



БИБЛИОТЕКА "ЈОЖЕФ АТИЛА"
Дамјанићева бр. 2.
24420 Кањижа

JÓZSEF ATTILA KÖNYVTÁR
Damjanich u. 2.
Magyarkanizsa

Tel/fax: (00-381)-(0)24-4877-323 • www.jab.org.rs • e-mail: jab@jab.org.rs

ПИБ: 100953297 • МАТ. бр.08734160 • Шифра дел.: 9101 • Бр. рачуна код Управе за трезор експозитура Кањижа: 840-456664-67

Дел. Бр.: 00-92/19
Дана : 09.07.2019.
Кањижа

На основу члана 44. тачка 2. Закона о култури ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016 - испр.) и члана 29. тачка 2. Статута Библиотеке „József Attila“ Кањижа (пречишћен текст) бр. 00-60/2017 од 26. маја 2017. године, Управни одбор Библиотеке „József Attila“ Кањижа на седници одржаној дана **09.07.2019.** године доноси

ПОСЛОВНИК

О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА БИБЛИОТЕКЕ „JÓZSEF ATTILA“ КАЊИЖА

Члан 1.

Пословником о раду Управног одбора Библиотеке „József Attila“ Кањижа (у даљем тексту: Библиотека), регулишу се: права и дужности чланова Управног одбора, права и дужности председника Управног одбора, припремање, сазивање и рад седнице Управног одбора, припремање, доношење, објављивање и извршавање одлука и закључака Управног одбора, начин вођења записника о раду Управног одбора и друга питања од значаја за рад Управног одбора.

Члан 2.

Управни одбор је орган управљања Библиотеке.

Управни одбор обавља следеће послове:

1. доноси Статут
2. доноси друге опште акте Библиотеке предвиђене законом и статутом
3. утврђује пословну и развојну политику
4. одлучује о пословању установе
5. доноси Програм рада установе на предлог директора, уз сагласност оснивача
6. доноси годишњи финансијски план, уз сагласност оснивача
7. усваја годишњи обрачун
8. усваја годишњи извештај о раду и пословању
9. даје предлог о статусним променама у складу са законом
10. расписује и спроводи јавни конкурс за именовање директора у складу са законом
11. доставља оснивачу образложени предлог листе кандидата за директора која садржи мишљење управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору,
12. 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,
13. одлучује о другим питањима утврђеним законом и статутом.

Члан 3.

Управни одбор ради и разматра питања из свог делокруга на седницама, које се одржавају према потреби.

Изузетно, у хитним случајевима, Управни одбор може донети одлуку и путем писмене сагласности сваког појединог члана Управног одбора. Овако донету одлуку, Управни одбор ће верификовати на својој првој редовној седници.

Седнице управног одбора су јавне.

Изузетно, седнице управног одбора могу бити затворене за јавност у случајевима утврђеним Статутом Библиотеке и у случају када се на њима разматрају питања из области пословне тајне.

Члан 4.

Чланове управног одбора именује и разрешава оснивач, из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности, на период од 4 године и могу бити именовани највише два пута.

Председника управног одбора именује оснивач из реда чланова управног одбора.

Управни одбор Библиотеке има девет чланова, од којих се пет именују на предлог општине Кањижа, два члана се именују из реда запослених, на предлог репрезентативног синдиката Библиотеке, односно на предлог већине запослених уколико не постоји репрезентативни синдикат, а два члана именује Национални савет мађарске националне мањине. Национални савет мађарске националне мањине даје мишљење о предложеним члановима управног одбора установе. Састав Управног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 30% представника мање заступљеног пола.

Члан 5.

Чланови Управног одбора имају право и дужност да присуствују седницама Управног одбора и да учествују у његовом раду и одлучивању. У случају спречености члан Управног одбора дужан је да унапред обавести председника Управног одбора и директора Библиотеке.

Члан 6.

Члан Управног одбора има право да на седници Управног одбора:

- подноси предлоге одлука, закључака и других аката из делокруга Управног одбора и
- предлаже разматрање сваког питања које је у надлежности Управног одбора.

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

Члан 7.

Седнице управног одбора сазива и са њима руководи председник управног одбора.

Седница управног одбора сазива се:

1. по програму рада и по иницијативи самог управног одбора,
2. на захтев Оснивача,
3. на захтев директора,
4. на захтев надзорног одбора Библиотеке,
5. на захтев организације синдиката Библиотеке.

Захтев за сазивање седнице управног одбора у случајевима из става 2. овог члана под тачкама 2-5. подноси се председнику управног одбора писмено и треба да буде образложен.

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

Члан 8.

Позив за седницу Управног одбора, са предлогом дневног реда, доставља се члановима Управног одбора најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Уз позив са предлогом дневног реда за седницу члановима Управног одбора доставља се, по правилу и предлог записника са претходне седнице чије ће усвајање бити разматрано на седници која се сазива и материјал за тачке дневног реда.

Изузетно, седница се може сазвати и у року краћем од рока дефинисаног у ставу 1. овог члана.

Позив и материјал за седницу достављају се члановима Управног одбора електронским путем, на адресу електронске поште коју одреди члан Управног одбора.

Сви чланови Управног одбора дужни су да на електронску адресу са које су добили позив за седницу доставе повратну информацију о свом присуству или спречености да присуствују седници Управног одбора.

У нарочито оправданим случајевима, који не трпе одлагање, председник Управног одбора може одлучити да се седница сазове путем телефона.

Члан 9.

За доношење појединих одлука, када то председник Управног одбора оцени за потребно, може се одржати и електронска седница Управног одбора.

За електронску седницу се одређује дневни ред, са роком закључења седнице.

Електронске седнице имају редни број, независно од редног броја редовне седнице.

Одлуке донете на електронској седници сматрају се усвојеним ако се са њима сагласи већина чланова Управног одбора који су учествовали.

За одржавање електронске седнице важе правила о кворуму из овог Пословника.

Целокупна комуникација између свих учесника током електронске седнице, мора бити у потпуности међусобно видљива и по правилу се врши путем електронске поште.

Праћење електронске седнице обавља запослени задужен за административно-техничке послове.

О гласању чланова Управног одбора сачињава се табеларни приказ и исти је саставни део записника са електронске седнице.

Предлог записника сачињава се у року од 2 дана од дана закључења седнице и садржи податке о датуму одржавања седнице, предлог акта о којем се гласало, имена чланова Управног одбора који су гласали електронским путем, као и резултат гласања, потпис председника Управног одбора и записничара.

Записник са електронске седнице усваја се на првој наредној седници Управног одбора.

Чланови Управног одбора се о донетој одлуци обавештавају путем електронске поште у року од три дана од окончања електронске седнице.

Члан 10.

Управни одбор може пуноважно да одлучује ако седници присуствује, већина његових чланова.

Кворум се утврђује на почетку седнице.

Ако се у току седнице Управног одбора утврди да не постоји кворум за одлучивање, председник Управног одбора ће прекинути седницу.

Члан 11.

Приликом састављања предлога дневног реда узео се у обзир иницијативе чланова Управног одбора и директора Библиотеке.

Дневни ред се утврђује на почетку седнице.

У току седнице Управни одбор не може мењати дневни ред.

Члан 12.

После утврђивања дневног реда приступа се разматрању и усвајању записника са претходне седнице.

Сваки члан Управног одбора може доставити писмену примедбу или усмену на седници на записник са претходне седнице Управног одбора.

О примедбама на записник одлучује Управни одбор већином гласова.

Члан 13.

После усвајања записника Управни одбор разматра тачке усвојеног дневног реда, већином гласова чланова Управног одбора.

По разматрању тачака дневног реда, Управни одбор доноси одлуке, закључке и друга акта, која реализује директор Библиотеке у оквиру својих права и дужности.

Гласање на седницама Управног одбора је јавно.
Одлуке Управног одбора доноси се већином гласова укупног броја његових чланова.

Члан 14.

О раду на седници Управног одбора води се записник.

Записник садржи: редни број седнице, време и место одржавања, имена и презимена присутних чланова Управног одбора и других присутних лица, имена одсутних чланова Управног одбора, констатацију кворума, дневни ред седнице, имена и презимена чланова Управног одбора и осталих присутних који су учествовали у расправи, резултате гласања, донете одлуке, потпис председника Управног одбора и записничара.

Члан 15.

О одржавању реда на седници Управног одбора стара се председавајући.

Члан 16.

За обављање појединих послова из своје надлежности, Управни одбор може образовати радна тела.

Управни одбор, најмање једном годишње подноси извештај о свом раду оснивачу.

Члан 17.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења и објављује се на интернет презентацији Библиотеке.

Председник Управног одбора
Библиотеке „József Attila“ Кањижа

Тимеа Дукаи