

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, 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 и 30/2016 - испр. и 6/20), члана 18. Закона о библиотечко-информационој делатности ("Службени гласник РС" број 52/11), Управни одбор Народне библиотеке "Вук Караџић" у Великом Градишту, на својој седници одржаној дана 1. 2. 2021. године, донео је

СТАТУТ

Народне библиотеке "Вук Караџић"
Велико Градиште

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом уређују се питања од значаја за обављање делатности, рад и пословање Народне библиотеке "Вук Караџић" у Великом Градишту (у даљем тексту: Библиотека) и то: назив оснивача, назив и седиште установе, овлашћења у правном промету, делатност, средства установе, органи, општи акти и друга питања.

Члан 2.

Оснивач Библиотеке је општина Велико Градиште (у даљем тексту: оснивач).

Члан 3

Дан Библиотеке је 27. јануар - дан када се први пут помиње Градиштанског читалишта у Сербским народним новинама из 1848. године, а слава Библиотеке је Ћирило и Методије и обележава се 25. маја.

Члан 4.

Библиотека је установа културе, односно установа заштите културних добара која обавља библиотечко-информациону делатност.

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.

У Библиотеци се, ради обављања основне делатности, образују следећа одељења:

1. Позајмно одељење за одрасле
2. Позајмно одељење за децу

3. Одељење завичајног фонда, старе и ретке књиге, односно стручно одељење са електронском читаоницом

Члан 5.

Библиотека послује под фирмом: Народна библиотека „Вук Караџић”.
Седиште Библиотеке је у Великом Градишту, у улици Кнеза Лазара бр. 6.

Члан 6.

Рад Библиотеке је јаван.
Јавност рада обезбеђује се у складу са законом и овим Статутом.

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 печат и штамбиљ.
Печат Библиотеке је округлог облика пречника 29 mm, са текстом: Народна библиотека “Вук Караџић” Велико Градиште, а у средини печата налази се лого (отворена књига) и уписана је реч "Вук Караџић".
Штамбиљ Библиотеке је правоугаоног облика дужине 48 mm, ширине 28 mm са текстом: Народна библиотека “Вук Караџић”, а испод текста назначена је реч "Број" поред које се налази место за упис броја, испод ње празна црта за датум, а лево од ње лого Библиотеке (отворена књига), а испод тога се налази текст: Вел.Градиште и празна црта.
Печат и штамбиљ Библиотеке исписани су на српском језику ћириличним писмом. Печат и штамбиљ чува и њима рукује директор Библиотеке.

II ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 9.

Библиотеку заступа и представља директор Библиотеке (у даљем тексту: директор)
Директор 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 10.

У одсутности или спречености директора, Библиотеку заступа лице које он овласти.
Лице из претходног става, док врши функцију заступања има сва права, дужности и одговорности директора .

Члан 11.

Директор своја овлашћења у погледу заступања и представљања може путем писаног пуномоћја преносити на друга лица.

Директор је дужан да приликом давања пуномоћја одреди њихов садржај, обим и време трајања.

III ДЕЛАТНОСТ

Члан 12.

Делатност Библиотеке се уписује у судски регистар.

Библиотека обавља следеће делатности:

СЕКТОР Ј ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ

58.11 Издавање књига

58.12 Издавање именика и адресара

58.14 Издавање часописа и периодичних издања

58.19 Остала издавачка делатност

СЕКТОР СТРУЧНЕ, НАУЧНЕ, ИНОВАЦИОНЕ И ТЕХНИЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

72.20 Истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама

СЕКТОР УМЕТНОСТ, ЗАБАВА И РЕКРЕАЦИЈА

91.1 Делатност библиотека и архива

91.2 Делатност музеја, галерија и збирки.

Члан 13.

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 14.

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;
- издавања публикација о библиотечкој грађи и о резултатима рада на њиховој заштити;

- излагања библиотечке грађе, организовања предавања и других пригодних облика културно-образовне делатности;
- и друге послове у области заштите библиотечке грађе утврђене законом.

Члан 15.

Библиотека обавља делатност из члана 12,13 и 14 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 16.

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 17.

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 ОДНОС БИБЛИОТЕКЕ И ОСНИВАЧА

Члан 18.

Однос Библиотеке и оснивача уређен је законом, оснивачким актом, овим статутом и другим општим актима.

Члан 19.

Скупштина општине Велико Градиште (у даљем тексту: Скупштина) даје сагласност на:

1. Статут,
2. Статусне промене,
3. Промену делатности, фирме и седишта,
4. Годишњи програм рада и финансијски план
5. Друга општа акта Библиотеке у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.

У вршењу оснивачких права Скупштина разматра годишњи извештај о раду и пословању Библиотеке.

Члан 20.

Библиотека је дужна да:

1. обавља своју делатност у складу са законом, оснивачким актом, овим статутом и другим општим актима,

2. подноси оснивачу полугодишњи и годишњи извештај о раду и пословању, као и друге извештаје на захтев оснивача,
3. подноси оснивачу годишњи програм рада и финансијски план,
4. извршава и друге обавезе, у складу са законом и овим статутом.

Члан 21.

У случају трајних поремећаја у пословању установе, оснивач може предузети мере којима ће обезбедити услове за несметано обављање функције Библиотеке.

V ПЛАНИРАЊЕ

Члан 22.

Планови и програми рада Библиотеке доносе се у складу са циљевима ради којих је Библиотека основана.

Члан 23.

Предлог плана, односно годишњег програма рада утврђује директор.
План односно годишњи програм рада доноси Управни одбор.

Члан 24.

Планови, односно програми рада Библиотеке могу се доносити за краћи или дужи период од једне године.

Планови, односно програми рада из претходног става доносе се на предлог оснивача, Управног одбора или директора.

Члан 25.

Управни одбор прати извршење програма рада и плана и предузима мере за њихово остваривање.

За извршење годишњег програма рада и плана одговоран је директор.

VI СРЕДСТВА ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 26.

Средства за обављање делатности Библиотеке обезбеђују се из буџета Општине Велико Градиште, из прихода остварених обављањем делатности, од накнада за услуге продајом производа, од поклона, легата, донација, спонзорстава и других извора у складу са законом.

Библиотека у обављању делатности користи средства у јавној својини и њима управља под условима и на начин утврђен законом.

Средства која користи Библиотека и којима управља, јесу непокретне и покретне ствари, новчана средства, хартије од вредности и друга имовинска права.

Члан 27.

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

Члан 28.

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

VII ОРГАНИ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 29.

Органи Библиотеке су:

- Директор,
- Управни одбор
- Надзорни одбор.
-

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

ДИРЕКТОР

Члан 30.

Библиотеком руководи директор.

Директора именује и разрешава оснивач у складу са законом и другим прописима и актима.

Члан 31.

Директор 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 директора.

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.

Јавни конкурс за избор директора се објављује у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије, на званичним интернет странама Националне службе за запошљавање, на огласној табли или у просторијама Библиотеке.

Рок за подношење пријава кандидата на јавни конкурс је 15 дана од дана објављивања јавног конкурса.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Управни одбор одбацује закључком против кога се може изјавити жалба оснивачу у року од три дана од дана достављања закључка.

Жалба не задржава извршење закључка.

Услови за избор кандидата за директора утврђују се овим Статутом.

Члан 32.

Управни одбор обавља разговоре са кандидатима и, у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса, доставља оснивачу записник о обављеним разговорима и образложени предлог листе кандидата, по азбучном реду, са мишљењем о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

Оснивач именује директора Библиотеке са листе.

Ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак, сматра се да јавни конкурс није успео.

Члан 33.

За директора може бити именовано лице које поред законом прописаних општих услова испуњава и следеће услове:

Стручна спрема: високо образовање

- на основним академским студијама из области друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005.
- на основним студијама из области друштвено-хуманистичких наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- да има најмање 5 године радног искуства у култури
- да поднесе програм рада и развоја Библиотеке Управом одбору
- да нема законских сметњи за његово именоване.
- знање страног језика
- знање рада на рачунару

Члан 34.

Конкурсна документација за избор кандидата за директора треба да садржи следеће доказе:

- предлог програма рада и развоја Библиотеке за период од четири године,
- диплому или уверење о стеченој стручној спреми,
- радну књижицу, односно други доказ о радном искуству из којих се може утврдити на којим пословима и с којом стручном спремом је стечено радно искуство
- радну биографију која садржи податке о досадашњем раду и оствареним резултатима,
- уверење, не старије од шест месеци, да се против кандидата не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела за која се гони по службеној дужности,
- уверење да кандидат није правноснажно осуђиван (не старије од шест месеци)
- уверење о држављанству Републике Србије (не старије од шест месеци)
- извод из матичне књиге рођених
- прочитану личну карту

Докази из става 1. овог члана прилажу се у оригиналу или копији овереној код надлежног органа.

Доказе из става 1 тач. 6, 7 и 8 овог члана дужна је да прибави Установа, у складу са прописима којима се уређује управни поступак.

У случају да доказе из става 3 овог члана не може да прибави Установа, исте ће прибавити кандидат.

Члан 35.

Приликом састављања листе кандидата, 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 36.

О одлуци оснивача о именовану директора Управни одбор обавештава сваког учесника конкурса.

Члан 37.

Оснивач може именовати вршиоца дужности директора без спроведеног јавног конкурса, у случају када директору престане дужност пре истека мандата, односно када јавни конкурс није успео.

Вршилац дужности има права, обавезе и овлашћења директора и ту функцију може обављати најдуже једну годину од дана именованја.

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

Вршилац дужности директора мора да испуњава законске услове, као и кандидат за избор кандидата за директора.

Члан 38.

Директор има следећа права и одговорности:

1. организује и руководи радом Библиотеке
2. доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом,
3. извршава одлуке Управног одбора,
4. заступа Библиотеку
5. стара се о законитости рада Библиотеке,
6. одговоран је за спровођење програма рада,
7. одговоран је за материјално-финансијско пословање,
8. предлаже годишњи програм рада и пословања,
9. даје на усвајање полугодишњи и годишњи извештај о раду и пословању,
10. одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом, колективним уговором или другим општим актом,
11. образује комисије и друга радна тела за обављање послова из надлежности Библиотеке
12. предлаже Управном одбору именованје чланова Стручног, Програмског и Уметничког савета,
13. врши и друге послове утврђене законом и Статутом.

Члан 39.

Директор има право и дужност да учествује у раду Управног одбора, без права одлучивања.

Члан 40.

Дужност директора престаје истеком мандата и разрешењем.

Директор ће бити разрешен пре истека мандата:

1. на лични захтев,
2. ако обавља дужност супротно одредбама закона.
3. ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету Библиотеци или тако занемарује или несавесно извршава своје обавезе да су настале или могу настати веће сметње у раду Библиотеке.
4. ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности директора, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора,
5. неусвајањем годишњег извештаја о раду Библиотеке од стране оснивача, као и у другим случајевима на образложени предлог Општинског већа.
6. из других разлога утврђених законом или Статутом установе.

УПРАВНИ ОДБОР

Члан 41.

Библиотеком управља Управни одбор.

Управни одбор има председника и четири члана.

Чланове Управног одбора именује и разрешава оснивач.

Председник и чланови Управног одбора именују се и разрешавају у складу са законом и другим прописима и актима.

Председник и чланови Управног одбора именују се у складу са законом и другим прописима и актима, из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности.

Најмање један од чланова Управног одбора из реда запослених, који мора да буде из реда носилаца основне, односно програмске делатности, именује се на предлог репрезентативног синдиката, а уколико у Установи не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

У Управном одбору, полна структура је три према два.

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

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

Члан 42.

Вршиоци дужности председника и чланова Управног одбора именују се у складу са законом. Вршилац дужности председника, односно члана Управног одбора може ту функцију обављати најдуже једну годину.

Члан 43.

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 директора,
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 директора,
11. закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, а када је за директора именовано лице које је већ запослено у Библиотеци на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са Законом о раду,
12. 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 директора,
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 44.

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.

Пословником о раду Управног одбора ближе се уређује начин рада и одлучивања Управног одбора.

Члан 45

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 Библиотек
- Из других разлога утврђених законом или Статутом Библиотеке

НАДЗОРНИ ОДБОР

Члан 46.

У Библиотеци се образује Надзорни одбор.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Библиотеке.

Председник и чланови Надзорног одбора именује и разрешава оснивач у складу са законом и другим прописима и актима.

Надзорни одбор има председника и два члана, од којих се један именује из реда запослених, на предлог већине запослених.

Један члан Надзорног одбора се именује из реда мање заступљеног пола.

Члан 47.

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

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

Члан 48.

Вршиоци дужности председника и чланова Надзорног одбора именују се у складу са законом.

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

Члан 49.

Надзорни одбор обавља следеће послове:

1. врши надзор над законитошћу рада Управног одбора и директора,
2. прегледа завршни рачун и утврђује да ли је сачињен у складу са прописима,
3. утврђује да ли се пословне књиге и друга документа Библиотеке воде уредно и у складу са прописима, а може их дати и на вештачење,
4. извештава о годишњим рачуноводственим исказима и извештајима о пословању који се подносе оснивачу,
5. доноси Пословник о свом раду,
6. врши и друге послове утврђене законом, оснивачким актом, овим статутом и другим општим актима.

Члан 50.

Надзорни одбор ради и одлучује на седницама.

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

Надзорни одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Надзорног одбора.

Пословником о раду Надзорног одбора ближе се уређује начин рада и одлучивања Надзорног одбора.

Надзорни одбор, најмање једанпут годишње, Скупштини подноси извештај о свом раду.

Члан 51

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 Управног одбора, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Управног одбора Библиотек
- Из других разлога утврђених законом или Статутом Библиотеке

VIII САВЕТОДАВНА ТЕЛА

Члан 52.

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 директора Библиотеке и самосталних уметника или других физичких лица.

СТРУЧНИ САВЕТ

Члан 53.

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 директора, на време од 4 године.

Стручни савет из својих редова бира председника

Члан 54.

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.

ПРОГРАМСКИ САВЕТ

Члан 55.

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 директора, на време од 4 године.

Програмски савет из својих редова бира председника.

Члан 56.

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.

УМЕТНИЧКИ САВЕТ

Члан 57.

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.

Чланови Уметничког савета бирају се из реда еминентних уметника, историчара уметности, теоретичара уметности и ликовних критичара, 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 директора, на време од 4 године.

Уметнички савет из својих редова бира председника.

Члан 58.

Уметнички савет обавља следеће послове:

- предлаже програм галеријско-изложбене делатности Библиотеке.
- врши селекцију уметника који ће излагати, као и одабир ауторских изложби

IX ПОЛОЖАЈ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 59.

Положај запослених у Библиотеци регулисан је важећим прописима о радним односима и другим законским и подзаконским актима.

X ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 60.

Пословну тајну у Библиотеци представљају оне исправе и подаци утврђени општим актом Библиотеке, као и одлукама директора и Управног одбора чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Библиотеке и које би штетило интересима и пословном угледу Библиотеке.

Члан 61.

Општим актом о пословној тајни ближе се одређује начин руковања исправама и подацима који се сматрају пословном тајном и друге околности од интереса за чување пословне тајне. Општи акт из претходног става овог члана доноси Управни одбор.

Члан 62.

Сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном, дужни су да га чувају као пословну тајну.

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

XI УСЛОВИ ЗА РАД СИНДИКАТА

Члан 63.

Директор обезбеђује услове за рад и деловање Синдиката утврђене законом и колективним уговором.

XII ОСТВАРИВАЊЕ ЈАВНОСТИ У РАДУ

Члан 64.

Јавност рада Библиотеке остварује се:

- доступношћу јавности свих одлука Управног и Надзорног одбора, изузев оних које представљају пословну тајну,

- разматрањем програма и планова рада и извештаја о раду и пословању,

- сарадњом са образовним, културним, стручним и научним установама и организацијама.

За остваривање јавности рада Библиотеке одговорни су директор и Управни одбор.

XIII ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 65.

Библиотека је дужна да средствима јавног информисања и на други погодан начин редовно обавештава грађане и кориснике услуга о свом раду, пословању и програмима.

Члан 66.

Обавештавање запослених остварује се објављивањем информација, аката и одлука на огласној табли Библиотеке, као и службеним саопштењима на радним састанцима.

XIV ОПШТИ АКТИ

Члан 67.

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 68.

Измене и допуне Статута врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење. Предлог за измену и допуну Статута може дати директор, управни одбор и оснивач.

Члан 69.

Други општи акти Библиотеке су правилници, одлуке и пословници.

Правилнике и одлуке доносе Управни одбор и директор, у складу са законом, оснивачким актом и овим статутом.

Пословнике доноси орган Библиотеке чији се рад уређује овим општим актима.

Члан 70.

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 71.

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 Велико Градиште"

Члан 72.

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

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 73.

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

Члан 74.

Даном ступања на снагу овог статута престаје да важи Статут Народне библиотеке "Вук Караџић" у Великом Градишту број 27/17 од 20. 3. 2017.

Члан 75.

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

НАРОДНА БИБЛИОТЕКА "ВУК КАРАѢИЋ"

ПРЕДСЕДНИК УО

Мирослав Стојковић