

На основу члана 21. Закона о јавним службама ("Службени гласник Републике Србије", број 42/91, 71/94, 79/2005, 81/2005), члана 30. Закона о култури ("Службени гласник Републике Србије", број 72/2009), члана 7. и 13. Одлуке о оснивању Библиотеке "Сарваш Габор" Ада ("Службени лист општине Ада", број 14/97 и 6/2011) Управни одбор Библиотеке "Сарваш Габор" Ада на седници одржаној 10.05.2011. године, уз сагласност оснивача – Решење СО Ада, број: _____ од _____ 2011. године, доноси

С Т А Т У Т

БИБЛИОТЕКЕ "САРВАШ ГАБОР" АДА

І – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом се, у складу са законом и актом о оснивању, уређује назив и седиште, делатност, унутрашња организација, органи, њихов састав, начин именовања и надлежности, услови за именовање и разрешење директора, одговорност за обавезе у правном промету, начин финансирања и друга питања од значаја за рад Библиотеке "Сарваш Габор" Ади (у даљем тексту: Библиотека).

Члан 2.

Као установа културе у општини Ада, Библиотека је основана ради обављања културне делатности, којом се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољавање потреба грађана као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Оснивач Библиотеке је Општина Ада у чије име оснивачка права врши Скупштина општине Ада, Ада, Трг. Ослобођења 1.

Сагласно закључку Националног савета мађарске националне мањине број: 29/2010 од 18.10.2010. године Библиотека је од посебног значаја за очување, унапређење и развој културне посебности и очување националног идентитета мађарске националне мањине у Републици Србији.

ІІ – НАЗИВ, СЕДИШТЕ, ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ

Члан 3.

Назив Библиотеке је : Библиотека " САРВАШ ГАБОР" АДА – SZARVAS GÁBOR KÖNYVTÁR ADA,

Седиште Библиотеке је у Ади, Трг ослобођења 3/а.

Библиотека може променити назив и седиште само уз сагласност оснивача.

Члан 4.

Библиотека, као установа културе, има својство правног лица, у оквиру права и дужности утврђених законом, одлуком о оснивању и овим статутом.

Библиотека је уписана у регистар Привредног суда у Суботици под бројем: Фи. 2913/97 дана 26.11.1997. године.

Члан 5.

У раду и пословању Библиотеке у службеној употреби је српски језик и ћирилично писма и мађарски језик и писмо.

Члан 6.

Библиотека има печат и штамбиљ.

Печат садржи назив и седиште Библиотеке, а текст печата се исписује на српском језику, ћириличним писмом и на мађарском језику и писму.

Печат је округлог облика, пречника 40 мм, са кружно исписаним текстом : Библиотека “Сарваш Габор” Ада – Szarvas Gábor Könyvtár Ada.

Библиотека у свом раду користи и штамбиљ правоугаоног облика са текстом из претходног става.

Члан 7.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, Библиотека одговара целокупном својом имовином.

Библиотека има свој рачун који се води код Министарства финансије, Управе за трезор, Филијала Суботица.

III – ДЕЛАТНОСТ И УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 8.

У складу са Одлуком о оснивању, делатност Библиотеке обухвата послове у следећим областима:

- библиотечко-информационе делатности
- књига и књижевност (стваралаштво, издаваштво, кљијарство, преводилаштво),
- ликовне и примењене уметности, визуелне уметност и архитектура,
- уметничка фотографија,
- сценско стваралаштво и интерпретација (драма, опера, балет и плес),
- кинематографија и аудио-визуелно стваралаштво,
- дигитално стваралаштво и мултимедији,
- научноистраживачке и едукативне делатности у култури,
- остала музичка, говорна, артистичка и сценска извођења културних програма

Члан 9.

Библиотека обавља следеће делатности:

1. Делатност библиотека – 91.01

- документационе и информационе активности библиотека свих врста
- читаоница, слушаоница и посебних просторија за гледање филмова и видео материјала, који пружају услуге корисницима као што су студенти научници, службеници
- припремање збирки, без обзира на то да ли су специјализоване или не,
- израда каталога, збирки и колекција
- прикупљање, обрада, заштита, чување и обезбеђивање приступа библиотечно-информационој грађи, књига, мапа, часописа, филмова, плоча, трака, уметничких дела итд.
- пружање свих облика библиотечно-информационих услуга на лицу места и на даљину
- активности фототека и кинотека и пратеће услуге

2. Делатност музеја, галерија и збирки – 91.02

- рад музеја свих врста
- музеја уметност, накита, намештаја, одеће, керамике, сребрних предмета итд.
- природњачких, научно техничких, историјских и војних музеја
- осталих специјализованих музеја
- музеја на отвореном простору
- заштиту покретних културних добара (превентивна заштита, рестаурација и конзервација)

3. Извођачка уметност – 90.01

- постављање позоришних и оперских и плесних програма/представа,
- припрема извођења музичких програма (концерата), као и друге врсте сценског извођења
- активности позоришних трупа, дружина, оркестара или музичких група и циркуса
- активности самосталних уметника као што су глумци, плесачи, музичари и водитељи

4. Друге уметничке делатности у оквиру извођачке уметности – 90.02

- помоћне активности у оквиру извођачке уметности
- позоришних плесних представа, концерата и оперских представа и других врста сценског извођења
- активности редитеља, продуцената, сценографа и сценских радника, мајстора светла
- активности продуцената или организатора уметничких догађаја, са сценском опремом или без ње,

5. Уметничко стваралаштво – 90.03

- активности самосталних уметника као што су вајари, сликари, цртачи цртаних филмова, карикатуристи, гравери, бакоресци, литографи и др.
- активности писаца, у свим областима, укључујући белетристику, техничке текстове итд,
- активности слободних новинара (уметничких критичара)
- конзервацију и рестаурацију уметничких дела као што су слике, филмови, књиге

6. Рад уметничких установа – 90.04

- делатност концертних и позоришних дворана и других уметничких установама
- делатност ученичких и студентских културних центара

7. Делатност приказивања кинематографских дела – 59.14

- приказивање филмова и видео-трака у биоскопима, на отвореном простору или другим објектима погодним за приказивање,
- активност киноklubова.

8. Издавање књига, брошура, музичких књига и других публикација –58.11

- књига у електронском и штампаном облику, у аудио-запису или на интернету
- брошура, проспеката летака и сличних публикација, укључујући издавање речника и енциклопедија
- атласа, мапа и карата
- енциклопедија на компакт дисковима(ЦД-РОМ)

9. Издавање именика и адресара – 58.12

Обухвата издавање лист података /информација(база података)заштићених у погледу облика али не и садржаја. Ове листе могу бити издаване у штампаној и електричној форми- Обухвата издавање:

- адресара, телефонских именика
- осталих адресара

10. Издавање новина – 58.13

- издавање новина (дневних и периодичних) штампаних на новинској хартији , укључујући и рекламне новине. Ове информације могу бити у штампаној и електричној форми.

11. Издавање часописа и сличних периодичних издања – 58.14

- часописи и периодична издања могу бити у штампаној и електричној форми.

12. Издавање звучних записа – 59.20

- производња оригиналних звучних записа, на тракама или и ЦД-овима.
- објављивање и промовисање и дистрибуција звучних записа на велико.
- Обухвата и објављивање нотних записа и аудио-књига.

13. Остала издавачка делатност – 58.19

- издавање,
- фотографија, гравура, и разгледница,
- реда вожњи и др.,
- формулара,
- постере из репродукција уметничких дела,
- осталог штампаног материјала, као што су разгледница репродуковане механичким или фото-механичким поступком,
- микроиздавање.

14. Књиговезачке и сродне услуге – 18.14

- завршни радови на уклапању штампаних листова и књиге, брошуре, магазине, каталог и др., који се обављају савијањем, састављањем, прошивањем, титкалесањем, лепљењем, опшивањем и др. злато-тисак,
- завршни радови на штампаном папиру или картону, као што су пословни формулари, етикете, календари, рекламни материјали, проспекти и др., који се обављају савијањем, лепљењем, бушењем, перфорирање, моделирањем у рељефу, превлачењем пластиком и др.

15. Остало образовање – 85.59

- центре за учење које нуде поправне курсеве
- припремне часове за полагање испита
- учење, језика и часове конверзације
- обуку за рад на рачунару
- обуку за јавне наступе
- обуке у брзом читању
- образовање које није дефинисано према степенима образовања.

16. Изнамљивање предмета за личну употребу и домаћинство – 77.29

- књиге, новине и часописи,
- видео-траке, плоче и др..

17. Комбиноване канцеларијске - административне услуге – 82.11

Обухвата свакодневне канцеларијско-административне услуге као што су примање поште, финансијско планирање, фактурисање и чување докумената, достављање логистика за друге, за накнаду.

18. Услуге припремања и послуживања пића – 56.30

Обухвата припремање и послуживање пића за конзумирање на лицу места

- у баровима
- у тавернама
- у коктел салонима
- у дискотекама
- у пивницама
- кафићима.

19. Остале услуге припремања и послуживања хране – 59.29

- пословање кантина и кафетерија у установама на основу уговора.

Члан 10.

Библиотека може да закључује уговоре и обавља услуге само у оквиру делатности за које је уписан у судски регистар.

Библиотека може, без уписа у Судски регистар, да врши и друге делатности, које служе делатности која је уписана у судски регистар и уобичајено се врше уз ту делатност, у мањем обиму или повремено, или доприносе потпунијем искоришћавању капацитета и средстава који се употребљавају за вршење уписане делатности.

Члан 11.

Библиотека у свом саставу има следеће унутрашње организационе јединице:

1. Службу за библиотечку делатност
2. Службу за остале културне делатности
3. Службу за опште и финансијско-рачуноводствене послове

Унутрашња организација Библиотеке ближе се уређује актом о унутрашњој организацији и систематизацији послова.

IV – ОРГАНИ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 12.

Органи Библиотеке су:

1. Директор,
2. Управни одбор,
3. Надзорни одбор.

Директора, чланове управног одбора и надзорног одбора Библиотеке именује и разрешава Скупштина општине Ада.

1. Директор

Члан 13.

Функцију пословодног органа у Библиотеци врши директор Библиотеке.

Директор Библиотеке руководи радом Библиотеке, заступа Библиотеку пред трећим лицима и одговара за законитост рада Библиотеке.

Члан 14.

Директор Библиотеке се именује 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.

Јавни конкурс из става 1. овог члана расписује се 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 оснивачу.

Оснивач именује директора Библиотеке на основу предлога управног одбора установе.

У поступку именовања директора прибавља се и мишљење Националног савета Мађарске националне мањине.

Ако оснивач није прихватио предлог управног одбора сматра се да јавни конкурс није успео.

Члан 15.

Јавни конкурс за именовање директора је отворен 15 дана и објављује се најмање у једној дневној штампи, “Службеном листу општине Ада” и у часопису Националне службе за запошљавање.

Члан 16.

За директора Библиотеке може бити именовано лице, које поред законом прописаних општих услова, испуњава и следеће посебне услове :

1. Да има завршен VII или VI степен стручне спреме : филозофски, педагошки или други факултет друштвеног смера,
2. Да има најмање 5 година радног искуства у области културе или образовања,
3. Да има разрађен програм рада и развоја Библиотеке,
4. Да нема других законских сметњи за његове именовање.

Програм из тачке 3. претходног става чини саставни део конкурсне документације.

Члан 17.

Оснивач може именовати вршиоца дужности директора Библиотеке, 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.

Члан 18.

Директор Библиотеке:

1. организује и руководи радом Библиотеке,
2. доноси акт о организацији и систематизацији послова, на који сагласност даје Председник општине,
3. доноси друга општа акта у складу са законом и статутом Библиотеке,
4. извршава одлуке управног одбора Библиотеке;
5. заступа Библиотеку;
6. стара се о законитости рада Библиотеке;
7. одговоран је за спровођење програма рада Библиотеке;
8. одговоран је за материјално-финансијско пословање Библиотеке;
9. врши друге послове утврђене законом и статутом Библиотеке.

Члан 19.

Дужност директора Библиотеке престаје истеком мандата и разрешењем. Оснивач Библиотеке разрешиће директора пре истека мандата:

- 1.) на лични захтев;
- 2.) ако обавља дужност супротно одредбама закона;
- 3.) ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету установи или тако занемарује или несавесно извршава своје обавезе да су настале или могу настати веће сметње у раду Библиотеке;
- 4.) ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности директора, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора установе.
- 5.) из других разлога утврђених законом.

2. Управни одбор

Члан 20.

Орган управљања Библиотеке је Управни одбор.
Управни одбор Библиотеке има 5 чланова.

Чланове управног одбора именује и разрешава оснивач, из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности, по претходно прибављеном мишљењу Националног савета Мађарске националне мањине.

Председника управног одбора именује оснивач из реда чланова управног одбора.

Члан 21.

Два члана управног одбора чине представници оснивача.

Два члана управног одбора именује се из реда запослених на предлог репрезентативног синдиката Библиотеке, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Најмање једна половина чланова управног одбора из реда запослених мора да буде из реда носилаца основне, тј. програмске делатности.

Један члан управног одбора именује Национални савета мађарске националне мањине.

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

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

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

Члан 22.

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 Библиотеке и у случају када председнику, односно члану управног одбора престане дужност пре истека мандата.

Вршилац дужности председника, односно члан управног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Члан 23

Управни одбор може пуноважно одлучивати ако његовој седници присуствује већина чланова.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова Управног одбора.

Члан 24.

Седници Управног одбора су јавне.

Изузетно, седници Управног одбора могу бити затворене за јавност у случајевима утврђеним овим Статутом и у случају када се на њима разматрају питања из области пословне тајне.

Члан 25.

На седници Управног одбора води се записник, који потписује председник Управног одбора и записничар.

Члан 26.

Рад Управног одбора ближе се уређује Пословником о раду Управног одбора.

Члан 27.

Управни одбор Библиотеке:

- 1) доноси статут;
 - 2) доноси друге опште акте Библиотеке, предвиђене законом и статутом,
 - 3) утврђује пословну и развојну политику;
 - 4) одлучује о пословању Библиотеке;
 - 5) доноси програм рада Библиотеке, на предлог директора ;
 - 6) доноси годишњи финансијски план;
 - 7) усваја годишњи обрачун;
 - 8) усваја годишњи извештај о раду и пословању;
 - 9) даје предлог о статусним променама у складу са законом;
 - 10) даје предлог оснивачу о кандидату за директора;
 - 11) закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, а када је за директора именовано лице које је већ запослено у истој установи културе на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са законом о раду;
 - 12) одлучује о другим питањима утврђеним законом и статутом.
- На акте из става 1. тач.1) 5), 6), 7) и 8) сагласност даје оснивач.

3. Надзорни одбор

Члан 28.

У Библиотеци се образује Надзорни одбор.
Надзорни одбор обавља надзор над радом и пословањем Библиотеке.
Надзорни одбор Библиотеке има 3 члана.
Чланове Надзорног одбора именује и разрешава оснивач.
Председника Надзорног одбора именује оснивач из реда чланова надзорног одбора.

Члан 29.

Један члана Надзорног одбора чини представник основача.

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

Један члан Надзорног одбора именује Национални савет мађарске националне мањине.

Састав Надзорног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 30% 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 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 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 члана надзорног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Члан 31.

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

Члан 32.

Надзорни одбор може пуноважно одлучивати ако његовој седници присуствује већина чланова.

Надзорни одбор одлуке доноси већином гласова од укупног броја његових чланова.

Члан 33.

Надзорни одбор Библиотеке:

1. врши надзор над пословањем установе
2. врши преглед годишњег извештаја и обрачуна,
3. врши надзор над спровођењем одлука Управног одбора,
4. врши надзор над спровођењем налога и инспекцијских органа,
5. врши и друге послове утврђене законом.

Члан 34.

На седницама Надзорног одбора води се записник који потписује председник и записничар.

Члан 35.

Надзорни одбор доноси пословник о своме раду.

V – СРЕДСТВА ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 36.

Средства за финансирање културних програма и пројеката као и за финансирање текућих расхода и издатака Библиотеке обезбеђују се у буџету општине, у складу са законом.

Културни програми и пројекти Библиотеке финансирају се и из прихода остварених обављањем делатности, од накнада за услуге, продајом производа, уступањем ауторских и сродних права, од легата, донација, спонзорстава и на други начин, у складу са законом.

Члан 37.

Висину средстава за финансирање програма и пројеката, као и за финансирање текућих расхода и издатака Библиотеке утврђује оснивач, на основу стратешког плана и предложеног годишњег програма рада Библиотеке.

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

Библиотека подноси оснивачу предлог годишњег програма рада најкасније до 1. јула текуће године, за наредну годину.

Члан 38.

Библиотека је дужна да, у року од 15 дана по завршетку програма односно пројекта за који су додељена буџетска средства, а најкасније до краја текуће године, поднесе оснивачу извештај о реализацији тих културних програма и пројеката и достави доказе о наменском коришћењу финансијских средстава.

Члан 39.

Општина као оснивач, преко својих органа, разматра и даје сагласност на:
- годишњи Програм рада и годишњи финансијски план Библиотеке,

- Статут Библиотеке,
- годишњи Извештај о раду и пословању и годишњи обрачун Библиотеке,
- акт о организацији и систематизацији послова којим се уређује број и структура запослених у Библиотеци,
- годишњи извештај о раду Надзорног одбора Библиотеке.

Члан 40.

Земљиште, зграде , библиотечка грађа, и друга средства Библиотеке су средства у јавној својини, а користи их и располаже њима Библиотека у складу са законом.

VI – ЈАВНОСТ РАДА

Члан 41.

О свом раду Библиотека обавештава јавност.
Информисање јавности врши директор, односно лице које он овласти.

VII – ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 42.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени општим актом Библиотеке, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању Библиотеке и штетило би њеним интересима и пословном угледу, ако законом није другачије одређено.

Члан 43.

Пословна тајна може се саопштити трећем лицу само на начин прописан законом, овим Статутом или другим општим актом Библиотеке.

Члан 44.

Пословну тајну може саопштити трећим лицима директор Библиотеке или лице које он овласти под условом да саопштавање пословне тајне не наноси штету општем интересу и Библиотеци.

Члан 45.

Пословну тајну дужни су чувати радници Библиотеке и не смеју је саопштити или чинити доступном неовлашћеним лицима.

Члан 46.

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

VIII – ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 47.

Програмом рада Библиотека ће предвидети средства и мере за отклањање загађивања животне и радне средине и унапређење организације рада.

Члан 48.

Библиотека ће пружити сву потребну помоћ органима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем човекове средине према својим могућностима.

Члан 49.

За спровођење мера заштите и унапређења човекове средине одговара директор.

IX – СТАТУТ И ДРУГА ОПШТА АКТА

Члан 50.

Статут Библиотеке доноси Управни одбор уз сагласност оснивача.

Члан 51.

Поред Статута у Библиотеци се доносе и друга општа акта.

Другим општим актима сматрају се правилници, одлуке и пословници.

У Библиотеци се доносе следећа општа акта:

1. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места,
2. Друга општа акта чија обавеза доношења произилази из закона и других прописа донетих на основу закона.

Члан 52.

На права, обавезе и одговорности запослених у Библиотеци примењују се општи прописи о раду, ако законом није другачије одређено.

Члан 53.

Права, обавезе и одговорности из радног односа запослених у Библиотеци уређују се Колективним уговором који закључују представник оснивача, репрезентативни синдикат и директор.

Члан 54.

Иницијативу за доношење, односно за измену и допуну Статута односно другог општег акта могу покренути:

1. Оснивач
2. Управни одбор
3. Директор
4. Синдикат

Иницијатива из става 1. овог члана подноси се Управном одбору у сваком случају кад тај орган није њен покретач.

О својој одлуци Управни одбор обавештава подносиоца иницијативе у року од 15 дана, од дана њеног пријема.

Члан 55.

Измене и допуне Статута, односно другог општег акта врши се на начин и по поступку по коме је акт донет.

X – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

Општа акта утврђена овим Статутом, донеће се у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Статута.

До доношења општих аката из предходног става, примењиваће се постојећи општи акти, ако нису у супротности са одредбама овог Статута.

Члан 57.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут "Библиотеке "Сарваш Габор" Ада број: 02-25/97-01 од 23.12.1997. године.

Члан 58.

Овај Статут, по добијеној сагласности Скупштине општине Ада, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Ада".

БИБЛИОТЕКА "САРВАШ ГАБОР" АДА

Број :

Дана : _____ 2011.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ
ОДБОРА

Ракош Рожа с.р.