На основу члана 21. Закона о јавним службама („Службени гласник РС“, бр : 42/91,71/94,79/05 – др. закон, 81/05 – др. закон, 83/05 - испр. др. закона и 83/014 – др. закон), на основу члана 30. Закона о култури („Службени гласник РС“, бр: 72/09, 13/2016, 30/2016– испр., 6/20, 47/21 и 78/21), Закона о библиотечко – информационој делатности ( „ Службени гласник РС“, бр: 52/2011 и 78/21), Законa о старој и реткој библиотечкој грађи ( „Службени гласник РС“, бр. 52/11), Одлуке Скупштине општине Уб о оснивању Градске библиотеке „Божидар Кнежевић“ Уб број 630- 1/95- 03 од 10.4.1995.године, Управни одбор Градске библиотеке „Божидар Кнежевић“ Уб на седници одржаној дана 10.03.2023. године доноси:

**СТАТУТ**

**ГРАДСКЕ БИБЛИОТЕКЕ „БОЖИДАР КНЕЖЕВИЋ“ УБ**

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом Градске библиотеке „Божидар Кнежевић“ Уб (у даљем тексту: Библиотека), у складу са законом, уређује се: пословно име и седиште; правни статус; подаци о оснивачу; одговорност Установе за обавезе у правном промету; имовина; заступање; права, обавезе и одговорности оснивача према Библиотеци и Библиотеке према оснивачу; делатност; унутрашња организација; годишњи програм рада, финансијски план, редован годишњи финансијски извештај, годишњи извештај о пословању; органи Библиотеке, њихов састав, начин именовања и надлежности; јавност рада; пословна тајна; обавештавање запослених; сарадња са синдикатом; безбедност и здравље на раду, заштита и унапређење животне средине; општа акта и друга питања од значаја за рад Библиотеке.

Члан 2.

Одредбе овог Статута обавезне су за све запослене и органе Библиотеке.

Поједина питања, која су начелно утврђена овим Статутом, ближе се уређују општим актима Библиотеке (правилници и др.) и појединачним актима Библиотеке (одлуке, наредбе, упутства и др.).

Општа и појединачна акта Библиотеке морају да буду у сагласности са законом, оснивачким актом и овим Статутом.

Члан 3.

Оснивач Библиотеке је Скупштина Општине Уб (у даљем тексту: Оснивач ).

Библиотека послује под пословним именом: Градска библиотека „Божидар Кнежевић“ Уб.

Седиште установе је у Убу, Улица краља Петра првог, број 29.

Установа не може променити пословно име и седиште без претходне сагласности оснивача.

Члан 4.

Установа има печат, штамбиљ и знак.

Печат је округлог облика, пречника 35 мм, исписан ћириличним писмом и српским језиком, садржи пун назив и седиште Библиотеке по ободу, са отвореном књигом по средини преко које је исписан број 1872.

Штамбиљ је правоугаоног облика димензија 60 х 30 мм, следеће садржине:

* У првом реду исписан је пун назив установе;
* У другом реду реч „број“ са празном линијом;
* У трећем реду линија за датум,
* У четвртом реду исписано је седиште.

Библиотека може имати и друге печате.

Број, врста, величина, начин употребе и руковање печатом, ближе се регулише посебним упутством директора Библиотеке.

Члан 5.

За писану комуникацију са трећим лицим Библиотека користи меморандум.

Меморандум Библиотеке садржи следеће податке: пословно име, седиште, знак, адресу, адресу електронске поште, број телефона, сајт, матични број и ПИБ.

Текст на меморандуму Библиотеке исписан је на српском језику ћириличним писмом.

Установа не може променити изглед печата, штамбиља и знака без претходне сагласности оснивача.

ПРАВНИ СТАТУС

Члан 6.

Библиотека је основана Одлуком Скупштине општине Уб о оснивању Градске библиотеке „Божидар Кнежевић“ Уб број 630- 1/95- 03 од 10.4.1995.године

Библиотека је уписана у судски регистар код Привредног суда у Ваљеву у регистарском улошку број 1-14959-00 од 13.06.1995.

Члан 7.

Оснивач Библиотеке је Скупштина општине Уб, Улица војводе Мишића број 20 б, матични број 07188927 (у даљем тексту: Оснивач).

Члан 8.

Библиотека има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима која му припадају на основу закона, оснивачког акта и овог Статута.

Библиотека самостално иступа у правном промету у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара свим средствима са којима располаже (потпуна одговорност).

Библиотека је корисник јавних средстава – индиректни корисник средстава буџета општине Уб.

Члан 9.

Имовину Библиотеке чине имовинска права на стварима у јавној својини, новчаним средствима, хартијама од вредности и другим имовинским правима која из улога оснивача Библиотека стекне током свог пословања.

Библиотека може користити средства у јавној и другим облицима својине, у складу са законом, оснивачким актом и овим Статутом.

Имовина Библиотеке – средства којим управља могу бити отуђена, замењена, дата на привремено коришћење и заложена у складу са Законом и одлуком Оснивача.

Библиотека има право прибављања имовине од носилаца права својине.

Члан 10.

Библиотеку заступа директор.

У случају спречености и одсутности директора, Библиотеку заступа лице које за то директор овласти писаном изјавом воље (овлашћење за заступање – пуномоћје) која, обавезно саржи, следеће податке: основне податке о лицу коме директор даје овлашћење, обим посла и границе овлашћења и рок у коме овлашћење важи.

Лице које на основу овлашћења из става 2. овог члана поступа има права и обавезе у границама датог овлашћења.

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ОСНИВАЧА ПРЕМА УСТАНОВИ

И УСТАНОВЕ ПРЕМА ОСНИВАЧУ

Члан 11.

Библиотека је дужна да организује свој рад и пословање на начин којим се обезбеђује:

- трајно и несметано обављање делатности Библиотеке под условима и на начин уређен законом и прописима донетим на основу закона;

- предузимање мера одржавања објеката и опреме, који служе за обављање делатности Библиотеке;

- развој и унапређење квалитета обављања делатности Библиотеке, као и унапређење организације и ефикасности рада Библиотеке.

Библиотека је дужна да обавља делатност у складу са законом, оснивачким актом и овим Статутом.

Члан 12.

Оснивач има право:

- да директору и управном одбору Библиотеке предлаже мере у циљу остваривања делатности Библиотеке;

- да, осим редовног годишњег извештаја, тражи подношење и других извештаја о раду и пословању Библиотеке;

- да, у складу са законом, предузима мере којима се обезбеђују услови за обављање делатности Библиотеке.

Члан 13.

Библиотека је дужна да:

- у остваривању делатности поступа по предлозима Оснивача;

- Оснивачу подноси годишњи извештај о раду и остваривању делатности Библиотеке, а по потреби и друге извештаје о раду и пословању Библиотеке;

- на Статут и Акт о организацији и систематизацији послова Библиотеке прибави сагласност Оснивача;

- за промену седишта и пословног имена Библиотеке претходно прибави сагласност Оснивача;

- за промену делатности Библиотеке претходно прибави сагласност Оснивача;

- на годишњи програм рада Библиотеке, као и на финансијски план Библиотеке за наредну годину са пројекцијама за наредне две године, прибави сагласност Оснивача.

Члан 14.

Оснивач је дужан да:

- Библиотеци обезбеди материјалне и друге услове за несметано обављање делатности;

- остварује надзор и контролу над обављањем делатности Библиотеке;

- предузима мере за унапређење обављања делатности Библиотеке.

Члан 15.

Средства за обављање делатности Библиотеке обезбеђују се:

- из буџета општине УБ;

- из прихода од делатности за коју је Библиотека регистрована;

- из прихода од накнада за вршење услуга правним и физичким лицима;

- из прихода од продаје производа Библиотеке – публикација, сувенира,

копија, репродукција и др.;

- од донатора, спозора, поклона, легата, уступања ауторских и сродних права и

- из других извора у складу са законом.

ДЕЛАТНОСТ

Члан 16.

Библиотека обавља делатност културе од значаја за општину Уб, односно послове којима се обезбеђује остваривање права грађана и задовољење њихових потреба, као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Библиотека обавља библиотечко-информациону делатност у складу са Законом о библиотечко-информационој делатности (''Службени гласник РС'', број 52/11 и 78/21).

Библиотека обавља делатност тако да својим радом доприноси очувању, истраживању, проучавању, представљању, прикупљању и подстицању домаћег културног и уметничког наслеђа као и домаћег културног и уметничког савременог стваралаштва.

У обављању својих послова Библиотека је обавезна да користи јединствена софтверска решења и да омогући доступност и размену података.

Дигитализација културног наслеђа је саставни део рада запослених у Библиотеци.

Члан 17.

Библиотека обавља делатност која се разврстава према јединственој класификацији делатности у област - стваралачке, уметничке и забавне делатности.

Претежна делатност Библиотеке је 91.01 – делатности библиотека и архива.

Члан 18.

Поред делатности из члана 17. овог Статута, Библиотека обавља и следеће делатности у циљу остваривања претежне делатности ради које је Библиотека основана, и то:

91.02 - делатност музеја галерија и збирки

90.04 - рад уметничких установа

90.03 - уметничко стваралаштво

90.02 - друге иметничке делатности у оквиру извођачке делатности

90.01 - извођачка уметност

85.60 - помоћне образовне делатности

82.19 - фотокопирање, припремање докумената и

друга специјализована канцеларијска подршка

74.20 - фотографске услуге

72.20 - истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама

62.09 - остале услуге информационе технологије

62.03 - управљање рачунарском опремом

62.02 - консултантске делатности у области информационе технологије

62.01 - рачунарско програмирање

59.20 - снимање и издавање звучних записа и музике

59.14 - делатност приказивања кинематографских дела

58.29 - издавање осталих софтвера

58.19 - остала издавачка делатност

58.14 - издавање часописа и периодичних издања

58.11 - издавање књига

56.30 - услуге припремања и послуживања пића

56.29 - остале услуге припремања и послуживања хране

47.99 - остала трговина на мало изван продавница, тезги и пијаца

47.91 - трговина на мало посредством поште или преко интернета

47.89 - трговина на мало осталом робом на тезгама и пијацама

47.79 - трговина на мало половном робом у продавницама

47.78 - остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама

47.63 - трговина на мало музичким и видео записима у специјализованим продавницама

47.62 - трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом

у специјализованим продавницама

47.61- трговина на мало књигама у специјализованим продавницама

47.19 - остала трговина на мало у неспецијализованим продавницама

18.14 - књиговезачке и сродне услуге.

Библиотека може, без уписа у судски регистар, обављати и друге делатности, али у мањем обиму које су у функцији претежне делатности која је уписана у судски регистар.

Библиотека не може променити делатност без претходне сагласности Оснивача.

Члан 19.

Библиотека обавља послове из области библиотечко – информационе делатности као делатност од општег интереса.

Општи интерес у библиотечко-информационој делатности подразумева да грађани имају слободан приступ информацијама, знањима и идејама садржаним у библиотечко-информационој грађи и изворима као и право на остваривање свих својих индивидуалних слобода у чему им својим услугама помаже Библиотека.

## УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 20.

Библиотека је организована као јединствена пословна целина.

Делатност Библиотеке је утврђена законом, оснивачким актом и овим Статутом и састоји се од послова који се обављају у оквиру јединствене организационе целине.

Члан 21.

У извршавању послова из свог делокруга, сви запослени су дужни да међусобно сарађују и размењују информације, податке и документа неопходна за обављање делатности и пословање Библиотеке.

Члан 22.

Директор Библиотеке, у складу са законом, оснивачким актом и овим Статутом, доноси Правилник о организацији и систематизацији послова, којим се ближе уређује организација и обављање послова Библиотеке.

Члан 23.

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

## ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА, ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН,

## РЕДОВАН ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ

## И ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О ПОСЛОВАЊУ

Члан 24.

Оснивач утврђује висину средстава за финансирање делатности Библиотеке на основу предлога годишњег програма рада и предлога финансијског плана Библиотеке за наредну годину са пројекцијама за наредне две године.

Предлог годишњег програма рада Библиотеке садржи посебно исказана средства потребна за финансирање програма и пројеката у култури, као и средства потребна за финансирање текућих расхода и издатака.

Библиотека подноси Оснивачу предлог годишњег програма рада и предлог финансијског плана за наредну годину са пројекцијама за наредне две године, у текућој за наредну годину.

Предлог годишњег програма рада Библиотеке и предлог финансијског плана за наредну годину са пројекцијама за наредне две године, на предлог директора, усваја Управни одбор.

Члан 25.

Средства из буџета користе се у складу са законом којим се уређује буџетски систем.

Библиотека је дужна да наменски користи одобрена финансијска средства и поднесе годишњи извештај о реализацији културних програма и пројеката, са доказима о наменском коришћењу финансијских средстава.

Извештај из става 2. овог члана, саставни је део документације којом корисници правдају наменски утрошена средства.

1. Члан 26.

Библиотека је дужна да састави редован годишњи финансијски извештај за пословну годину.

Редован годишњи финансијски извештај за пословну годину је једнак календарској години и треба да пружа преглед финансијског положаја и успешности пословања Библиотеке.

Редован годишњи финансијски извештај Библиотеке за пословну годину, усваја Управни одбор, уз претходно прибављено мишљење Надзорног одбора.

1. Члан 27.

Библиотека је дужна да састави годишњи извештај о пословању.

Годишњи извештај о пословању Библиотеке, усваја Управни одбор, уз претходно прибављено мишљење Надзорног одбора.

Члан 28.

Годишњи програм рада Библиотеке, финансијски план Библиотеке, редован годишњи финансијски извештај Библиотеке за пословну годину и годишњи извештај о пословању Библиотеке, достављају се Оснивачу у року утврђеном законом.

ОРГАНИ БИБЛИОТЕКЕ

- ЊИХОВ САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 29.

Органи Библиотеке су:

- Директор,

- Управни одбор и

- Надзорни одбор.

ДИРЕКТОР

Члан 30.

Библиотеком руководи директор.

Директора именује и разрешава Оснивач.

Директор је самосталан у свом раду, а за свој рад одговоран је Оснивачу.

Директора именује Оснивач, на основу претходно спроведеног јавног конкурса, уз сагласност директора Матичне библиотеке „Љубомир Ненадовић“ из Ваљева.

Директор се именује на период од четири године и може бити поново именован.

Члан 31.

Јавни конкурс за именовање директора расписује и спроводи Управни одбор Библиотеке (у даљем тексту: Управни одбор), уз претходну сагласност Оснивача.

Јавни конкурс за именовање директора расписује се најкасније 60 дана пре истека мандата директора.

Уколико Управни одбор не распише јавни конкурс у року који је утврђен у ставу 2. овог члана, обавезан је да о разлозима због којих јавни конкурс није расписан обавести Оснивача.

Јавни конкурс за именовање директора објављује се на сајту Националне службе за запошљавање, на огласној табли или у просторијама Библиотеке и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс не може бити краћи од осам ни дужи од петнаест дана од дана оглашавања јавног конкурса.

Управни одбор је дужан да поступа са пријавама на јавни конкурс у складу са законом којим се уређује управни поступак.

Члан 32.

Управни одбор обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из конкурса и у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса доставља Оснивачу образложени предлог листе кандидата (у даљем тексту: Листа) и сагласност директора Матичне библиотеке „Љубомир Ненадовић“ из Ваљева. Листа садржи мишљење Управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

Оснивач именује директора Библиотеке са Листе.

Решење о именовању директора објављује се у “Службеном гласнику Општине Уб“.

Члан 33.

Јавни конкурс за именовање директора није успео уколико:

- Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак о чему је дужан да обавести Оснивача и

- Оснивач не именује директора Библиотеке са Листе.

Члан 34.

Оснивач може именовати вршиоца дужности директора, 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, предвиђене овим Статутом, за избор кандидата за директора Библиотеке.

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

Члан 35.

Услови за избор кандидати за директора:

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

- да има најмање пет година радног искуства у култури,

- да има знање страног језика;

- да има знање рада на рачунару;

- да се против кандидата не води истрага и да није осуђиван за кривична дела која се гоне по службеној дужности;

- да има држављанство Републике Србије.

Кандидат за директора је дужан да предложи програм рада и развоја Библиотеке, као саставни део конкурсне документације.

Члан 36.

Приликом избора кандидата за директора, Управни одбор ће ценити и следећа допунска знања и способности:

- познавање пословања правних субјеката из делатности којом се установа бави и руковођења њиховим ресурсима;

- искуство у управљању средставима, људским и осталим ресурсима;

- искуство у иницирању, организацији и реализацији пројекта који су везани за библиотечко-информациону делатност, изложбене, едукативне и друштвено ангажоване пројекте, као и и искуство у обезбеђивању средстава за реализацију пројеката;

- активно знање једног страног језика;

- познавање нових технологија и њихове примене у редовним и пројектним активностима институција културе;

- способност комуникације са јавношћу;

- познавање културних делатности на територији општине Уб.

Члан 37.

Сваки кандидат који је заинтересован за учешће на јавном конкурсу дужан је да писаним путем затражи од Библиотеке, за чијег директора конкурише, општу документацију ради учешћа на јавном конкурсу.

Општа документација обухвата: редован годишњи финансијски извештај Библиотеке за пословну годину која претходи години у којој се спроводи јавни конкурс; програм рада и финансијски план Библиотеке за годину у којој се спроводи јавни конкурс; Статут Библиотеке; Правилник о организацији и систематизацији послова Библиотеке.

Члан 38.

Пријава на јавни конкурс за именовање директора треба да садржи:

- предлог Програма рада и развоја Библиотеке за период од четири године;

- диплому о стеченом високом образовању;

- исправе којима се доказује радно искуство у култури (радна књижица, потврде или други акти на основу којих се доказује да има пет година радног искуства на пословима у култури и са високим образовањем);

- исправе којима се доказује да се против кандидата не води истрага и да није осуђиван за кривична дела која се гоне по службеној дужности;

- уверење о држављанству Републике Србије;

- извод из Матичне књиге рођених;

- биографију кандидата која мора да садржи елементе којима се доказују допунска знања и способности из члана 36. овог Статута, са кратким прегледом остварених резултата у раду,

- изјаву кандидата да је упознат са општом документацијом Библиотеке.

Члан 39.

Директор:

- организује и руководи радом Библиотеке;

- доноси акт о организацији и систематизацији послова Библиотеке и друга општа акта у складу са законом, оснивачким актом и Статутом Библиотеке;

- извршава одлуке Управног одбора Библиотеке;

- заступа Библиотеку;

- стара се о законитости рада Библиотеке;

- одговоран је за спровођење програма рада Библиотеке;

- одговоран је за материјално-финансијско пословање Библиотеке;

- предлаже општа акта која доноси Управни одбор;

- предлаже годишњи програм рада Библиотеке са финансијским планом и предузима мере за његово спровођење;

- обезбеђује остваривање јавности рада Библиотеке;

- доставља на мишљење Надзорном одбору редован годишњи финансијски извештај Библиотеке и доставља га Управном одбору на усвајање;

- доставља на мишљење Надзорном одбору годишњи извештај о пословању Библиотеке и доставља га Управном одбору на усвајање;

- врши избор извршилаца који ће, у складу са процедурама усаглашеним са Оснивачем, засновати радни однос у Библиотеци и са изабраним извршиоцем закључује уговор о раду;

- доноси решења о образовању комисија и других радних тела за обављање одређених послова за потребе Библиотеке;

- предузима мере за извршавање правноснажних судских одлука;

- стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;

- одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;

- стара се о осигурању имовине и запослених;

- предлаже Управном одбору доношење одлуке о утврђивању цена производа и услуга Библиотеке;

- учествује у раду Управног и Надзорног одбора као известилац, без права одлучивања;

- доноси упутства и врши расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова;

- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;

- даје овлашћења из делокруга свог рада у случајевима одређеним законом и Статутом Библиотеке;

- одлучује о захтевима запослених, ако одлучивање о тим захтевима законом или колективним уговором није стављено у надлежност другом органу;

- одговоран је за реализацију забране пушења у објектима Библиотеке;

- обавезан је да организује рад Библиотеке на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;

- главни је и одговорни уредник издања Библиотеке;

- предлаже Управном одбору усвајање одлуке о пословној сарадњи са другим правним субјектима;

- врши друге послове утврђене законом, оснивачким актом и Статутом Библиотеке.

У оквиру своје надлежности директор доноси правилнике, одлуке, решења и упутства и издаје наредбе, налоге и смернице за извршење послова.

Члан 40.

Дужност директора престаје истеком мандата и разрешењем**.**

Оснивач ће разрешити директора пре истека мандата:

- на лични захтев;

- ако обавља дужност супротно одредбама закона;

- 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,

- ако је против дирекора 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,

- из других разлога утврђених законом или Статутом Библиотеке.

Члан 41.

Између директора, односно вршиоца дужности директора, коме престаје мандат или је разрешен и новог директора, односно вршиоца дужности директора, врши се примопредаја дужности.

Примопредаја дужности из претходног става врши се у присуству комисије коју образује Управни одбор.

Комисија се састоји од председника и најмање два члана.

Управни одбор приликом образовања комисије одређује рок у коме ће се извршити примопредаја.

Директор, односно вршилац дужности директора, коме престаје мандат дужан је да упозна новог директора, односно вршиоца дужности директора, са финансијским стањем – пословањем Библиотеке и пословима који су у току и које треба извршити у одређеном року.

Записник о обављеној примопредаји дужности доставља се Управном одбору и Оснивачу.

Члан 42.

Директору у спровођењу послова утврђених годишњим програмом рада и у пословима из његове надлежности, могу помагати стална или повремена радна тела, која директор може образовати, у складу са потребама.

Члановима радних тела из става 1. овог члана, који нису запослени у Библиотеци може припадати надокнада за рад, под условима и према мерилима утврђеним одлуком Управног одбора, а средства за те намене утврђују се финансијским планом Библиотеке.

Члан 43.

Стална или повремена радна тела разматрају питања из уметничке, програмске, односно стручне делатности Библиотеке и директору даје мишљења и предлоге везане за уметнички, програмски и стручни рад, а нарочито:

- у вези са програмима, плановима и пројектима, предавањима, семинарима и другим активностима, као и израдом стручних и научних радова и публикација,

- о стручном усавршавању запослених који обављају послове из основне делатности, као и предлагању кандидата за домаће и иностране стипендије, у циљу научног и стручног усавршавања,

- о питањима везаним за програмски и стручни рад у Библиотеци,

- о другим питањима која су од значаја за обављање основне делатности Библиотеке.

УПРАВНИ ОДБОР

Члан 44.

Библиотеком управља Управни одбор.

Управни одбор има председника и четири члана.

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

Најмање један од чланова Управног одбора именују се из реда запослених у Библиотеци, на предлог репрезентативног синдиката Установе, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Најмање један од чланова 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.

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

У случају спречености председника Управног одбора, седницу Управног одбора може заказати и њој председавати, најстарији члан Управног одбора.

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

Решење о именовању Управног одбора објављује се у “Службеном гласнику Општине Уб“.

Члан 45.

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

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

Члан 46.

Управни одбор:

- доноси Статут;

- доноси друга општа акта Библиотеке, предвиђена законом, оснивачким актом и Статутом;

- утврђује пословну и развојну политику;

- одлучује о пословању Библиотеке;

- доноси, на предлог директора, годишњи програм рада Библиотеке са финансијским планом;

- усваја годишњи обрачун;

- усваја годишњи извештај о раду и пословању Библиотеке;

- даје предлог о статусним променама, у складу са законом;

- расписује и спроводи јавни конкурс за именовање директора и даје образложени предлог листе кандидата 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;

- усваја, по прибављеном мишљењу Надзорног одбора, редован годишњи финансијски извештај Библиотеке;

- усваја, по прибављеном мишљењу Надзорног одбора, годишњи извештај о пословању Библиотеке;

- усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;

- доноси Пословник о раду Управног одбора, којим се ближе уређује начин рада и одлучивања Управног одбора,

- одлучује о другим питањима утврђеним законом, оснивачким актом и овим Статутом.

Члан 47.

Дужност члана Управног одбора престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач ће разрешити члана Управног одбора пре истека мандата:

- на лични захтев;

- ако обавља дужност супротно одредбама закона;

- ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора Библиотеке;

- из других разлога утврђених законом или Статутом.

Члан 48.

Поступак припремања, сазивања и вођења седница, утврђивање резултата гласања, објављивање одлука и остала питања у вези са радом Управног одбора регулишу се Пословником о раду Управног одбора.

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

Члан 49.

Управни одбор може да образује стална и повремена радна тела, ради обављања послова из делокруга Управног одбора.

НАДЗОРНИ ОДБОР

Члан 50.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Библиотеке.

Надзорни одбор има председника и два члана.

Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава Оснивач.

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

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

Председник и чланови Надзорног одбора 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.

У случају спречености председника Надзорног одбора, седницу Надзорног одбора може заказати и њој председавати, најстарији члан Надзорног одбора.

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

Решење о именовању Надзорног одбора објављује се у „Службеном гласнику општине Уб“.

Члан 51.

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

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

Члан 52.

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

- прегледа периодичне и годишње извештаје Библиотеке како би утврдио да ли су састављени на прописани начин;

- прегледа пословне књиге Библиотеке како би утврдио да ли се воде на прописани начин;

- прегледа и даје мишљење о редовном годишњем финансијском извештају Библиотеке и о годишњем извештају о пословању Библиотеке који се подносе Управном одбору на усвајање;

- о резултатима извршеног надзора, у писаном облику, извештава Управни одбор и Оснивача, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица;

- доноси Пословник о раду Надзорног одбора којим се ближе уређује начин рада и одлучивања;

- врши и друге послове утврђене законом, оснивачким актом и овим Статутом.

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

Члан 53.

Дужност члана Надзорног одбора престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач ће разрешити члана Надзорног одбора пре истека мандата:

- на лични захтев;

- ако обавља дужност супротно одредбама закона;

- ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана надзорног одбора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана надзорног одбора Библиотеке;

- из других разлога утврђених законом.

Члан 54.

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

Надзорни одбор је дужан да три дана унапред, у писаној форми, 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.

Члан 55.

Поступак припремања, сазивања и вођења седница, утврђивање резултата гласања и остала питања у вези са радом Надзорног одбора регулишу се Пословником о раду Надзорног одбора.

Члан 56.

Надзорни одбор ради и одлучује на седницама.

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

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

Седнице Надзорног одбора сазива и руководи њиховим радом председник Надзорног одбора, а изузетно у случају његове спречености, седницу Надзорног одбора може заказати и њој председавати, најстарији члан Надзорног одбора.

Гласање је јавно, уколико Надзорни одбор не одлучи да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника Надзорног одбора, 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 писана белешка, коју исти потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао, а донете одлуке се верификују*.*

## ЈАВНОСТ РАДА

Члан 57.

Јавност рада Библиотеке остварује се у складу са законом.

Библиотека остварује јавност рада путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страни установе, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација о културним добрима (периодика, каталози изложби, каталози збирки, научне монографије и друге публикације), одржавањем сталних и повремених изложби у Библиотеци, ван Библиотеке у земљи и иностранству, организовањем стручних и популарних предавања и других облика културне делатности, објављивањем програма и плана рада Библиотеке, и на други пригодан начин.

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

* + 1. Члaн 58.

Добра којима Библиотека располаже доступна су јавности, научним и стручним радницима, у границама утврђеним законом и општим актом Библиотеке.

## ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

### Члан 59.

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

Неће се сматрати повредом дужности чувања пословне тајне саопштавање података, из става 1. овог члана, на седницама органа Библиотеке ако је такво саопштавање неопходно ради вршења послова или обавештавања органа Библиотеке. Лице које саопштава податке дужно је, да на седници органа Библиотеке присутне чланове и све остале учеснике, упозори да се ти подаци или документи сматрају пословном тајном, и да су дужни чувати као пословну тајну све оно што су сазнали на седници.

Члан 60.

Управни одбор може одлуком утврдити исправе и податке који представљају пословну тајну, као и поступак проглашавања и начин чувања пословне тајне, у складу са законом.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени у Библиотеки, 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 запослених у Библиотеци.

Члан 61.

Органи Библиотеке обавештавају запослене о свом раду и пословању Библиотеке, безбедности и здрављу на раду и мерама за побољшање услова рада, као и о другим питањима у складу са законом, колективним уговором и општим актима Библиотеке.

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

САРАДЊА СА СИНДИКАТОМ

Члан 62.

Запослени у Библиотеци могу образовати синдикалну организацију.

Синдикална организација - репрезентативни синдикат Библиотеке има право и обавезу да учествује у регулисању права и обавеза запослених у Библиотеци у складу са законом, овим Статутом, колективним уговором и другим општим актима.

## БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И

## ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

### Члан 63.

Библиотека ће, у складу са прописима који регулишу безбедност и здравље на раду, ближе уредити права, обавезе и одговорности у вези са безбедношћу и здрављем на раду општим актом или колективним уговором.

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

## ОПШТА АКТА

Члан 64.

Основни општи акт Библиотеке је Статут.

У Библиотеци се доносе и друга општа акта на начин утврђен законом и Статутом, и то:

- Правилник о организацији и систематизацији послова Библиотеке;

- Правилник о канцеларијском пословању;

- Правилник о безбедности и здрављу на раду са актом о процени ризика;

- Правилник о организацији буџетског рачуноводстваи рачуноводственим политикама;

- Правилник о коришћењу библиотечко-информационе грађе и извора и пружању информационих услуга корисницима услуга;

- Пословник о раду Управног одбора;

- Пословнико раду Надзорног одбора;

- Правилник о попису имовине;

- Правилник о превенцији и заштити од злоставља на раду;

- Правила заштите од пожара;

- Правила о дисциплини и понашању запослених и

- остала општа акта чија обавеза доношења произилази из закона и других прописа донетих на основу закона.

Члан 65.

Управни одбор Библиотеке доноси одлуку о припремању предлога Статута или његових измена и допуна по сопственој иницијативи или на предлог директора Библиотеке.

Управни одбор Библиотеке у одлуци из става 1. овог члана утврђује лице задужено за припрему предлога и време за које предлог треба да се припреми.

Остала општа акта Библиотеке доноси Управни одбор, осим у случајевима којим је законом предвиђен други орган.

Члан 66.

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, а биће објављен по прибављању сагласности Оснивача.

Општа акта се објављују на огласној табли Библиотеке и ступају на снагу осмог дана од дана објављивања, осим ако општим актом није другачије одређено.

Члан 67.

Измене и допуне Статута и осталих општих акта Библиотеке, врше се на начин и по поступку који је предвиђен за њихово доношење.

Члан 68.

Тумачење одредаба Статута врши Управни одбор.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 69.

Општа акта Библиотеке, донета пре ступања на снагу овог Статута, остају на снази и примењиваће се уколико нису у супротности са овим Статутом и законом.

Усаглашавање општих аката Библиотеке са овим Статутом извршиће се у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Статута.

### Члан 70.

Даном ступања на снагу овог Статута, престаје да важи Статут Градске библиотеке „Божидар Кнежевић“ број 085/18 од 28. августа 2018. године.

Члан 74.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Библиотеке, а биће објављен по прибављању сагласности Оснивача.

Председник Управног одбора

Градске библиотекe „Божидар Кнежевић“

## 

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зоран Савковић