

С Т А Т У Т

**Народне библиотеке “Детко Петров”
Димитровград**

октобар 2020. године

На основу члана 21. став 1. тачка 1. Закона о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон) и Одлуке о оснивању Народне библиотеке "Детко Петров" у Димитровграду бр. 01-06-10 од 22. 12. 1995. године, Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/09 13/2016 и 4 30/2016 - испр.), Закона о библиотечко-информационој делатности (Службени гласник Републике Србије, број 52/11) и Закона о класификацији делатности (Привредни суд у Нишу, Решење бр. Фи -1858/04 од 30. 12. 2004. године) Управни одбор Народне библиотеке "Детко Петров" Димитровград на седници одржаној дана **06.09.2016.** године донео је

С Т А Т У Т НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ "ДЕТКО ПЕТРОВ" ДИМИТРОВГРАД

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом, уређује се назив, седиште, унутрашња организација, делатност, средства, имовина, заступање и представљање, органи, општа акта и друга питања од значаја за рад Народне библиотеке „Детко Петров“ Димитровград (у даљем тексту: Установа).

Члан 2.

Установа је правно лице и у судски регистар Привредног суда у Нишу уписана је под бројем Фи -1858/04 од 30. 12. 2004. године.

Члан 3.

Установа је основана и послује на неодређено време ради прикупљања, обраде, чувања и коришћења књига, часописа и новина, списа, музичких дела, репродукција уметничких слика и цртежа, картографских публикација, планова насеља, фонодокумената, репрографске грађе, плаката, огласа, фотодокумената, видео и филмских записа и других дела која су умножена штампањем или на други начин, те рукописа и друге меморисане грађе (у даљем тексту: библиотечка грађа), као и прикупљања, обраде и пружања информација и података који се односе на библиотечку грађу.

Члан 4

У оквиру Установе ради и Завичајна музејска збирка, која као основну делатност има прикупљање, обраду, чување и презентовање материјалног, духовног и културног наслеђа овог краја.

Члан 5

За промену делатности Установе потребна је сагласност оснивача.

II НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ УСТАНОВЕ

Члан 6.

Назив установе је: Народна библиотека „Детко Петров“.

Члан 7.

Седиште Установе је у Димитровграду, ул. Сутјеска 14.

Члан 8.

Промена назива и седишта Установе је могућа само уз претходну сагласност оснивача.

Члан 9.

Установа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима које јој припадају по Уставу, закону и овом Статуту.

Право и дужност оснивача Библиотеке врши Скупштина општине Димитровград на основу одлуке бр. 01-06-10 од 22. 12. 1995. године.

Дан Установе је 28. јануар, датум када је 1898. године у тадашњем Цариброду основано Царибродско градско читалиште, односно донешен Статут Царибродског градског читалишта..

Члан 10.

У свом пословању Установа употребљава службени штамбиљ и печат.

Установа има свој печат пречника 33 мм.

Печат Библиотеке садржи текст: Народна библиотека “Детко Петров” – Народна библиотека “Детко Петров” Димитровград.

Број, врста, величина и начин употребе, чување и руковање печатом ближе се одређује посебним упутством директора Библиотеке.

Библиотека има и друге печате који служе за печатање библиотечке грађе и друге интерне потребе.

III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ

Члан 11.

Питање унутрашње организације и систематизације радних места у Установи уређује се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, који доноси директор Установе. Правилником о унутрашњој организацији ближе се утврђује делокруг рада организационих јединица, начин извршавања послова и задатака, начин руковођења програмирања и остваривања обавеза, одговорности и овлашћења радника у извршавању послова, врста и број организационих јединица у саставу одељења.

Организационе јединице Установе су:

- служба набавке и обраде библиотечке грађе,
- позајмно одељење за рад са одраслим корисницима и децом,
- служба културно-јавне и издавачке делатности

- Завичајна музејска збирка

Члан 12.

Унутрашња организација Установе 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 задовољавање 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.

IV ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 13.

Установа обавља следеће делатности:

- 92 511 - делатност библиотека;
- 92 521 - делатност музеја, галерија и збирки ;
- 22 110 - издавање књига, брошура, музичких књига и др. публикација;
- 22 250 - остале активности у вези са штампањем.

Члан 14.

Установа остварује своју делатност у оквиру јединственог библиотечно-информационог система у Републици Србији.

Члан 15.

Установа обавља библиотечку делатност под условом и на начин којим се обезбеђује уредно и квалитетно, под једнаким условима, задовољавање потреба корисника и извршавање Законом утврђених задатака.

Установа посебним општим актом уређује услове и начин пружања услуга и њихово коришћење и коришћење библиотечке грађе од стране корисника, као и вршење посебних услуга (давање информација и података, копирање текстова и сл.) и осталих делатности (издавачке, графичко-књиговезачке, малопродаје и др.), као и услуга из домена музејске делатности.

Библиотечка грађа доступна је корисницима под једнаким условима, ако Законом, односно општим актом у складу са Законом, није другачије одређено.

Корисницима и посетиоцима Установе на располагању је могућност посете сталне мезејске поставке у оквиру Завичајне музејске збирке као и подаци о музејској грађи.

Члан 16.

Установа обавља библиотечку делатност, делатност заштите старе и ретке књиге и музејску делатност под условима и на начин утврђен Законом, у складу са циљевима ради којих је основана.

Члан 17.

Корисници Установе плаћају чланарину у висини коју утврди Управни одбор.

Остале услуге корисницима, као и услуге другим правним и физичким лицима, Установа врши уз накнаду (цену) коју, у складу са програмом рада Установе и пословном политиком Управног одбора, одређује директор Установе.

V СРЕДСТВА ЗА РАД

Члан 18.

Средства за рад Установе обезбеђују се у складу са законом из:

- буџета Општине
- из буџета Републике (за одређене послове и програме)
- непосредно од корисника
- продајом производа и услуга на тржишту
- донаторства, легата, поклона, завештања
- других извора у складу са Законом.

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

Библиотека одговара за извршавање обавеза средствима којима располаже.

Члан 19.

Средства Установе утврђују се финансијским планом и користе се према њиховој намени.

VI ИМОВИНА УСТАНОВЕ

Члан 20.

Имовину Установе чине покретне и непокретне ствари, новчана средства и хартије од вредности и друга имовинска права.

Установа је дужна да управља, користи и располаже имовином у складу са законом.

VII ПЛАНОВИ, ПРОГРАМ И ИЗВЕШТАЈИ О РАДУ

Члан 21.

Планове и програме рада и развоја Библиотека доноси у складу са циљевима, ради којих је основана, задацима утврђеним Законом, захтевима Скупштине општине, потребама корисника као и привредним, културним и друштвеним развојем Општине.

Основе програма рада Установе чине функције утврђене законом или другим прописом и обавезе према надлежном органу у општини, Матичној библиотеци Пирот, Народној библиотеци Србије и Министарству културе и информисања РС.

Члан 22.

Установа доноси Годишњи програм рада за једну календарску годину .

У складу са Годишњим програмом рада доносе се, по потреби, и оперативни планови, којима се ближе разрађују задаци из Програма рада, утврђују рокови за остваривање циљева и задатака из Годишњег програма рада, начин извршавања и лица, одговорна за њихово остваривање..

Члан 23.

На основу годишњег програма рада, доноси се финансијски план Установе за текућу годину.

Финансијски план рада садржи процену обима примања и издатака (укључујући примања и издатке из сопствених прихода) Установе у бруто износу за буџетску годину.

Средства у финансијском плану утврђују се по врстама прихода и распоређују по наменама у складу са планом и програмом рада Установе.

Члан 24.

Годишњи програм рада и финансијски план доставља се Скупштини општине Димитровград на сагласност, након доношења од стране Управног одбора Установе.

Извештај о раду доставља се Скупштини општине Димитровград најмање једанпут годишње, након усвајања од стране Управног и Надзорног одбора Установе.

VIII ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 25.

Установу заступа и представља директор Установе.

Директор је овлашћен да у име Установе закључује уговоре и врши друге правне радње, као и да заступа Установу пред судовима и другим органима.

У одсуству или спречености директора одређене послове може да врши и лице које овласти директор и то само за вршење одређених правних радњи.

IX ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 26.

Органи Установе су: Директор, Управни одбор, Надзорни одбор.

ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

Члан 27.

Директора Установе именује и разрешава оснивач.

Члан 28.

Директор установе именује се на основу предходно спроведеног јавног конкурса. Јавни конкурс расписује и спроводи управни одбор установе.

Јавни конкурс расписује се 60 дана пре истека мандата директора.

Јавни конкурс објављује се на сајту Националне службе за запошљавање и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије.

Управни одбор установе обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из конкурса и у року од 30 дана од 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 са Листе.

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

Члан 29.

Директор Установе се именује на време од 4 године.

По истеку времена на које је именован, исто лице може бити поново именовано за директора на начин и по поступку предвиђеним законом, оснивачким актом и овим Статутом.

Члан 30.

Директор може бити разрешен и пре истека времена на које је именован.

Иницијатива за разрешење директора може се покренути пре истека времена на које је именован, на његов захтев, на захтев Управног одбора ако се утврди да поверени послови руковођења превазилазе његове способности и да се то неповољно одражава на вршење пословодне функције и обављање делатности и оснивача.

Члан 31.

За директора библиотеке именује се лице које има високо образовање и најмање три године радног искуства у култури и које познаје књижевни српски и бугарски језик.

Члан 32.

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

Вршилац дужности директора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Вршилац дужности директора мора да испуњава услове за избор кандидата за директора библиотеке из члана 31. овог Статута.

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

Члан 33.

Директор Установе обавља следећи делокруг послова:

- заступа и представља Установу,
- организује и руководи радом Установе,

- стара се о законитости рада Установе и одговара за законитост рада Установе,
- извршава одлуке Управног одбора,
- предлаже план и програм рада и основе пословне политике Установе,
- одговоран је за спровођење програма рада,
- подноси извештај о пословању, раду и резултатима рада,
- одговоран је за материјално-финансијско пословање,
- руководи стручним органима,
- доноси правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом, одлуком о оснивању и Статутом Народне библиотеке „Детко Петров“,
- образује комисије, стручна и друга помоћна тела,
- доноси појединачне одлуке о остваривању и коришћењу средстава према наменама утврђеним финансијским планом,
- закључује колективни уговор,
- предлаже акте које доноси Управни одбор,
- именује и разрешава лица са посебним овлашћењима,
- одлучује о потреби заснивања радног односа и пријављује Националној служби за запошљавање слободна радна места у складу са законом, уз сагласност оснивача,
- врши избор између пријављених кандидата за заснивање радног односа,
- доноси решење о пријему у радни однос, распоређивању радника и престанку радног односа,
- доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена,
- доноси решење о одморима и одсуствима запослених,
- доноси одлуку о службеном путовању запослених у земљи и иностранству,
- покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере у складу са законом и колективним уговором,
- закључује уговор о привременим и повременим пословима, уговор о делу, уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, допунски рад, уговор о заступању и посредовању и др,
- организује начин спровођења мера за обезбеђење заштите имовине и средстава Установе,
- врши и друге послове предвиђене законом, одлукама оснивача и општим актима Установе.

Члан 34.

Директор Установе је за свој рад одговоран Управном одбору и оснивачу.

Члан 35.

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

Ако директор сматра да је акт донет одлуком Управног одбора или другог органа супротан закону, Статуту или другом општем акту, упозориће на то орган који је такав акт донео.

Уколико се после упозорења тај акт не стави ван снаге, директор ће га обуставити од извршења и о томе, у року од три дана од дана обустављања обавестити оснивача.

УПРАВНИ ОДБОР УСТАНОВЕ

Члан 36.

Управни одбор је орган управљања у Установи.

Чланове Управног одбора именује и разрешава оснивач.

Председника УО именује оснивач из реда чланова УО.

Управни одбор има председника и четири члана, од којих се један именује из реда запослених у Установи.

Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава Скупштина општине.

Представника запослених у Управни одбор предлажу запослени у Установи из редова репрезентативног синдиката Установе, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених..

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

Оснивач може до именовања председника и чланова УО да именује вршиоце дужности председника и чланова УО.

Оснивач може да именује вршиоце дужности председника и чланова УО и у случају када председнику, односно члану УО престане дужност пре истека мандата.

Вршилац дужности председника, односно члана УО може обављати ту функцију најдуже шест месеци.

Члан 37.

Председник Управног одбора има заменика кога одређује УО на својој првој седници у новом саставу.

Члан 38.

Чланови УО именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута. УО одбор има пет чланова.

Члан 39.

Управни одбор Установе обавља следеће послове:

- доноси Статут Установе,
- доноси друге опште акте Установе, предвиђене законом и Статутом,
- утврђује пословну и развојну политику,
- одлучује о пословању Установе,
- доноси програм рада Установе, на предлог директора,
- доноси годишњи финансијски план,
- усваја годишњи обрачун,
- усваја годишњи извештај о раду и пословању,
- даје предлог о статусним променама, у складу са законом,
- даје предлог оснивачу о кандидату за директора,
- закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је именован, односно до његовог разрешења, а када је за директора именовано лице које већ запослено у Установи на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са законом о раду,
- одлучује о коришћењу средстава, у складу са законом,
- одлучује о другим питањима утврђеним законом и Статутом.

Члан 40.

Управни одбор доноси одлуке на седницама. Може да одлучује ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова. Управни одбор одлучује већином гласова присутних чланова.

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

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

НАДЗОРНИ ОДБОР

Члан 41.

Надзорни одбор Установе именује и разрешава оснивач.

Број чланова и састав Надзорног одбора као и његова права и обавезе утврђују се актом о оснивању. Надзорни одбор има најмање три члана.

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

Чланови надзорног одбора установе из става 1. овог члана 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 установе.

Надзорни одбор врши надзор над пословањем Установе. О резултатима извршеног надзора Надзорни одбор обавештава Скупштину општине.

Надзорни одбор ради у седницама, сазива га председник или члан кога он овласти. Одлуке доноси јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Надзорног одбора.

Рад Надзорног одбора ближе се уређује Пословником о његовом раду.

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

Члан 42.

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

Члан 43.

Надзорни одбор обавља следеће послове:

- обавља надзор над пословањем Установе,
- прегледа периодичне обрачуне и утврђује да ли су сачињени у складу са прописима,
- обавља и друге послове утврђене законом и Статутом Установе.

О резултатима рада Надзорни одбор подноси извештај Управном одбору и оснивачу најмање једанпут годишње.

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

Оснивач може да именује вршиоце дужности председника и чланова Надзорног одбора и 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 шест месеци.

Х ЈАВНОСТ У РАДУ УСТАНОВЕ И ОБАВЕШТАВАЊЕ РАДНИКА

Члан 44.

Рад Установе је јаван.

Установа обавештава јавност о свом раду давањем информација, издавањем публикација, одржавањем конференција за штампу и на други погодан начин.

Податке и обавештења о раду Установе даје директор или лице које он овласти.

Установа има обавезу да информације о свом раду учини доступним за јавност и то под једнаким условима за све новинаре и сва јавна гласила.

Органи Установе су дужни да обезбеде редовно, благовремено, истинито и по садржини и по облику приступачно обавештавање запослених о целокупном пословању Установе.

Запослени у Установи имају право да буду обавештени о раду Управног одбора, Надзорног одбора и директора.

XI НАЧИН ОСТВАРИВАЊА САРАДЊЕ И УСЛОВИ ЗА РАД СИНДИКАТА

Члан 45.

Директор Установе дужан је да синдикату обезбеди деловање у складу са његовом улогом и задацима и то:

- да се мишљење, иницијативе, захтеви и предлози синдиката размотре пре доношења одлуке од значаја за материјални, економски и социјални положај радника и да се у односу на њих определи

- да се синдикату уручују позиви са материјалима ради присуствовања седницама на којима се разматрају његова мишљења, предлози, иницијативе и захтеви, односно на којима се одлучује о појединачним правима радника.

Члан 46.

Директор Установе обезбеђује услове за рад и деловање синдиката утврђене колективним уговором.

Активности синдиката врше се тако да не иду на штету извршавања програма рада и радне дисциплине.

XII МЕЋУСОБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ОСНИВАЧА

Члан 47.

Скупштина општине Димитровград даје сагласност на Статут, годишњи програм рада Установе, а извршни орган општине даје сагласност на акт о унутрашњој организацији и систематизацији.

Установа је дужна да оснивачу подноси извештај о свом раду и извештај о финансијском пословању, најмање једанпут годишње.

XIII ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 48.

Предузимање мера за заштиту животне средине саставни је део укупних активности радника и органа Установе.

Систем заштите животне средине чине мере, услови и инструменти којима се спречава, контролише, смањује и врши санација свих облика загађивања животне средине.

У Установи се спроводе мере заштите животне средине, на тај начин што се благовремено предузимају мере којима се спречава нарушавање здраве животне средине и обезбеђује заштита и унапређење животне средине, благовремено се обавештавају запослени о евентуалном настанку тежих повреда и угрожавању животне средине, као и планирање, организовање и остваривање заштите и унапређење животне средине.

Установа обезбеђује заштиту животне средине применом и спровођењем прописа о заштити животне средине, планирањем, организовањем заштите, предузимањем мера превенције или отклањањем последица угрожавања и штете по животну средину, као и чувањем и унапређењем животне средине.

Установа, као субјекат система заштите животне средине дужна је да сарађује и са другим субјектима система заштите како би се обезбедила координација и усклађивање у доношењу и спровођењу одлука.

XIV БЕЗБЕДНОСТ

Члан 49.

У Установи се доносе и спроводе планови за безбедност у складу са Законом.

Члан 50.

Остваривање безбедносних услова ближе се уређује посебним општим актима (Правилник о ПП заштити, Акт о процени ризика и др.).

XV ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 51.

У интересу очувања безбедности и заштите као и успешног обављања делатности поједини подаци представљају пословну тајну и могу се саопштити трећим лицима само на начин прописан Законом, овим Статутом или дозволом директора.

Члан 52.

Поред података који су Законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном у Библиотеци сматрају се:

- исправе које надлежни орган прогласи пословном тајном
- подаци које директор као поверљиве саопшти запосленим у Установи
- подаци од посебног друштвено-економског или културног значаја
- подаци који садрже понуде за конкурс или јавно надметање до објављивања конкурса, тј. јавног надметања
- послови безбедности означени као поверљиви.

Члан 53.

Пословну тајну су дужни чувати сви запослени у установи који на било који начин сазнају за исправе или податак, који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и после престанка радног односа запосленог у установи.

XVI ОПШТА АКТА УСТАНОВЕ

Члан 54.

Статут је основни општи акт Установе и мора бити у сагласности са Одлуком о организовању Установе и законом.

Други општи акти Установе морају бити у сагласности са Статутом.

Статут Установе доноси Управни одбор, а сагласност на исти даје Скупштина општине (у даљем тексту оснивач).

Измене и допуне Статута Установе врше се на начин и по поступку за његово доношење, а на предлог оснивача, Управног одбора и директора Установе.

Члан 55.

Друга општа акта Установе су: колективни уговор, правилници, одлуке. Колективним уговором, односно Законом уређују се радни односи радника у Библиотеци.

Општа акта Установе доноси и Управни одбор, изузев оних аката чије је доношење по одредбама закона стављено у надлежност директора Установе и доноси се на начин и по поступку утврђеним законом, Одлуком и овим Статутом.

Аутентично тумачење одредаба општих аката даје орган који их је донео.

Члан 56.

Директор Библиотеке прописује организацију рада, систематизацију, вођење књиговодствених и других евиденција, физичко и техничко обезбеђење и друга питања за која је овлашћен Законом.

Члан 57.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Библиотеке број 30 од 20.03. 2013. године.

Члан 58.

Општа акта објављују се на огласној табли Библиотеке.

XVII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 58.

Овај Статут ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Библиотеке.

ПРЕДСЕДНИК

Управног одбора Народне библиотеке

Весна Андрејевић