

111
13.03.2018

СТАТУТ
НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ УЖИЦЕ



Ужице, март 2018.

На основу члана 21. став 1. тачка 1. Закона о јавним службама ("Сл. гласник РС", број 42/91, 71/94 и 79/05-др.закон и 83/14-др.закон), члана 15. Закона о библиотечко-информационој делатности ("Сл. гласник РС", бр. 52/11) и члана 30. Закона о култури ("Сл. гласник РС" бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка) Управни одбор Народне библиотеке Ужице, на седници одржаној 13. марта 2018. године донео је

СТАТУТ НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ УЖИЦЕ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом ближе се уређује правни статус, назив и седиште Народне библиотеке Ужице (у даљем тексту Библиотека); одговорност Библиотеке у правном промету; унутрашња организација, органи, састав, начин именовања и надлежности, услови за именовање и разрешење директора делатности Библиотеке; заступање и представљање; планирање рада и средстава и друга питања од значаја за рад Библиотеке, у складу са законом.

Члан 2.

Библиотека је установа културе која обавља библиотечко-информациону делатност и делатност заштите старе и ретке библиотечке грађе у складу са законом, овим Статутом и другим општим актима Библиотеке.

Члан 3.

Библиотека је основана 1856. године.

Дан Библиотеке је 19. август, који представља дан оснивања Библиотеке 1856. год.

Права и дужности оснивача Библиотеке врши Скупштина града Ужица.

Библиотека је уписана у регистар Привредног суда у Ужицу 21. 12. 1998. под бр. Fi 1112/98.

Библиотека је носилац коришћења и управљања над зградом Библиотеке која се налази у Ужицу, Трг партизана 12.

Простор Библиотеке према изводу из катастра од 2003. године бр. 952-1/07-659 за Листу непокретности бр. 3568 на којој се налази Библиотека. Библиотека има уписано право на коришћење у власништву 1/1: 221m² – сутерен, 779 m² – приземље и 200 m² – први спрат, што је укупно 1200 m².

II ПРАВНИ СТАТУС, НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ПОЛОЖАЈ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 4.

Библиотека има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима које јој припадају по Уставу, закону, другим прописима и овим Статутом.

Библиотека има свој рачун који се води код Управе за трезор и рачуне за посебне намене.

Библиотека је правно лице које обавља послове из библиотечно-информационе делатности која обухвата: прикупљање, обраду, чување и заштиту, затим представљање и давање на коришћење библиотечке грађе и извора, размену информација са другим установама у циљу ширења знања, слободног приступа информацијама и њихове промоције.

Библиотечно-информациону грађу чине: књиге, рукописи, брошуре, серијске публикације, музичка дела, картографска грађа, каталози, календари, умножени уметнички и сценски програми, фотографије, албуми, разгледнице и цртежи, просторни и други планови, леци, огласи и саопштења, звучни и видео записи у било ком облику, садржај интернет домена Републике Србије, електронске публикације дистрибуиране на физичким носачима и интернету, рачунарски програми у јавној употреби друге публикације.

Библиотека је јавна, непрофитна установа културе у складу са Законом о библиотечно-информационој делатности и матична је библиотека за јавне, школске и специјалне библиотеке Златиборског региона (територија града Ужице, општина Ариље, општина Бајина Башта, општина Косјерић, општина Нова Варош, општина Пожега, општина Прибој, општина Пријеноље, општина Сјеница и општина Чајетина) на основу Решења о одређивању библиотека које обављају матичне функције у библиотечно-информационој делатности („Сл. гласник РС“, бр. 122/2012).

Библиотека своје пословање обавља и у три књижна огранка: Севојно, Каран и Рибашевина.

Члан 5.

Као јавна служба Библиотека је организована и послује као установа чији је оснивач град Ужице. Јавност рада обезбеђује се у складу са законом и одредбама овог Статута.

III НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 6.

Библиотека послује под пуним називом: Народна библиотека Ужице.
Скраћен назив Библиотеке је: НБУ.

Члан 7.

Седиште Библиотеке је у Ужицу, Трг партизана бр. 12.

Члан 8.

Промена назива и седишта Библиотеке је могућа само уз претходну сагласност Оснивача.

Члан 9.

У свом пословању Библиотека употребљава службени печат.

Печат је округлог облика са следећим садржајем:

- по ободу печата уписан је текст: Република Србија, а у дну печата седиште Библиотеке –Ужице;
- у унутрашњем кругу се испишује: "Народна библиотека Ужице";
- у средини круга је грб Републике Србије;
- пречник круга је 32 мм.

Библиотека може имати и један печат мањег пречника (у даљем тексту: мали печат).

Садржина малог печата је иста и исписана је на исти начин као и садржина печата из става 1. овог члана.

Пречник малог печата је 23 мм.

Печат служи за потврђивање аутентичности аката које Библиотека издаје или доставља.

Библиотека може имати и друге печате.

Број печата и штамбиља, начин њихове употребе, чувања и руковања, као и њиховог уништења, све се уређује посебним упутством директора Библиотеке.

Библиотека у оквиру сопствене презентације и свеукупног дизајна има свој графички лого и јединствене друге ознаке у различитим формама.

Члан 10.

За писмено општење са спољним сарадницима, Библиотека користи свој меморандум. У заглављу меморандума исписан је следећи текст: НАРОДНА БИБЛИОТЕКА УЖИЦЕ, Трг партизана 12, 31000 Ужице, телефон 031 514-578, Телефон-телефакс 031 515-588, e-mail: nbiblio@ptt.rs, Web site: www.biblioteka-uzice.rs

Текст на меморандуму исписан је српским језиком, ћириличним писмом.

Библиотека може са својим иностраним сарадницима комуницирати на страним језицима.

IV ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

Члан 11.

Библиотека има својство правног лица, са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом, другим прописима и овим 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 12.

За своје обавезе Библиотека одговара својом имовином.

Одговорност за обавезе из става 1. овог члана се не односи на културна добра која Библиотека чува, ни на другу имовину која је јавна својина Републике Србије, односно јавна својина града Ужица.

V ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 13.

Библиотеку заступа и представља директор Библиотеке.

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“.

Директор може имати заменика, кога одређује из реда запослених, у складу са Правилником о систематизацији радних места.

Члан 14.

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.

Члан 15.

Директор Библиотеке може у оквиру својих овлашћења, дати другом лицу писано пуномоћје за заступање и представљање Библиотеке.

Пуномоћник заступа Библиотеку у границама писаног овлашћења и одговоран је за прекорачење овлашћења.

Садржину, обим и трајање пуномоћја у оквиру својих овлашћења одређује директор.

Члан 16.

Директор Библиотеке не може без прибављене сагласности Управног одбора закључити уговор о дугорочној пословној сарадњи, куповини и продаји основних средстава веће вредности.

У случају већих инвестиционих улагања, у складу са прописима којима се уређује област јавних набавки, директор је дужан да обавести и информисе Управни одбор.

VI ДЕЛАТНОСТ

Члан 17.

Делатност, услови и начин обављања делатности Библиотеке одређени су важећим позитивним прописима којима се регулише област културе, као и важећим законима и подзаконским актима којима се регулишу јавне службе, библиотечко-информациона делатност, издавачка делатност као и одредбама овог Статута.

Члан 18.

Претежна делатност Библиотеке разврстава се према јединственој класификацији делатности у групу:

- 91.01. Делатност библиотека и архива.

У циљу бољег остваривања претежне делатности из члана 18. овог Статута, ради које је основана, Библиотека обавља и следеће делатности:

- 91.03 – Заштита и одржавање непокретних културних добара, културно–историјских локација, зграда и личних туристичких споменика.

- 82.30 – Организовање састанака и сајмова.

- 82.19 – Фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка.

- 82.11 – Комбиноване канцеларијско–административне услуге.

- 74.30 – Превођење и услуге тумача.

- 58.11 – Издавање књига.

- 58.13 – Издавање новина.

- 58.14 – Издавање часописа и периодичних издања.

- 58.19 – Остала издавачка делатност.

- 47.91 – Трговина на мало путем поште или преко Интернета.

- 47.61 – Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама.

- 47.62 – Трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом у специјализованим продавницама.

- 47.63 – Трговина на мало музичким и видео записима у специјализованим продавницама.

- 18.14 – Књиговезачке и сродне услуге.

Библиотека може без уписа у судски регистар Привредног суда, обављати и друге делатности које служе делатностима уписаним у регистар Привредног суда, али у мањем обиму и то:

– изнајмљивање библиотечног простора за предавања, конгресе, изложбе и манифестације другим физичким и правним лицима у складу са библиотечким стандардима, програмом и концепцијом рада Библиотеке;

– изнајмљивање опреме и другог инвентара;

– уступање права на објављивање и репродуковање библиотечке грађе и др.

Библиотека може извршити промену регистрованих делатности, осим претежне у складу са својим пословним интересима и програмима развоја.

О промени регистрованих делатности одлучује Управни одбор Библиотеке уз добијену сагласност Оснивача.

Члан 19.

У оквиру делатности из члана 18. овог Статута, Библиотека прикупља, обрађује, штити, чува и обезбеђује приступ библиотечно-информационој грађи и изворима, односно издаје исте на коришћење и у складу с тим:

1. Прима, обрађује, штити, дугорочно чува и обезбеђује приступ завичајној библиотечно-информационој грађи у штампаној, електронској или другој форми.

2. Популарише и промовише књигу, читање и слободан приступ информацијама кроз разноврне облике рекламе, пропаганде и јавних презентација; подстиче интерес за књигу, читање и слободан приступ информацијама код свих грађана.

3. Организује различите културне програме и активности, презентује библиотечно-информациону грађу и изворе, организује предавања, расправе, промоције, радионице, изложбе и друге облике културних активности.

4. Организује и реализује размену библиотечно-информационе грађе и извора са библиотекама у земљи.

5. У локалном електронском каталогу Библиотека врши обраду припеле и доступне библиотечно-информационе грађе и извора по међународним стандардима, односно обавља послове

инвентарисања, каталогизације и класификације. По потреби израђује и засебне базе података у библиотечко-информационој грађи и изворима.

6. Израђује различите врсте библиографија.

7. Организује стручне семинаре и различите облике континуираног образовања и перманентног професионалног усавршавања стручних радника.

8. Обавља магичне функције на територији Златиборског округа и пружа стручну помоћ организацијама и институцијама које обављају библиотечко-информациону делатност и врши надзор над стручним радом јавних, школских и специјалних библиотека на територији Златиборског округа.

9. Дигитализује библиотечку грађу и информације (организација, обрада, чување, презентација) израђује дигиталну библиотеку Народне библиотеке Ужице.

10. Евидентира, предлаже и утврђује културна добара, води регистар и документацију о културним добрима.

11. Пружа стручну помоћ о чувању и одржавању културних добара сопственицима и корисницима тих добара.

12. Прати спроведене мере заштите и предлаже мере заштите библиотечке грађе.

13. Стара се о заштити ауторских и сродних права.

14. Обавља и многе друге делатности које су од заједничког општег интереса за област библиотекарства и информационих наука.

Члан 20.

Библиотека обавља делатности из члана 18. овог Статута под условима и на начин утврђен законом у складу са циљевима ради којих је основана, а на начин на који се обезбеђује уредно и квалитетно, под једнаким условима, задовољавање потреба корисника.

Обављајући своје делатности Библиотека се повезује у јединствени библиотечко-информациони систем у Републици Србији.

Члан 21.

Библиотека уређује услове и начин пружања библиотечко-информационих услуга корисницима у складу са важећим законима, подзаконским актима, стручним упутствима и међународним стандардима.

Библиотечка грађа доступна је корисницима под једнаким условима, ако законом односно одлуком надлежних органа или одлуком одборних органа, а у складу са законом, није другачије одређено.

Члан 22.

Корисници услуга Библиотеке плаћају чланарину у висини коју утврди Управни одбор.

Остале услуге члановима, као и услуге другим правним и физичким лицима, Библиотека врши уз накнаду (цену) коју, у складу са програмом рада Библиотеке и пословном политиком Управног одбора, одређује директор Библиотеке.

VII УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 23.

Организација рада, руковођење и друга питања унутрашње организације ближе се уређују Правилником о организацији Библиотеке и Правилником о систематизацији радних места Библиотеке.

тако да се остварује функционално јединство у организацији послова и радних задатака на основу јединственог планирања, развоја, рада и контролом извршења послова и радних задатака.

Члан 24.

Делатност и послови Библиотеке, утврђени чланом 18. и 19. овог Статута обављају се у оквиру организационих јединица:

- Директор;
- Служба рачуноводства;
- Одељење библиографске обраде грађе и извора;
- Позајмно одељење за одрасле;
- Завичајно одељење;
- Матична служба;
- Одељење периодике;
- Дечје одељење;
- Одељење стручне књиге;
- Интернет клуб;
- Књиговезница;
- Огранак Севојно;
- Огранак Каран;
- Огранак Рибашевина;
- Служба за одржавање зграде и хигијене.

Правилником о унутрашњој организацији Библиотеке утврђују се организационе јединице, њихов назив и делокруг, начин руковођења, начин обављања послова, као и права, обавезе и одговорности запослених у Библиотеци у вези са обављањем послова.

Члан 25.

Правилником о систематизацији радних места Библиотеке утврђују се радна места и њихови називи, опис група послова, степен стручне спреме за одређене врсте занимања, потребна знања и способности, као и други посебни услови за рад на одређеном радном месту, број радника потребних за вршење послова и задатака у Библиотеци.

Сваку измену и допуну Правилника о систематизацији радних места Библиотеке, доноси директор Библиотеке и доставља на сагласност градоначелнику.

VIII ОРГАНИ, САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 26.

Органи Библиотеке су:

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

Директор

Члан 27.

Директор руководи радом Библиотеке.
Директора именује и разрешава министар надлежан за културу.

Члан 28.

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, 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 ујбе за запошљавање и Библиотеке.

Рок за подношење пријава кандидата на јавни конкурс је 15 дана од дана објављивања јавног конкурса на званичном сајту Националне службе за запошљавање.

Управни одбор разматра и оцењује само благовремене и потпуне пријаве на конкурс.

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

Жалба не задржава извршење закључка.

Члан 29.

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

Министар надлежан за културу именује директора Библиотеке на основу предлога Управног одбора Библиотеке а по сагласности руководиоца Народне библиотеке Србије.

Ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак а министар надлежан за културу не именује директора с листе кандидата, сматра се да јавни конкурс није успео.

Члан 30.

За кандидата за директора утврђују се следећи услови:

- 1) да поседује пословну способност;
- 2) висока стручна спрема односно да има стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука и уметности (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);
- 3) да има најмање пет година радног искуства у струци;

- 4) 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;
- 5) знање једног светског језика;
- 6) знање рада на рачунару.

Члан 31.

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) извод из матичне књиге рођених, не старије од шест месеци;
- 3) диплому или уверење о стеченој стручној спреми;
- 4) 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;
- 5) биографију која садржи податке о досадашњем раду и оствареним резултатима, као и о посебним знањима и вештинама, а посебно о знању рада на рачунарима;
- 6) 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;
- 7) уверење, не старије од шест месеци, да кандидат није правоснажно осуђиван;
- 8) фотокопију личне карте;
- 9) доказ о знању светског језика (диплома факултета, потврда о положеном испиту на студијама или уверење – потврда референтне акредитоване установе, сертификат или други доказ из кога се може утврдити да кандидат има знање страног језика).

Докази из става 1. тачка 2) овог члана прилажу се у оригиналу или копији овереној код надлежног органа.

Члан 32.

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 33.

О одлуци министра надлежног за културу о именовану директора обавештава се сваки учесник конкурса.

Члан 34.

Надлежни 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 именовања.

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

Члан 35.

Директор:

- 1) представља и заступа Библиотеку, у складу са законом и Статутом;
- 2) стара се о законитости рада;
- 3) организује и руководи радом;
- 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 већа;
- 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) даје предлог Управном одбору 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) одговорно је лице за издања Библиотеке;
- 29) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

Ако директор сматра да је акт донет одлуком Управног одбора или другог органа супротан закону, упозориће на то орган који је такав акт донео. Уколико се после упозорења тај акт не стави ван снаге, директор ће га обуставити од извршења и о томе, у року од три дана од дана обустављања, обавестити Оснивача.

Члан 36.

Дужност директора престаје истеком мандата и разрешењем од стране министра надлежног за културу, 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 правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора установе;
- 5) из других разлога утврђених законом.

Члан 37.

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 именовању директора у присуству председника Управног одбора.

Ако се примопредаја не обави у року из става 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 Оснивачу.

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

Члан 38.

Директор Библиотеке је самосталан у свом раду, а за свој рад одговоран Министарству надлежном за културу Републике Србије, Народној библиотеци Србије, Управном одбору Библиотеке и Оснивачу.

Управни одбор

Члан 39.

Библиотеком управља Управни одбор.

Управни одбор има пет чланова.

Чланове Управног одбора именује и разрешава Скупштина града Ужица.

Председника Управног одбора именује Скупштина града Ужица из реда чланова Управног одбора. Председник и два члана Управног одбора су представници Оснивача, а два члана Управног одбора су представници запослених у Библиотеци.

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

За члана Управног одбора не може бити именовано лице против кога је покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Управног одбора Библиотеке

односно које је правоснажном одлуком осуђено за кривично дело које га чини педостојним за обављање дужности члана Управног одбора Библиотеке.

Чланови Управног одбора, из реда запослених, морају да буду из реда носилаца основне, односно програмске делатности.

Чланове Управног одбора, из реда запослених у Библиотеци, предлаже репрезентативни синдикат Библиотеке, а уколико у Библиотеци не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Представници запослених морају бити запослени у сталном радном односу у Библиотеци.

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

Оснивач установе разрешава члана Управног одбора пре истека мандата, и то:

- 1) на лични захтев;
- 2) ако обавља дужност супротно одредбама закона;
- 3) ако је против њега покренут кривични поступак или ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Управног одбора Библиотеке;
- 4) из других разлога утврђених законом или Статутом Библиотеке.

Члан 40.

Чланови Управног одбора именују се на период од четири године а чланови из реда запослених могу бити именовани највише два пута узастопно.

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

Скупштина града може именовати вршиоца дужности председника и чланова Управног одбора и у случају да председнику, односно члану Управног одбора престаје дужност пре истека мандата.

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

Председник Управног одбора има заменика кога одређује Управни одбор.

Члан 41.

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 надлежном министру у року од 30 дана од завршетка јавног конкурса Листу кандидата за директора са мишљењем за сваког кандидата, записник о обављеном разговору и предлог Управног одбора о кандидату за директора.
- 11) доставља истовремено оснивачу, информативно, акта из тачке 10) овог члана;
- 12) закључује уговор са директором, у складу са законом;
- 13) закључује анеке уговора о раду, када је за директора именовано лице које је већ запослено у Библиотеци на неодређено време, у складу са законом;

- 14) усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;
 - 15) одлучује о трајној пословној сарадњи с привредним субјектима, установама и другим правним лицима;
 - 16) одлучује о службеном путу директора у иностранство;
 - 17) доноси решење о годишњем одмору директора;
 - 18) доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
 - 19) одлучује о другим питањима утврђеним законом, Статутом и другим општим актима Библиотеке.
- Сагласност на акте из става 1. тач. 5), 6), 7) и 8) овог члана даје Скупштина града Ужица.

Члан 42.

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

Члан 43.

За обављање појединих послова из своје надлежности, Управни одбор може образовати радна тела са или без права одлучивања.

О овлашћењима радних тела, начину пословања на седницама, вођењу записника и другим питањима, Управни одбор доноси Пословник.

Надзорни одбор

Члан 44.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Библиотеке.

Надзорни одбор има три члана.

Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава Скупштина града Ужица, у складу са законом.

Члан 45.

Председник и један члан Надзорног одбора су представници Оснивача а један члан је представник запослених у Библиотеци.

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 46.

Чланови Надзорног одбора именују се на период од четири године а члан Надзорног одбора из реда запослених може бити именован највише два пута узастопно.

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 чланове 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 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.

Дужност члана Надзорног одбора установе престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач установе разрешава члана Надзорног одбора пре истека мандата, и то:

- 1) на лични захтев;
- 2) ако обавља дужност супротно одредбама закона;
- 3) ако је против њега покренут кривични поступак или ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Надзорног одбора Библиотеке;
- 4) из других разлога утврђених законом или Статутом Библиотеке.

Члан 49.

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.

IX СТРУЧНИ ОРГАНИ

Члан 50.

Ради успешнијег вршења библиотечке делатности, заштите старе и ретке књиге, развоја и унапређивања ових делатности и издавачке делатности, образује се Стручно веће.

Стручно веће је стручно тело Библиотеке.

Члан 51.

Стручно веће има 7 чланова из реда стручних радника.

Директор је члан Стручног већа по положају, а остале чланове именује директор.

Члан 52.

Мандат чланова Стручног већа траје 4 године и могу бити поново именовани.
Радам Стручног већа руководи директор или његов заменик (лице које он одреди).

Стручно веће ради у седницама.

О раду Стручног већа води се записник.

Стручно веће може доставити мишљење о одређеном питању Управном одбору на његов захтев.

Одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова Стручног већа.

Директор је дужан да размотри мишљење Стручног већа о неком питању пре доношења одлуке, односно утврђивања предлога о том питању. Мишљење Стручног већа не обавезује директора у доношењу одлуке.

Члан 53.

Стручно веће Библиотеке:

- 1) разматра стручна питања везана за обављање и унапређивање библиотечке делатности;
- 2) разматра предлог програма рада и програма посебних активности;
- 3) предлаже мере за стручно оспособљавање и усавршавање;
- 4) разматра издавачке пројекте и концепције јавних манифестација;
- 5) обавља и друге послове везане за стручни и научни рад;
- 6) врши и друге послове утврђене законом, односно Статутом или другим општим актом;
- 7) доноси пословник о свом раду.

Члан 54.

Директор може образовати посебна стручна тела, односно научна и уметничка тела у чији састав поред стручњака из Библиотеке могу ући и стручњаци из других организација.

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

Члан 55.

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

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

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

X ПЛАНИРАЊЕ РАДА И ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 56.

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 57.

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

Члан 58.

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

- 1) из буџета оснивача – град Ужице;
- 2) из буџета Републике Србије;
- 3) из прихода остварених обављањем делатности;
- 4) продајом производа – публикација, копија, репродукција, и сл.;
- 5) из прихода остварених пословном сарадњом и изнајмљивањем опреме;
- 6) донаторством, спонзорством, поклонима, легатима, завештањима;
- 7) од накнада за услуге;
- 8) уступањем ауторских и сродних права;
- 9) на друге начине, у складу са законом.

Члан 59.

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

Члан 60.

Имовина и просторије Библиотеке осигуравају се код осигуравајућег друштва. Књижни фондови, као и сва друга библиотечко-информациона грађа и извори, средства и опрема као део пословних средстава, користе се на начин и под условима утврђеним законом.

Пословни резултати и стање средстава Библиотеке утврђују се сваке године годишњим завршним рачуном и извештајем о раду и пословању који усваја Управни одбор Библиотеке, а након усвајања достављају се на сагласност Оснивачу.

Члан 61.

Запослени у Библиотеци имају право на одговарајућу зараду у складу са законом и колективним уговором и другим прописима који регулишу ову област.

XI ЈАВНОСТ РАДА

Члан 62.

Рад Библиотеке је јаван.

Библиотека обавештава јавност о свом раду давањем информација, издавањем публикација, одржавањем конференција за штампу, објављивањем информација на званичној интернет страници <https://www.biblioteka-uzice.rs/> и на други погодан начин.

Податке и обавештења о раду Библиотеке даје директор или лице које он овласти.

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

Запослени имају право да буду обавештени о раду Управног одбора, Надзорног одбора и директора.

XII ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 63.

Исправе и подаци који се сматрају пословном тајном, органи и појединци који су одговорни за чување и саопштавање пословне тајне, као и сва друга питања везана за пословну тајну, ближе се уређују посебном одлуком.

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 64.

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 65.

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

Члан 66.

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 67.

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.

XIII ПОЛОЖАЈ ЗАПОСЛЕНИХ У БИБЛИОТЕЦИ

Члан 68.

Запослени у Библиотеци имају положај радника у јавним службама утврђен законом.

Запослени у Библиотеци дужни су да се стручно усавршавају и да учествују у свим облицима стручног усавршавања у области библиотекарства, информационих и других наука које организује Библиотека или друге институције, организације и удружења.

Члан 69.

Запослени у библиотечко-информационој делатности и делатности заштите старе и ретке књиге напредују стицањем вишег стручног звања.

Запослени у библиотечкој делатности и делатности заштите старе и ретке књиге у Библиотеци стичу стручна звања у складу са законом и критеријумима утврђеним на основу закона.

Члан 70.

У погледу осталих права и обавеза запослених у Библиотеци, примењују се општи прописи о раду, колективни уговор и др.

XIV УСЛОВИ ЗА РАД СИНДИКАТА

Члан 71.

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.

Директор Библиотеке дужан је да синдикату обезбеди просторно-техничке услове за рад, приступ информацијама и подацима неопходним за обављање синдикалних активности.

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

Члан 72.

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 унапређивање животне средине, да спречава узроке и отклања штетне последице које угрожавају природне и радом створене вредности животне средине.

XVI ОПШТА АКТА

Члан 73.

Статут је основни општи акт Библиотеке.

Други општи акти Библиотеке морају бити у сагласности са Статутом.

Члан 74.

Статут доноси Управни одбор, а сагласност на исти даје Скупштина града Ужица.

Статут Народне библиотеке Ужице

Статут се објављује на званичном сајту града Ужица, званичном сајту и огласној табл Библиотеке.

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

Иницијативу за измене и допуне Статута могу покренути оснивач, Управни одбор или директор Библиотеке.

Надзор над применом Статута врши директор, Управни одбор и Надзорни одбор у оквиру своје надлежности.

Члан 75.

Друга општа акта Библиотеке су: колективни уговор, правилници, одлуке.

Друга општа акта доноси Управни одбор изузев оних аката чије је доношење по одредбама закона стављено у надлежност директора Библиотеке и доноси се на начин и по поступку утврђеном законом и овим Статутом.

Стручно веће предлаже опште акте којима се уређују поједина питања у библиотечко-информационој делатности и делатности заштите старе и ретке књиге и доноси стручна упутства и критеријуме у складу са законом.

Члан 76.

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

Члан 77.

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

Члан 78.

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 79.

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, сачињава се пречишћен текст, који потписује овлашћени доносилац.

XVII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 80.

Усаглашавање општих аката Библиотеке са одредбама овог Статута извршиће се у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог Статута.

До доношења потребних општих аката Библиотеке, примењиваће се општи акти Библиотеке уколико нису у супротности са одредбама закона, оснивачког акта и овог Статута.

Члан 81.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Народне библиотеке Ужице бр. 50 од 13. марта 2003. године на који је Скупштина града Ужица дала сагласност Решењем I број 022-4/03. од 14. 04. 2003. године.

Члан 82.

Статут ступа на снагу по добијању сагласности од Оснивача, осмог дана од дана објављивања на званичном сајту и огласној табли Библиотеке.

Члан 83.

На питања која нису уређена овим Статутом непосредно се примењује закон.

У Ужицу,
13. 3. 2018. год.

Народна библиотека Ужице

Председник Управног одбора
Љиљана Вукотић