

Број 250/2023
РУМА 19.04. 2023 год.

ПИСАРНИЦА: ОПШТИНСКА УПРАВА РУМА
ОДДЕЉЕЊЕ ЗА ОБЈЕКТУ УПРАВУ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

ПРИМЉЕНО:		20.04.2023	
ОРГАН	Бр.зап.	БРОЈ	ПРИЛОГ
III		011-28	

СТАТУТ

УСТАНОВЕ ГРАДСКА БИБЛИОТЕКА
“АТАНАСИЈЕ СТОЈКОВИЋ” РУМА

Април, 2023. година

На основу члана 44. став 1. тачка 1) Закона о култури („Службени гласник РС“, број 72/09, 13/16 и 30/16 – испр., 60/20, 47/21 и 78/21), а у складу са Одлукама о изменама и допунама Статута Установе Градска Библиотека број 53/2017, 942/22 и 104/23, Управни одбор Установе Градска Библиотека је дана 03.04.2023. године донео следећи:

Пречишћен текст Статута Установе Градске библиотеке Рума:

- 1.Статут Установе Градска Библиотека Рума број 117/11 на који је Скупштина Општине Рума дала сагласност на седници одржаној дана 25.03.2011.године,
- 2.Одлука о изменама и допунама Статута Установе Градска Библиотека број 53/17 на коју је Скупштина Општине Рума дала сагласност на седници одржаној дана 10.03.2017.године,
3. Одлука о изменама и допунама Статута Установе Градска Библиотека број 942/22 на коју је Скупштина Општине Рума дала сагласност на седници одржаној дана 17.12.2022.године.
- 4.Одлука о изменама и допунама Статута Установе Градска библиотека број 104/23 на коју је Скупштина Општине Рума дала сагласност на седници одржаној дана 24.02.2023. године.

**СТАТУТ
УСТАНОВЕ
ГРАДСКА БИБЛИОТЕКА „АТАНАСИЈЕ СТОЈКОВИЋ“
I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ
(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)**

Члан 1.

Градска библиотека „Атанасије Стојковић“ (У даљем тексту:Библиотека), основана је као установа од стране Општине Рума, одлуком Скупштине Рума (У даљем тексту: Оснивач), ради остваривања општег интереса у библиотечкој делатности у складу са одредбама Закона о библиотечкој делатности и Закона о јавним службама.

Члан 2.

Овим Статутом, а у складу са законом и Одлуком о оснивању библиотеке, ближе се утврђују:

- назив и седиште библиотеке
- правни положај, заступање и представљање
- делатност библиотеке
- унутрашња организација библиотеке
- органи, њихов састав, начин именовања и надлежности
- услови за именовање и разрешење директора библиотеке

- средства библиотеке и органи овлашћени за располагање
- одговорност библиотеке за обавезу у правном промету
- начин вршења стручних послова – стручни орган
- планирање и програмирање рада
- јавност рада
- пословна тајна
- заштита животне средине
- друга питања од значаја за остваривање циљева и задатака библиотеке.

Члан 3.

Библиотеком управља, односно руководи орган утврђен законом и овим Статутом.

Радници имају право да организују Синдикат који штити права и интересе радника у складу са законом и колективним уговором.

Радници имају право учешћа у управљању у складу са законом и колективним уговором.

II НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 4.

Назив библиотеке је: ГРАДСКА БИБЛИОТЕКА „АТАНАСИЈЕ СТОЈКОВИЋ“.

Седиште Библиотеке је у Руми, улица Главна 114.

Назив и седиште Библиотеке не може се променити без сагласности Оснивача.

Члан 5.

Библиотека има свој печат.

Печат је округлог облика пречника 2,5 цм.

Печат Библиотеке садржи текст по спољњем ободу Градска библиотека „Атанасије Стојковић“, а по средини Рума. Текст је исписан ћирилицом.

Начин употребе, чување и руковање печатом, ближе се регулише посебним упутством директора Библиотеке.

Заштитни знак Библиотеке је лого овалног облика који у унутрашњости садржи стилизацију мастионице са гушчијим пером и акроним „ГБР“. Изван врха овала исписано је Градска библиотека, а изван подножја овала „Атанасије Стојковић“. Текст заштитног знака исписан ћирилицом.

III ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ, ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 6.

Установа стиче својство правног лица уписом у Регистар установа културе.

Регистар установа културе, као поверили посао, води Агенција за привредне регистре (у даљем тексту: АПР)

Установа Градска библиотека „Атанасије Стојковић“ дужна је да АПР-у поднесе регистрациону пријаву за упис усклађивања у Регистар установа културе у року од три месеца од дана почетка рада регистра и уз пријаву поднесе прописану документацију.

Члан 7.

Библиотека има сва овлашћена у правном промету са трећим лицима.

Члан 8.

Библиотека одговара за своје обавезе својом целокупном имовином у складу са законом.

Члан 9.

Библиотеку представља и заступа директор.

Директор је овлашћен да закључује уговоре и предузима друге правне радње као и да заступа Библиотеку пред судовима и другим органима без ограничења.

У одсутности или спречености директора, послове из става 1. овог члана може да врши лице које писмено овласти директора и то у потпуности или само за вршење одређених правних радњи.

IV ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

Члан 10.

Послови и задаци Библиотеке су од посебног друштвеног интереса.

Члан 11.

Деланости које обавља Библиотека су:

- 91.01 Делатност библиотека и архива
- 90.03 Уметничко стваралаштво
- 58.11 Издавање књига
- 58.19 Остале издавачке делатности
- 18.12 Остало штампање
- 47.61 Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама
- 47.62 Трговина на мало у новинама и канцеларијским материјалом у специјализованим продавницама

Члан 12.

Библиотека не може да промени или прошири делатност без сагласности Оснивача.

V УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 13.

Унутрашња организација обезбеђује јединственост у обављању основне делатности и чине је:

- 1) Библиотечка одељења
 - 2) Служба заједничких и општих послова
- Библиотечка одељења су:
- Одељење за рад са одраслима
 - Дечије одељење са читаоницом
 - Научно одељење са интернет читаоницом
 - Завичајна збирка
 - Одељење за обраду књига.

Општим актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места ближе се одређује:

- делокруг рада организационих јединица
- начин извршавања послова и радних задатака
- начин руковођења, планирања и извршења обавеза
- одговорност и овлашћења радника у извршавању послова
- број извршилаца у саставу сваког одељења .

Члан 14.

Сви организациони делови у саставу Библиотеке морају бити организовани рационално и са потребним бројем радника у интересу оптималног обављања послова и радних задатака.

VI ОРГАНИ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 15.

Органи библиотеке су:

1. Директор
2. Управни одбор
3. Надзорни одбор

1.Директор

Члан 16.

Директор руководи Библиотеком, организује процес рада и води пословање, самостално доноси одлуке, заступа Библиотеку и одговоран је за законитост рада Библиотеке.

Директор за свој рад одговара Управном одбору и Оснивачу.

1.2. Именовање директора

Члан 17.

Установом руководи директор.

Директора установе именује и разрешава оснивач.

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

Јавни конкурс из става 3. овог члана расписује и спроводи управни одбор установе уз претходну сагласност оснивача.

Јавни конкурс из става 3. овог члана расписује се најкасније 60 дана пре истека мандата директора.

Јавни конкурс из става 3. овог члана објављује се најкасније најкасније најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс је осам дана од дана објављивања јавног конкурса. Пријава на конкурс мора бити разумљива и да садржи све што је потребно да би се по њој поступило. Уколико се утврди да је пријава неуредна, односно да има недостатке који онемогућавају поступање по њој, ако је неразумљива или је непотпуна, Управни одбор ће обавестити подносиоца пријаве на који начин ће да је уреди, у року од осам дана од дана објављивања за уређење. Ако пријава буде уређена у остављеном року, сматра се да је од почетка била уредна. Неблаговремене и пријаве које не буду уређене ни у накнадном остављеном року (неразумљиве и непотпуне), Управни одбор ће одбацити решењем. Против решења Управног одбора се може изјавити жалба Општинском већу Општине Рума, преко Управног одбора, у року од 15 дана од дана објављивања подносиоца пријаве о решењу.

1.3. Услови за избор кандидата

Члан 18.

Кандидати за директора установе морају имати:

-високо образовање 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 2005. године или високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године,

-најмање пет година радног искуства у култури.

Кандидати за директора дужни су да предложе програм рада и развоја установе.

Документација (докази) који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:

-предлог програма рада и развоја установе, за мандатни период од четири године,

-краћа биографија кандидата за директора,

-оригинал или оверена фотокопија дипломе или уверења о стеченој стручној спреми,

-потврда или уверење о радном искуству у култури односно други документ о радном искуству у култури, из кога се може несумњиво утврдити да је радио на пословима у култури и у трајању од најмање 5 година,

-оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених, који је важећи у складу са законским прописима.“

Члан 19.

Директор Библиотеке:

- организује и руководи радом Библиотеке;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и Статутом;
- извршава одлуке Управног одбора;
- заступа Градску библиотеку;
- стара се о законитости рада Градске библиотеке;
- предлаже Управном одбору план и програм рада
- одговоран је за спровођење програма рада Градске библиотеке
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Градске библиотеке;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима из радног односа у складу са законом;
- доноси план набавки Градске библиотеке;
- врши друге послове утврђене законом и овим Статутом.

Дужност директора установе престаје истеком мандата и разрешењем у складу са законом.

1.4. Вршилац дужности директора

Члан 20.

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

Вршилац дужности директора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

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

Вршилац дужности директора мора да испуњава услове за избор кандидата за директора прописане законом и Статуом.

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

1.5. Престанак дужности директора

Члан 21.

Дужности директора Библиотеке престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач Библиотеке разрешиће директора пре истека мандата:

- 1) на лични захтев;
- 2) ако обавља дужности 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 одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостајним за обављање дужности директора Библиотеке;
- 5) из других разлога утврђених законом или овим Статутом.

Управни одбор

Члан 22.

Установом управља Управни одбор.

Управни одбор има 5 (пет) чланова.

Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава Оснивач, из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности.

Мандат чланова Управног одбора траје четири године и могу бити именовани највише два пута.

Члан 23.

Највише једна трећина чланова управног одбора именује се из реда запослених у установи, на предлог репрезентативног синдиката установе, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

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

Један члан Управног одбора из реда запослених мора да буде из реда носилаца основне тј. програмске делатности.

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

Члан 24.

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

Оснивач може именовати вршиоца 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 25.

Управни одбор обавља следеће послове:

- доноси Статут Библиотеке
- доноси друге опште акте Библиотеке, предвиђене законом и Статутом
- утврђује пословну и развојну политику
- одлучује о пословању Библиотеке
- доноси планове и програме рада, на предлог директора
- доноси годишњи финансијски план
- усваја годишњи извештај о раду и пословању и годишњи обрачун
- даје предлог о статусним променама, а у складу са законом
- даје предлог Оснивачу о кандидату за директора
- закључује Уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је 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
- одлучује о коришћењу средстава у складу са законом
- одлучује о начину покривања губитка Библиотеке
- одлучује о увећању зараде директора у складу са законом
- врши и друге послове утврђене овим Статутом.

Сагласност на акте из става 1 алишеја 1, 5, 6 и 7 даје Оснивач.

Члан 26.

Управни одбор ради у седницама.

Седнице Управног одбора сазива председник, седницама председава и руководи њиховим радом, а у случају спречености председника Управног одбора, седницу Управног одбора може заказати и његов председавати, најстарији члан Управног одбора.

Управни одбор одлучује ако је на седници присутна већина чланова, а одлуке доноси већином гласова свих чланова Управног одбора јавним гласањем.

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

Члан 27.

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

Члан 28.

Надзорни одбор Библиотеке и председника именује и разрешава Оснивач.

Надзорни одбор има 3 (три) члана од којих се 2 (два) именују из реда оснивача, а 1 (један) из реда запослених.

Чланови Надзорног одбора из става 2. овог члана именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

Члан 29.

Члан надзорног одбора из реда запослених у установи именује се на предлог репрезентативног синдиката Библиотеке, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

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

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

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

Члан 30.

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

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

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

Члан 31.

Надзорни одбор врши надзор над пословањем Библиотеке, прегледа годишњи извештај и годишњи обрачун.

О резултатима надзора писмено обавештава Оснивача, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других одговорних лица.

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

Члан 32.

Надзорни одбор ради у седницама, а сазива их председник или најстарији члан Надзорног одбора у случају спречености председника.

Надзорни одбор одлучује ако седници присуствује већина чланова, а одлуке доноси већином гласова свих чланова Надзорног одбора.

Рад Надзорног одбора ближе се одређује Пословником о раду.

VII СРЕДСТВА БИБЛИОТЕКЕ И ОРГАНИ ОВЛАШЋЕНИ ЗА РАСПОЛАГАЊЕ

Члан 33.

Средства за рад Библиотеке обезбеђује се из:

1. Буџета општине
2. За одређене послове и програме из буџета Аутономне покрајине Војводине
3. За одређене послове и програме из буџета Републике Србије
4. Прихода који се остварује обављањем делатности
5. Прихода који се остварује пружањем услуга другим корисницима и продајом производа на тржишту
6. Поклона, легата и донација
7. Других прихода које оствари у складу са законом.

Члан 34.

Средства Библиотеке се воде на посебном жиро рачуну преко којег се обављају послови.

Члан 35.

Финансијским планом утврђује се и распоређују средства Библиотеке по изворима прихода и наменама.

Финансијским план доноси Управни одбор, а сагласност даје Оснивач.

Финансијског плана усвајају се по истом поступку као и за њихово доношење.

Орган Општине Рума надлежан за послове културе утврђује који ће се културни програми, односно делови програма Библиотеке финансирати средствима локалне самоуправе.

Руководилац органа из става 3. овог члана одлучује о висини средстава за финансирање програма које Библиотека доставља као и предрачуна трошкова потребних за остваривање тих програма.

Орган Општине Рума надлежан за послове културе закључује са Библиотеком годишњи уговор о финансирању одобрених програма и делова програма.

Исплата средства из буџета Општине Рума врши се на основу решења о преносу средстава, а у складу са законом којим се уређује буџетски систем.

Члан 36.

Управни одбор Библиотеке на крају године доноси Завршни рачун, који се заједно са Извештајем о пословању доставља на сагласност Оснивачу.

Члан 37.

Наредбодавац за располагање средствима Библиотеке је директор.

Члан 38.

О начину коришћења и располагања средствима, Библиотека води пословне књиге и евиденције у складу са Законом.

Члан 39.

Услуге извршене од стране Библиотеке другим правним и физичким лицима, врше се уз посебну накнаду (цену) коју, у складу са Програмом рада библиотеке, одређује директор.

VIII НАЧИН ВРШЕЊА СТРУЧНИХ ПОСЛОВА – СТРУЧНИ ОРГАН

Ради успешног остваривања законом утврђених функција, у Библиотеци се, према потреби, образује Стручни савет.

Стручни савет чине директор и стручни сарадници који обављају регистровану делатност. У раду Стручног савета могу учествовати и стручњаци ван састава Библиотеке, у зависности од питања које разматра.

Члан 41.

Радом Стручног савета руководи директор или лице које он одреди.

Стручни савет ради у седницама, а о раду се води записник. Стручни савет може доставити мишљење о одређеном питању и Управном одбору, на захтев одбора.

Одлуке о питањима које су у његовој надлежности, Стручни савет доноси већином гласова укупног броја својих чланова.

Директор је дужан да разматри мишљење Стручног савета пре доношења одлуке, односно утврђивања предлога.

Члан 42.

Стручни савет Библиотеке разматра стручна питања везана за обављање делатности, програма рада и Законом утврђених функција Библиотеке, предлоге програма рада и програма посебних активности.

Стручни савет доноси План рада за период од годину дана.

Члан 43.

Директор Библиотеке може образовати посебна, привремена или стална стручна тела за поједина питања.

Одлуком о именовању стручних тела из става 1. овог члана утврђује се број, састав, начин рада и задатак стручног тела.

Члан 44.

Директор може образовати Колегијум као своје саветодавно тело, ради разматрања питања из пословања Библиотеке и остваривање програма рада.

Одлуком о образовању Колегијума утврђује се број, састав и начин рада Колегијума.

О питању које је на дневном реду, Колегијум даје мишљење које не обавезује директора приликом доношења одлуке, односно утврђивања предлога.

IX ПЛАНИРАЊЕ

Члан 45.

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

Основе програма рада Библиотеке чине функције утврђене законом или другим прописом и обавезе према надлежном органу.

Члан 46.

Библиотека доноси годишњи програм рада за једну календарску годину и средњорочни план и програм рада за пет година.

У складу са годишњим програмом рада доноси, по потреби оперативне планове, којим се ближе разрађују задаци из програма рада, утврђују рокови, начин обављања и лица одговорна за то.

Члан 47.

Годишњи програм рада и средњорочни план развоја Библиотеке, на предлог директора, доноси Управни одбор у роковима уврђеним законом.

За извршавање Програма рада и плана развоја одговоран је директор.

Управни одбор разматра извршење Програма рада и плана развоја и предузима мере за њихово остваривање на основу извештаја директора Библиотеке.

Члан 48.

Годишњим програмом рада утврђују се садржаји који проистичу из законом утврђених функција Библиотеке и овог Статута.

Програм рада садржи:

- укупан број радника за остваривање програма рада и њихова структура по степенима стручне спреме, односно сложености рада,
- материјални, просторни-технички, организациони и други услови потребни за извршивање усвојеног програма рада као и услови за модернизацију рада у циљу подизања квалитета и ефикасности рада,
- програмске активности, односно садржаји који ће се остваривати за друге установе, на тржишту или по основу другог дозвољеног послса,
- средства потребна за извршавање рада и активности.

X JAVNOST RADA

Члан 49.

Рад Библиотеке и њених органа је јаван.

Члан 50.

Јавност Библиотеке остварује се:

- достављањем програма и планова Оснивачу и другим надлежним органима
- омогућавање свим заинтересованим субјектима да буду информисани о раду Библиотеке
- објављивањем важних одлука и аката у средствима информисања
- обезбеђењем услова да средства информисања прате рад Библиотеке

XI ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 51.

Пословном тајном сматрају се материјали, подаци и исправе, односно акти који су законом и другим прописима или нормативним актима, као и појединачним одлукама и документима одговарајућих органа проглашени пословном тајном.

Члан 52.

Пословну тајну дужни су да чувају чланови Управног и Надзорног одбора и сви запослени радници који на били који начин сазнају за исправне или податке који се сматрају пословном тајном.

Дужности чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа у Библиотеци.

XII ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 53.

Библиотека ће у свом раду примењивати прописе из области заштите животне средине.

XIII СТАТУТ И ДРУГИ ОПШТИ ПРАВНИ АКТИ

Члан 54.

Појединачни и међусобни односи запослених у Библиотеци у вези са радом и по основу рада, уређује се овим Статутом и другим општим правним актима.

Члан 55.

Статут је основни општи акт Библиотеке.

Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

Статут доноси Управни одбор, уз сагласност Оснивача, односно Скупштине општине Рума.

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

Члан 56.

Друге опште акте доноси Управни одбор, ако другачије није прописано законом или овим Статутом.

Члан 57.

Општи акти обављају се на Огласној табли Библиотеке и ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у складу са Уставом и Законом.

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 58.

Библиотека ће донети опште акте у року од 30 дана од дана доношења Статута.

Члан 59.

Овај Статут по добијању сагласности од Оснивача, односно Скупштине општине Рума, објављује се на Огласној табли Библиотеке и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Члан 60.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Библиотеке број од 03.02.1992.

Председник Управног одбора Установе
Градска библиотека „Атанасије Стојковић“

Димитриј

Председник Скупштине
Општине Рума

Луција

