

 БИБЛИОТЕКА
МУХАМЕД АБДАГИЋ"

Број 2425/2019

- 30.01. 2019 год
СЈЕНИЦА

BIBLIOTEKA
„MUHAMED ABDAGIĆ“

SJENICA

S T A T U T

Na osnovu člana 21. Zakona o javnim službama (Sl. gl. RS, br. 41/91),
Upravni odbor biblioteke „Muhamed Abdagić“ u Sjenici, na sednici održanoj

_____ godine, doneo je

S T A T U T BIBLIOTEKE „MUHAMED ABDAGIĆ“ U SJENICI

/ - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Pravo i dužnost osnivača vrši Skupština Opštine Sjenica.

Član 2.

Biblioteka je ustanova koja obavlja bibliotečku delatnost, odnosno poslove kojim se obezbeđuje zadovoljavanje potreba korisnika, kao i ostvarivanje drugog Zakonom utvrđenog interesa.

Delatnost Biblioteke je javna.

Član 3.

Bibliotekom upravlja odnosno rukovodi organ utvrđen Zakonom.

Radnici imaju pravo da organizuju sindikat koji štiti pravo i interese radnika utvrđene Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Radnici imaju pravo učešća u upravljanju u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

// - PRAVNI POLOŽAJ, NAZIV I SEDIŠTE ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

1) Pravni položaj

Član 4.

Biblioteka je pravno lice.

Biblioteka je dužna da se upiše u registar Agencije za privredne registre u Beogradu.

Član 5.

Biblioteka ima svoj žiro račun, a može imati i račune sredstava za posebne namene.

2) Naziv i sedište

Član 6.

Naziv Biblioteke je Biblioteka „Muhamed Abdagić“ u Sjenici. Biblioteka može promeniti naziv uz prethodnu saglasnost osnivača.

Član 7.

Sedište Biblioteke je u Sjenici, ulica Svetozara Markovića, broj 13.

Biblioteka obavlja delatnost u svom sedištu, a može je obavljati i u više mesta i više mesnih zajednica. Biblioteka ne može promeniti sedište bez saglasnosti osnivača.

Član 8.

Biblioteka ima svoj pečat prečnika 32 mm. Pečat Biblioteke sadrži tekst u krugu: Biblioteka „Muhamed Abdagić“ u Sjenici. U sredini pečata je stilizovana otvorena knjiga.

Biblioteka ima drugi pečat sa istim oblikom i tekстом, prečnika 28 mm, koji služi za označavanje vlasništva na knjigama.

U njemu je reč Sjenica, napisana ispod znaka – simbola Biblioteke. Biblioteka može imati i druge pečate i štampilje. Broj, vrsta, veličina i način upotrebe, čuvanja i rukovanja pečatom bliže se reguliše posebnim uputstvom

direktora Biblioteke. Pečati Biblioteke ispisani su na srpskom jeziku ćirilčnim pismom.

3) Zastupanje i predstavljanje

Biblioteku zastupa, predstvlja i potpisuje direktor. U odsustvu ili sprečenosti direktora poslove iz stava 1. ovog člana može da vrši lice koga ovlasti direktor i to u potpunosti ili samo za vršenje određenih pravnih radnji.

/// - DELATNOST I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

1) Delatnost

Član 10.

92511 – Biblioteka obavlja sledeće delatnosti

- a) 120 – 322 – Biblioteke (bibliotečko-informaciona delatnost)- 92511
 - b) 120 – 311 - Izdavačka delatnost - 80420
 - c) 120 – 331 - Kulturno-obrazovna delatnost - 80421
 - d) 120 – 334 - Kulturno-umetnička delatnost - 92310
 - e) 103 – 400 - Grafičke usluge - 92370
 - f) 070 – 128 - Trgovina na malo (knjige, kancelarijski materijal, pribor)- 52470
 - g) 110 – 909 - Usluge umnožavanja i izrada kopija - 71330
- Za promenu delatnosti Biblioteke potrebna je saglasnost osnivača.

Član 11.

Biblioteka ostvaruje svoju delatnost u okviru jedinstvenog bibliotečko-informacionog sistema u Republici.

Član 12.

Biblioteka obavlja delatnost pod uslovom i na način kojim se obezbeđuje uredno i kvalitetno pod jednakim uslovima zadovoljavanje potreba korisnika i izvršavanje Zakonom utvrđenih zadataka.

Biblioteka opštim aktom uređuje uslove i način pružanja usluga i njihovo korišćenje, kao i korišćenje bibliotečkog materijala od strane korisnika, kao i vršenje posebnih usluga (davanje informacija i podataka, kopiranje tekstova i sl.)

i ostalih delatnosti (izdavačke, grafičko-knjigovezački poslovi, maloprodaja i drugo).

Bibliotečki materijal dostupan je korisnicima pod jednakim uslovima, ako Zakonom, odnosno opštim aktom u skladu sa Zakonom nije drugačije određeno.

Član 13.

Biblioteka obavlja bibliotečku delatnost i delatnost zaštite stare i retke knjige pod uslovima i na način utvrđen Zakonom, u skladu sa ciljevima radi kojih je osnovana.

Davanje knjige i drugog bibliotečkog materijala članovima Biblioteka vrši bez posebne naknade.

Članovi Biblioteke plaćaju članarinu u visini koju utvrdi Upravni odbor.

Ostale usluge članovima, kao i usluge drugim pravnim i fizičkim licima Biblioteka vrši uz naknadu (cenu) koju, u skladu sa programom rada Biblioteke i poslovnom politikom upravnog odbora, određuje direktor Biblioteke.

2) Unutrašnja organizacija

Član 14.

Unutrašnja organizacija Biblioteke utvrđuje se zavisno od složenosti, obima i prirode poslova i zadataka koje vrši, na način kojim se obezbeđuje naročito:

- blagovremeno ostvarivanje Zakonom utvrđenih funkcija i zadovoljavanje interesa korisnika,
- uspešno rukovođenje i ostvarivanju odgovornosti u radu,
- zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje zadataka i poslova
- uspešno ostvarivanje saradnje sa drugim bibliotekama, ustanovam kulture i društvenom zajednicom.

Član 15.

Opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji bliže se utvrđuje broj organizacionih jedinica i njihov delokrug rada, na način izvršavanja poslova i zadataka, programiranja i ostvarivanja obaveza, odgovornosti i ovlašćenja radnika i izvršavanja poslova.

IV – PLANIRANJE I SREDSTVA

1) Planiranje

Član 16.

Planove i programe rada i razvoja, Biblioteka donosi u skladu sa ciljevima rada kojih je osnovana, zadacima utvrđenim Zakonom, zahtevima Skupštine opštine, potrebama korisnika kao i privrednim, kulturnim i društvenim razvojem opštine.

Osnove programa rada Biblioteke čine funkcije utvrđene Zakonomn ili drugim propisom i obaveze prema nadležnom organu u Narodnoj biblioteci Srbije i matičnoj biblioteci.

Član 17.

Biblioteka donosi godišnji program rada za jednu kalendarsku godinu, i srednjoročni plan i program rada i razvoja za period od pet kalendarskih godina.

U skladu sa godišnjim programom rada donose se, po potrebi i operativni planovi, kojima se bliže razrađuju zadaci iz programa rada, utvrđuju rokovi za ostvarenje ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada, način izvršavanja i lica odgovorna za njihovo ostvarenje.

Član 18.

Godišnji program rada i srednjoročni plan razvoja Biblioteke, na predlog direktora, donosi Upravni odbor u rokovima utvrđenim zakonom.

Pre donošenja programa rada zatražiće se mišljenje nadležnog organa Skupštine opštine, obrazovnih ustanova, ustanova kulture i drugih organizacija.

Za izvršenje programa rada i plana razvoja odgovoran je direktor.

Upravni odbor razmatra izvršavanje programa rada i plana razvoja i preduzima mere za njihovo ostvarivanje na osnovu izveštaja direktora Biblioteke.

Član 19.

Godišnjim programom rada utvrđuju se sadržaji koji proističu iz zakonom utvrđenih funkcija Biblioteke, a posebno iskazuju i:

- vrsta, obim, sadržaj, način i vreme ostvarivanja poslova i zadataka,
- programske aktivnosti koje će se obavljati u međusobnoj saradnji sa drugim ustanovama, kao i drugi posebni programi (izložbe, književni susreti, posebni projekti, izdavanje časopisa i drugih publikacija, stručna pomoć bibliotekama, zaštita bibliotečkog materijala i dr.)
- ukupan broj radnika za ostvarivanje programa rada i njihova struktura po stepenim stručne spreme, odnosno složenosti rada,
- materijalni, prostorno-tehnički, organizacioni i drugi uslovi potrebni za izvršavanje usvojenog programa rada, kao i uslovi za modernizaciju rada u cilju podizanja kvaliteta i efikasnosti rada,
- programske aktivnosti, odnosno sadržaji i poslovi koji će se ostvarivati za druge ustanove, na tržištu ili po osnovu drugog pravno dozvoljenog posla,
- sredstva potrebna za izvršavanje programa rada i aktivnosti (plan zarada radnika, materijalnih troškova, investicija, investicionog i tekućeg održavanja, sredstva potrebna za kupovinu knjiga, periodike i drugog bibliotečkog materijala, kao i za druge posebne namene).

Član 20.

Poslovi, odnosno zadaci u programu rada Biblioteke iskazuju se na način:

- da se može izraževati i meriti potreban broj radnika i iznos sredstava neophodnih za izvršavanje programa rada i posebnih programa aktivnosti, kao i efekti koji se postižu ostvarivanjem programa rada,
- da se Biblioteka može materijalno podići na racionalniji, efikasniji i bolji rad u izveštavanju zakonom utvrđenih funkcija.

Član 21.

Program rada Biblioteke zasniva se i na: normativima standardima za vršenje delatnosti i propisanih uslova za obavljanje delatnosti: stručno utvrđenih i društveno verifikovanih normativa rada, kao i standardima i normativima za iskazivanje materijalnih troškova.

Pri utvrđivanju normativa i standarda iz stava 1. ovog člana polazi se od mogućeg optimalnog korišćenja punog radnog vremena, zakonom utvrđenih

funkcija, obima rada utvrđenog programom rada, učestalosti i dugotrajnosti poslova, propisanih standarda.

Normativi i standardi se blagovremeno preispituju i usklađuju pri svakoj modernizaciji i unapređivanju procesa rada.

Normative i standarde donosi Upravni odbor u skladu sa propisima i normativima i standardima koje donosi Ministarstvo kulture, Skupština opštine, Narodna biblioteka Srbije i matična biblioteka.

2) – Sredstva

Član 22.

Sredstva za rad Biblioteke obezbeđuju se iz:

- budžeta Opštine,
- sredstva za određene poslove i programe budžeta Republike
- neposredno od korisnika
- prodajom proizvoda i usluga na tržištu
- donatorstvom, legatom, poklonom, zaveštanjem,
- kamata i
- iz drugih izvora u skalu sa zakonom.

Sredstva biblioteke koriste se za obaveze prema njihovoj nameni, u skladu sa zakonom.

Biblioteka odgovara za obaveze sredstvima kojima raspolaže.

Član 23.

Imovinu Biblioteke čine: bibliotečki materijal, stvari, poslovni prostor i novac.

Biblioteka je dužna da vodi poslovne knjige i da ih periodično zaključuje, sastavljajući na osnovu njih periodične i godišnje obračune.

Član 24.

Bibliotečki materijal, zgrada, zaposleni i korisnici usluga biblioteke obavezno se osiguravaju.

Član 25.

Bibliotečki materijal koristi se na način i pod uslovima utvrđenim zakonom i opštim aktom.

Bibliotečki materijal ne sme se oštetiti niti uništiti.

U slučaju oštećenja ili uništenja bibliotečkog materijala korisnik je dužan da naknadi štetu.

V – ORGANI BIBLIOTEKE

3) – Upravni odbor

Član 26.

Upravni odbor ima 5 članova, od kojih su tri predstavnici osnivača i dva predstavnici Biblioteke.

Članovi Upravnog odbora, predsednika i zamenika predsednika Upravnog odbora imenuje i razrešava Skupština opštine Sjenica.

Mandat članova Upravnog odbora traje četiri godine.

Upravni odbor je organ upravljanja Bibliotekom.

Član 27.

Upravni odbor ima sledeće poslove:

- donosi statut biblioteke,
- odlučuje o visini naknada za pružene usluge,
- daje mišljenje o predlogu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji
- imenuje pomoćna i savetodavna tela,
- imenuje disciplinsku komisiju,
- usvaja izveštaj o radu i poslovanju, periodične i godišnji obračun,
- donosi godišnji program rada i srednjoročni plan rada i razvoja biblioteke,
- odlučuje o korišćenju sredstava u skladu sa zakonom i donosi finansijski plan,
- donosi investicione planove,
- donosi program sanacija i utvrđuje odgovornost u predsanacionom i sanacionom postupku i u slučaju poslovanja biblioteke sa gubitkom,
- preuzima mere kada u Biblioteci nastanu poremećaji u izvršavanju programa rada i poslovanja ili kada ne izvršava utvrđene obaveze,
- razmatra predloge sindikata u vezi sa materijalnim položajem radnika,
- donosi odluke o prigovoru radnika,
- vrši i druge poslove utvrđene aktom o osnivanju i ovim statutom.

Član 28.

Upravni odbor radi u sednicama.

Sednice Upravnog odbora saziva predsednik i rukovodi njegovim radom, a u slučaju sprečavanja, njegov zamenik.

Upravni odbor donosi odluke većinom glasova svih članova Upravnog odbora, javnim glasanjem.

O radu Upravnog odbora vodi se zapisnik koji potpisuju predsednik i zapisničar.

Član 29.

Upravni odbor donosi Poslovnik o radu kojim uređuje način rada, programiranje rada Upravnog odbora, način i postupak donošenja odluka i druga pitanja značajna za rad.

Član 30.

Članove Nadzornog odbora Biblioteke imenuje i razrešava Skupština opštine.

Nadzorni odbor ima tri člana, dva predstavnika osnivača i jednog predstavnika Biblioteke.

Prava i obaveze Nadzornog odbora utvrđuju se aktom o osnivanju.

Mandat članova Nadzornog odbora traje četiri godine. Nadzorni odbor radi u sednicama, saziva ga predsednik ili njegov zamenik, koje imenuje Skupština opštine. Odluke donosi javnim glasanjem, većinom glasovaukupnog broja članova Nadzornog odbora.

Rad Nadzornog odbora bliže se uređuje poslovníkom o njegovom radu.

Član 31.

Nadzorni odbor vrši nadzor nad poslovanjem, pregleda godišnji izveštaj i godišnji obračun i obavlja druge poslove i zadatke utvrđene Zakonom i Statutom Biblioteke.

O rezultatima nadzora, u pisanoj formi, obaveštava Upravni odbor Biblioteke i osnivača.

3) – Direktor

Član 32.

Direktor rukovodi Bibliotekom, organizuje proces rada i vodi poslovanje Biblioteke, samostalno donosi odluke, zastupa Biblioteku i odgovoran je za zakonitost rada Biblioteke.

Direktor za svoj rad odgovara osnivaču.

Član 33.

Direktora imenuje i razrešava osnivač pod uslovima, i na način i po postupku utvrđen svojim aktom.

Član 34.

U ostvarivanju obaveza i rukovođenju Bibliotekom, direktor :

- Zastupa, predstavlja i potpisuje Biblioteku,
- Donosi opšte akte u skladu sa Zakonom,
- Organizuje i rukovodi procesom rada,
- Vodi poslovanje i odgovoran je za poslovanje Biblioteke,
- Obezbeđuje zakonitost rada i poslovanja,
- Izvršava odluke Upravnog odbora,
- Predlaže program rada i plan razvoja i osnove poslovne politike i preduzima mere za njihovo sprovođenje,
- Predlaže organizaciju Biblioteke,

- Rukovodi stručnim organima,
- Donosi pojedinačne odluke o ostvarivanju i korišćenju sredstava prema namenama utvrđenim finansijskim planom,
- Odlučuje o prijemu radnika, pojedinačnim pravima, obavezama i odgovornostima radnika u skladu sa Zakonom o kolektivnom ugovoru,
- Donosi Izveštaj o radu i rezultatima poslovanja Biblioteke i periodične, kao i godišnji obračun,
- Obrazuje komisije i druga pomoćna tela,
- Vrš i druge poslove predviđene Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Statutom.

Član 35.

Radi uspešnijeg ostvarivanja ciljeva Biblioteke i pojedinačnih programa, odnosno projekata, direktor može obrazovati privremena i stručna tela – komisije (za otkup i nabavku knjiga, obeležavanje godišnjica, za pojedine fondove, projekte i izložbe, savete /korisnika/ stručni kolegijum i drugo).

U radu ovih tela mogu učestvovati i stručni i kompetentni ljudi izvan biblioteke.

V/ - NAČIN OSTVARIVANJA SARADNJE I USLOVI ZA RAD SINDIKATA

Član 36.

Direktor Biblioteke dužan je da sindikatu obezbedi delovanje u skladu sa njegovim zadacima i to:

- Da se mišljenje, inicijativa, zahtevi i predlozi sindikata razmotre pre donošenja odluke od značaja za materijalni, ekonomski, socijalni položaj radnika i da se u odnosu na njih opredeli,
- Da se sindikat informiše o pitanjima od bitnog značaja za materijalni i socijalni položaj radnika,

- Da se sindikatu uručuju pozivi sa materijalima radi prisustvovanja sednicama na kojima se razmatraju njegova mišljenja, predlozi, inicijative i zahtevi, odnosno na kojima se odlučuje o pojedinim pravima radnika.

Član 37.

Direktor Biblioteke obezbeđuje uslove za rad i delovanje sindikata utvrđene Kolektivnim ugovorom.

Aktivnosti sindikata vrše se tako da ne idu na štetu izvršavanja programa rada i radne discipline.

V// - POSLOVNA TAJNA

Član 38.

U interesu očuvanja bezbednosti i zaštite i uspešnog obavljanja delatnosti, pojedini podaci predstavljaju poslovnu tajnu i mogu se saopštiti trećim licima samo na način propisan Zakonom, ovim Statutom ili naredbom direktora.

Član 39.

Pored podataka koji su Zakonom proglašeni za poslovnu tajnu, poslovnom tajnom u Biblioteci se smatraju:

- Isprave koje nadležni organ proglasi poslovnom tajnom,
- Podaci koje upravnik kao poverljive saopšti zaposlenim u Biblioteci,
- Podaci od posebnog društveno-ekonomskog ili kulturnog značaja,
- Podaci koji sadrže ponude na konkurs ili javno nadmetanje, do obavljanja konkursa, tj. Javnog nadmetanja,
- Poslovi narodne odbrane, civilne zaštite i bezbednosti označeni kao poverljivi.

Član 40.

Isprave i podaci koji se smatraju poslovnom tajnom, organi i pojedinci koji su odgovorni za čuvanje i saopštavanje poslovne tajne i sva druga pitanja vezana za poslovnu tajnu, bliže se uređuju posebnom odlukom.

VIII - ZAŠTITA ŽIVOTNE I RADNE SREDINE

Član 41.

Preduzimanje mera za zaštitu životne i radne sredine, sastavni je deo ukupnih aktivnosti zaposlenih i organa u Biblioteci.

Član 42.

Mere zaštite životne i radne sredine obuhvataju primenu savremenih tehničko-tehnoloških rešenja koja obazbeđuju sprečavanje, odnosno otklanjanje zagađivanja životne i radne sredine, unapređivanje organizacije rada i otklanjanje uzroka koji dovode do otežavanja uslova rada i preduzimanje mera radi pružanja pomoći drugim organima i organizacijama koji se ovim pitanjima bave.

/X – STATUT I DRUGI OPŠTI AKTI

Član 43.

Statutom i drugim opštim aktima u Biblioteci se na opšti način odnosi u Biblioteci.

Kolektivnim ugovorom, odnosno Zakonom uređuju se radni odnosi radnika u Biblioteci.

Član 44.

Upravni odbor Biblioteke donosi statut i druge opšte akte kojima se uređuju osnovna pitanja u delatnosti i poslovanju Biblioteke.

Skupština opštine daje saglasnost na Statut.

Član 45.

Direktor Biblioteke propisuje organizaciju rada, sistematizaciju, vođenje knjigovodstvenih i drugih evidencija, fizičko i tehničko obezbeđenje i druga pitanja, za koja je ovlašćen Zakonom.

Član 46.

Opšti akti objavljuju se na oglasnoj tabli Biblioteke.

X – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 47.

Ovaj statut stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Biblioteke, a nakon dobijanja saglasnosti od strane SO-e Sjenica.

Član 48.

Stupanje na snagu ovog Statuta, prestaje da važi Statut Biblioteke od _____.

Predsednik Upravnog odbora Biblioteke:

Haris Hajradinović



Haris Hajradinović