

Народна библиотека Пирот

СТАТУТ

НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ ПИРОТ

Пирот, децембар 2022.

На основу члана 21. тачка 1. Закона о јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 42/1991, 71/94, 79/2005-др. Закон, 81/2005, 83/2005 и 83/2014-др. закон), члана 44. став 1. тачка 1. Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка, 6/2020, , 47/2021 и 78/2021) и члана 38. став 1. тачка 1. Статута Народне библиотеке Пирот број 92/2 од 4. 11. 2016. године, Управни одбор Народне библиотеке Пирот, на седници одржаној дана 26. децембра 2022. године, доноси

СТАТУТ НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ ПИРОТ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом Народне библиотеке Пирот (у даљем тексту: Статут) ближе се уређује: правни статус, назив и седиште; одговорност у правном промету; заступање; делатност; унутрашња организација; органи, састав, начин именовања и надлежности; планирање рада и финансирање; заштита културних добара; јавност рада; пословна тајна и обавештавање запослених; синдикално организовање; безбедност и здравље на раду и заштита и унапређивање животне средине; општа акта, као и друга питања од значаја за рад Народне библиотеке Пирот (у даљем тексту: Библиотека).

Члан 2.

Библиотека је установа културе која обавља послове прикупљања, обраде, чувања и коришћења књига, часописа и новина, списа, музичких дела, репродукција уметничких слика и цртежа, картографских публикација, планова насеља, фонодокумената, репрографске грађе, плаката, огласа, фотодокумената, видео и филмских записа и других дела која су умножена штампањем или на други начин, те рукописа и друге меморисане грађе (у даљем тексту: библиотечка грађа), као и прикупљања, обраде и пружања информација и података који се односе на библиотечку грађу, на основу Одлуке о оснивању Народне библиотеке у Пироту бр. 01/79, дана 11. 2. 1993. године (Привредни суд у Нишу, бр. Фи-3236/93, 23. 2. 1993. године), а у складу са законом, подзаконским актима и Статутом.

Члан 3.

Дан Библиотеке је 17. мај, када је 1947. године Народни фронт Пирота, пресељењем дела књижног фонда Гимназије у Пироту, основао Градску књижницу са читаоницом.

Члан 4.

Библиотека је уписана у регистар Привредног суда у Нишу, у регистарски уложак број Фи-3236/93, 23. 2. 1993. године.

Библиотека је носилац коришћења и управљања над простором Библиотеке који се налази у Пироту, Бранка Радичевића бр. 10.

Зграда Библиотеке је државна својина Републике Србије - Града Пирота (право коришћења).

II ПРАВНИ СТАТУС, НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 5.

Библиотека је правно лице које обавља делатност од општег интереса.

Библиотека је јавна служба која обавља послове из делатности културе којом се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољавање потребе грађана, као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Као јавна служба, Библиотека је организована и послује као установа чији је оснивач Град Пирот.

Оснивачка права у погледу именовања председника и чланова Управног одбора Библиотеке (у даљем тексту: Управни одбор), те председника и чланова Надзорног одбора Библиотеке (у даљем тексту: Надзорни одбор), врши Град Пирот (у даљем тексту: Оснивач).

Члан 6.

Библиотека послује под пуним називом: Народна библиотека Пирот.

Члан 7.

Седиште Библиотеке је у Пироту, Бранка Радичевића, број 10.

О промени седишта и назива Библиотеке одлучује Оснивач на предлог Управног одбора.

Члан 8.

Библиотека има свој печат, штамбиљ и рачун који се води код надлежног органа.

Члан 9.

Библиотека има печат округлог облика, пречника 25 мм, на којем је кружно, штампаним словима, на српском језику, ћириличким писмом исписано: Народна библиотека Пирот.

Члан 10.

Библиотека има штамбиљ правоугаоног облика димензија 20 x 50 мм.

У горњем делу штамбиља исписан је текст на српском језику, ћириличким писмом: Народна библиотека Пирот, у средини је исписано Бр. _____, испод: _____ 20 _____ год, и испод: Пирот.

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

Списак свих печата и штамбиља, са отиснутим и назначеним изгледом, као и са назначеним престанком њихове употребе, чува се у архиви Библиотеке.

Члан 11.

Управни одбор одлучује о изгледу заштитног знака.

Члан 12.

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

На меморандуму је заштитни знак - логотип Библиотеке. Испод заштитног знака - логотипа Библиотеке: адреса, Србија, тел. + 381(10)313744, факс + 381(10)313744, при дну с леве стране: e-mail: bibliopiro@ptt.rs, испод адреса званичне интернет стране: www.nbpi.org.rs, при дну с десне стране: ПИБ: 100355955, а испод: матични број: 07211660.

Текст на меморандуму исписан је српским језиком, ћириличким писмом.

III ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

Члан 13.

Библиотека има својство правног лица, са правима и обавезама и одговорностима утврђеним Одлуком о оснивању Народне библиотеке у Пироту бр. 01/79, дана 11. 2. 1993. године (Привредни суд у Нишу, бр. Фи-3236/93, 23. 2. 1993. године), законом, другим прописима и Статутом.

Библиотека је носилац свих права, обавеза и одговорности у правном промету у односу на средства којима располаже, у складу са законом.

У правном промету са трећим лицима, Библиотека иступа у своје име и за свој рачун.

Члан 14.

За своје обавезе Библиотека одговара својом имовином.

IV ЗАСТУПАЊЕ

Члан 15.

Библиотеку заступа директор.

У случају одсутности или спречености директора, Библиотеку заступа запослени на основу и у границама писаног овлашћења директора.

Овлашћено лице потписује се тако што поред имена и презимена директора дописује „за”.

Члан 16.

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

V ДЕЛАТНОСТ

Члан 17.

Делатност Библиотеке разврстава се према јединственој класификацији делатности у групу Делатност библиотека и архива.

Шифре претежних делатности Библиотеке су:

9101 Делатност библиотека и архива;

3299 Остала производња разноврсних предмета;

5811 Издавање књига;

5812 Издавање именика и адресара;

1811 Штапање новина;

1814 Књиговезачке и сродне услуге;

1813 Услуге припреме за штампу.

Члан 18.

Библиотека може без уписа додатних делатности у судски регистар Привредног суда обављати, али у мањем обиму, и друге делатности у циљу бољег остваривања програмске делатности, које служе делатности уписаној у регистар, као што је уступање библиотечког простора за предавања, изложбе, концерте и остале манифестације.

VI УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 19.

Организација рада, руковођење и друга питања унутрашње организације ближе се уређују Правилником о организацији и систематизацији послова Библиотеке, тако да се остварује функционално јединство у организацији послова и радних задатака на основу јединственог планирања, развоја и рада и контролом извршења послова и радних задатака.

Члан 20.

Библиотека је установа културе у којој се рад организује у организационим јединицама које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Библиотеке.

Организационе јединице у Библиотеци су:

- 1) матична служба;

- 2) одељење набавке и обраде библиотечке грађе;
- 3) научно одељење (одељење периодике са референсном збирком, старом и ретком књигом и фондом стране књиге);
- 4) позајмно одељење за рад са одраслим корисницима;
- 5) позајмно одељење за децу и младе;
- 6) завичајно одељење;
- 7) служба културнојавне и издавачке делатности;
- 8) одељење општих и финансијских послова

VII ОРГАНИ, САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 21.

Органи Библиотеке су:

- 1) Директор;
- 2) Управни одбор;
- 3) Надзорни одбор.

Директор

Члан 22.

Директор руководи радом Библиотеке.

Директора именује и разрешава, по Закону о библиотечко-информационој делатности (члан 17, тачка 3), министар надлежан за културу (у даљем тексту: Министар).

Члан 23.

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

Јавни конкурс за избор директора расписује и спроводи Управни одбор установе, уз претходну сагласност оснивача, 60 дана пре истека мандата директора.

Јавни конкурс за избор директора објављује се најмање у једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије, на званичним интернет странама Националне службе за запошљавање и Библиотеке.

Рок за подношење пријава кандидата на јавни конкурс је 15 дана од дана објављивања јавног конкурса.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Управни одбор одбацује закључком против кога се може изјавити жалба министарству надлежном за културу (у даљем тексту: Министарство), у року од три дана од дана достављања закључка.

Жалба не задржава извршење закључка.

Члан 24.

Управни одбор обавља разговоре са кандидатима и, у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса, доставља Министру записник о обављеним разговорима и образложени предлог листе кандидата, по азбучном реду, с мишљењем о стручним и организационим способностима сваког кандидата.

Члан 25.

Ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак или Министар не именује директора с листе кандидата, сматра се да јавни конкурс није успео.

Члан 26.

За кандидата за директора утврђују се следећи услови:

- 1) висока стручна спрема (одговарајуће високо образовање на студијама другог степена – дипломске академске студије-мастер; специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије или високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године); да има најмање пет година радног искуства у струци – библиотечко-информационој делатности;
- 2) да се против кандидата не води истрага и да није подигнута оптужница за кривична дела за која се гони по службеној дужности, као и да није осуђиван за кривична дела која га чине недостојним за обављање дужности директора;
- 3) знање једног светског језика;
- 4) држављанство Републике Србије;
- 5) општа здравствена способност.

Члан 27.

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

- 1) предлог програма рада и развоја Библиотеке за период од четири године;
- 2) диплому или уверење о стеченој стручној спреми;
- 3) радну књижицу, односно други доказ о радном искуству (уговори, потврде и др.), из којих се може утврдити на којим пословима и с којом стручном спремом је стечено радно искуство;
- 4) биографију која садржи податке о досадашњем раду и оствареним резултатима;
- 5) уверење, не старије од шест месеци, да се против кандидата не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела за која се гони по службеној дужности;
- 6) уверење да кандидат није правноснажно осуђиван;
- 7) уверење о држављанству Републике Србије (не старије од шест месеци);
- 8) извод из матичне књиге рођених;
- 9) фотокопију личне карте;
- 10) доказ о знању светског језика (диплома факултета, потврда о положеном испиту на студијама или уверење – потврда референтне акредитоване установе).

Докази из става 1. овог члана прилажу се у оригиналу или копији овереној код надлежног органа.

Члан 28.

Приликом састављања листе кандидата, Управни одбор ће ценити и следеће чињенице:

- 1) да кандидат познаје пословање установа културе;
- 2) да кандидат поседује руководеће искуство на пословима у области културе;
- 3) квалитет предложеног програма рада и развоја Библиотеке, из поднете конкурсне документације.

Члан 29.

О одлуци Министра о именовану директора обавештава се сваки учесник конкурса.

Члан 30.

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

Вршилац дужности има права, обавезе и овлашћења директора и ту функцију може обављати најдуже једну годину од дана именованја.

Вршилац дужности директора мора да испуњава законске услове, као и кандидат за избор кандидата за директора.

Члан 31.

Директор:

- 1) представља и заступа Библиотеку, у складу са законом и Статутом;
- 2) организује и руководи радом Библиотеке;
- 3) стара се о законитости рада;
- 4) предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
- 5) доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом;
- 6) предлаже програм рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење;
- 7) извршава одлуке Управног одбора;
- 8) доноси акт о организацији и систематизацији послова;
- 9) предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању;
- 10) одговоран је за материјално-финансијско пословање;
- 11) предлаже финансијски план;
- 12) доноси план јавних набавки;
- 13) обезбеђује остваривање јавности рада;
- 14) образује и руководи радом Стручног савета и Колегијума;
- 15) подноси предлог извештаја о раду Управном одбору;
- 16) подноси предлог извештаја о финансијском пословању и предлог годишњег обрачуна Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора;
- 17) одлучује о начину радног ангажовања;

- 18) предузима мере за извршавање правоснажних одлука;
- 19) стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
- 20) одговоран је за контролу забране пушења;
- 21) обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
- 22) одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
- 23) одлучује о осигурању имовине и запослених;
- 24) доноси одлуку о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности;
- 25) присуствује седницама Управног одбора као извештач, без права одлучивања;
- 26) доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака;
- 27) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
- 28) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

Члан 32.

Дужност директора престаје истеком мандата и разрешењем од стране Министра, односно пре истека мандата, и то:

- 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 директора покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање те дужности, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора установе.

Члан 33.

Директор је самосталан у свом раду, а за свој рад одговоран је Оснивачу и Министру који га именује.

За извршавање и спровођење одлука Управног одбора директор одговара Управном одбору.

Члан 34.

Између разрешеног и именованог директора обавља се примопредаја дужности.

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

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

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

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

Записник о примопредаји доставља се Управном одбору и Министарству.

Управни одбор

Члан 35.

Библиотеком управља Управни одбор.

Управни одбор има пет чланова.

Чланове Управног одбора именује и разрешава Оснивач.

Члан 36.

Председника Управног одбора именује Оснивач из реда чланова Управног одбора.

Члан Управног одбора из реда запослених, који мора да буде из реда носилаца основне, односно програмске делатности, именује се на предлог репрезентативног синдиката.

Дужност члана Управног одбора престаје истеком мандата и разрешењем, у складу са законом.

У Управном одбору, полна структура је три према два.

Члан 37.

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

Оснивач може, до именовања чланова Управног одбора, да именује вршиоце дужности председника и чланова Управног одбора, у складу са законом.

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и чланова Управног одбора и у случају да 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 38.

Управни одбор:

- 1) доноси Статут и друга општа акта предвиђена законом и Статутом;
- 2) даје предлог о статусним променама Библиотеке, у складу са законом и Статутом;

- 3) утврђује пословну и развојну политику;
- 4) одлучује о пословању Библиотеке и даје смернице директору за вођење пословне политике;
- 5) доноси годишњи програм рада, на предлог директора;
- 6) доноси годишњи финансијски план, на предлог директора;
- 7) усваја годишњи извештај о раду и пословању;
- 8) усваја годишњи финансијски извештај и обрачун;
- 9) расписује и спроводи јавни конкурс за директора, у складу са законом;
- 10) доставља Министру у року од 30 дана од завршетка јавног конкурса образложен предлог листе кандидата за директора;
- 11) закључује уговор са директором, у складу са законом;
- 12) закључује анекс уговора о раду, када је за директора именовано лице које је већ запослено у Библиотеци на неодређено време, у складу са законом;
- 13) усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;
- 14) одлучује о трајној пословној сарадњи с привредним субјектима, установама и другим правним лицима;
- 15) одлучује о службеном путу директора у иностранство;
- 16) доноси решење о годишњем одмору директора;
- 17) доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
- 18) одлучује о другим питањима утврђеним законом, Статутом и другим општим актима Библиотеке.

Сагласност на акте из става 1. тач. 5) и 6) овог члана даје оснивач.

Члан 39.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Управни одбор се конституише на првој седници након именовања.

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

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

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

Члан 40.

Седнице Управног одбора сазива и њиховим радом руководи председник, а изузетно, у случају његове спречености, најстарији члан.

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

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

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

Члан 41.

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

Надзорни одбор

Члан 42.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Библиотеке.

Надзорни одбор има три члана.

Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава Оснивач, у складу са законом.

Члан 43.

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

Члан 44.

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

У Надзорном одбору, полна структура је два према један.

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

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

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и чланова 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 45.

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

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

Члан 46.

Седнице Надзорног одбора сазива и њиховим радом руководи председник, а изузетно, у случају његове спречености, најстарији члан.

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

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

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

Члан 47.

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

- 1) прегледа годишње извештаје и утврђује да ли су састављени у складу са законским прописима;
- 2) утврђује да ли се пословне књиге и друга документа воде уредно и у складу са прописима, а може их дати и на вештачење;
- 3) прегледа и даје мишљење о годишњим извештајима који се подносе Управном одбору пре њиховог усвајања;
- 4) о резултатима обављеног надзора, у писаном облику обавештава Управни одбор и Оснивача, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица;
- 5) најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Оснивачу;
- 6) доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
- 7) обавља и друге послове уређене законом, Статутом и другим општим актима.

Члан 48.

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

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

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

Стручни савет

Члан 49.

Директор образује Стручни савет.

Стручни савет има пет чланова који се именују из реда угледних стручњака из основне делатности Библиотеке, на период од четири године, и могу бити поново именовани.

О раду Стручног савета води се записник.

Члан 50.

Стручни савет помаже директору у предлагању програма рада, у вези са стручним усавршавањем, у разматрању питања из програмске и стручне делатности Библиотеке.

Стручни савет доноси стручна мишљења, препоруке и друге закључке из основне делатности Библиотеке, који немају обавезујући карактер.

Стручни савет разматра и друга питања која су од значаја за обављање делатности Библиотеке.

Стручни савет доноси пословник о свом раду.

Колегијум

Члан 51.

Директору у спровођењу послова утврђених програмом и планом рада, и у пословима из његове надлежности, помаже Колегијум.

Колегијум чине директор, помоћници директора, секретар и руководиоци основних организационих јединица.

Директор сазива састанке Колегијума.

VIII ПЛАНИРАЊЕ РАДА И ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 52.

Предлог годишњег програма рада, предлог годишњег финансијског плана и извештај о финансијском пословању достављају се Оснивачу, у року утврђеном законом.

Поред годишњег програма рада, Библиотека може сачињавати планове рада за дужи период.

Члан 53.

Планирана средства се користе за намене предвиђене програмом рада и финансијским планом, у складу са законом и Статутом.

Члан 54.

Средства за обављање делатности и остваривање програма и пројеката обезбеђују се у складу са законом, и то:

- 1) из буџета Града Пирота;
- 2) из буџета Републике Србије;
- 3) из прихода остварених обављањем делатности (чланарина);

- 4) од накнада за услуге трећим лицима;
- 5) донаторством, спонзорством, поклонима, легатима, завештањима;
- 6) на друге начине, у складу са законом.

Члан 55.

О коришћењу средстава одлучује директор на основу одобреног годишњег програма рада и финансијског плана, у складу са законом.

IX ЗАШТИТА КУЛТУРНИХ ДОБАРА

Члан 56.

Заштита културних добара обавља се на основу закона и других прописа који уређују ту област, у складу са упутствима надлежних органа, као и правилима и стандардима музеолошке струке.

Члан 57.

У Библиотеци се обавља заштита културних добара из збирки у случају непосредне ратне опасности и других елементарних непогода, у складу са планом заштите културних добара.

План заштите културних добара из става 1. овог члана доноси Управни одбор, на предлог директора.

Директор је организатор послова у реализацији плана из члана 55. овог статута и непосредно је одговоран за његово спровођење.

X ЈАВНОСТ РАДА

Члан 58.

Јавност рада остварује се у складу са законом и Статутом.

Јавност рада реализује се путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страни Библиотеке, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација о културним добрима (периодике, каталога изложби, каталога збирки, научних монографија и других публикација), одржавањем сталних и повремених изложби у земљи и иностранству, организовањем стручних и популарних предавања и других облика културно-образовне делатности, објављивањем програма и плана рада.

Члан 59.

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

Члан 60.

Библиотечко-информациона грађа доступни су трећим лицима под условима и на начин прописаним законом, другим прописом и унутрашњим општим актом.

XI ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 61.

Пословну тајну представљају документа, исправе и подаци утврђени посебном одлуком Управног одбора, чије би саопштење неовлашћеном лицу, због њихове природе и значаја, било противно интересима и пословном угледу Библиотеке, у складу са законом.

Неће се сматрати повредом дужности чувања пословне тајне саопштавање тих података на седницама органа Библиотеке, ако је такво саопштавање неопходно за обављање послова или обавештавање органа.

Члан 62.

Лице које саопштава овакве податке дужно је да на седници органа Библиотеке присутне чланове и све остале учеснике упозори на то да се ти подаци или документи сматрају пословном тајном и да су дужни да све оно што су сазнали чувају као пословну тајну.

Члан 63.

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

Члан 64.

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

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа и радног ангажовања.

Члан 65.

Органи обавештавају запослене о свом раду и пословању, безбедности и здрављу на раду, мерама за побољшање услова рада и о другим неопходним подацима.

Обавештавање запослених у смислу става 1. овог члана обавља се преко огласне табле Библиотеке и средствима електронске комуникације.

XII СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 66.

Запослени у Библиотеци могу организовати синдикалну организацију.

Синдикална организација има право и дужност да учествује у регулисању економских и радно-социјалних права и дужности запослених, у складу са законом, Статутом, колективним уговором и другим општим актима.

XIII БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 67.

Запослени у Библиотеци и њени органи 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.

Библиотека је дужна да у обављању своје делатности обезбеђује потребне услове за заштиту и унапређење животне средине, да спречава узроке и отклања штетне последице које угрожавају природне и радом створене вредности животне средине.

XIV ОПШТИ АКТИ

Члан 68.

Статут је основни општи акт.

Статут се доставља на сагласност Оснивачу.

У Библиотеци се доносе и други општи акти који морају бити у сагласности са Статутом и законом.

Члан 69.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор и доставља на сагласност Оснивачу.

Члан 70.

На захтев запосленог, директор је дужан да Статут и друга општа акта дâ на увид, у складу са законом.

Члан 71.

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

Члан 72.

Тумачење одредаба општих аката даје орган који их је и донео.

Општи акти мењају се на начин и по поступку који важи за њихово доношење.

Након ступања на снагу измене и допуне општег акта, секретар сачињава његов пречишћен текст, који потписује овлашћени доносилац.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 73.

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

Усаглашавање општих аката обавиће се најкасније у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог статута.

Члан 74.

Даном ступања на снагу овог статута, престаје да важи Статут *Народне библиотеке Пирот* број: 92/2 од 4. новембра 2016. године.

Члан 75.

Овај статут, по добијању сагласности од Оснивача, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Библиотеке.

Председник Управног одбора

Тијана Христов
