

**СТАТУТ
БИБЛИОТЕКЕ**

„РАДОВАН БЕЛИ МАРКОВИЋ“

(пречишћен текст)

На основу члана 21. став 1. тачка 1) Закона о јавним службама („Службени гласник РС“, бр: 42/91,71/94,79/05,81/05,83/05 и 83/14), члана 18. став 4. Закона о библиотечко – информационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 52/2011 и 78/2021) и члана 44. став 1. тачка 1) Закона о култури („Службени гласник РС“ бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016, 6/2020, 47/2021, 78/2021), Управни одбор Библиотеке на седници одржаној дана 16.08.2023. године, донео је

СТАТУТ БИБЛИОТЕКЕ „РАДОВАН БЕЛИ МАРКОВИЋ“ I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Одредбе овог Статута обавезне су за све запослене и огане управљања Библиотеке „Радован Бели Марковић“ и њима се уређују питања од значаја за функционисање и обављање делатности установе (у даљем тексту: Библиотека).

Статут је основни општи акт Библиотеке, којим се уређује:

1. Делатност Библиотеке;
2. Унутрашња организација Библиотеке;
3. Органи Библиотеке, њихов састав, начин именовања и надлежности;
4. Услови за именовање и разрешење директора Библиотеке;
5. Одговорност Библиотеке за обавезе у правном промету;
6. Друга питања значајна за рад Библиотеке.

Члан 2.

Библиотека је основана Одлуком о оснивању Градске библиотеке Лајковац број 06-5/95-01 од 30.03.1995. године („Службени гласник општине Лајковац“ бр. 4/95, 8/96), бр. 06-38/98-01 од 28.12.1998. године, бр. 06-61/08-II од 11.07.2008. године, бр. 06-57/11-II од 21.10.2011. године („Службени гласник општине Лајковац“ бр. 4/2011), број _____ од ____ 09.2023. године.

Члан 3.

Оснивач Библиотеке је Општина Лајковац, Омладински трг бр.1. (у даљем тексту: Оснивач).

Члан 4.

Појединачна питања, која су начелно утврђена Статутом, уређују се одговарајућим Законом и одговарајућим општим и појединачним актима Библиотеке и оснивача.

Сви акти Библиотеке морају бити у сагласности са Статутом и одговарајућим Законом.

Члан 5.

Библиотека је установа културе, основана ради задовољавања потреба грађана у култури, у оквиру права и обавеза утврђених Уставом и законом.

Библиотека обавља библиотечко – информациону делатност ради обезбеђивања услова за остваривање права грађана на слободу изражавања и на стицање и коришћење знања.

Библиотечко – информациона делатност, као делатност од општег интереса, обухвата прикупљање, обраду, заштиту, чување, представљање и давање на коришћење библиотечке грађе и извора, као и стварање, размену, позајмицу и дистрибуцију информација које поседују библиотеке, друге установе, организације или удружења у земљи и иностранству, а у циљу ширења знања, слободног приступа информацијама и њихове промоције.

Библиотека различитим облицима деловања подстиче код свих категорија становништва, почев од предшколског узраста, коришћење библиотеке и библиотечко – информационе грађе и извора.

Оснивач обезбеђује средства за обављање делатности Библиотеке, а може утврдити и друге облике задовољавања потреба грађана у библиотечко – информационим делатностима.

Члан 6.

Као правно лице, у правном промету са трећим лицима Библиотека иступа у своје име и за свој рачун, са правима, обавезама и одговорностима која му припадају на основу Закона и одредаба овог Статута.

За своје обавезе у правном промету Библиотека одговара средствима којима располаже.

Библиотека је уписана у судски регистар код Привредног суда у Ваљеву под бројем Фи. 554/01 од 09.05.2001.године када је Решењем Привредног суда у Ваљеву усвојен захтев предлагача за упис у судски регистар.

У складу са Законом, Библиотека има порески идентификациони број додељен од Министарства финансија - Пореске управе и подрачуне код Управе за трезор Експозитура Лајковац.

II НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 7.

Назив установе је : Библиотека „Радован Бели Марковић“.

Члан 8.

Седиште установе је у Лајковцу , ул. Владике Николаја бр.6.

Члан 9.

Библиотека може променити назив и седиште.

Одлуку о промени назива и седишта доноси Управни одбор уз сагласност Оснивача.

III ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ

Члан 10.

Библиотека има свој печат и штамбиљ.

Печат се користи у електронској форми када се придружује електронском документу или у форми отиска на папирном документу.

Печат у форми отиска је округлог облика , пречника 3,2 цм по закону , исписан ћириличним писмом , садржи пун назив и седиште Библиотеке по ободу , са отвореном књигом по средини.

Печат у електронској форми има спољни приказ прописан Законом.

Печат служи за потврђивање аутентичности аката и докумената које Библиотека издаје или доставља , као и за податке од значаја за остваривање права, обавеза и одговорности запослених и свих осталих везаних за пословање Библиотеке.

Штамбиљ је правоугаоног облика следеће садржине : пун назив, број и место за уписивање датума када је акт заведен у деловодну књигу, реч Лајковац и седиште Библиотеке, исписан ћириличним писмом.

Библиотека може имати и друге печате .

Број, врста, величина, начин употребе и руковање печатом, ближе се регулише Законом.

IV ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 11.

Библиотеку заступа, представља и потписује директор.

У случају одсутности или спречености директора за послове из става 1. овог члана, Библиотеку заступа, представља и потписује запослени кога писаним овлашћењем одреди директор, а у складу са Законом и овим Статутом, овлашћено лице – пуномоћник не може вез одобрења директора своје овлашћење пренети на друго лице.

Садржину, обим и трајање овлашћења-пуномоћја одређује директор.

V ДЕЛАТНОСТ

Члан 12.

Делатност Библиотеке „Радован Бели Марковић“ је :

- 58.1 – Издавање књига, часописа и друге издавачке делатности ;
- 58.11 - Издавање књига ;
- 58.13 - Издавање новина ;
- 58.19 - Остала издавачка делатност ;
- 90.01 - Извођачка уметност ;
- 90.02 – Друге уметничке делатности у оквиру извођачке уметности ;
- 90.03 – Уметничко стваралаштво ;
- 91.01 – Делатност библиотека и архива

Основна делатност Библиотеке је делатност библиотека и архива, односно библиотечко – информациона делатност, у складу са законом.

Библиотека може да прошири своју делатност.

Одлуку о проширењу делатности доноси Управни одбор, уз сагласност Оснивача.

Члан 13.

Ради трајног и систематског рада на развоју и унапређивању библиотечко – информационе делатности, као културна и образовна установа, Библиотека је носилац и средиште библиотечко – информационе делатности.

Она је главни покретач прикупљања, очувања и промоције локалне културе у свој њеној разноликости.

Надзор над стручним радом Библиотеке обавља библиотека која врши матичне функције (у даљем тексту : матична библиотека).

Надзор над стручним радом Библиотеке обавља матична библиотека „Љубомир Ненадовић“ из Ваљева.

Библиотека је дужна да матичној библиотеци, на њен захтев, достави податке потребне за обављање надзора над стручним радом, као и да овлашћеном лицу матичне библиотеке омогући непосредни надзор, те да са истом редовно сарађује.

Члан 14.

Библиотека ради обављања библиотечко – информационе делатности, прикупља, обрађује, штити, чува и представља и даје на коришћење библиотечко – информациону грађу и изворе, води завичајне збирке, учествује у изради заједничких каталога и база података, израђује билтене, каталоге, библиографије и друге информационе изворе, води документацију и статистику о библиотечко – информационој грађи, изворима и корисницима, помаже корисницима при избору и коришћењу библиотечко-информационе грађе, информационих инструмената и извора, спроводи културно-образовне програме и издавачку делатност.

У обављању својих послова, Библиотека је обавезна да користи јединствена софтверска решења и да омогући доступност и размену података. Библиотека остварује своју делатност у оквиру јединственог библиотечко – информационог система Републике Србије.

Библиотека може обављати размену и позајмицу књига и друге библиотечке грађе.

Библиотека треба да буде смештена у делу града или насеља које је најгушће насељено и које има добре саобраћајне везе са другим деловима града или насеља, у складу са прописаним стандардима.

Члан 15.

Библиотека општим актима уређује услове и начин пружања услуга, коришћење библиотечког материјала од стране корисника, као и вршење посебних услуга (давање информација и података, копирање текстова и сл.) и осталих делатности (издавачке и др.).

Начин рада Библиотеке са корисницима библиотеке, начин пружања основних услуга и начин коришћења библиотечко – информационе грађе и извора, прописује Народна библиотека Србије.

Библиотека обавља делатност заштите старе и ретке библиотечке грађе, као културног наслеђа од општег интереса, у складу са Законом.

Члан 16.

Чланови Библиотеке плаћају чланарину у висини коју утврди Управни одбор.

Давање књига и друге библиотечке грађе члановима на читање, Библиотека врши без посебне накнаде.

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

VI ИМОВИНА И ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА

Члан 17.

Имовину Библиотеке чине непокретне и покретне ствари, као средства у јавној својини која се користе за обављање делатности, у складу са законом.

Библиотека „Радован Бели Марковић“ има право коришћења на непокретним и покретним стварима у јавној својини које су јој пренете на коришћење од стране оснивача.

Библиотека „Радован Бели Марковић“, као носилац права коришћења над стварима у јавној својини, има право да ствар држи и користи, да је преда на коришћење другом носиоцу права коришћења или у закуп и да њом управљају у складу са законом.

Давање на коришћење или у закуп ствари у јавној својини, врши се по претходно прибављеној сагласности надлежног органа оснивача.

Коришћење, одржавање и управљање имовином Библиотеке ближе се уређује прописима о јавној својини и општим актима оснивача.

Управљање стварима у јавној својини подразумева њихово одржавање, обнављање, као и извршавање законских и других обавеза у вези са тим стварима, ако за одређени случај права коришћења законом није нешто друго прописано.

Библиотека има право и обавезу да ствари у јавној својини штити од оштећења и да их користи у складу са њиховом наменом, као и да о истим води посебну евиденцију.

Библиотека је дужна да имовину и запослене осигура код осигуравајућег друштва.

Члан 18.

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

Библиотечка грађа се не сме оштетити, нити уништити. У случају оштећења или уништења библиотечке грађе корисник је дужан да надокнади штету.

Члан 19.

Библиотека се финансира или суфинансира из буџета оснивача и других извора предвиђених законом.

Средства за финансирање или суфинансирање програма и пројеката Библиотеке обезбеђују се у буџету оснивача, а додељују се у складу са прописима којима се уређује контрола државне помоћи и другим законима.

Висину средства за финансирање, односно суфинансирање делатности библиотеке утврђује оснивач, на основу предлога годишњег програма рада и предлога финансијског плана Библиотеке за наредну годину и пројекцијама за наредне две године.

Предлог финансијског плана садржи посебно исказана средства потребна за финансирање програма и пројеката у култури, као и средства потребна за финансирање текућих расхода и издатака.

Библиотека подноси оснивачу предлог годишњег Програма рада и предлог финансијског плана за наредну годину и пројекцијама за наредне две, у року предвиђеним буџетским календаром.

Библиотека је дужна да наменски користи пренета финансијска средства и поднесе извештај о реализацији културног програма и пројеката у року од 30 дана по завршетку програма, односно пројеката за који су додељена буџетска средства са доказима о наменском коришћењу финансијских средстава.

Члан 20.

Средства за финансирање делатности библиотеке обезбеђује оснивач, у складу са Законом.

Библиотека обезбеђује средства за рад и из сопствених прихода остварених обављањем делатности :

- Од накнада за услуге;
- Продајом производа;
- Уступање ауторских и сродних права
- Легата, донација, спонзорстава, поклона;
- из других извора у складу са законом.

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

Библиотека одговара за обавезе средствима којима располаже.

Средства за набавку библиотечко – информационе грађе и извора, рачунарске и комуникацијске опреме за Библиотеку обезбеђује оснивач, на основу стандарда прописаним за јавне библиотеке.

VII УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА БИБЛИОТЕКЕ И ПЛАНИРАЊЕ

Члан 21.

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 задовољавања интереса корисника ;
- успешно руковођење и остваривање одговорности у раду ;
- законито, стручно, ефикасно и рационално вршење задатака и послова;
- успешно остваривање сарадње са другим библиотекама, установама културе и друштвеном заједницом.

Члан 22.

Библиотека обавља своју делатност преко следећих одељења :

- Одељење за рад са децом;

- Одељење за рад са одраслима ;
- Завичајно одељење;
- Одељење за обраду и периодику књига;
- Научно одељење са читаоницом за научни рад ;
- Позајмно одељење .

Библиотека у својој организационој структури према потребама и могућностима може основати и друга одељења, огранке.

Члан 23.

Актом о унутрашњој организацији - Правилником о организацији и систематизацији послова ближе се уређује делокруг рада одељења, задаци и послови у оквиру систематизованих радних места, начин извршавања послова и задатака, начин руковођења организационим јединицама-одељењима, програмирања и остваривања обавеза, одговорности и овлашћења радника у извршавању послова .

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор, на који сагласност даје председник општине.

Послове у Библиотеци, зависно од њихове врсте и сложености, обављају лица са одговарајућим образовањем (високом, вишом и средњом стручном спремом) и положеним стручним испитом, у складу са Законом.

Члан 24.

У складу са циљевима и задацима ради којих је основана, потребама корисника, привредним, културним и друштвеним развојем општине Лајковац, општим интересима у библиотечкој делатности утврђених Законом и циљевима Народне библиотеке Србије, Библиотека доноси годишњи План и програм рада Библиотеке, као и финансијски план.

Годишњи План и Програм рада Библиотеке као и финансијски план доноси Управни одбор библиотеке, на предлог директора, на које сагласност даје Оснивач, у роковима утврђеним Законом.

Управни одбор библиотеке усваја годишњи извештај о раду и пословању, а по захтеву Оснивача и шестомесечни.

Директор Библиотеке одговоран је за спровођење програма рада библиотеке и за материјално – финансијско пословање библиотеке, сходно Закону.

VIII ОРГАНИ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 25.

Органи Библиотеке су : директор, управни одбор и надзорни одбор.

Актом о оснивању Библиотеке може се утврдити да Библиотека уместо директора има управника .

Члан 26.

Библиотеком руководи директор.

Директора Библиотеке именује и разрешава оснивач.

На именовање и разрешење директора Библиотеке сагласност даје и директор Матичне библиотеке „Љубомир Ненадовић“ из Ваљева, која обавља матичну функцију за Библиотеку.

Директор Библиотеке за свој рад одговара оснивачу.

Члан 27.

За директора Библиотеке именује се лице које има високо образовање и најмање 5 година радног искуства у култури, здравственој (физичку и психичку способност) и испуњава друге услове одређене законом, другим прописима, односно Правилником.

Члан 28.

Директор Библиотеке именује се на основу претходно спроведеног јавног конкурса, на период од четири године и може бити поново именован .

Јавни конкурс за именовање директора Библиотеке расписује и спроводи Управни одбор библиотеке, 60 дана пре истека мандата директора, уз претходну сагласност оснивача.

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

Управни одбор библиотеке 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 (у даљем тексту: Листа).

Оснивач именује директора Библиотеке, са Листе.

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 уколико оснивач не именује директора са Листе.

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

Члан 29.

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

Вршилац дужности директора Библиотеке „може обаљати ту функцију најдуже једну годину.

Вршилац дужности директора Библиотеке мора да испуњава услове за избор кандидата за директора из члана 27. овог Статута, у складу са Законом.

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

Члан 30.

Директор Библиотеке:

- 1) Организује и руководи радом Библиотеке;
- 2) Доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и овим статутом;
- 3) Извршава одлуке Управног одбора Библиотеке;
- 4) Заступа Библиотеку;
- 5) Стара се о законитости рада Библиотеке;
- 6) Предлаже план и програм рада;
- 7) Предлаже финансијски план;
- 8) Одговоран је за спровођење програма рада Библиотеке;
- 9) Одговоран је за материјално – финансијско пословање Библиотеке;
- 10) Подноси годишњи извештај о раду Управном одбору;
- 11) Подноси годишњи обрачун (финансијски извештај);
- 12) Образује комисије;
- 13) Стара се о унапређењу и заштити животне и радне средине, живота и здравља запослених, заштити од пожара, поступању у ванредним ситуацијама;
- 14) Врши друге послове утврђене законом и статутом установе.

Члан 31.

Дужност директора Библиотеке престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач Библиотеке разрешиће директора 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 за које га чини недостојним за обављање дужности директора , односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора Библиотеке;

5) Из других разлога утврђених законом или статутом Библиотеке.

Члан 32.

Библиотека, поред директора , може имати једног или више уметничких , односно програмских директора који руководе уметничким , одосно стручним пословима и за њих су одговорни.

Начин и услови за избор, као и поступак за разрешење уметничког , односно програмског директора, уређује се Законом.

УПРАВНИ ОДБОР

Члан 33.

Библиотеком управља управни одбор.

Управни одбор има 5 (пет) чланова.

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

Највише једна трећина чланова Управног одбора именује се из реда запослених у Библиотеци, на предлог већине запослених.

Члан 34.

Председника управног одбора именује оснивач из реда чланова управног одбора.

Најмање један од чланова управног одбора из реда запослених у Библиотеци и мора да буде из реда носиоца основне , тј. програмске делатности библиотеке.

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

Чланови управног одбора Библиотеке 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.

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

Члан 35.

Управни одбор Библиотеке:

- 1) доноси статут ;
- 2) доноси друге опште акте установе , предвиђене законом и статутом ;
- 3) утврђује пословну и развојну политику ;
- 4) одлучује о пословању Библиотеке;
- 5) доноси Програм рада Библиотеке, 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 оснивачу 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) доноси ценовник услуга;
- 13) одлучује о коришћењу средстава, у складу са законом;
- 14) одлучује о другим питањима утврђеним законом и статутом .

Престанак дужности члана управног одбора

Члан 36.

Дужност члана управног одбора Библиотеке престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач Библиотеке разрешиће члана управног одбора пре истека мандата :

- 1) на лични захтев ;
- 2) ако обавља дужност супротно одредбама закона ;
- 3) ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора , односно ако је правноснажномсудском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора ;
- 4) из других разлога утврђених законом о култури и статуту.

Члан 37.

Рад управног одбора ближе се уређује Пословником о раду Управног одбора.

Управни одбор ради и доноси одлуке на седницама.

Седнице управног одбора сазива по потреби председник и руководи њиховим радом.

У случају спречености , председника може заменити најстарији члан Управног одбора.

Члан 38.

Управни одбор одлучује ако на седници присуствује више од половине чланова.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова присутних чланова.

О раду управног одбора води се записник који потписује председник Управног одбора и записничар.

НАДЗОРНИ ОДБОР

Члан 39.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Библиотеке.

Надзорни одбор има три члана.

Чланове надзорног одбора именује и разрешава оснивач.

Председника надзорног одбора именује оснивач из реда чланова надзорног одбора.

Члан 40.

Највише једна трећина чланова надзорног одбора именује се из реда запослених у Библиотеци, на предлог већине запослених.

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

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 Библиотеке.

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

Члан 41.

Оснивач може до именовања председника и чланова надзорног одбора Библиотеке да именује вршиоце дужности председника и чланова надзорног одбора .

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и члана надзорног одбора Библиотеке и у случају када председнику, односно члану надзорног одбора престане дужност пре истека мандата.

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

Извештај Надзорног одбора

Члан 42.

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

Члан 43.

Дужност члана надзорног одбора престаје истеком мандата и разрешењем. Оснивач разрешиће члана надзорног одбора пре истека мандата :

- 1) на лични захтев ;
- 2) ако обавља дужност супротно одредбама закона ;
- 3) ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана надзорног одбора , односно ако је правноснажномсудском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана надзорног одбора ;
- 4) из других разлога утврђених законом о култури и статуту.

Члан 44.

Надзорни одбор Библиотеке:

- обавља надзор над пословањем Библиотеке;
- прегледа годишњи годишњи финансијски извештај и друга акта од значаја за пословање библиотеке;
- о резултатима надзора обавештава управни одбор библиотеке и директора ;
- врши друге послове утврђене Законом о култури, Статутом и актима оснивача.

Члан 45.

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

Одлуке се доносе јавним гласањем, већином од укупног броја чланова надзорног одбора.

Члан 46.

Уметнички, програмски или стручни послови у Библиотеци, могу се обављати закључивањем ауторских , извођачких или других уговора , између директора библиотеке и самосталних уметника или других физичких лица (лица од високог уметничког и стручног интегритета и ауторитета) .

IX ОПШТИ АКТИ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 47.

Општи акти Библиотеке су :

- 1) статут;

- 2) правилник о раду ;
- 3) пословник о раду Управног одбора ;
- 4) правилник (о организацији и систематизацији послова, о заштити од пожара и др.);
- 5) друге Одлуке којима се на општи начин уређују одређена питања.

Статут је основни општи акт Библиотеке и други општи акти не могу бити у супротности са статутом.

Статут доноси Управни одбор Библиотеке и исти доставља на сагласност надлежном органу Оснивача.

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

Иницијативу за доношење , измене и допуне општег акта може дати Управни одбор или директор Библиотеке, а врше се по поступку по коме се та акта доносе.

Општи акти објављују се истицањем на интернет страни и огласној табли Библиотеке и морају бити доступни свим запосленим у библиотеци.

Сва општа акта ступају на снагу осмог дана од дана доношења.

У одређеним случајевима општи акти могу ступити на снагу након објављивања , а одлуку о томе доноси Управни одбор на образложени предлог директора , у складу са законом.

X ЗАПОСЛЕНИ У БИБЛИОТЕЦИ

Члан 48.

Послове у библиотеци обављају лица са одговарајућим образовањем и положеним стручним испитом у складу са Законом и Правилником о организацији и систематизацији послова у Библиотеци.

Члан 49.

Запослени у Библиотеци остварују права , обавезе и одговорности из радног односа, у складу са општим прописима о раду и прописима којима се уређују права и обавезе запослених у јавим службама.

XI НАДЗОР

Члан 50.

Надзор над стручним радом Библиотеке врши Матична библиотека „Љубомир Ненадовић“ из Ваљева.

Надзор над радом библиотеке врши оснивач и надлежно Министарство над вршењем законом поверених послова.

Члан 51.

Општи акти Библиотеке који су важили на дан доношења овог Статута остају на снази до доношења нових, а уколико су у супротности са законом и овим Статутом, примењиваће се одредбе закона и овог статута.

Члан 52.

Општи акти Библиотеке ускладиће се са одредбама овог Статута у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог статута.

На све везано за рад библиотеке што није регулисано овим статутом, непосредно ће се примењивати одговарајуће законске одредбе.

Члан 53.

Даном ступања на снагу овог Статута, престаје да важи Статут бр. 79 од 03.06.2022. године, на који је дата сагласност Решењем Скупштине општине Лајковац бр. 06-55/22-II од 27.06.2022. године („Службени гласник општине Лајковац бр. 7/22).

Овај Статут, по добијању сагласности Оснивача, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Лајковац“ и објавиће се на огласној табли библиотеке и интернет страни библиотеке.

У Лајковцу,
16.08.2023. године

УПРАВНИ ОДБОР
ПРЕДСЕДНИК



U. Tesarovic

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ:

Чланом 21. став 1. тачка 1) Закона о јавним службама („Службени гласник РС“, бр: 42/91,71/94,79/05,81/05,83/05 и 83/14) и члана 44. став 1. тачка 1) Закона о култури („Службени гласник РС“ бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016, 6/2020, 47/2021, 78/2021) предвиђено је да Управни одбор доноси Статут установе.

Чланом 18. став 4. Закона о библиотечко – информационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 52/2011 и 78/2021) предвиђено је да оснивач даје сагласност на Статут установе.

Разлог:

На основу члана 35. Статута Градске библиотеке Лајковац бр. 88 од 11.05.2023. године, на који је Скупштина Општине Лајковац дала своју сагласност, на 27. седници Управног одбора, дана 16.08.2023. године, донета је Одлука о промени назива Градске библиотеке Лајковац у Библиотека „Радован Бели Марковић“.

У циљу регистрације промене назива пред надлежним органима, донете су предложене Измене и допуне Статута Библиотеке „Радован Бели Марковић“, те пречишћен текст Статута Библиотеке „Радован Бели Марковић“.

УПРАВНИ ОДБОР БИБЛИОТЕКЕ „РАДОВАН БЕЛИ МАРКОВИЋ“

САДРЖАЈ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	2
II НАЗИВ И СЕДИШТЕ.....	4
III ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ.....	4
IV ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ.....	5
V ДЕЛАТНОСТ.....	5
VI ИМОВИНА И ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА.....	7
VII УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА БИБЛИОТЕКЕ И ПЛАНИРАЊЕ.....	8
VIII ОРГАНИ БИБЛИОТЕКЕ.....	9
УПРАВНИ ОДБОР.....	12
НАДЗОРНИ ОДБОР.....	14
IX ОПШТИ АКТИ БИБЛИОТЕКЕ.....	15
X ЗАПОСЛЕНИ У БИБЛИОТЕЦИ.....	16
XI НАДЗОР.....	16
XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	17
ОБРАЗЛОЖЕЊЕ	18