

НАРОДНА БИБЛИОТЕКА

„ДУШАН МАТИЋ“

Ћ У П Р И Ј А

НАРОДНА БИБЛИОТЕКА
„ДУШАН МАТИЋ“
Број 198723
Датум 19.08.2023.
Ћ У П Р И Ј А

С Т А Т У Т



Ћуприја, 2023. године

На основу члана 16. и 18. Закона о библиотечко – информационој делатности (Службени гласник РС 52/11 и 78/21), а на основу овлашћења из члана 40. Статута Народне библиотеке „Душан Матић“ у Ћуприји, Управни одбор Библиотеке на седници одржаној 19.05.2023 , донео је

С Т А Т У Т

НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ „ДУШАН МАТИЋ“ У ЋУПРИЈИ

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут је општи акт Народне библиотеке „Душан Матић“ у Ћуприји (у даљем тексту: Библиотека) којим се уређује: назив, правни статус и седиште Библиотеке, делатност Библиотеке, заступање и представљање Библиотеке, унутрашња организација, органи и тела Библиотеке, њихов састав, начин именовања и надлежности, услови за именовање и разрешење директора, одговорност Библиотеке у правном промету, као и друга питања значајна за рад као што су планирање рада и развоја, пословна тајна, права и обавезе запослених, сарадња са синдикатом, јавност рада и обавештење запослених, заштита и унапређење животне средине, као и општа акта Библиотеке.

II. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ, ПРАВНИ СТАТУС И ОБАВЕЗЕ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

Члан 2.

Права и дужности оснивача Библиотеке преузела је Скупштина општине Ћуприја, на основу Решења Народног одбора општине Ћуприја број 01-8245/7-61 од 30.05.1961. године.

Члан 3.

Дан Библиотеке у Ћуприји је 29. децембар, када је 1868. године на Оснивачкој скупштини усвојен Статут читаонице у Ћуприји.

Члан 4.

Библиотека је установа која обавља библиотечко – информациону делатност и културно – образовну делатност. Сврха Библиотеке је да обезбеди изворе и услуге на различитим медијима, који ће задовољити потребе појединаца и група у погледу културе, образовања и информисања и за разоноду у слободно време.

Библиотека има важну улогу у развијању и одржавању демократског друштва, јер свим појединцима без обзира на разлике омогућава приступ до многобројних и различитих знања, идеја и мишљења.

Члан 5.

Библиотека има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом и овим Статутом.

У правном промету Библиотека иступа у своје име и за свој рачун, у оквиру делатности и могућности располагања средствима утврђеним законом и овим Статутом.

За своје обавезе Библиотека одговара свим средствима (имовином) којима располаже, ако законом није предвиђен другачији начин располагања средствима.

Члан 6.

Библиотека има своје жиро рачуне који се воде код Управе за трезор и јавна плаћања у Јагодини, одељење у Ћуприји:

- основни рачун (буџетски)
- наменски рачун

Члан 7.

Библиотека је као правно лице уписана у судски регистар код Привредног (Трговинског) суда у Крагујевцу. Број регистарског улошка је 1-201-00.

Матични број Библиотеке је: 07166443 добијен од Републичког завода за статистику. Библиотека има свој порески и идентификациони број (ПИБ) 101370890 који је добијен од Републичке управе јавних прихода.

Шифра основне делатности је: 9101 – Делатност библиотеке и архива.

III. НАЗИВ И СЕДИШТЕ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 8.

Библиотека послује под пуним називом:
Народна библиотека „Душан Матић“.

Седиште Библиотеке је у Ћуприји, улица Милице Ценић број 15.

Библиотека може променити назив одлуком Управног одбора и уз сагласност оснивача.

Члан 9.

Библиотека има свој печат и штамбиљ.

Печат Библиотеке је округлог облика пречника 3цм. Печат садржи текст: Народна библиотека „Душан Матић“ Ћуприја, са отвореном књигом и буктињом у средини.

Штамбиљ је правоугаоног облика и служи за завођење аката. Библиотека може имати и друге печате.

Број, врста, величина, начин употребе и чување печата и штамбиља регулишу се Правилником који доноси директор Библиотеке.

Члан 10.

Библиотека издаје диплому.

Диплома Библиотеке се додељује читаоцима и сарадницима за успешну сарадњу на ширењу културне сарадње и популаризације књиге, читања и културе уопште.

IV. ДЕЛАТНОСТ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 11.

Библиотека обавља своју делатност у складу са законима који регулишу библиотечко – информациону делатност, Законом о културним добрима, Законом о култури и другим законским и подзаконским актима, овим Статутом, као и на основу упутстава, смерница надлежног министарства, Народне библиотеке Србије и других стручних органа.

Члан 12.

Библиотека обавља следеће делатности:

1) Библиотека (библиотечко – информациона делатност):

- набавка, стручна обрада, чување и заштита библиотечке грађе;
- израда билтена, каталога, библиографија и других информационих средстава;
- учествовање у изради заједничких каталога и базе података;

- омогућавање корисницима приступ библиотечкој грађи и информацијама;
- омогућавање коришћења и позајмице библиотечке грађе и слободан проток информација;
- помоћ корисницима при избору и коришћењу библиотечке грађе и информационих инструмената и извора;
- вођење документације и статистике о библиотечкој грађи и корисницима;
- води завичајну збирку (истражује, сакупља, обрађује, чува и даје на коришћење библиотечку грађу о топографији, историји, друштвеном и културном развоју општине);
- популарише књиге разноврсним облицима пропаганде, подстиче интерес за књигу.

2) Културно – образовна делатност:

- образовање одраслих;
- задовољава културне потребе грађана на територији општине Ћуприја организовањем различитих врста културних приредби и манифестација.

3) Издавачка делатност:

- Издавање књига, брошура и других публикација;
- издавање звучних записа;
- остала издавачка делатност.

4) Трговина на мало:

- продаја књига, канцеларијског материјала и прибора.

5) Услуге умножавања и израде копија:

- фотокопирање.

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

Члан 13.

Библиотека може, без уписа у судски регистар, да врши друге делатности у мањем обиму, или повремено, или које доприносе потпунијем искоришћавању капацитета и материјала који се употребљава за вршење делатности.

Сарадња са другим установама

Члан 14.

У циљу остваривања својих задатака и стварања трајних вредности у култури, Библиотека у вршењу своје делатности остварује непосредну сарадњу са другим библиотекама, установама културе, образовања и других делатности, јавним и другим предузећима и банкама, универзитетима и факултетима у области уметности и културе, самосталним уметницима и њиховим удружењима, невладиним сектором и другим субјектима из сродних области.

Средства

Члан 15.

Средства за обављање делатности Библиотеке обезбеђују се:

- из Буџета општине Ћуприја
- из Буџета Републике Србије – Министарства културе
- непосредно од корисника накнадом за извршене услуге
- из донације, легата, поклона, завештања, спонзорства
- продајом производа и услуга
- из других извора у складу са Законом

Члан 16.

Услуге давања књига и друге библиотечке грађе физичким и правним лицима Библиотека врши уз одговарајућу новчану надокнаду, коју, у складу са програмом рада Библиотеке и пословном политиком Управног одбора, одређује директор Библиотеке.

Давање књига и друге библиотечке грађе запосленим радницима Библиотеке и пензионисаним радницима Библиотеке врши се без новчане накнаде. Право на бесплатан упис имају ученици првог разреда основних школа, у Ћуприји и сви грађани ћупријске општине старији од 65 година.

Члан 17.

Библиотека послује средствима и имовином, покретном и непокретном, у државној и сопственој својини, којом управља и располаже сагласно закону и намени тих средстава.

Начин финансирања и суфинансирања Библиотеке и пројеката чији је она носилац, прописани су законом.

Пословни резултати и стање средстава Библиотеке утврђују се Завршним рачуном.

Члан 18.

Библиотека има обавезу да обезбеди заштиту и чување библиотечке грађе и објеката Библиотеке – зграда, уређаја и друге имовине од оштећења и уништења, услед различитих фактора, крађе и сл.

Члан 19.

Обезбеђење имовине обухвата физичко обезбеђење библиотечке грађе, објекта Библиотеке и за то предвиђене мере заштите, затим противпожарну заштиту, као и сарадњу са другим органима и организацијама по питању обезбеђења и противпожарне заштите.

Обезбеђење имовине врши се у складу са финансијским могућностима Библиотеке и одобрењем оснивача за ангажовање средстава и запослених за ове послове.

Члан 20.

Имовина и просторије Библиотеке се осигуравају код осигуравајућег друштва. У зависности од финансијских могућности Библиотеке, извршиће се осигурање од крађе, пожара и елементарних непогода.

Директор Библиотеке може донети одлуку да се осигурају и радници Библиотеке.

V. ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 21.

Библиотеку заступа и потписује директор.

Директор Библиотеке се потписује за Библиотеку тако што на крају писмена додаје свој потпис, означавајући своју функцију у Библиотеци и стављајући уз потпис печат Библиотеке.

Директор је овлашћен да, у име Библиотеке, у оквиру своје надлежности и у оквиру овлашћења из закона и овог Статута, закључује уговоре, врши друге правне послове, одлучује о правима и обавезама радника, заступа Библиотеку пред трећим лицима, а посебно судовима, државним органима, другим организацијама и заједницама.

У случају одсутности директора, у обављању текућих послова замењиваће га заменик директора.

Директор Библиотеке може, у оквиру својих овлашћења, дати другом лицу писмено пуномоћје за заступање и представљање Библиотеке.

Обим, садржину и трајање пуномоћја, у оквиру својих овлашћења, одређује директор.

VI. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 22.

Ради обављања основне и осталих делатности Библиотека образује организационе јединице, а у зависности од потреба посла, могу се образовати одељења, службе и друге јединице.

Организација рада је условљена: бројем и структуром запослених, стручном поделом рада, простором и опремом за рад.

Сви послови у Библиотеци се обављају у складу са важећим законским прописима.

Правилником о систематизацији послова и радних задатака у Библиотеци ближе се регулише унутрашња организација.

Правилником о систематизацији послова и радних задатака у Библиотеци ближе се утврђују радна места и њихови називи, опис група послова, потребан број извршилаца, потребна знања и способности као и други посебни услови за рад на одређеном радном месту.

Свака измена или допуна Правилника о систематизацији послова и радних задатака у Библиотеци, на предлог директора Библиотеке, доставља се на сагласност Управном одбору Библиотеке .

Члан 23.

Библиотека остварује своју делатност преко одељења као својих организационих јединица.

Члан 24.

У саставу Библиотеке постоје следеће организационе јединице:

1. Одељење управе;
2. Одељење за набавку и обраду библиотечке грађе;
3. Завичајно одељење и Одељење старе и ретке књиге;
4. Одељење за рад са одраслим члановима;
5. Одељење за рад са децом;
6. Читаоница и Интернет читаоница;
7. Одељење општих и посебних послова;

Члан 25.

При Библиотеци, као посебан организациони облик, постоји Спомен соба Душана Матића, формирана одлуком Скупштине општине Ћуприја и Библиотеке, а на основу изражене жеље и воље наследника и рођака књижевника и академика Душана Матића, чије име носи Библиотека.

Члан 26.

У складу са програмом и развојем своје делатности, Библиотека може образовати нова, односно вршити спајање или укидање постојећих одељења. О образовању нових одељења одлучује Управни одбор на предлог директора.

VII. ОРГАНИ БИБЛИОТЕКЕ, САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 27.

Органи Библиотеке су:

- Директор,
- Управни одбор
- Надзорни одбор.

ДИРЕКТОР

Члан 28.

Библиотеком руководи директор.

Права и дужности директора Библиотеке прописана су законом.

Директор Библиотеке се именује и разрешава Решењем Скупштине општине Ћуприја.

Члан 29.

Директор Библиотеке именује се на основу претходно спроведеног јавног конкурса, у складу са законом.

Директор Библиотеке именује се на период од четири године.

По истеку времена на које је именовано, исто лице може бити поново именовано за директора Библиотеке.

Члан 30.

Јавни конкурс за избор директора Библиотеке расписује и спроводи Управни одбор Библиотеке, уз претходну сагласност оснивача.

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

Управни одбор Библиотеке дужан је да у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса изврши избор кандидата и предлог достави Скупштини општине Ћуприја.

Скупштина општине Ћуприја на основу предлога Управног одбора, именује директора Библиотеке, уз сагласност директора Народне библиотеке „Радислав Никчевић“ у Јагодини као Матичне библиотеке.

Члан 31.

Управни одбор установе 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. Листа садржи мишљење Управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

Оснивач именује директора установе са листе кандидата.

Ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњавају услове да уђе у изборни поступак, о чему је дужан да обавести оснивача односно ако оснивач не именује директора установе са листе кандидата, сматра се да јавни конкурс није успео.

Члан 32.

Јавни конкурс за избор директора Библиотеке 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 Србије.

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.

Непотпуне и неблаговремене пријаве на конкурс се не разматрају.

Потпуна пријава је свака пријава која садржи доказе из конкурсне документације.

Благовремена пријава је свака пријава која је поднета у року од 15 дана од дана објављивања јавног конкурса.

Услови за именовање директора Библиотеке

Члан 33.

За директора Библиотеке може бити именовано лице које

пored општиx законских услова, испуњава и следеће услове:

- да има високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2015.године, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године, у области друштвено хуманистичких наука,
- да има најмање пет година радног искуства у култури,
- да се против њега не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности,
- да је држављанин Републике Србије,
- да има општу здравствену способност.

Члан 34.

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

1. предлог Програма рада и развоја Библиотеке за период од четири године;
2. оверену копију дипломе или уверења о стеченој стручној спреми;
3. оверену копију радне књижице или доказ о радном искуству;
4. биографију која мора да садржи елементе који доказују стручност из делокруга рада установа културе са кратким прегледом остварених резултата у раду;
5. уверење надлежног органа да се против њега не води истрага и да против њега није подигнута оптужница (не старије од 6 месеци) за кривична дела која се гоне по службеној дужности;
6. уверење о држављанству Републике Србије (не старије од 6 месеци);
7. извод из матичне књиге рођених;
8. оверену копију личне карте.
9. уверење о општој здравственој способности

Члан 35.

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

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

Одлуком Управног одбора о расписивању конкурса утврђује се начин рада као и рок за предлагање кандидата.

Вршилац дужности директора

Члан 36.

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

Вршилац дужности директора Библиотеке може обављати ту функцију најдуже једну годину од дана именовања.

Члан 37.

Директор Библиотеке:

1. Организује и руководи радом Библиотеке;
2. Доноси акт о организацији и систематизацији послова, уз претходну сагласност Управног одбора, као и Кадровски план, уз претходну сагласност Скупштине општине и друга општа акта у складу са Законом и овим Статутом;
3. Извршава одлуке Управног одбора;
4. Заступа Библиотеку;
5. Стара се о законитости рада Библиотеке;
6. Одговоран је за спровођење Програма рада Библиотеке;
7. Одговоран је за материјално – финансијско пословање Библиотеке;
8. Предлаже Програм рада и преузима мере за његово спровођење;
9. Подноси Извештај о пословању Библиотеке Управном одбору, Надзорном одбору и Скупштини општине;
10. Предлаже Финансијски план Библиотеке;
11. Доноси план јавних набавки;
12. Закључује уговоре о ангажовању уметника и других сарадника ван Библиотеке;
13. Именује заменика директора Библиотеке;
14. Именује руководиоце одељења, руководиоце програма и пројеката;
15. Доноси решења о заснивању и престанку радних односа и распоређивању запослених у Библиотеци;
16. Одлучује о појединачним правима и одговорностима из радног односа у складу са Законом и Колективним уговором (или Правилником о раду који је у складу са њим);
17. Доноси појединачне одлуке о стицању и коришћењу средстава, према наменама утврђеним Финансијским планом;
18. Покреће дисциплински поступак (самостално или на предлог других, у складу са законом) именује дисциплинску комисију (није обавеза) и одлучује по приговору радника;
19. Образује комисије, а по потреби и друга помоћна тела;
20. Доноси одлуке о пословној сарадњи са другим установама, предузећима и организацијама, као и о основама пословне политике;
21. Одлучује о закључивању уговора и стара се о извршењу уговорних обавеза;

22. Доноси одлуке о инвестицијама, када је то у његовој надлежности и закључује уговоре у вези са њима;
23. Одлучује о службеним путовањима запослених у земљи и иностранству;
24. Одговоран је за спровођење мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите;
25. Доноси одлуку о кућном реду Библиотеке и физичко – техничком обезбеђењу;
26. Учествује у раду Управног одбора и Надзорног одбора;
27. Доноси одлуку о броју печата и штамбиља и начину њихове употребе, чувању и руковању;
28. Предлаже ценовник услуга Библиотеке Управном одбору;
29. Главни је и одговорни уредник издања Библиотеке;
30. Одлучује о поклонима, донацијама и помоћи Библиотеке другим правним и физичким лицима;
31. Обавља и друге послове предвиђене Законом, оснивачком одлуком и Статутом.

Престанак функције директора

Члан 38.

Дужност директора Библиотеке престаје истеком мандата и разрешењем. СО Ћуприја 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 установи, или тако занемарује или несавесно извршава своје обавезе да су настале или могу настати веће сметње у раду установе;
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 установе;
5. Из других разлога утврђених законом.

Управни одбор

Члан 39.

Управни одбор је орган управљања Библиотеком.

Број чланова Управног одбора је пет (5) и то двоје (2) из редова запослених а троје (3) представници оснивача .

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

Члан 40.

Управни одбор обавља следеће послове:

- доноси Статут Библиотеке;
- одлучује о пословању Библиотеке;
- усваја годишњи извешатај о раду и пословању Библиотеке;
- доноси програме рада Библиотеке, на предлог директора;
- доноси финансијски план;
- доноси инвестиционе планове;
- разматра предлоге синдиката у вези са материјалним положајем радника;
- доноси одлуке о приговору радника;
- врши и друге послове утврђене актом о оснивању и овим Статутом;

Члан 41.

Управни одбор ради у седницама.

Седнице Управног одбора сазива председник и руководи његовим радом, а у случају спречености члан кога он овласти.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова свих чланова Управног одбора, јавним гласањем.

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

Члан 42.

Управни одбор доноси пословник о раду којим уређује начин рада Управног одбора, начин и поступак доношења одлука и друга питања од значаја за рад.

Надзорни одбор

Члан 43.

Надзорни одбор Библиотеке именује и разрешава оснивач.

Надзорни одбор има 3 (три) члана, и то 1 (један) члан из редова запослених у установи и 2 (два) члана су представници оснивача. Члан из реда запослених у установи именује се на предлог репрезентативног синдиката, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

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

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.

Члан 44.

Надзорни одбор Библиотеке:

1. Обавља надзор над пословањем Библиотеке и о томе подноси извештај Управном одбору;
2. Надзор над применом Статута и одлука Управног одбора;
3. Прегледа периодичне и годишње обрачуне и утврђује да ли су у складу са прописима;
4. Врши увид у целокупно материјално – финансијско пословање по потреби;
5. Контролише пословне књиге и друга документа и утврђује да ли се воде уредно и у складу са прописима;
6. Врши увид у упозорења, налазе и акта инспекцијских и других органа;
7. Разматра извештаје ревизора;
8. Доноси Пословник о раду и
9. Обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима.

Органи и запослени у Библиотеци дужни су да Надзорном одбору ставе на увид потребну документацију и пруже обавештења од значаја за вршење надзора.

VIII. ОСТАЛИ ОРГАНИ И ТЕЛА

Заменик директора

Члан 45.

Директор Библиотеке може да именује заменика директора.

У одсуству или спречености директора, заменик директора Библиотеке врши послове на начин и у обиму добијених овлашћења од стране директора.

Заменик директора за извршавање задатака одговоран је директору Библиотеке.

Члан 46.

Ради успешнијег остваривања законом утврђених функција у Библиотеци се, на предлог директора, могу формирати стручна већа, комисије и друга тела која се баве пословима утврђеним Законом, овим Статутом или другим општим актом.

Тела из става 1. овог члана могу бити стална или привремена, у зависности од потреба и задатака.

Директор је дужан да размотри мишљења ових тела пре доношења одлуке.

IX. ПЛАНИРАЊЕ РАДА И РАЗВОЈА И ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈИ

Члан 47.

Програм рада и развоја, као и Финансијски планови, доносе се у складу са задацима и циљевима ради којих је Библиотека основана, а у складу са њеном делатношћу.

Финансијски план и Програм рада Библиотека доноси за период од једне календарске године.

У циљу реализације Финансијског плана и Програма рада Библиотеке доносе се по потреби оперативни планови, којима се задаци из годишњег плана и програма разрађују за краћи временски период.

Члан 48.

Плановима и програмима се утврђују циљеви развоја и унапређења укупне делатности, као и обим и динамика послова који ће се обавити у планском периоду.

Члан 49.

Библиотека подноси Општинском већу на сагласност Програм рада и финансијски план за наредну годину и пројекцијама за наредне две године.

Уколико Општинско веће додели Библиотеци мања средства за одређене намене, или их у потпуности не одобри, на предлог директора, Управни одбор усваја измену и допуну Финансијског плана и Програма рада, а исте доставља Општинском већу у даљу надлежност.

Члан 50.

За извршење планова и програма Библиотеке одговоран је директор.

Управни одбор најмање једанпут годишње разматра извршење донетих планова и програма Библиотеке и предузима мере за њихово остваривање.

Члан 51.

Библиотека је у обавези да најкасније до 15.марта текуће године поднесе извештај о раду и извештај о финансијском пословању за претходну годину ради разматрања и усвајања од стране Скупштине општине Ћуприја.

Члан 52.

Уколико Библиотека конкурише за средства, независно од достављања Програма рада и Финансијског плана, Библиотека може конкурисати за програме и средства предвиђена Програмом рада и Финансијским планом, као и за програме и средства која нису предвиђена Финансијским планом и Програмом рада, јер се ради о специфичним темама конкурса.

На основу ванредно добијених средстава, извршиће се корекција планова и програма, у складу са законом.

Х. ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ, ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 53.

Послови одбране

У обављању своје редовне делатности Библиотека је у обавези да врши и послове одбране земље који се односе на планирање, организовање, припремање и оспособљавање за рад у случају непосредне ратне опасности, ратног и ванредног стања.

У том циљу предузимају се мере и радње у складу са обавезама утврђеним планом мобилизације и планом организовања припрема за одбрану и одлуком надлежних органа сходно законским и другим прописима, смерницама, упутствима, мерама надлежних органа.

Питање одбране и заштите Библиотеке су у надлежности директора и Управног одбора.

У случају потребе директор ће решењем одредити запосленог за вршење конкретних послова одбране.

Члан 54.

Пословна тајна

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

Пословну тајну представљају:

1. она документа и подаци који су законом или на закону заснованим одлукама управног одбора или директора, проглашени за пословну тајну;
2. подаци који садже понуде за конкурс или јавно надметање до објављивања резултата конкурса, односно јавног надметања.

На документ који представља пословну тајну ставља се ознака „Пословна тајна“.

Члан 55.

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

Пословну тајну су дужни да чувају сви радници који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Пословном тајном се не могу прогласити исправе и подаци који су по закону јавни.

Члан 56.

Управа Библиотеке обавештава запослене о свом раду и пословању Библиотеке, безбедности и здрављу на раду и мерама за побољшање услова рада и о другим неопходним подацима.

Обавештавање запослених у смислу става 1. овог члана, врши се преко огласне табле Библиотеке.

XI. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 57.

На права, обавезе и одговорности запослених у Библиотеци примењује се Закон о раду.

Заснивање и престанак радних односа у Библиотеци ближе су регулисани Правилником о раду народне библиотеке и Правилником о систематизацији послова и радних задатака, а у складу са Законом о раду, Законом о култури (заснивање радног односа) и Законом о библиотечко – информационој делатности.

Запослени у Библиотеци остварују право на одговарајућу зараду и друга права, обавезе и одговорности по основу рада, у складу са Законом, општим и посебним колективним уговором.

Запослени у Библиотеци су дужни да се стручно усавршавају и да учествују у свим облицима стручног усавршавања у библиотечко – информационој делатности и делатностима које прате основну делатност (библиотечко законодавство, менаџмент у култури, финансијско – пројектна делатност итд.).

XII. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ШТРАЈК

Члан 58.

Запослени у Библиотеци остварују право на штрајк у складу са Законом, Колективним уговором и Правилником о раду Библиотеке.

XIII. ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 59.

Ступањем на рад запослени преузима дужности и обавезе на раду и у вези са радом (радне обавезе) у складу са законом и подзаконским актима који регулишу ову област.

Запослени који својом кривицом не испуњава радне обавезе или се не придржава одлука донетих у Библиотеци, одговара за учињену повреду радне обавезе у складу са Законом.

XIV. СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 60.

У Библиотеци запослени могу организовати синдикалну организацију.

Синдикална организација има право и дужност да учествује у регулисању права и дужности запослених у Библиотеци у складу са Законом, овим Статутом, Колективним уговором, Правилником о раду и другим општим актима.

Директор Библиотеке обезбеђује услове за рад и деловање синдиката утврђене Законом и Колективним уговором.

Члан 61.

Активности Синдиката врше се тако да не иду на штету извршења програмских задатака и радне дисциплине Библиотеке.

XV. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 62.

Рад Библиотеке је јаван у свим видовима њене делатности, осим ако директор другачије не одлучи. Директор Библиотеке је дужан да омогући представницима штампе, радија и телевизије и грађанима благовремену и потпуну информацију.

Информисање јавности о раду Библиотеке је у надлежности директора или лица које он овласти.

XVI. БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 63.

Запослени у Библиотеци дужни су да организују обављање делатности на начин којим се осигуравају безбедност и здравље на раду, као и да спроводе потребне мере заштите на раду и заштите радне средине, у складу са Законом.

Директор је одговоран за спровођење мера за заштиту и унапређење животне средине, да спречава узорке и отклања штетне последице које угрожавају природне и радом створене вредности животне средине.

XVII. ОПШТА АКТА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 64.

Општа акта Библиотеке су:

1. Статут;
2. Друга општа акта.

1. Статут

Члан 65.

Статут је основни општи акт Библиотеке.

Статут Библиотеке доноси Управни одбор Библиотеке, а даје сагласност Скупштина општине Ћуприја.

Поступак за доношење, измену и допуну Статута, као и другог општег акта покреће Управни одбор, Надзорни одбор, директор Библиотеке и Синдикат.

Измене и допуне Статута и других општих аката врше се на начин и по поступку по коме је такав акт донет.

2. Друга општа акта

Члан 66.

Друга општа акта Библиотеке су правилници, одлуке којима се на општи начин уређују општа питања, пословници и др.

Друга општа акта Библиотеке морају бити у сагласности са Статутом Библиотеке.

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

Општа акта Библиотеке мењају се на начин и по поступку који важе за њихово доношење.

Члан 67.

У Библиотеци се доносе следећа општа акта:

1. Правилник о систематизацији послова и радних задатака у Библиотеци;
2. Правилник о коришћењу књижних фондова;
3. Правилник о условима одржавања ликовних и књижевних манифестација;
4. Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
5. Правилник о рачуноводству;
6. Правилник о заштити од пожара;
7. Пословник о раду Управног и Надзорног одбора;
8. Правилник о употреби печата и штамбиља;
9. Правилник о одржавању културне манифестације „Матићеви дани“;
10. Правилник о додељивању награда и признања.

По потреби, могу се доносити и друга општа акта која се тичу рада и функционисања Библиотеке.

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.

XVIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 68.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Народне библиотеке „Душан Матић“ број 223/14 од 09.04.2014. године и Одлука о изменама и допунама Статута Народне библиотеке „Душан Матић“ број: 233/21 од 27. августа 2021. године.

Члан 69.

Општи акти Библиотеке који су у супротности са одредбама овог Статута ускладиће се са одредбама овог Статута у року од 6 месеци од дана његовог ступања на снагу.

Члан 70.

До именовања директора, председника и чланова Управног одбора, односно Надзорног одбора Библиотеке према одредбама Закона о култури, директор, председник и чланови Управног, односно Надзорног одбора Библиотеке настављају рад према прописима који су важили на дан њиховог именовања, укључујући и правила за случај престанка дужности.

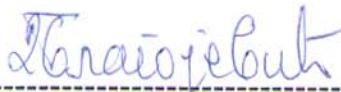
Члан 71.

Овај Статут, по добијању сагласности од Скупштине општине Ћуприја ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Библиотеке.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

у Ћуприји,

дана _____.



Драгана Благојевић,
дипломирани филолог за
српски језик и књижевност