

ЈАВНА БИБЛИОТЕКА „СИРМАИ КАРОЉ“
ТЕМЕРИН
БРОЈ: 57/2023
ДАНА: 15.06.2023.

ОПШТИНСКА УПРАВА
ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН
СО Темерин

ПРЕДМЕТ: Статут Јавне библиотеке „Сирмаи Карољ“ Темерин

Достављамо Статут Јавне библиотеке „Сирмаи Карољ“ Темерин, као и
Закључак Управног одбора.

Статут Јавне библиотеке „Сирмаи Карољ“ Темерин прослеђујемо на усвајање
Скупштини општине Темерин.


Pastor Agnes
Пастор Агнеш
директор

ЈАВНА БИБЛИОТЕКА "СИРМАИ КАРОЉ"
ТЕМЕРИН
НОВОСАДСКА 387
БРОЈ: 56/2023
ДАНА: 14.06.2023.

На основу члана 30. и 44. Закона о култури ("Службени гласник Републике Србије", бр. 72/09, 13/2016, 30/2016 - испр., 6/2020, 47/2021 и 78/2021) и члана 16. Одлуке о оснивању Јавна библиотека "Сирмаи Карољ" ("Службени лист општине Темерин" број 6/2013,5/2015,9/2017 и 10/2023), Управни одбор Јавне библиотеке „Сирмаи Карољ“ Темерин на 25. седници одржаној 14.06.2023. године, донео је

СТАТУТ ЈАВНЕ БИБЛИОТЕКЕ „СИРМАИ КАРОЉ“ ТЕМЕРИН

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом уређује се назив, седиште, делатност, унутрашња организација, заступање, органи, финансирање, јавност рада, заштита права запослених, општа акта и друга питања од значаја за рад Јавне библиотеке „Сирмаи Карољ“ Темерин (у даљем тексту: Јавна библиотека).

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

Члан 2.

Јавна библиотека „Сирмаи Карољ“ Темерин је установа у области културе са правима, обавезама и одговорностима која јој припадају на основу закона и одредаба овог Статута.

Седиште Јавна библиотеке је у Темерину, ул. Новосадска бр. 387.

Члан 3.

Оснивач Јавне библиотеке је Општина Темерин (у даљем тексту: Оснивач) у чије име оснивачка права врши Скупштина општине Темерин.

Оснивач има сва права и обавезе утврђене Законом и Одлуком о оснивању.

Оснивач је дужан да Јавној библиотеци обезбеди услове за несметан рад, као и да јемчи за њене обавезе.

Члан 4.

Назив Библиотеке је: Јавна библиотека "Сирмаи Карољ" Темерин, Szirmai Károly Közkönyvtár, Temerin.

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

Члан 5.

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

Имовину Јавне библиотеке чини имовина стечена средствима из сопственог прихода, као и имовина стечена поклоном, донацијом.

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

У правном промету са трећим лицима Јавна библиотека 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.

Управни одбор Јавне библиотеке 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 има право да отпише то основно средство, на начин и под условима утврђеним законом (отпис основних средстава).

Јавна библиотека усклађује вредност по којој се основно средство води у евиденцији (књиговодство), са његовом тржишном вредношћу, у складу са Законом о рачуноводству (ревалоризација основних средстава).

Члан 7.

Јавна библиотека има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом и Одлуком о оснивању Јавне библиотеке и овим Статутом.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Јавна библиотека одговара целокупном својом имовином.

Својство правног лица Јавна библиотека стиче уписом у Регистар установа културе који води Агенција за привредне регистре.

Члан 8.

Рад органа Јавне библиотеке доступан је јавности.
Јавност рада остварује се на начин утврђен овим Статутом.

Члан 9.

Јавна библиотека има печат округлог облика пречника 40 мм и садржи следећи текст: у спољном кругу: Јавна библиотека "Сирмаи Карољ" на српском језику- ћириличним писмом, а у другом кругу Szirmai Károly Közkönyvtár Temerin на мађарском језику и писму.

Јавна библиотека има и печат пречника од 28мм са истоветним текстом као у ставу 1. овог члана.

Огранци Јавне библиотеке имају своје печате за књиге. Печати су округлог облика, пречника 28мм у којима пише, на српском језику, ћириличним писмом:

у спољашњем кругу -Јавна библиотека "Сирмаи Карољ" Темерин; а у унутрашњем кругу – Огранак „Петар Кочић“ Бачки Јарак односно Огранак „Бранко Радичевић“ Сириг, и мађарским језиком и његовим писмом, а külső körben - Szirmai Károly Közkönyvtár Temerin; a belső körben- Petar Kočić járeki ágazat, illetve Branko Radičević szőregi ágazat"

Члан 10.

Библиотека има штампил четвртастог облика који поред назива садржи и ознаку са празним простором за уписивање броја из деловодног протокола и датум завођења предмета.

Члан 11.

Начин употребе и број печата и штампилца, њихово чување и коришћење, регулише се упутством директора.

II ЗАСТУПАЊЕ

Члан 12.

Јавну библиотеку заступа, представља и потписује директор без ограничења.

Овлашћење заступника уписује се у Регистар установа код Агенције за привредне регистре.

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

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

Овлашћено лице за заступање не може дати пуномоћ другом лицу.

Члан 13.

Директор је овлашћен да, у име Јавне библиотеке, у оквиру своје надлежности и у оквиру овлашћења из закона и овог Статута, закључује уговоре и врши друге правне послове, да заступа пред трећим лицима,

односно судовима, државним органима и другим правним субјектима.

Директор може дати пуномоћје другом лицу ради вршења послова у корист Јавне библиотеке (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.

III ДЕЛАТНОСТ ЈАВНЕ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 14.

Делатност Јавне библиотеке је:

9101 – делатност библиотека и архива и иста обухвата: документационе и информационе активности библиотека свих врста, читаоница, слушаонице и посебних просторија за гледање филмова и видео материјала, рад архива који врше заштите архивске грађе и документационог материјала, припремање збирке, израда каталога збирки и колекције, односно информативних средстава у архивској грађи, прикупљање, обрада, заштита, чување и обезбеђивање приступа библиотечко-информационој грађи, књига, мапа, часописа итд., пружање свих облика библиотечко-информационих услуга.

Члан 15.

Јавна библиотека обавља своју делатност у седишту установе и има два огранка библиотеке: огранак Јавне библиотеке "Петар Кочић" у Бачком Јарку и огранак Јавне библиотеке "Бранко Радичевић" у Сиригу.

У оквиру Јавне библиотеке организовано је: позајмно одељење за одрасле, позајмно одељење за децу и служба за пријем и стручну обраду библиотечког материјала.

Члан 16.

Јавна библиотека своју делатност обавља на српском језику на ћириличном писму и на мађарском језику и писму.

Члан 17.

Унутрашња организација (делокруг рада и послови) уређују се општим актима Јавне библиотеке.

Члан 18.

Јавна библиотека подноси годишњи Извештај о раду и финансијском пословању Оснивачу, најкасније до 15. марта текуће године, за претходну календарску годину.

Годишњи извештај о раду и финансијском пословању обавезно садржи и разлоге нереализованих циљева пословне политике у одређеној области и финансијске резултате пословања.

Годишњи извештај треба да садржи и разлоге нереализованих циљева пословне политике и појединих задатака, као и предлоге мера и активности потребних за отклањање насталих тешкоћа и за стварање услова према према материјалним могућностима за обављање делатности.

IV ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ

Члан 19.

Јавна библиотека у складу са Законом о култури и Одлукама оснивача доноси Програм рада и финансијског пословања уз сагласност Оснивача, за сваку календарску годину.

Члан 20.

Програмом рада се утврђује развојна политика и конкретни задаци за одређени период, одговарајуће мере за њихово остваривање и средства за њихово извршење.

Члан 21.

Установа доставља Оснивачу на сагласност Програм рада и финансијског пословања.

Предлог годишњег програма рада и финансијског пословања садржи посебно исказана средства потребна за финансирање програмских активности, као и средства потребна за финансирање текућих расхода и издатака.

Члан 22.

Јавна библиотека је дужна да утврђене правце развоја и приоритетне циљеве пословне политике које утврди Оснивач угради у свој Програм рада.

Члан 23.

Управни одбор током целе године прати остваривање Програма рада и финансијског пословања.

Ако се утврђени задаци из планова не остварују Управни одбор је дужан да анализира узроке и да у оквиру својих права и дужности предузме мере које су потребне ради остваривања програма и извршавања преузетих обавеза, у складу са Законом, Одлуком о оснивању и овим Статутом.

V ИЗВОРИ СРЕДСТАВА, ЊИХОВО КОРИШЋЕЊЕ И РАСПОЛАГАЊЕ

Члан 24.

Средства за обављање делатности из члана 14. овог Статута обезбеђују се из:

- буџета Оснивача;
- пројеката које финансирају други нивои власти на основу конкурса;
- из сопствених прихода:чланарина корисника, продаја производа и услуга на тржишту;
- донација, легата, поклона, завештања и
- других извора у складу са законом.

Члан 25.

Средства за рад Јавне библиотеке се планирају и распоређују Програмом рада и финансијског пословања, који доноси Управни одбор уз сагласност Оснивача.

Члан 26.

По истеку године доноси се Завршни рачун.
Завршни рачун доноси Управни одбор.
Завршни рачун саставни је део Извештаја о раду и финансијском пословању.

Члан 27.

Средства за рад Јавне библиотеке и допринос запослених у стварању тих средстава представљају основу за утврђивање зарада и осталих примања запослених.

Зарада и остала лична примања ближе се уређују Колективним уговором и општим актом Јавне библиотеке.

VI ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 28.

Органи Установе су:

- Управни одбор,
- Директор,
- Надзорни одбора

Члан 29.

Председника и чланове Управног и Надзорног одбора, именује и разрешава Оснивач.

Председник Управног и Надзорног одбора бира се из реда чланова Управног и Надзорног одбора.

Члан 30.

Председници и чланови Управног и Надзорног одбора именују се на период од 4 (четири) године и могу бити именовани највише два пута.

Председници и чланови Управног и Надзорног одбора имају право на накнаду за обављање послова из делокруга Управног и Надзорног одбора.

Управни одбор

Члан 31.

Орган управљања је Управни одбор.

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

Управни одбор чине председник и четири члана.

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

Председника управног одбора именује Оснивач из реда чланова управног одбора.

Највише трећину чланова Управног и Надзорног одбора чине представници запослених, који се бирају на предлог репрезентативног синдиката Установе, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Члан 32.

Оснивач може да именује вршиоце дужности председника и чланова управног одбора:

- до именовања председника и чланова управног одбора установе и
- када председнику, односно члану управног одбора престане дужност пре истека мандата.

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

Члан 33.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Седнице сазива и њима председава председник Управног одбора, а у случају његове спречености најстарији члан.

Председник Управног одбора је у обавези да сазове седницу управног одбора ако то захтева више од половине чланова Управног одбора.

Управни одбор пуноважно одлучује ако је присутно више од половине његових чланова, а одлуке доноси већином од броја присутних чланова.

Седнице Управног одбора су јавне.

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

Члан 34.

Дужност председника и чланова управног одбора престаје истеком мандата и разрешењем. Оснивач установе разрешиће председника и чланове 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 председника односно члана, ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности председника односно члана и из других разлога утврђених законом и статутом.

Члан 35.

Управни одбор у складу са Законом, Оснивачким актом и одредбама овог Статута:

1. доноси Статут Јавне библиотеке,
2. доноси друге опште акте предвиђене Законом и Статутом,
3. утврђује пословну и развојну политику,
4. утврђује цене услуга,
5. одлучује о пословању Јавне библиотеке,
6. даје мишљење на акт којим се утврђује број и структура запослених,
7. доноси програме рада Јавне библиотеке на предлог директора,
8. доноси годишњи финансијски план,
9. усваја годишњи обрачун,
10. усваја годишњи Извештај о раду и финансијском пословању,
11. даје предлог о статусним променама, у складу са законом,
12. даје предлог Оснивачу о кандидату за директора,
13. закључује уговор о раду са директором, на одређено време до истека рока на који је именован, а када је за директора именовано лице које је већ запослено у Установи на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са Законом о раду и
14. одлучује о другим питањима утврђеним законом и Статутом Јавне библиотеке.

Директор

Члан 36.

Пословодни орган је директор.

Директора именује и разрешава Оснивач.

Директор се именује на период од 4 (четири) године, на основу претходно спроведеног јавног конкурса, а по истеку тог рока исто лице може бити поново именовано.

Члан 37.

Јавни конкурс расписује и спроводи управни одбор Јавне библиотеке 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 на јавни конкурс не може бити краћи од осам ни дужи од петнаест дана од дана оглашавања јавног конкурса.

Управни одбор је дужан да поступа са пријавама на јавни конкурс у складу са законом којим се уређује управни поступак.

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 (у даљем тексту: Листа). Листа садржи мишљење управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

Оснивач именује директора установе 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, уколико оснивач не именује директора установе са Листе.

Уколико управни одбор не распише јавни конкурс у року који је утврђен у ставу 3. овог члана, обавезан је да о разлозима због којих јавни конкурс није расписан обавести оснивача.

Члан 38.

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

- висока стручна спрема, Филозофски факултет, Филолошки факултет или Академија уметности,
- да има најмање 5 година радног искуства у култури,
- да поседује организационе способности,
- да нема законских сметњи за његово именовање.

Кандидат за директора дужан је да као саставни део конкурсне документације приложи и предлог програма рада и развоја установе за период од 4 (четири) године.

Члан 39.

Оснивач може именовати вршиоца дужности директора установе, без претходно спроведеног јавног конкурса, у случају када директору:

- престане дужност пре истека мандата, односно
- када јавни конкурс за директора није успео.

Вршилац дужности директора обавља ту дужност до именовања директора, а најдуже једну годину. Исто лице не може бити два пута

именовано за вршиоца дужности директора. Вршилац дужности директора мора да испуњава услове за избор кандидата за директора који су одређени законом и статутом установе.

Члан 40.

Дужност директора престаје:

- истеком мандата и
- разрешењем.

Скупштина општине ће разрешити директора 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 установе,
- ако је против њега покренут кривични поступак за дело 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 установе,
- из других разлога утврђених законом или статутом установе.

Члан 41.

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

Директор коме престаје дужност у обавези је да новог директора, односно вршиоца дужности директора, упозна са финансијским стањем и пословањем Јавне библиотеке и пословима који су у току као и роковима за њихово извршење.

Записник о примопредаји дужности доставља се Управном одбору.

Члан 42.

Директор:

1. представља и заступа Јавну библиотеку складу са законом и Статутом,
2. самостално доноси одлуке и одговара за резултате пословања и законитости рада,
3. припрема и предлаже основе пословне политике, Програм рада и финансијског пословања, План развоја и предузима мере за њихово спровођење,
4. подноси извештај о резултатима пословања,
5. извршава одлуке Управног одбора,
6. наредбодавац је за извршење финансијског плана,
7. предлаже Управном одбору доношење одлуке о утврђивању цена услуга,

8. предлаже Управном одбору доношење општих аката,
9. доноси општа и појединачна акта за које је овлашћен законом и овим Статутом,
10. даје овлашћења из делокруга свога рада у случајевима одређеним законом и Статутом,
11. доноси Правилник о организацији послова и систематизацији радних места, на који претходно даје сагласност Општинско веће,
12. одлучује о пријему и распоређивању запослених,
13. одлучује о правима, одговорностима запослених,
14. организује рад Јавне библиотеке на начин који спречава појаве злостављања на раду и у вези рада,
15. одобрава службена путовања у земљи и иностранству,
16. учествује у раду Управног одбора као извештач, без права одлучивања,
17. одлучује о доприносу запослених раду, зарадама и награђивању,
18. одобрава одсуствовање са рада и службена путовања,
19. одлучује о радном времену дужем од пуног радног времена, његовој расподели и прерасподели,
20. доноси појединачна решења на основу одлука и закључака органа управљања,
21. одлучује о организовању сектора, секција, група које раде у оквиру делатности Установе,
22. доноси решења о образовању и именовању чланова комисија и других радних тела за обављање одређених послова за потребе Јавне библиотеке,
23. предузима мере за извршавање Програма, Планова и радних задатака,
24. стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду,
25. обавља и друге послове одређене Законом, Одлуком о оснивању, Статутом и општим актима Јавне библиотеке.

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

Надзорни одбор

Члан 43.

Надзорни орган је Надзорни одбор.

Надзорни одбор чине председник и 2 (два) члана.

Председника и чланове Надзорног одбора именује Оснивач.

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

Највише трећину чланова Надзорног одбора чине представници запослених, који се бирају на предлог репрезентативног синдиката Јавне

библиотеке, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Члан 44.

За члана Надзорног одбора не може бити изабрано лице које је:

- члан Управног одбора Јавне библиотеке,
- директор Јавне библиотеке,
- сачинило годишњи финансијски обрачун.

Члан 45.

Оснивач може да именује вршиоце дужности председника и чланова надзорног одбора:

- до именовања председника и чланова надзорног одбора установе,
- у случају када председнику, односно члану надзорног одбора престане дужност пре истека мандата.

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

Члан 46.

Надзорни одбор ради и одлучује на седницама.

Седнице сазива и њима руководи председник Надзорног одбора.

Надзорни одбор пуноважно одлучује ако је присутно више од половине његових чланова, а одлуке доноси већином од укупног броја чланова.

Седнице Надзорног одбора су јавне.

Услове за рад Надзорног одбора обезбеђује Установа, а организује директор.

Члан 47.

Надзорни одбор:

- врши надзор над радом Јавне библиотеке,
- прегледа годишњи извештај о раду и завршни рачун,
- прегледа пословне књиге и друга документа Јавне библиотеке,
- доноси пословник о свом раду,
- обавља и друге послове утврђене Законом, Одлуком о оснивању и овим Статутом.

О резултатима извршеног надзора, надзорни одбор најмање једанпут годишње подноси извештај Оснивачу.

Члан 48.

Дужност председника и чланова надзорног одбора престаје истеком мандата и разрешењем. Оснивач установе разрешиће председника и чланове 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 председника односно члана, ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности председника односно члана и из других разлога утврђених законом и статутом установе из других разлога утврђених Законом или Статутом Јавне библиотеке .

VII ОПШТИ АКТИ

Члан 49.

Ради остваривања права, обавеза и одговорности органи Јавне библиотеке доносе општа и појединачна акта и то:

- Статут,
- програме и планове,
- правилнике,
- пословнике,
- одлуке, упутства и друга акта.

Члан 50.

Статут је основни општи акт Јавне библиотеке.

Статут доноси Управни одбор уз сагласност Оснивача.

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

Општи и појединачни акти не могу бити у супротности са Статутом.

Ако је општи или појединачни акт у супротности са одредбама Статута примењују се одредбе Статута.

Члан 51.

Ако директор утврди да је појединачни или општи акт Управног одбора у супротности са Законом, овим Статутом или другим општим актом, директор је дужан да упозори Управни одбор на то. Ако Управни одбор и поред упозорења остане при свом акту, директор ће обуставити од извршења тај акт и о насталој ситуацији обавестити надлежни орган Оснивача у року од 3 (три) дана

Члан 52.

Општи акти ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Јавне библиотеке.

Само изузетно, општи акти могу ступити на снагу наредног дана од дана доношења, на основу одлуке Управног одбора из нарочито оправданих разлога.

VIII УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 53.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места ближе се утврђује унутрашња организација, начин руковођења, радна места, услови за рад на одређеном радном месту као и број извршилаца за обављање послова и радних задатака.

Права и обавезе запослених

Члан 54.

Запослени учествују у управљању и одлучивању у складу са Законом, Статутом и колективним уговорима.

Запослени остварују право на одговарајућу зараду и друга права, обавезе и одговорности по основу рада у складу са Законом, Статутом, колективним уговором и појединачним актима.

Члан 55.

Ради остваривања својих права запослени у Јавној библиотеци писмено се обраћа директору.

Против решења или другог акта којим је одлучено о његовим правима и обавезама, запослени има право да поднесе приговор.

Приговор се подноси директору у року од 8 дана од дана уручења решења или другог акта, а директор је дужан да о њему одлучи у року од 15 дана од дана подношења приговора.

Разматрајући поднет приговор директор преиспитује своју одлуку и може је изменити или допунити.

Запослени има право да поднесе приговор и у случају кад директор у року од 15 дана од дана подношења захтева не одлучи о праву, на који се захтев односи.

Ако директор у утврђеном року не одлучи о поднетом приговору или ако запослени није задовољан одлуком директора поводом поднетог приговора, запослени се може обратити надлежном суду у року од 15 дана.

Члан 56.

Управни одбор Јавне библиотеке и директор дужни су да обезбеде редовно, благовремено, истинито и потпуно, по садржини и обиму

приступачно обавештење запослених о свом раду као и раду и пословању Јавне библиотеке, безбедности и здрављу на раду и мерама за побољшање услова рада, као и свим другим питањима од значаја за рад Јавне библиотеке и правима и обавезама запослених, у складу са законом, колективним уговором и другим општим актима Јавне библиотеке.

Обавештење запослених врши се путем објављивања на огласној табли одлука и других аката донетих од стране органа Јавне библиотеке.

IX ЈАВНОСТ РАДА

Члан 57.

Рад Јавне библиотеке је доступан јавности на начин и под условима утврђеним Законом и овим Статутом.

Јавност рада се обезбеђује:

-сталним или повременим публикавањем резултата рада Јавне библиотеке,

-обавештењем путем штампе, радија и других средстава јавног информисања, о питањима везаним за рад Јавне библиотеке,

-јавним оглашавањем донетих одлука и закључака и на други начин.

Члан 58.

О јавности рада стара се директор.

X ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ СТАТУТА

Члан 59.

Поступак измене и допуне Статута покреће се на предлог Оснивача, Управног одбора и директора.

Поступак измене и допуне статута спроводи се на исти начин као и доношење Статута

Члан 60.

Тумачење одредаба овог Статута даје Управни одбор Установе.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61.

Овај Статут ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Јавне библиотеке, а објавиће се по објављивању Решења о давању сагласности на Статут Јавне библиотеке „Сирмаи Карољ“ Темерин у “Службеном листу општине Темерин”.

Члан 62.

Доношењем овог Статута престао је да важи Статут под бројем 30/2010 донет на седници Управног одбора дана 21.09.2010.године.

председник Управног одбора
Јавне библиотеке „Сирмаи Карољ“ Темерин
Сивери Тот Францишка



Siveni Tot Franciska

ЈАВНА БИБЛИОТЕКА
"СИРМАИ КАРОЉ"
ТЕМЕРИН
БРОЈ: 54/2023
ДАТУМ: 14.06.2023.

Управни одбор Јавне библиотеке "Сирмаи Карољ Темерин на седници одржаној 14.06.2023. године, након разматрања Статута Јавне библиотеке „Сирмаи Карољ“ Темерин, донео је

ЗАКЉУЧАК

Прихвата се Статут Јавне библиотеке „Сирмаи Карољ“ Темерин.



Председник Управног одбора

Siven Tot Franciska

Сивери Тот Францишка