

Служба Србија
Народна библиотека
„Десанка Максимовић“
Бр. 205
6. 6. 2023.
Власотинце

ОПШТИНА УПРАВА ВЛАСОТИНЦЕ			
Писарница 06. 06. 2023			
Примљено			
орган	110-5	број	врста
			носу



НАРОДНА БИБЛИОТЕКА „ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“
Лоле Рибара 2, 16210 Власотинце
Тел.016/875-512, 875-340; email: biblioteka@vlasotince.org.rs

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ ОПШТИНСКОМ ВЕЋУ

Предмет: Достављање Статута Народне библиотеке „Десанка Максимовић“ у
Власотинцу на сагласност

Поштовани,

у прилогу овог дописа достављамо вам Статут Народне библиотеке “Десанка Максимовић” у Власотинцу, који је усвојен на седници Управног одбора одржаној 6. јуна 2023. године, ради давања сагласности на исти од стране Скупштине општине Власотинце, сходно Одлуци члану 8, став 1, алинеја 4 о промени оснивачког акта Народне библиотеке “Десанка Максимовић” у Власотинцу (Сл. Гл. Града Лесковца бр. 6/23), и члану 32, став 1, тачка 9, Закона о локалној самоуправи (Сл. гл. 129/07, 83/14, 101/16, 47/18 и 111/21).



Директор Библиотеке

(Срба Такић)

Република Србија
Народна библиотека
„Десанка Максимовић“
Бр. 209
6.6.2023
Власотинце



НАРОДНА БИБЛИОТЕКА „ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“
Лоле Рибара 2, 16210 Власотинце
Тел.016/875-512, 875-340; email: biblioteka@vlasotince.org.rs

Датум : 6.6.2023. године

Власотинце.

УПРАВНИ ОДБОР

НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ „ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“ У ВЛАСОТИНЦУ НА 12.
(ДВАНЕСТОЈ) СЕДНИЦИ ОДРЖАНОЈ 6.6.2023. ГОДИНЕ ДОНЕО ЈЕ СЛЕДЕЋУ

ОДЛУКУ

Усваја се предлог Статута Народне библиотеке „Десанке Максимовић“ у Власотинцу, и даје се на разматрање и усвајање Општинском Већу општини Власотинце.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Бојан Митровић

Бојан Митровић

Народна библиотека
„Десанка Максимовић“
Бр. 106
6.6.2023
Власотинце



НАРОДНА БИБЛИОТЕКА „ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“
Лоле Рибара 2, 16210 Власотинце
Тел. 016/875-512, 875-340; 875-756. imeil: biblioteka@vlasotince.org.rs

СТАТУТ

Народне библиотеке „Десанка Максимовић“ у Власотинцу

2023.

На основу члана 21. став 1. тачка 1. Закона о јавним службама („Службени гласник РС,” број 42/91, 71/94, 79/05 – др.закон и 83/14 – др.закон), члана 44. ст.1.тачка 1.Закона о култури („Службени гласник РС,” број 72/09, 13/16, 30/16 – исправка, 6/20, 47/2021 и 78/2021) члан 14. Закона о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС,” број 52/11 и 78/2021) и члана 16. Одлуке о промени оснивачког акта Народне библиотеке „Десанка Максимовић” у Власотинцу 01 бр. 06-19-11/23 од 17.3.2023. године („Сл.гласник града Лесковца“, бр.6/23), Управни одбор Народне библиотеке „Десанке Максимовић” у Власотинцу на седници одржаној дана 06.06.2023.године, донео је:

СТАТУТ

Народне библиотеке „Десанка Максимовић” у Власотинцу

І. Основне одредбе

Члан 1.

Овим Статутом Народне библиотеке „Десанка Максимовић” у Власотинцу (у даљем тексту Библиотека) уређује се:

- Правни положај;
- Назив и седиште;
- Печат, штамбиљ и лого;
- Средства за рад, имовина и извори финансирања;
- Међусобна права и обавезе Библиотеке и оснивача;
- Заступање и представљање;
- Делатност;
- Матична функција;
- Унутрашња организација;
- Планирање;
- Органи, састав, начин именовања и надлежности;
- Стручни савет;
- Сарадња са Синдикатом;
- Јавност у раду Библиотеке и обавештење запослених;
- Пословна тајна;
- Безбедност и здравље на раду;
- Општа акта;
- Прелазне извршне одредбе.

Члан 2.

Изрази употребљени у овом Статуту у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Члан 3.

Оснивач библиотеке је општина Власотинце, улица Трг Ослобођења бр. 12, 16210 Власотинце, 07179588 матичан број (у даљем тексту : Оснивач).

Права и обавезе оснивача врши Скупштина општина Власотинце.

Члан 4.

Библиотека у Власотинцу основана је 1912. године.

Скупштина општине Власотинце на седници одржаној 21. јула 1995. године донела је Одлуку о оснивању Народне библиотеке „Десанка Максимовић“ у Власотинцу, бр.06-13/95, која је уписана у судски регистар Привредног суда у Лесковцу Решењима ФИ 333/97 од 24.4.1997. године и ФИ 19/05 од 15.03.2005. године, а ради обављања библиотечко – информационе делатности.

На седници Скупштине општине Власотинце од 17.03.2023. године донета је Одлука о промени оснивачког акта Народне библиотеке „Десанка Максимовић“ у Власотинцу, 01 бр. 06-19-11/23 („Сл.гласник града Лесковца“, бр.6/23), ради усклађивања са законом и другим прописима којима се уређује област библиотечко – информационе делатности, културних добара, културе и јавних служби.

Члан 5.

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

Поједина питања, која су начелно утврђена овим Статутом, конкретније и ближе се уређују одговарајућим општим актима Библиотеке (правилници, одлуке, упутства и друго) и појединачним актима (решења, наредбе и друго).

Општа и појединачна акта Библиотеке морају да буду сагласна са Законом и Статутом.

I. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ

Члан 6.

Библиотека је правно лице које обавља делатност од општег интереса.

Народна библиотека „Десанка Максимовић“ у Власотинцу је самостална установа културе која обавља делатност на основу Закона о библиотечко-информационој делатности и других прописа којима се регулише и обезбеђује задовољавање потреба грађана у области библиотечарства и информационе делатности, као и остваривање другог, законом утврђеног, интереса у области културе.

Као јавна служба Библиотека је организована и послује као установа чији је оснивач општина Власотинце.

Општи интерес у библиотечко-информационој делатности подразумева да грађани имају слободан приступ информацијама, знањима и идејама садржаним у библиотечкој информационој грађи и изворима, као и право на остваривање свих својих индивидуалних слобода, у чему им својим услугама помаже Библиотека.

Делатност библиотеке је јавна.

Члан 7.

Библиотека има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима која му припадају на основу закона и одредбама овог Статута.

Члан 8.

Дан Народне библиотеке „Десанке Максимовић“ у Власотинцу је 16. мај, дан рођења Десанке Максимовић, а слава 25. децембар, дан Св. Спиридона.

II. НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 9.

Библиотека послује под пуним називом: Народна библиотека „Десанка Максимовић” Власотинце.

Седиште библиотеке је у Власотинцу, Улица Лоле Рибара бр. 2.

На одлуку о промени пословног имена и седишта библиотеке сагласност даје оснивач на предлог Управног одбора.

III. ПЕЧАТ, ШТАМБИЉ И ЛОГО

Члан 10.

Библиотека има свој печат, штамбиљ и лого.

Члан 11.

Печат Библиотеке је округлог облика, пречника 32 мм, са текстом у облику круга и то у спољном кругу печата: Република Србија, Народна библиотека „Десанка Максимовић” Власотинце, а у унутрашњем кругу: стилизовани изглед отворене књиге.

Библиотека има и штамбиљ правоугаоног облика, величине 50ммх25 мм. У горњем делу штамбиља исписан је текст на српском језику, ћиричним писмом: Република Србија, Народна библиотека „Десанка Максимовић” Власотинце, а у средини је празан простор за уписивање протокола и датума и реч Власотинце.

Библиотека има и печат округлог и правоугаоног облика, мањег промера, који служе за интерну употребу у Библиотеци (овера књига, печатање књига и др.). На правоугаоном пише: Народна библиотека „Десанка Максимовић” Власотинце Инв. Бр. Сигнатура, на мањем округлом: Република Србија, „Библиотека” Власотинце и стилизовани изглед отворене књиге.

Број печата и штамбиља, начин њихове употребе, чување, руковање, израде и уништавање печата и штамбиља одређује се на основу одлуке коју доноси директор.

Члан 12.

Лого Библиотеке утврђује Управни одбор на предлог директора.

У горњем делу квадратног оквира налази се стилизовани оквир књиге у коме је смештен цртеж „Гигине куће” испод оквира књиге, а у оквиру квадрата стоји натпис на српском језику, на ћиричном писму: Народна библиотека „Десанка Максимовић” Власотинце.

Члан 13.

Библиотека врши преписку са физичким и правним лицима на свом меморандуму, са садржајем прописаним Законом.

С леве стране меморандума је логотип Библиотеке. Са десне стране логотипа: НАРОДНА БИБЛИОТЕКА „ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ,” испод: Лоле Рибара 2, 16210

Власотинце, испод адресе: Телефон: 016/875-512, 875-340; имејл: biblioteka@vlasotince.org.rs

Текст на меморандуму исписан је српским језиком, ћириличким писмом.

IV. СРЕДСТВА ЗА РАД, ИМОВИНА И ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 14.

Имовина Библиотеке чине непокретне и покретне ствари и друга средства која Библиотека користи као основна средства и опрему за обављање делатности утврђене Статутом, у складу са Законом.

Земљиште, зграде, библиотечко-информациона зграда, извори и друга средства која Библиотека користи као средства јавне својине, Библиотека користи у складу са Законом.

Члан 15.

Средства за рад Библиотеке обезбеђују се из:

- буџета општине Власотинце;
- пројеката који се финансирају на основу конкурса;
- сопствених прихода од делатности;
- накнаде за услуге;
- донаторства, спонзорства, поклона, легата;
- других извора, у складу са законом.

Средства Библиотеке користе се према њиховој намени, у складу са Законом. Библиотека одговара за обавезе према средствима којима располаже.

Висине средстава за финансирање делатности Библиотеке утврђује оснивач, на основу предлога годишњег програма рада и предлога финансијског плана Библиотеке за наредну годину и пројекцијама за наредне две године.

У предлогу годишњег програма рада Библиотека садржи посебно исказана средства потребна за финансирање програма и пројеката у култури, као средства потребна за финансирање текућих расхода и издатака.

Средства из буџета општине користе се за финансирање материјалних трошкова, програма, текућих поправки и одржавања, зграда, додатака, накнада и осталих примања запослених.

Члан 16.

Библиотека има право и обавезу да средства у државној својини штити од оштећења и да их користи у складу са њиховом наменом.

Књижни фондови и остали библиотечки материјал, као део пословних средстава, користе се на начин и под условима утврђеним Законом и општим актима.

Члан 17.

У складу са Законом, Библиотека има порески идентификациони број, матични број и текуће рачуне отворене код Управе трезор.

V. МЕЂУСОБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ БИБЛИОТЕКЕ И ОСНИВАЧА

Члан 18.

Међусобна права и обавезе Библиотеке и оснивача уређују се оснивачким актом и Законом. Оснивач прати рад и услове рада Библиотеке.

Скупштина општине Власотинце:

1. даје сагласност на Статут Библиотеке;
2. даје сагласност на статусне промене Библиотеке;
3. даје сагласност на промену седиште и пословног имена Библиотеке;
4. даје сагласност на промену делатности Библиотеке;
5. даје сагласност на План и програм рада и Годишњи финансијски план Библиотеке;
6. разматра и усваја годишњи извештај Библиотеке;
7. обезбеђује средства потребна за оснивање и почетак рада Библиотеке;
8. остварује надзор и контролу над обављањем делатности;
9. даје сагласност на друге акте Библиотеку, у складу са Законом, овом одлуком и Статутом;
10. именује и разрешава председника и чланове Управног и Надзорног одбора Библиотеке, у складу са Законом, овом одлуком и Статутом;
11. врши и друге послове у складу са Законом и другим актима и Статутом.

VI. ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 19.

Библиотеку заступа и представља директор.

Члан 20.

Директор је овлашћен да у име Библиотеке, у оквиру регистроване делатности, а у границама законских овлашћења, закључује уговоре и врши друге правне радње, као и да заступа Библиотеку пред судовима и другим органима.

Члан 21.

Директор Библиотеке може издати пуномоћје за појединачан правни посао, одређену врсту или групу правних послова раднику Библиотеке или другом лицу, као и да заступа Библиотеку пред судовима и другим органима.

Пуномоћје мора бити у писаној форми, са новођењем врсте послова због којих се даје, обимом посла и роком у коме пуномоћје важи.

Пуномоћник заступа Библиотеку у границама овлашћења и одговоран је за прекорачење.

Члан 22.

Одлуке и акте Управног одбора и Надзорног одбора Библиотеке потписују председници тих органа или друга овлашћена лица, у складу са Законом.

VII. ДЕЛАТНОСТ БИБЛИОТЕКЕ И МАТИЧНА ФУНКЦИЈА

Члан 23.

Библиотека је установа културе.

Установа обавља своју делатност у складу са законом који регулише библиотечко-информациону делатност: Закон о култури, Закон о културним добрима, Закон о библиотечко-информационој делатности, Закон о старој и реткој библиотечној грађи, Закон о обавезном примерку публикација, Правилником о националним стандардима за обављање библиотечко-информационе делатности и другим законским и подзаконским актима, Статутом, као и на основу упутстава смерница надлежног Министарства, Народне библиотеке Србије и других стручних органа.

Претежна делатност Библиотеке разврстава се према јединственој класификацији делатности у групу : 91.01. – Делатност библиотека и архива.

Ради остваривања библиотечко-информационој делатности, Библиотека обавља и друге делатности у складу са Законом и то.

- 18.14 Умножавање, копирање, услуге повезивања;
- 47.61 Трговина на малом књигама у специјализованим продавницама;
- 58.11 Издавање књига;
- 58.14 Издавање часописа и периодичних издања;
- 58.19 Остала издавачка делатност;
- 63.12 Веб-портали;
- 72.20 Истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама;
- 82.30 Организовање састанка и сајмова;
- 90.01 Издавачка уметност ;
- 90.02 Друге уметничке делатности у оквиру извођачке делатности;
- 90.03 Уметничко стваралаштво;
- 90.04. Рад уметничких установа;

Библиотека у оквиру основне делатности обавља и следеће послове:

- Прикупља, обрађује, чува и заштићује библиотечку грађу;
- Израђује каталоге, библиографије и базе података о фондовима;
- Даје библиотечку грађу на коришћење читаоцима;
- Прати текућу домаћу и страну издавачку продукцију и набавља грађу;
- Ради истраживања у оквиру библиотечко-информационе делатности;
- Организује књижевне вечери, литерарне сусрете, трибине, књижевне фестивале и конкурсе, предавања у циљу популарисања писане речи;
- Размењује грађу са другим библиотекама;
- Развија издавачку делатност издавањем књига и периодичних издања;
- Евидентира и истражује стару и ретку књигу и завичајну грађу, обрађује и штити исту.

У обављању својих послова Библиотека је обавезна да користи јединствена софтверска решења и да омогући доступност и размену података. Дигитализација културног наслеђа је саставни део рада запослених у Библиотеци.

Библиотека може променити или проширити своју делатност у складу са одлуком Управног одбора, уз добијену сагласност оснивача.

Члан 24.

Библиотека може, без уписа додатих делатности у судски регистар Привредног суда, обављати, али у мањем обиму, и друге делатности у циљу бољег остваривања

програмске делатности, које служе делатности уписаној у регистар и то: уступати простор Библиотеке за предавања, изложбе и остале манифестације.

Члан 25.

Библиотека обавља своју делатност у оквиру јединственог библиотечког информационог система у Републици Србији.

Надзор над стручним радом Библиотеке обавља матична библиотека „Радоје Домановић” Лесковац.

Члан 26.

Библиотека општим актом уређује услове и начин пружања услуга и њихово коришћење и коришћење библиотечког материјала од стране корисника, као и вршење посебних услуга (давање информација и података, копирање текстова и сл.) и вршење осталих делатности (издавачке делатности, графичко-књиговезачки послови и сл.).

Члан 27.

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

Чланови Библиотеке плаћају чланарину у висини коју утврди Управни одбор.

Давање на коришћење књига и друге библиотечке грађе Библиотека својим члановима омогућава без посебне накнаде.

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

Остале услуге члановима, као и услуге другим правним и физичким лицима, Библиотека врши уз накнаду коју, у складу са програмом рада Библиотеке и пословном политиком Управног одбора, одређује директор Библиотеке.

VIII. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 28.

Унутрашња организација и систематизација радних места у Библиотеци уређује се Правилником о организацији и систематизацији радних места у Народној библиотеци „Десанка Максимовић” у Власотинцу, који доноси директор Библиотеке уз сагласност надлежног органа општине Власотинце одређеног Статутом општине.

Библиотека обавља своју делатност преко својих организационих јединица:

- Сектор за библиотечко-информационе послове и
- Сектор за заједничке и опште послове.

Секторима руководи директор Библиотеке.

Унутрашња организација Библиотеке 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 остварење одговорности у раду;
- Законито, стручно, ефикасно и рационално вршење задатака и послова;
- Успешно остварење сарадње са другим библиотекама, установама културе и другим установама и предузећима.

IX. ПЛАНИРАЊЕ

Члан 29.

Библиотека доноси годишњи план и програм рада у складу са циљевима ради којих је основана и задацима утврђеним Законом, Захтевима општине Власотинце, потребама корисника, као и привредним, културним и друштвеним развојем општине Власотинце.

Вишегодишњи планови развоја, кад се донесу, садрже: циљеве, обим и квалитет библиотечких услуга, ниво задовољавања потреба корисника, начин финансирања и обим неопходних финансијских и других средстава за њихово остварење, као и друга питања од значаја за остваривање планова.

Библиотека доноси Годишњи програм рада који садржи посебно исказана средства потребна за финансирање програмских активности, као и средства потребна за финансирање текућих расхода и издатака 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, утврђују рокови за остваривање циљева и задатака из Годишњег програма рада, начин извршавања и лица одговорна за њихово остварење.

Члан 30.

Основе Програма рада Библиотеке чине функције утврђене законом или другим прописом и обавезе према надлежном органу и Народној библиотеци Србији.

Члан 31.

Годишњи програм рада и финансијски план Библиотеке, на предлог директора, доноси Управни одбор, у роковима утврђеним законом.

За извршавање програма рада одговоран је директор.

Управни одбор разматра и извршавање Програма рада и предузима мере за његово остваривање на основу извештаја директора Библиотеке.

X. ОРГАНИ, САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 32.

Органи библиотеке су:

- Директор
- Управни одбор
- Надзорни одбор.

ДИРЕКТОР

Члан 33.

Директора Библиотеке именује и разрешава Скупштина општине Власотинце, уз претходно прибављено мишљење-сагласност директора матичне библиотеке „Радоје Домановића” у Лесковцу, која обавља матичну функцију за ову библиотеку.

Члан 34.

Директор Библиотеке именује се на основу претходно спроведеног јавног конкурса, на период од четири године и може бити поново именован.

Јавни конкурс из става 1. овог члана расписује и спроводи Управни одбор Библиотеке уз претходну сагласност оснивача.

Јавни конкурс из става 1. овог члана расписује се најаксније 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 Библиотеке 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 Библиотеке 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, односно, 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 35.

За директора библиотеке утврђују се следећи услови:

- 1) Висока стручна спрема (високо образовање на студијама другог степена – дипломске академске студије – мастер; специјалистичке академске студије или високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године у области друштвено-хуманистичких наука);
- 2) Да има најмање пет година радног искуства у култури и да испуњава друге услове утврђене Статутом Библиотеке;

- 3) Да против њега није покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности директора, односно да правоснажном судском одлуком није осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора Библиотеке;
- 4) Држављанство Републике Србије;
- 5) Лекарско уверење о општој здравственој способности.

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

Члан 36.

Конкурсна документација за избор кандидата за директора Библиотеке треба да садржи следеће доказе:

1. Предлог Програма рада и развоја Библиотеке за период од четири године;
2. Оригинал или оверена копија дипломе или уверење о стеченој стручној спреми;
3. Оригинал или оверена копија радне књижице или доказа о радном искуству;
4. Биографија која мора да садржи елементе који доказују стручност из делокруга ради установа културе, са кратким предлогом остварених резултата у раду;

5. Оригинал или оверена копија уверења надлежног органа да се против кандидата не води кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности директора (не старије од 6 месеци) и оригинал или оверена копија уверења из казнене евиденције надлежне Полицијске управе да кандидат није правоснажно осуђиван за кривична дела које га чини недостојним за обављање дужности директора (не старије од 6 месеци).

6. оригинал или оверена копија уверења о држављанству Републике Србије (не старије од 6 месеци);

7. оригинал или оверена копија извода из матичне књиге рођених (издат на обрасцу сходно Закону о матичним књигама објављеном у „Службеном гласнику РС“, бр. 20/09, 145/14 и 47/18);

8. Фото-копија личне карте;

Управни одбор је дужан да прегледа све пристигле пријаве на конкурс и оцењује да ли кандидат за директора испуњава услове предвиђене конкурсом, о чему се води записник.

Управни одбор разматра и оцењује само благовремене и потпуне пријаве на конкурс.

Члан 37.

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

Вршилац дужности директора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Исто лице не може бити два пута именовано за вршиоца дужности директора Библиотеке из става 1. овог члана.

Вршилац дужности директора мора имати високо образовање и најмање пет година радног искуства у култури и мора испуњавати остале услове за избор кандидата за директора установе утврђене Статутом Библиотеке.

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

Члан 38.

Директор руководи Библиотеком и самосталан је у вршењу послова из овог делокруга.

Директор Библиотеке обавља следећи делокруг послова:

- организује и руководи радом;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са Законом и Статутом;
- извршава одлуке Управног одбора Библиотеке;
- заступа Библиотеку;
- стара се о законитости рада;
- одговоран је за спровођење Програма рада Библиотеке;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Библиотеке;
- врши друге послове утврђене Законом и Статутом Библиотеке;

Члан 39.

Дужности директора Библиотеке престају истеком мандата и разрешењем.

Оснивач ће разрешити директора пре истека мандата:

- на лични захтев;
- ако обавља дужност супротно од одредаба Закона;
- ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету Библиотеци или тако занемарује или несвесно извршава своје обавезе да су настале, или могу настати, веће сметње у раду Библиотеке;
- ако је против директора 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;
- из других разлога утврђених законом или Статутом Библиотеке.

Члан 40.

Директор за свој рад одговара Управном одбору Библиотеке као извешалац, 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.

Члан 41.

Између разрешеног и именованог директора обавља се примопредаја дужности.

Управни одбор ће у року од три дана од обавештења о именовању директора образовати трочлану комисију из редова запослених за примопредају дужности.

Примопредаја се врши у присуству комисије из става 2. овог члана у року од три дана од именовања комисије.

Ако Управни одбор не образује комисију из става 2. овог члана, примопредаја ће се обавити, без одлагања, по истеку три дана о дана обавештења о именовању директора, у присуству председника Управног одбора.

Ако се примопредаја не обави у року из става 3. и 4. овог члана зато што примопредаји није присуствовао разрешени директор, иако је био уредно позван, сматраће се да је примопредаја обављена утврђивањем чињенице да исти није присуствовао примопредаји.

Записник о примопредаји доставља се Управном одбору и оснивачу.

УПРАВНИ ОДБОР

Члан 42.

Библиотеком управља Управни одбор Библиотеке.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Управни одбор пуноважно одлучује ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова присутних чланова.

Управни одбор Библиотеке има пет чланова од којих је један из реда запослених.

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

Председника Управног одбора именује и разрешава оснивач из реда чланова управног одбора.

Члан Управног одбора који се не слаже са одлуком може издвојити своје мишљење.

Одлуке којима се доносе Статут, његове измене и допуне, предлози одлуке о статусним променама и образложени предлог листе кандидата за директора, Управни одбор доноси већином гласова укупног броја чланова.

Члан Управног одбора из реда запослених именују се на предлог репрезентативног Синдиката Библиотеке, а у колико не постоји репрезентативни, на предлог већине запослених.

Члан управног одбора из реда запослених мора да буде из реда носилаца основне делатности Библиотеке.

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

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

У случају спречености председника Управног одбора, седницу Управног одбора може заказати и њоме председавати најстарији члан Управног одбора.

Члан 43.

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

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и члана Управног одбора 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.

Члан 44.

Управни одбор:

1. Доноси Статут Библиотеке;

2. Доноси друге опште акте Библиотеке предвиђене законом и Статутом;
3. Утврђује пословну и развојну политику Библиотеке;
4. Одлучује о пословању Библиотеке;
5. Доноси програме рада, на предлог директора;
6. Доноси годишњи финансијски план Библиотеке;
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. Расписује конкурс за избор директора;
12. Закључује уговор о раду са директоромна одређено време, до истека рока на који је изабран, односно, до његовог разрешења, а кад је за директора именовано лице које је већ запослено у истој установи културе на неодређено време, закључује се анекс уговора о раду, у складу са Законом о раду и Статутом;
13. Одлучује о другим питањима утврђеним Законом и Статутом.

Члан 45.

Дужност члана Управног одбора Библиотеке престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач Библиотеке разрешиће члана Управног одбора пре истека мандата:

1. На лични захтев;
2. Ако обавља дужност супротно од одредаба 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 да обавља дужност члана Управног одбора Библиотеке;
4. Из других разлога утврђених законом или Статутом Библиотеке.

Члан 46.

Председник и чланови Управног одбора су за свој рад одговорни оснивачу.

Гласање у Управном одбору је јавно, уколико чланови не одлуче да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника, Управни одбор може донети одлуку већином гласова укупног броја чланова и путем писаних изјава сваког члана или коришћењем других техничких средстава комуникација.

О изјашњењу члана Управног одбора путем коришћења других техничких средстава комуникације сачињава се белешка који члан потврђује својим потписом, на првој седници којој буде присуствовао.

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

НАДЗОРНИ ОДБОР

Члан 47.

У Библиотеци се образује Надзорни одбор.

Надзорни одбор Библиотеке обавља надзор над пословањем Библиотеке.

Надзорни одбор пуноважно одлучује ако на седници присуствује више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова присутних чланова.

Надзорни одбор Библиотеке има три члана, од којих је један из реда запослених.

Чланове Надзорног одбора именује и разрешава оснивач на период од четири године.

Председника Надзорног одбора именује оснивач из реда чланова Надзорног одбора.

Члан Надзорног одбора из реда запослених именује се на предлог репрезентативног Синдиката Библиотеке, а у колико не постоји репрезентативни Синдикат, на предлог већине запослених.

Члан Надзорног одбора који се не слаже са одлуком може издвојити своје мишљење.

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

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

За члана Надзорног одбора Библиотеке не може бити именовано лице које је члан Управног одбора Библиотеке.

У случају спречености председника Надзорног одбора, седницу Надзорног одбора може заказати и њоме председавати најстарији члан Надзорног одбора.

Члан 48.

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

Члан 49.

Надзорни одбор Библиотеке најмање једном годишње подноси извештај о свом раду оснивачу;

Надзорни одбор Библиотеке обавља, у складу са законом, надзор над пословањем, а нарочито:

- прегледа годишњи извештај и утврђује да ли је састављен у складу са законским прописима;
- обавештава о резултатима надзора Управни одбор Библиотеке и директора Библиотеке;
- утврђује да ли се пословне књиге и друга документа воде уредно и у складу са прописима, а може их дати и на вештачење;
- прегледа и даје мишљење о годишњим извештајима који се подносе Управном одбору пре њиховог усвајања;
- о резултатима обављеног надзора, у писаном облику, обавештава Управни одбор и Оснивача, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица;
- доноси Пословник о свом раду, који ближе уређује начин рада и одлучивања;
- обавља и друге послове утврђене законом и Статутом Библиотеке.

Надзорни одбор има право да, у обављању послова из делокруга, прегледа пословне књиге и документације.

Надзорни одбор је дужан да три дана унапред, у писаном облику, затражи од директора да му омогући у увид у одређене пословне књиге и документацију.

Наведена документација и пословне књиге прегледају се у просторијама Библиотеке, уз присуство запосленог кога директор одреди.

Члан 50.

Дужности члана Надзорног одбора Библиотеке престајуистеком мандата и разрешењем.

Оснивач установе разрешиће члана надзорног одбора пре истека мандата и разрешењем:

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 члан 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 Библиотеке.

Члан 51.

Председник и чланови Надзорног одбора су за свој рад одговорни оснивачу.

Гласање у Надзорном одбору је јавно, ако Надзорни одбор не одлучи да се о одређеним питањима гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника, Надзорни одбор може донети одлуку већином гласова укупног броја чланова и путем писаних изјава сваког члана или коришћењем дугих техничких средстава комуникације.

О изјашњавању члана Надзорног одбора путем коришћења других техничких средстава комуникације сачињава се белешка коју члан потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

Поступак припремања, сазивања и вођења седница, утврђивање резултата гласања, објављивање одлука и осталих питања у вези са радом Надзорног одбора регулише се Пословником о раду Надзорног одбора.

XI. СТРУЧНИ САВЕТ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 52.

У Библиотеци се образује Стручни савет, ради ефикаснијег остваривања законом утврђених функција у обављању библиотечко-информационе делатности, унапређења рада и развоја Библиотекеи достизања високог нивоа професионалности у раду.

Директор образује Стручни савет. Радом Стручног савета руководи директор или лице које он одреди.

Директор је члан Стручног савета по положају.

Остали чланови Стручног савета су библиотекари, дипломирани библиотекари са стеченим вишим стручним звањем.

По потреби, чланови Стручног савета могу бити запослени са нижим стручним звањима.

Стручни савет ради у седницама.

Одлука Стручног савета доноси се већином гласова присутних чланова Стручног савета и имају саветодавни значај, а доносе се у форми закључка и мишљења. Мишљење Стручног савета не обавезује директора у доношењу одлука.

Стручни савет може доставити мишљење о одређеном питању Управном одбору на његов захтев.

Одлуке о питањима које су у његовој надлежности Стручни савет доноси већином гласова од укупног броја чланова Стручног савета.

О раду Стручног савета води се записник.

Члан 53.

Стручни савет обавља следеће послове:

1. Разматра стручна питања из библиотечко-информационе делатности;
2. Даје предлоге за развој и унапређење библиотекарске струке;
3. Предлаже и усваја програме континуираног образовања и перманентног усавршавања стручњака Библиотеке;
4. Даје мишљење и предлоге о издавачкој и културно-просветној делатности и сарадњи са другим установа културе;
5. Разматра потребе и реализацију пројеката из библиотечке делатности;
6. Стручни савет доноси пословник о свом раду;
7. Врши и друге стручне послове из библиотечке делатности.

Члан 54.

Директор установе може образовати посебна, повремена или стална стручна тела за поједина питања (комисије за откуп књига, ревизију, за стицање стручног знања, одбор за обележавање значајних годишњица или одржавање изложби и др.).

Одлуку о именовању стручних тела из става 1. овог члана утврђују се број, састава, начин рада и задатак стручног тела.

ХП. САРАДЊА СА СИНДИКАТОМ

Члан 55.

Директор Библиотеке је дужан да обавештава Синдикат о питањима из своје надлежности која су од битног значаја за економски и социјални положај запослених.

Директор је дужан да Синдикату омогући услове за рад и деловање у складу са улогом и задацима утврђеним законом.

Репрезентативни Синдикат Библиотеке има право и обавезу да учествује у регулисању права и обавеза запослених Библиотеке у складу са законом, овим Статутом, колективним уговором и другим општим актима.

XIII. ЈАВНОСТ У РАДУ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 56.

О свом раду библиотека обавештава јавност.

Директор библиотеке је овлашћен да даје усмена обавештења, као и обавештења путем медија у вези са свим питањима у вези са радом Библиотеке.

Јавност рада Библиотеке остварује се у складу са Законом и Статутом.

Рад Библиотеке је јаван у границама законским прописа.

Јавност рада Библиотеци обезбеђује се:

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

Јавност рада остварује се и јавношћу рада Управног одбора, односно Надзорног одбора, подношењем извештаја о раду и финансијског извештаја, у складу са законом.

Обавештење запослених врши се путем објављивања на огласној табли, одлука и других аката донети од стране органа Библиотеке.

Запослени у Библиотеци могу давати обавештења о раду Библиотеке само на основу овлашћења доктора.

XIV. ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 57.

Пословну тајну представљају исправе и подаци чије би саопштење неовлашћеним лицима, због њихове природе и значаја, било противно интересима и пословном угледу Библиотеке.

Пословну тајну представљају:

- документа и подаци који су законом или одлуком Управног одбора проглашени за пословну тајну;
- подаци које надлежни орган као поверљиве саопшти запосленима у библиотеци;
- подаци који садрже понуде за конкурс или јавно надметање до објављивања резултата конкурса, тј. јавног надметања;
- подаци народне одбране;
- на документ који представља пословну тајну ставља се ознака „ПОСЛОВНА ТАЈНА.”

Члан 58.

Документа и податке који се сматрају пословном тајном може другим лицима да саопшти само директор или лице које овласти.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени ако на било који начин сазнају за документа и податке који се сматрају пословном тајном, као и чланови Управног и Надзорног одбора.

Члан 59.

Управни одбор може посебном одлуком утврдити поступак проглашења и начин чувања тајне, у складу са законом.

XV. БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 60.

Библиотека ће, у складу са прописима који регулишу безбедност и здравље на раду, ближе уредити права, обавезе и одговорности у вези са безбедношћу и здрављем на раду општим актом или колективним уговором.

Директор Библиотеке је одговоран за спровођење безбедности и здравље на раду.

XVI. ОПШТИ АКТИ

Члан 61.

Статут је основни општи акт.

Статут доноси Управни одбор на који оснивач даје сагласност.

Измене и допуне Статута врше се по поступку предвиђеном за његово доношење.

У Библиотеци се доноси и други општи акти који морају бити сагласни са Статутом и законом.

Члан 62.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор и доставља на сагласност надлежном органу општине Власотинце одређеног Статутом општине Власотинце.

Члан 63.

На захтев запосленог, директор је дужан да Статут и други општи акт да на увид, у складу са законом.

Члан 64.

Општи акти се објављују на огласној табли Библиотеке и ступају на снагу осмог дана од њиховог објављивања, осим ако општим актом није другачије одређено.

Члан 65.

Иницијативу за доношење, измену и допуну Статута могу покренути Управни одбор, Надзорни одбор, директор Библиотеке и Синдикат.

Иницијатива из става 1 овог члана подноси се Управном одбору.

Управни одбор о својој одлуци обавештава подносиоца иницијативе у року од 15 дана од дана пријема.

Члан 66.

У Библиотеци се, поред Статута, доносе следеће општа акта:

- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Н.Б. „Десанка Максимовић” у Власотинцу;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивање књиговођственог стања са стварним стањем.
- Правилник о канцеларијском архивском пословању;
- Правилник о коришћењу фондова и понашању корисника у библиотеци;
- Правилник о заштити података о личности;
- Правилник одисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- Правилник о ближем уређењу спровођења поступака набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује;
- Правила заштите од пожара;
- Правилник о раду;
- Акт о процени ризика;

Сва општа акта одмах по доношењу објављују се на огласној табли Библиотеке, а ступају на снагу осмог дана од дана објављивања.

Само у оправданим случајевима општа акта могу ступити на снагу одмах након објављивања на огласној табли.

Одлуку о томе доноси Управни одбор, на образложени предлог директора.

XVII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 67.

Општи акти донети пре ступања на снагу овог Статута остају на снази и примењиваће се уколико нису у супротности са Статутом и Законом.

Усаглашавања општих аката Библиотеке обавиће се најкасније у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог Статута.

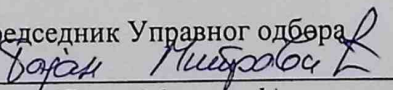
Члан 68.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Народне библиотеке „Десанке Максимовић” у Власотинцу број 93 од 8.5.2017. године на који је дата сагласност решењем Скупштине Општине Власотинце 01 број 06-26-12/2017 на седници од 27.4.2017. године.

Члан 69.

Овај Статут, ће се по добијању сагласности оснивача објавити на огласној табли Библиотеке, а ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли Библиотеке.

Председник Управног одбора


(Бојан Митровић)