

На основу чл. 44 тач. 2 Закона о култури („Сл. Гласник, бр. 72/2009”) и чл. 36-40 Статута Народне библиотеке „Детко Петров“Димитровград, Управни одбор Народне библиотеке „Детко Петров“Димитровград на седници од 22.03.2021. године, доноси

П О С Л О В Н И К

о раду Управног одбора Народне библиотеке „Детко Петров“Димитровград

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником утврђује се конституисање, надлежност и начин рада Управног одбора Народне библиотеке „Детко Петров“Димитровград (у даљем тексту Управни одбор).

II. КОНСТИТУИСАЊЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 2

Управни одбор установе именује и разрешава оснивач.

Управни одбор установе има пет члана и то председника и четири члана, од тога један из реда запослених и четири, које именује оснивач.

Чланове управног одбора именује и разрешава оснивач, из реда истакнутих стручњака и познавалаца културних делатности.

Председника управног одбора именује оснивач из реда чланова управног одбора.

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

Оснивач именује највише једну трећину чланова управног одбора из редова запослених у установи, на предлог репрезентативног синдиката установе, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Састав управног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 30 % представника мање заступљеног пола.

Члан 3.

Оснивач доноси решење о именовану управног одбора.

Управни одбор се конституише на првој седници.

Члан 4.

Управни одбор уређује начин свог рада и организацију Пословником о раду.

III. НАДЛЕЖНОСТ РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 5.

Управни одбор установе:

1. доноси Статут Установе;
2. доноси друге опште акте установе предвиђене Законом и Статутом;
3. утврђује пословну и развојну политику;
4. доноси програм рада Установе, на предлог директора;
5. доноси годишњи финансијски план;
6. усваја годишњи обрачун;
7. усваја годишњи извештај о раду и пословању;
8. даје предлог о статусним променама, у складу са законом;
9. даје предлог оснивачу о кандидату за директора;
10. 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 истој установи културе на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са Законом о раду;
11. одлучује о коришћењу средстава у складу са законом;
12. одлучује о другим питањима утврђеним законом и статутом;

Сагласност на акте из става 1. Тач. 4), 5) и 6) даје оснивач.

Члан 6.

Управни одбор може да о појединим питањима из његове надлежности прибави мишљење запослених у установи.

Управни одбор може образовати радна тела ради разматрања питања из његове надлежности.

Члан 7.

У случају одсутности или спречености директора установе, Управни одбор именује из редова запослених у установи његовог заменика.

IV. НАЧИН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 8.

Рад Управног одбора је јаван.

Управни одбор може да одлучи да састанак буде затворен, ако процени да тако налаже дневни ред или нека друга околност.

Одлуку из претходног става Управни одбор доноси непосредно пре почетка седнице.

V. САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 9.

Управни одбор одржава седнице по потреби.

Седницу Управног одбора сазива председник Управног одбора по сопственој иницијативи, на захтев најмање трећине чланова Управног одбора, на предлог директора установе или на захтев оснивача.

Члан 10.

Сазивање седнице Управног одбора врши се писменим путем 3 (три) дана пре одржавања седнице.

У случајевима, када се налаже хитно доношење одређених одлука, Управни одбор може одржати телефонску седницу, односно одржавање седнице се може заказати и телефоном или путем неких интернет платформи (Скајп, зум и сл.)

V. ДНЕВНИ РЕД

Члан 11.

Седнице Управног одбора води председник, а у његовом одсуству седницу води један од чланова кога одреди Управни одбор.

Члан 12.

Предлог дневног реда саставља председник Управног одбора у сарадњи са директором установе.

Дневни ред се објављује истовремено са сазивањем седнице Управног одбора.

Члан 13.

На седници се чланови Управног одбора упознају са записником са претходне седнице и пре преласка на дневни ред исти разматрају и усвајају.

О примедбама на записник, Управни одбор одлучује без претреса.

Чланови Управног одбора могу на самој седници да измене и допуне дневни ред седнице.

VI. РАД НА СЕДНИЦИ

Члан 14.

Претрес тачака дневног реда врши се по утврђеном редоследу.

О разматрању утврђених тачака мимо редоследа дневног реда одлучује председник Управног одбора.

Свако питање се расправља док о њему има пријављених дискусаната.

Кад се закључи расправа о одређеном питању, не може се поново отварати.

Члан 15.

Учесник у расправи на седници Управног одбора може да говори и дискутује тек пошто затражи и добије реч од председника.

Учесник у расправи који жели да говори по други пут, може да добије реч тек пошто се исцрпи листа дискусаната који говоре први пут.

Председнику Управног одбора, представнику оснивача и директору установе реч се даје када је затраже.

Члан 16.

Дискутант може да говори само о питањима која су на дневном реду седнице и то по правилу не дуже од 10 минута.

Председник Управног одбора је овлашћен да прекида или опомиње учесника у дискусији у току расправе или излагања.

Члан 17.

Члан Управног одбора има право на реплику, уколико је на било који начин прозван, поменут или је његово излагање лоше наведено и интерпретирано у претходној дискусији.

Председник Управног одбора је дужан да дискутанту, пријављеном за реплику, одмах даје реч.

Дискутант може да говори највише два минута о предмету реплике.

VII. НАЧИН ГЛАСАЊА

Члан 18.

Управни одбор по правилу одлучује јавним гласањем.

Изузетно, од одредбе из ст. 1 овог члана, Управни одбор одлучује тајним гласањем ако је утврђено законом и ако то захтева већина чланова Управног одбора.

Члан 19.

Одлуке се доносе простом већином гласова присутних чланова Управног одбора.

VIII. ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ

Члан 20.

Седница Управног одбора се прекида у следећим случајевима:

1. Ако у току седнице број присутних чланова Управног одбора, услед напуштања седнице, буде испод кворума и недовољна за пуноважно одлучивање.
2. Ако због дужине трајања седнице, иста не може да буде завршена у планирано време.
3. Ако дође до тежег ремећења и нарушавања реда и услова за нормално одржавање седнице.

Седницу Управног одбора у наведеним случајевима прекида председник или његов заменик који води седницу.

У случају прекида или одлагања седнице, наредна седница се заказује најкасније за седам дана.

IX. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 21.

О реду на седници Управног одбора стара се председник.

За повреду реда на седници председник може да изрекне меру упозорења или одузимања речи.

Управни одбор, на предлог председника, може да изрекне меру удаљења са седнице.

Члан 22.

Мера упозорења изриче се ономе ко упада у дискусију другог говорника, узима реч без дозволе председавајућег односно својим недоличним понашањем ремети ред на седници или поступа противно одредбама овог Правилника.

Члан 23.

Мера одузимања речи изриче се говорнику, који својим излагањем нарушава ред на седници или се не држи питања која су на дневном реду, а већ је два пута упозорен на обавезу поштовања реда и одредаба Пословника.

Члан 24.

Мера удаљења са седнице изриче се говорнику који и после изречене мере упозорења, односно мере одузимања речи, омета и спречава рад на седници и својим понашањем вређа достојанство Управног одбора.

Члан може бити удаљен само са седнице на којој је повредио ред.

Ако председник утврђеним мерама не може да одржи ред на седници, одређује кратак прекид седнице како би се проценила ситуација и могућност наставка седнице.

X. ЗАПИСНИК

Члан 25.

Са сваке седнице води се записник, који мора да садржи следеће елементе:

1. Редни број седнице;
2. Назначења да седницу одржава Управни одбор;
3. Место и датум одржавања седнице;
4. Име записничара и председавајућег Управног одбора;
5. Број присутних чланова Управног одбора са именима;
6. Састав и имена лица која присуствују седници у смислу овог Пословника;
7. Констатација председавајућег о постојању кворума;
8. Предложени и усвојени дневни ред седнице;
9. Имена дискусаната и битну садржину њихових дискусија;
10. Одлуке донете по појединим питањима;
11. Потпис записничара и председника односно председавајућег Управног одбора.

Записник мора бити састављен у року од 7 дана од дана одржавања седнице.

Записници са свим прилозима и одлукама сређују се по реду одржавања седнице у једном мандатном периоду.

XI. НАКНАДА ЧЛАНОВИМА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 26.

Чланови Управног одбора имају право на накнаду за рад у Управном одбору.

Висина накнаде одређена је одредбама Правилника о накнадама и другим примањима изабраних, именованих, постављених и запослених лица у органима општине Димитровград и корисницима буџета општине.

XII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Организација и рад Управног одбора одређују се овим Пословником.

Пословник ступа на снагу даном доношења од стране Управног одбора.

Измене и допуне овог Пословника су у надлежности органа који их доноси.

УПРАВНИ ОДБОР НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ „ДЕТКО ПЕТРОВ“ ДИМИТРОВГРАД

У Димитровграду
22.03.2021

Председник УО
Весна Андрејевић, с.р.