

На основу члана 44, став 1, тачка 1. Закона о култури („Сл. Гласник РС“ број 72/09, 13/16,30/16), и Одлуке о оснивању Народне библиотеке „Стеван Сремац“ Сокобања од 23.02.1995. године, број 011-1/95-01, Одлуку о изменама и допунама одлуке о оснивању Народне библиотеке „Стеван Сремац“ Сокобања од 17.11.2017. године , број 630-4/2107, а у складу са Законом о библиотечко-информационој делатности („Сл. Гласник РС“ број 52/2011), Управни одбор Народне библиотеке „Стеван Сремац“ Сокобања на седници одржаној дана 07.12.2017. године донео је:

СТАТУТ НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ „СТЕВАН СРЕМАЦ“

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом се уређују питања од значаја за функционисање и обављање делатности Народне библиотеке „Стеван Сремац“ Сокобања (у даљем тексту: Библиотека), у складу са Одлуком о оснивању Народне библиотеке „Стеван Сремац“ Сокобања.

II НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 2.

Народна библиотека „Стеван Сремац“ Сокобања основана је од стране оснивача Скупштине општине Сокобања Одлуком о оснивању Народне библиотеке „Стеван Сремац“ Сокобања 011-1/95-01 од 23.02.1995. године.

Народна библиотека „Стеван Сремац“ Сокобања уписана је у судски регистар код Привредног суда у Зајечару под бројем Fi/235/95 од 16.03.1995. године.

Назив Библиотеке је: Народна библиотека „Стеван Сремац“ Сокобања. Седиште Библиотеке је у Сокобањи, улица Алексе Маркишића број 1. Библиотека не може мењати седиште без сагласности оснивача. Матични број Библиотеке је: 07189761.

Члан 3.

Библиотека је правно лице основано ради обављања културне делатности којом се обезбеђује остварење права и задовољавање потреба грађана као и остварење другог законом утврђеног интереса у области културе.

III ЗАШТИТНИ ЗНАК, ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ

Члан 4.

Библиотека може имати заштитни знак који означава њену делатност.
Облик и изглед заштитног знака утврђује Управни одбор Библиотеке, посебном одлуком.

Библиотека има свој печат и штамбиль.

Печат Библиотеке је кружног облика пречника тридесет милиметра, на српском језику са ћириличним натписом: Народна библиотека "СТЕВАН СРЕМАЦ" са п. о. и у средини натпис СОКОБАЊА. За оверу чланских карти и сл. користи се печат истог облика и садржине, али пречника 20 милиметра.

Штамбиль Библиотеке је правоугаоног облика, димензије педесет милиметра пута петнаест милиметра, на српском језику, са натписом на ћирилици: НАРОДНА БИБЛИОТЕКА /«Стеван Сремац»/СОКОБАЊА.

Број, врста, величина и начин употребе, чување и руковање печатима и штамбильима ближе се регулише упутством директора Библиотеке.

IV ДЕЛАТНОСТ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 5.

Основна делатност Библиотеке је:

- 91.01 - Делатност библиотека и архива.

Споредне делатности Установе су:

- 47.61 - Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама,
- 58.11 - Издавање књига,
- 58.14 - Издавање часописа и периодичних издања,
- 58.19 - Остале издавачка делатност,
- 82.19 - Фотокопирање, припремање докумената и других специјализованих подршка,
- 82.30 - Организовање састанака и сајмова,
- 59.14 - Делатност приказивања кинематографских дела,

- 90.01 - Извођачка уметност,
 - 90.02 - Друге уметничке делатности у оквиру извођачке уметности,
 - 90.03 - Уметничко стваралаштво,
 - 90.04 - Рад уметничких установа,
 - 90.02 - Делатност музеја, галерија и збирки,
 - 93.29 - Остале забавне и рекреативне делатности.
- Библиотека не може мењати делатност без сагласности оснивача.

V ИМОВИНА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 6.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно које добије на коришћење Библиотека су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Статутом, у складу са законом.

Зграда у којој се налази Народна библиотека „Стеван Сремац“ Сокобања у власништву је Републике Србије.

VI ПРАВА И ДУЖНОСТИ КОРИСНИКА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 7.

Свако лице (у даљем тексту: корисник библиотеке) има право приступа библиотекама и библиотечко-информационој грађи и изворима, било да се они чувају у самој библиотеци или да се њима приступа путем електронске мреже.

Корисник библиотеке има право на слободан приступ фондовима и библиотечко-информационој грађи и изворима, право на коришћење и добијање грађе и извора, право на помоћ и савет стручњака приликом претраживања и коришћења услуга библиотеке, у складу са правилима библиотеке.

Свака библиотека дужна је да обезбеди услове за остваривање права коришћења библиотеке, укључујући и посебне корисничке групе, као и кориснике са инвалидитетом.

Библиотеке су обавезне да штите приватност и друге слободе корисника библиотеке, у складу са законом.

Члан 8.

Корисник библиотеке дужан је да библиотечко-информациону грађу, изворе и опрему користи у складу са библиотечким правилима о коришћењу, ако је оштети, отуђи или злоупотреби, дужан је да надокнади насталу штету.

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

VII МЕЂУСОБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ БИБЛИОТЕКЕ И ОСНИВАЧА

Члан 9.

Међусобна права и обавезе Библиотеке и оснивача уређују се оснивачким актом и законом.

Јединица локалне самоуправе обавезна је да оснује јавну библиотеку као установу и да обезбеди све потребне услове за њен рад.

Оснивач прати рад и услове рада Библиотеке и учествује у отклањању околности које би могле негативно да утичу на делатност Библиотеке.

Оснивач има право:

- да директору и Управном одбору предлаже мере у циљу остваривања делатности Библиотеке,
- да тражи подношење редовног годишњег извештаја као и других извештаја о раду и пословању Библиотеке,
- разматра све иницијативе и предлоге који се односе на обезбеђење услова за остваривање функције и задатака Библиотеке и у оквиру своје надлежности предузима потребне мере за њихову реализацију.

VIII ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ И СРЕДСТВА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 10.

Обављање делатности Библиотеке остварује се на основу годишњег програма рада и финансијског плана Библиотеке у складу са законом.

Висину средстава за финансирање, односно суфинансирање програма библиотеке и програма културе утврђује оснивач, на основу стратешког плана и предложеног годишњег програма рада установе.

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

Члан 11.

Библиотека за обављање делатности се финансира:

- из буџета,
- из прихода од делатности,
- из спонзорства, донације, легата и осталих извора.

Средства за финансирање делатности библиотеке обезбеђује оснивач у складу са законом.

Члан 12.

Библиотека подноси Оснивачу извештај о остваривању програма рада једанпут годишње а извештај о коришћењу средстава за остваривање програма рада на захтев Оснивача.

IX ОДГОВОРНОСТ БИБЛИОТЕКЕ ЗА ОБАВЕЗЕ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

Члан 13.

Библиотека наступа у правном промету самостално и за преузете обавезе одговара неограничено - потпуна одговорност.

Библиотека не може одговарати за своје обавезе имовином у јавној својини.

Надзор над стручним радом библиотеке обавља Народна библиотека Србије преко Матичне библиотеке Зајечар.

Надзор над трошењем финансијских средстава и извршење програмских активности врши оснивач.

X ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 14.

Библиотеку заступа и представља директор Библиотеке без ограничења.

Директора замењује у његовој одсутности лице које из реда запослених овласти директор писаним пуномоћјем.

На лице које замењује директора Библиотеке примењују се одредбе Закона и овог Статута, које се односе на директора.

XI УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 15.

Унутрашња организација Библиотеке утврђује се зависно од сложености, обима природе послова и задатака које Библиотека врши.

Послови Библиотеке се организују у посебне организационе целине одељења и то:

- одељење за одрасле и издавање библиотечке грађе,
- дечије одељење и издавање библиотечке грађе,
- одељење читаонице за одрасле и децу,
- одељење старе и ретке књиге,
- завичајно одељење,
- одељење обраде библиотечке грађе,
- одељење издавачке делатности,
- одељење културних активности.

Члан 16.

Унутрашња организација и систематизација послова у Библиотеци уређује се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији ближе се утврђује организација рада, делокруг рада, начин извршавања послова, начин руковођења, планирање и утврђивање обавеза, одговорности и овлашћења запослених у извршавању послова.

Председник локалне самоуправе Сокобања даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова.

XII ОРГАНИ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 17.

Органи Библиотеке су директор, Управни одбор и Надзорни одбор.

1. ДИРЕКТОР

Члан 18.

Радом Библиотеке руководи директор.

Директор Библиотеке се именује на основу предходно спроведеног јавног конкурса који се објављује на сајту Националне службе за запошњавање и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике, на период од четири године и може бити поново именован.

Рок за подношење пријаве на јавни конкурс не може бити краћи од осам ни дужи од петнаест дана од дана оглашавања јавног конкурса.

Јавни конкурс из става 1. овог члана расписује и спроводи Управни одбор Библиотеке. Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази

Управни одбор одбацује закључком против кога се може изјавити посебна жалба оснивачу у року од три дана од дана достављања закључка.

Јавни конкурс из става 1. овог члана расписује се 60 дана пре истека мандата директора.

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

Управни одбор Библиотеке дужан је да у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса достави оснивачу образложени предлог листе кандидата (у даљем тексту: ЛИСТА) која садржи мишљење управног одбора о стручним организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

Оснивач именује директора Библиотеке на основу Листе које је доставио управни одбор.

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 Библиотеке са Листе.

Члан 19.

За директора Библиотеке може бити именовано лице које испуњава следеће услове:

1. да је држављанин Републике Србије,
2. да није осуђиван за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора Библиотеке,
3. да се против њега не води кривични поступак за дела недостојна за обављање дужности директора Библиотеке,
4. најмање VII степен стручне спреме свих струка
5. најмање пет година радног искуства у струци и три године у култури,
6. уверење о здравственом стању.

Вршилац дужноси директора

Члан 20.

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

Вршилац дужности директора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Вршилац дужности директора мора да испуњава исте услове који су предвиђени за избор кандидата за директора.

Вршилац дужности директора има права, обавезе и овлашћење директора.

Надлежност директора
Члан 21.

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 статутом Библиотеке,
3. извршава одлуке Управног одбора Библиотеке,
4. заступа Библиотеку без ограничења,
5. закључује уговоре и обавља друге послове у оквиру делатности Библиотеке,
6. издаје пуномоћја другим лицима за обављање одређених послова,
7. стара се о законитости рада Библиотеке,
8. одговоран је за спровођење програма рада Библиотеке,
9. подноси извештај о раду и пословању Управном одбору,
10. одговоран је за материјално-финансијско пословање Библиотеке,
11. одлучује о распоређивању запослених,
12. изриче мере због извршене повреде радне обавезе или непоштовања радне дисциплине,
13. врши друге послове утврђене законом, овим статутом и другим општим актима Установе.

Престанак дужности директора
Члан 22.

Дужност директора установе Библиотеке престаје истеком мандата и разрешењем.

Оновач 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 које га чини недостојним за обављање дужности директора, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора библиотеке;
5. из других разлога утврђених законом или статутом библиотеке.

2. УПРАВНИ ОДБОР

Члан 23.

Библиотеком управља Управни одбор.

Управни одбор Библиотеке има пет чланова.

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

Председника Управног одбора именује оснивач из реда чланова Управног одбора.

Један члан Управног одбора именује се из реда запослених у Библиотеци и то из реда носилаца основне, односно програмске делатности, на предлог репрезентативног синдиката Библиотеке, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Уколико у Библиотеци постоји више од једног репрезентативног синдиката, предлог за именовање члана Управног одбора утврђује се на заједничком састанку репрезентативних синдиката, већином гласова свих чланова репрезентативног синдиката.

Уколико у Библиотеци не постоји репрезентативни синдикат предлог за именовање члана Управног одбора утврђује се тајним гласањем запослених.

Кандидат може бити сваки запослени из реда носилаца основне, односно програмске делатности, кога писмено, својим потписима, подрже запослени. Избор се врши између два кандидата са највећим бројем прикупљених потписа. Изабран је кандидат који добије већину гласова запослених.

Пријаве са потписима запослених који подржавају кандидатуру се подносе стручној служби у року од пет дана од дана оглашавања позива за достављање кандидатуре, који упућује директор Библиотеке. Стручна служба утврђује листу од два кандидата који су прикупили највећи број потписа и спроводи поступак избора. Листа кандидата и термин гласања се објављују на огласној табли Библиотеке.

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

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

Члан 24.

Оснивач може до именовања председника и члanova Управног одбора Библиотеке, да именује вршиоце дужности председника и члanova Управног одбора.

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

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

Надлежност управног одбора

Члан 25.

Управни одбор Библиотеке:

1. доноси статут,
2. доноси друге опште акте Библиотеке, предвиђене законом и статутом,
3. утврђује пословну и развојну политику,
4. одлучује о пословању Библиотеке,
5. доноси програме рада Библиотеке, на предлог директора,
6. доноси годишњи и 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 Пословник о раду Управног одбора,
13. одлучује о другим питањима утврђеним законом и статутом.

Оснивач даје сагласност на акте из става 1. овог члана, тачка 1, 5 и 6.

Престанак дужности члана управног одбора

Члан 26.

Дужност члана управног одбора библиотеке престаје истеком мандата и разрешењема.

Осивач библиотеке разрешиће члана управног одбора пре истека мандата:

1. на лични захтев;
2. ако обавља дужности 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 правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора библиотеке;
4. из других разлога утврђених законом или статутом библиотеке.

3. НАДЗОРНИ ОДБОР

Члан 27.

У установи се образује надзорни одбор.

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.

Један члан Надзорног одбора именује се из реда запослених у Библиотеци, на предлог репрезентативног синдиката Библиотеке, а у колико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Утвђивање предлога за именовање члана Надзорног одбора из реда запослених у Библиотеци вршиће се на начин и по поступку који се односи на утвђивање предлога за именовање члана Управног одбора из реда запослених.

Састав Надзорног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 30% 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.

У случају спречености председника надзорног одбора, седницу надзорног одбора може заказати и њом председавати најстарији члан надзорног одбора.

Члан 28.

Оснивач може до именовања председника и чланова Надзорног одбора 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 може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Извештај надзорног одбора

Члан 29.

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

Престанак дужности члана надзорног одбора

Члан 30.

Дужност члана надзорног одбора установе престаје истеком мандата и разрешењем.

Онивач библиотеке 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 правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана надзорног одбора библиотеке;
4. из других разлога утврђених законом или статутом установе.

XIII ЗАПОСЛЕНИ У БИБЛИОТЕЦИ

Члан 31.

Програм рада Библиотеке и остале послове из делатности Библиотеке извршавају запослени у Библиотеци.

Запослени у Библиотеци имају право да буду упознати са пословањем Библиотеке и околностима које су потребне за извршавање програма рада Библиотеке.

Обавештавање запослених у Библиотеци остварује се непосредно од стране директора Библиотеке, објављивањем општих аката на огласној табли Библиотеке.

Запослени има право на безбедност и заштиту живота и здравља на раду у складу са Законом.

Члан 32.

Права, обавезе и одговорности запослених у Библиотеци остварују се у складу са законом, колективним уговором и актима Библиотеке.

XIV ЈАВНОСТ РАДА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 33.

Библиотека је дужна да свој рад учини доступним и да обавештава заинтересоване установе, органе и кориснике о свом раду у складу са законом.

Рад Библиотеке је јаван у границама законских прописа.

Јавност рада у Библиотеци обезбеђује се:

- информисањем јавности путем представа јавног информисања о културно-програмским садржајима,
- успостављањем и остваривањем сарадње са другим установама и институцијама,
- разматрање мишљења, примедби и предлога корисника услуга.

XV ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 34.

Пословну, односно службену тајну чине исправе и подаци које Управни одбор Библиотеке прогласи службеном тајном у складу са законом.

Податке о раду и пословању могу давати директор или друго лице по овлашћењу директора.

Члан 35.

Не сматра се повредом чување пословне тајне саопштавање података или докумената који се сматрају пословном тајном, ако се саопштавају лицима овлашћеним по функцији коју врше.

Члан 36.

Документи и подаци који се у смислу одредаба овог Статута сматрају пословном тајном, не смеју се саопштавати, нити чинити доступним неовлашћеним лицима.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени ако на било који начин сазнају за документа и податке који се сматрају пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне не престаје по престанку својства запосленог у Библиотеци.

XVI ОПШТИ И ПОЈЕДИНАЧНИ АКТИ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 37.

Општи акти Библиотеке су статут, правилници, пословници и одлуке којима се на општи начин уређују одређена питања.

Статут је основни општи акт Библиотеке. Сви остали општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

Измене и допуне статута врши се по поступку и на начин по коме се статут и доноси.

Појединачни акти које доносе органи и овлашћени појединци у Библиотеци морају бити у складу са општим актом Библиотеке.

Општи акти Библиотеке ступају на снагу осам дана од дана објављивања уколико самим општим актом није на други начин регулисано.

XVII САРАДЊА СА СИНДИКАТОМ

Члан 38.

У Библиотеци се у складу са законом и колективним уговором обезбеђују услови за рад синдиката и његових представника

Члан 39.

Органи Библиотеке су дужни да о поднетим предлозима, мишљењима и примедбама синдиката заузме став и о томе обавесте организацију синдиката у роковима утврђеним у општем акту, који регулише област заштите права запослених и остваривање тих права.

XVIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Овај Статут се доноси ради усклађивања са Законом о култури и Закона о библиотечко-информационој делатности.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Библиотеке број 137 од 15.08.2013. године.

Члан 41.

Овај Статут ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли Библиотеке.

У Сокобањи, 07.12.2017. године
Заводни број 440.



ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Д.Миљановић".