члан 29.

Јавни конкурс није успео ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак о чему је дужан да обавести оснивача, односно ако оснивач не именује директора са Листе кандидата.

Уколико Управни одбор не распише јавни конкурс у року који је утврђен у члану 27 став 2, обавезан је да о разлозима због којих јавни конкурс није расписан обавести оснивача.

У случају из става 1. овог члана Управни одбор расписује нови јавни конкурс.

Члан 30.

За избор кандидата за директора утврђују се следећи услови:

1) да има стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или уметности на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке ступковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;

2) да има најмање пет година радног искуства у области културе;

3) да је држављанин Републике Србије;

4) да није правноснажно осуђен на казну затвора од најмање шест месеци;

5) да има општу здравствену способност

Члан 31.

Оснивач може именовати вршиоца дужности директора, без 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 испуњавати услове за избор директора из члана 30 овог Статута.

Вршилац дужности директора има права и обавезе директора.

Члан 32.

Приликом избора кандидата за директора, Управни одбор ће ценити и следећа допунска знања и способности:

1) познавање пословања организација у области делатности којом се установа бави и управљања њиховим ресурсима;

2) способност комуникације са јавношћу.

3) познавање једног страног језика

4) напредно познавање рада на рачунару

Поред допунских знања и способности из става 1. овог члана Управни одбор ће ценити и да ли је образовно-научно или образовно-уметничко поље, у оквиру кога је стечено високо образовање кандидата, примерено делатности установе за коју кандидат конкурише за директора и пословима у оквиру утврђене делатности.

Члан 33.

Конкурсна пријава за избор кандидата за директора треба да садржи:

1. предлог Програма рада и развоја Установе за период од четири године;
2. оверену копију дипломе или уверења о стеченој стручној спреми;
3. потврду послодавца о радном искуству;
4. биографију кандидата;
5. уверење о држављанству Републике Србије;
6. уверење да кандидат није правноснажно осуђен на казну затвора од најмање шест месеци;
7. извод из матичне књиге рођених;
8. доказ о општој здравственој способности (оригинал лекарског уверења).

Члан 34.

Директор:

1. представља и заступа Установу у складу са законом и Статутом Установе;
2. стара се о законитости рада Установе;
3. предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
4. доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом Установе;
5. организује и руководи радом Установе;
6. предлаже Програм рада и развоја Установе и предузима мере за његово спровођење;
7. извршава одлуке Управног одбора;
8. доноси акт о организацији и систематизацији послова Установе;
9. предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању;
10. одговоран је за материјално-финансијско пословање Установе;
11. предлаже Управном одбору Годишњи Програм рада Установе са финансијским планом прихода и расхода и планом јавних набавки;
12. обезбеђује остваривање јавности рада;
13. руководи радом стручних и помоћних тела и колегијума;
14. доставља Управном одбору на усвајање предлог Годишњег финансијског извештаја Установе;
15. спроводи поступак за избор извршиоца који ће, у складу са процедурама усаглашеним са оснивачем, засновати радни однос у Установе и са изабраним извршиоцем закључује уговор о раду;
16. доноси решења о образовању комисија и других радних тела за обављање одређених послова за потребе Установе;
17. предузима мере за извршавање правноснажних судских одлука;
18. стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
19. одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
20. одлучује о осигурању имовине и запослених;
21. предлаже Управном одбору доношење одлуке о утврђивању цена производа и услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности Установе, опреме и другог инвентара, као и уступању права за објављивање и репродуковање материјала и сл. ;
22. учествује у раду Управног и Надзорног одбора као информисац, без права одлучивања;
23. доноси упутства и врши расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова;
24. одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
25. даје овлашћења из делокруга свог рада у случајевима одређеним законом и овим Статутом;
26. одлучује о захтевима запослених, ако одлучивање о тим захтевима законом или колективним уговором није стављено у надлежност другом органу;
27. одговоран је за реализацију забране пушења у објектима Установе;

28. обавезан је да организује рад Установе на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
29. предлаже Управном одбору усвајање одлуке о пословној сарадњи са другим правним субјектима;
30. одлучује о другим питањима која законом, актом о оснивању и Статутом Установе нису стављена у надлежност других органа;
31. обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Установе и одлукама Управног одбора.

У оквиру своје надлежности директор доноси правилнике, одлуке, решења и упутства и издаје наредбе, налоге и смернице за извршење послова.

Члан 35.

Дужност директора престаје истеком мандата и разрешењем.

Директор може бити разрешен дужности и пре истека времена на које је именован:

1. на лични захтев,
2. ако обавља дужност супротно одредбама закона,
3. ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету установи или тако занемарује или несавесно извршава своје обавезе да су настале или могу настати веће сметње у раду установе,
4. ако је против директора покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности директора, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора;
5. из других разлога утврђених законом.

На разрешење директора Установе сагласност даје директор библиотеке која обавља матичну функцију за ту Установу, односно Народна библиотека Ужице.

Члан 36.

Између директора коме престаје мандат или је разрешен и новог директора, односно вршиоца дужности директора, врши се примопредаја дужности.

Примопредаја дужности из претходног става врши се у присуству комисије коју образује Управни одбор.

Комисија се састоји од председника и два члана.

Управни одбор приликом образовања комисије одређује рок у коме ће се извршити примопредаја.

Члан 37.

Директор коме престаје мандат дужан је да упозна новог директора, односно вршиоца дужности директора, са финансијским стањем – пословањем Установе и пословима који су у току и које треба извршити у одређеном року.

Записник о примопредаји доставља се Управном одбору и оснивачу.

Члан 38.

Директору у спровођењу послова утврђених Годишњим програмом рада и у пословима из његове надлежности, као саветодавна тела помажу стручна и помоћна тела која директор може формирати по својој потреби, уз сагласност Управног одбора.

Члановима ових тела који нису запослени у Установи може припадати надокнада за рад, под условима и према мерилима утврђеним одлуком Управног одбора, а средства за те намене утврђују се финансијским планом прихода и расхода Установе, на терет сопствених прихода.

Члан 39.

Као помоћно тело директора, може се формирати Колегијум који чине директор и запослени.

Колегијум разматра текућа питања у вези са извршавањем послова у циљу реализације делатности у организационим јединицама Установе, као и друга питања од значаја за њихово функционисање и функционисање установе у целини.

Управни одбор

Члан 40.

Установом управља Управни одбор.

Управни одбор има председника и 4 члана и то 3 представника оснивача и 2 члана из реда запослених у Установи.

Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава оснивач, у складу са законом.

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

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

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.

Члан 41.

Поступак припремања, сазивања и вођења седница, утврђивање резултата гласања, објављивање одлука и остала питања у вези са радом Управног одбора регулишу се Пословником о раду Управног одбора.

Члан 42.

Управни одбор:

1. доноси Статут и друге опште акте Установе предвиђене законом и овим Статутом;
2. даје предлог о статусним променама Установе, у складу са законом и овим Статутом;
3. утврђује пословну и развојну политику Установе;
4. одлучује о пословању Установе и даје смернице директору за вођење пословне политике;
5. доноси, на предлог директора, Годишњи програм рада Установе са финансијским планом прихода и расхода и планом јавних набавки;
6. усваја, по прибављеном мишљењу Надзорног одбора, Годишњи финансијски извештај - завршни рачун;
7. расписује и спроводи јавни конкурсе за именовање директора и предлаже оснивачу Листу кандидата за директора у складу са законом;
8. закључује уговор о раду са директором, у складу са законом;
9. доноси одлуке о финансијском задуживању за потребе установе;
10. усваја Годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;
11. на предлог директора, одлучује о пословној сарадњи и повезивању са другим правним субјектима;
12. одлучује о годишњем одмору директора;

13. образује стална или повремена радна тела за обављање појединих послова из свог делокруга;
14. доноси Пословник о раду Управног одбора, којим се ближе уређује начин рада и одлучивања Управног одбора;
15. одлучује о другим питањима предвиђеним законом, овим Статутом и другим општим актима Установе.

Члан 43.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Управни одбор пуноважно одлучује ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова присутних чланова.

Члан Управног одбора који се не слаже са одлуком, може издвојити своје мишљење.

Одлуке којима се доноси Статут, његове измене и допуне, одлуке о статусним променама и одлуке о предлогу кандидата за директора, Управни одбор доноси већином гласова укупног броја чланова.

Члан 44.

Седнице Управног одбора сазива и руководи њиховим радом председник Управног одбора, а у случају његове спречености, замењује га заменик председника Управног одбора.

Гласање је јавно, осим ако чланови Управног одбора не одлуче да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника, Управни одбор може донети одлуку већином гласова укупног броја чланова и путем писаних изјава сваког члана или коришћењем других техничких средстава комуникације.

О изјашњењу члана Управног одбора путем коришћења других техничких средстава комуникације сачињава се писмена белешка, коју исти потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

Члан 45.

Председник и чланови Управног одбора за свој рад одговорни су оснивачу.

Члан који при гласању издвоји мишљење у записник не сноси одговорност за донете одлуке.

Назорни одбор

Члан 46.

Назорни одбор обавља надзор над пословањем Установе.

Назорни одбор Установе има председника и 2 члана од којих су 2 представници оснивача, а 1 члан из реда запослених у Установи.

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

Члан 47.

Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава оснивач, у складу са законом.

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

Члан 48.

Члан Надзорног одбора из реда запослених именује се, на предлог репрезентативног синдиката, а уколико у Установи не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Члан 49.

Надзорни одбор пуноважно одлучује ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова присутних чланова.

Члан Надзорног одбора који се на слаже са одлуком може издвојити своје мишљење.

Члан 50.

Седнице Надзорног одбора сазива и руководи њиховим радом председник, а у случају његове спречености, замењује га заменик председника Надзорног одбора.

Гласање је јавно, уколико Надзорни одбор не одлучи да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника Надзорног одбора, Надзорни одбор може донети одлуку већином гласова укупног броја чланова и путем писаних изјава сваког члана или коришћењем других техничких средстава комуникације.

О изјашњењу члана Надзорног одбора путем коришћења других техничких средстава комуникације сачињава се писмена белешка, коју исти потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

Члан 51.

Надзорни одбор, у складу са законом обавља надзор над пословањем Установе, а нарочито:

1. прегледа периодичне и годишње извештаје и утврђује да ли су састављени у складу са законским прописима;
2. утврђује да ли се пословне књиге и друга документа воде уредно, и у складу са прописима;
3. прегледа и даје мишљење о извештајима који се подносе Управном одбору о пословању, спровођењу пословне политике Установе, о годишњим финансијским исказима и извештајима о пословању која се подносе оснивачу, пре њиховог усвајања од стране Управног одбора;
4. о резултатима извршеног надзора, у писаном облику, извештава Управни одбор и оснивача, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица;
5. најмање једном годишње, подноси извештај о свом раду оснивачу;
6. доноси Пословник о раду Надзорног одбора, којим се ближе уређује начин рада и одлучивања;
7. врши и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима.

Члан 52.

Надзорни одбор има право да у вршењу послова из свог делокруга прегледа пословне књиге и документацију Установе.

Надзорни одбор је дужан да три дана унапред, у писаној форми, затражи од директора, да му омогући увид у одређене пословне књиге и документацију.

Наведена документација и пословне књиге прегледају се у просторијама Установе, уз присуство запосленог кога директор одреди.

За време трајања мандата председник и чланови Надзорног одбора могу имати право на накнаду за рад, под условима и мерилима утврђеним актом оснивача.

Члан 54.

Директор одговара за резултате руковођења, пословања и законитост рада Установе.

Директор и чланови Управног одбора одговарају за штету нанету Установи доношењем и извршавањем одлука за које су овлашћени, у складу са законом.

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 55.

Јавност рада установе остварује се у складу са законом.

Установа остварује јавност рада путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страни Установе и на други погодан начин.

Јавност рада остварује се и јавношћу рада Управног одбора, подношењем извештаја о раду и финансијског извештаја, у складу са законом.

ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 56.

Пословну тајну представљају документа, исправе и подаци утврђени одлуком Управног одбора, чије би саопштење неовлашћеном лицу због њихове природе и значаја било противно интересима и пословном угледу Установе.

Неће се сматрати повредом дужности чувања пословне тајне саопштавање ових података на седницама органа Установе ако је такво саопштавање неопходно ради вршења послова или обавештавања органа.

Члан 57.

Лице које саопштава овакве податке дужно је да на седници органа Установе присутне чланове и све остале учеснике упозори да се ти подаци или документи сматрају пословном тајном, и да су дужни чувати као пословну тајну све оно што су сазнали.

Члан 58.

Управни одбор може посебном одлуком утврдити исправе и податке који представљају пословну тајну, као и поступак проглашавања и начин чувања тајне, у складу са законом.

Члан 59.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени Установе, који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

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

Члан 60.

Органи Установе обавештавају запослене о свом раду и пословању установе, безбедности и здрављу на раду и мерама за побољшање услова рада, као и о другим питањима у складу са законом, колективним уговором и општим актима установе.

Обавештавање запослених у смислу става 1. овог члана, врши се преко огласне табле Установе или званичне интернет презентације.

САРАДЊА СА СИНДИКАТОМ

Члан 61.

Запослени у Установи могу образовати синдикалну организацију.

Синдикална организација - репрезентативни синдикат Установе има право и обавезу да учествује у регулисању права и обавеза запослених у Установи у складу са законом, овим Статутом, колективним уговором и другим општим актима.

БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 62.

Установа је дужна да у обављању своје делатности обезбеђује потребне услове за заштиту и унапређивање животне средине, да спречава узроке и отклања штетне последице које угрожавају природне и радом створене вредности животне средине.

Установа ће у складу са прописима који регулишу безбедност и здравље на раду, ближе уредити права, обавезе и одговорности у вези са безбедношћу и здрављем на раду општим актом.

ОПШТА АКТА

Члан 63.

Основни општи акт Установе је Статут.

У Установи се доносе и друга општа акта на начин утврђен Статутом и законом.

Друга општа акта, која морају бити у сагласности са Статутом, су:

- 1) Правилник о организацији и систематизацији послова,
- 2) Правилник о канцеларијском пословању,
- 3) Правилник о безбедности и здрављу на раду са актом о процени ризика,
- 4) Правилник о организацији буџетског рачуноводства,
- 5) Правилник о заштити од пожара, елементарних и других непогода,
- 6) Пословник о раду Управног одбора,
- 7) Пословник о раду Надзорног одбора,
- 8) Правилник о попису имовине,
- 9) Правилник о превенцији и заштити од злостављања на раду,
- 10) остала општа акта чија обавеза доношења произилази из закона и других прописа донетих на основу закона и колективног уговора.

Члан 64.

Управни одбор Установе доноси одлуку о припремању предлога Статута или његових измена и допуна по сопственој иницијативи или на предлог директора Установе.

Управни одбор Установе у одлуци из става 1. овог члана утврђује лице задужено за припрему предлога и време за које предлог треба да се припреми.

Остала општа акта установе доноси Управни одбор, осим у случајевима којим је

Члан 65.

Статут и Правилник о организацији и систематизацији послова ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, а биће објављен по прибављању сагласности оснивача.

Општа акта се објављују на огласној табли установе и ступају на снагу осмог дана од дана њиховог објављивања, осим ако општим актом није друкчије одређено.

Члан 66.

Измене и допуне Статута и осталих општих акта Установе, врше се на начин и по поступку по коме је такав акт донет.

Члан 67.

Тумачење одредаба Статута врши Управни одбор Установе.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 68.

Ступањем на снагу овог Статута, престаје да важи Статут Библиотеке Ариље „Установе за библиотечко – информациону делатност и културни туризам“ број 2/2017 од 20.12.2017. године, на који је сагласност дала Скупштина општине Ариље решењем III број 022-33/2017 од 29.12.2017. године.

Члан 69.

Овај Статут ступа на снагу даном објављивања, заједно са сагласношћу оснивача, у „Службеном гласнику општине Ариље“.

