

МАТИЧНА БИБЛИОТЕКА  
„СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ“  
ЗАЈЕЧАР

Дел. бр. 517

Датум 13. 07. 2018. год.

## **СТАТУТ**

**МАТИЧНЕ БИБЛИОТЕКЕ  
„СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ“  
ЗАЈЕЧАР**

Зајечар 2018.

На основу члана 21. став 1. тачка 1. Закона о јавним службама („Службени гласник РС“, број 42/91, 71/94, 79/05-др. закон, 81/2005 – испр. др. закона, 83/05-испр. др. закона и 83/14 - др. закон), члана 44. став 1. тачка 1. Закона о култури („Службени гласник РС“, број 72/09, 13/16, 30/16 – исправка), Закона о библиотечно-информационој делатности („Службени гласник РС“, број 52/11) и члана 41 став 1. алинеја 1 Статута Матичне библиотеке „Светозар Марковић“ из Зајечара (бр. 553 од 27.9.2013, као измена и допуна Статута бр. 136 од 2.2.2015), Управни одбор Матичне библиотеке „Светозар Марковић“ из Зајечара на седници одржаној дана \_\_\_\_\_ 2018. године донео је

## СТАТУТ

### Матичне библиотеке „Светозар Марковић“ Зајечар

#### I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Статутом Матична библиотека „Светозар Марковић“ Зајечар (у даљем тексту Библиотека) уређује:

- правни положај,
- назив и седиште,
- печат, штампил и лого,
- средства за рад, имовину и изворе финансирања,
- међусобна права и обавезе Библиотеке и Оснивача,
- заступање и представљање,
- делатност,
- матична функција,
- унутрашњу организацију,
- планирање,
- органе, састав, начин именовања и надлежности
- стручни савет,
- сарадњу са синдикатом,
- јавност у раду Библиотеке и обавештавање запослених,
- пословну тајну,
- безбедност и здравље на раду,
- општа акта,
- прелазне и завршне одредбе.

##### Члан 2.

Сви изрази употребљени у мушком граматичком роду у овом документу односе се без дискриминације и на жене.

##### Члан 3.

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

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

Општа и појединачна акта Библиотеке морају да буду у сагласности са Законом и овим Статутом.

#### Члан 4.

Библиотека у Зајечару основана је 1866. године као „Читалиште у Зајечару“.

Решењем Народног одбора општине Зајечар од 28. марта 1961. године (број 4821/1) проглашена је матичном за територију општине Зајечар, а матичност за територије општина Зајечар и Бољевац поверена јој је Споразумом о поверавању вршења матичних функција у библиотечкој делатности на територији општина Зајечар и Бољевац (04.бр.011-62. од 27.12.1992.).

Библиотека је Решењем Министра културе Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 46/94 и 122/12) одређена за обављање матичне функције у складу са Законом о библиотечко-информационој делатности и обавља делатност на територији Зајечарског округа (општине: Зајечар, Књажевац, Сокобања и Бољевац).

#### Члан 5.

Права и дужности оснивача Библиотеке врши Град Зајечар, на основу Закона о јавним службама („Службени гласник РС“, број 42/91, 71/94, 79/05-др. закон, 81/05 – испр. др. закона, 83/05-испр. др. закона и 83/14 -др. закон), Закона о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“, број 52/11) и на основу Статута Града Зајечара.

## II. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ

#### Члан 6.

Библиотека је правно лице које обавља делатност од општег интереса.

Матична библиотека „Светозар Марковић“ Зајечар је самостална установа културе која обавља делатност на основу Закона о библиотечко-информационој делатности и других прописа, којима се регулише и обезбеђује задовољавање потреба грађана у области библиотекарства и информационе делатности, као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

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

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.

Делатност Библиотеке је јавна.

#### Члан 7.

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

Библиотека је уписана у судски регистар код Окружног привредног суда у Зајечару, под бројем 1-534, 13.07.1990.

#### Члан 8.

Дан Матичне библиотеке „Светозар Марковић“ у Зајечару је 27. новембар, дан оснивања Читалишта у Зајечару.

### **III. НАЗИВ И СЕДИШТЕ**

#### **Члан 9.**

Библиотека послује под пуним називом: Матична библиотека „Светозар Марковић“ Зајечар.

Седиште Библиотеке је у Зајечару, улица Кумановска, број 2.

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

### **IV. ПЕЧАТ, ШТАМБИЉ И ЛОГО**

#### **Члан 10.**

Библиотека има свој печат, штамбиљ и лого.

#### **Члан 11.**

Библиотека има печат округлог облика, пречника 3 cm на којем је штампаним словима, на српском језику, ћириличким писмом исписано: МАТИЧНА БИБЛИОТЕКА (по ободу печата), „Светозар Марковић“ ЗАЈЕЧАР - три реда, хоризонтално у средини печата.

Библиотека може имати и друге печате.

Библиотека има штамбиљ правоугаоног облика димензија 6 cm x 2,5 cm.

У горњем делу штамбиља исписан је текст на српском језику, са ћиричним писмом: МАТИЧНА БИБЛИОТЕКА „Светозар Марковић“, у средини је исписано Бр. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_, Зајечар.

Број печата и штамбиља, начин њихове употребе, чувања, руковања, израде и уништавања 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 12.**

Лого Библиотеке утврђује Управни одбор на предлог директора.

#### **Члан 13.**

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

На средишњем делу меморандума је логотип Библиотеке. Са леве стране логотипа: Матична библиотека „Светозар Марковић“ Кумановска 2, 19000 Зајечар, Србија тел. +381(19)422-045, при дну са леве стране e-mail, испод адреса званичне интернет стране, са десне стране: ПИБ: 100586921, а испод: матични број: 7147872

Текст на меморандуму исписан је српским језиком, ћириличким писмом.

### **V. СРЕДСТВА ЗА РАД, ИМОВИНА И ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА БИБЛИОТЕКЕ**

#### **Члан 14.**

Имовину Библиотеке чине непокретне и покретне ствари и друга средства која Библиотека користи као основна средства и опрему за обављање делатности утврђене Статутом, у складу са законом.

Земљиште, зграде, библиотечко-информациона грађа, извори и друга средства, која користи Библиотека као средства у јавној својини, Библиотека користи у складу са законом.

#### Члан 15.

Средства за рад Библиотеке обезбеђују се из:

- буџета Града Зајечара,
- буџета Републике,
- непосредно од корисника,
- реализацијом својих услуга на тржишту,
- донаторством, легатом, поклоном, завештањем,
- од камата и
- из других извора, у складу са законом.

Средства Библиотеке користе се према њиховој намени, у складу са законом. Библиотека одговара за обавезе средствима којима располаже.

#### Члан 16.

Библиотека има право и обавезу да средства у државној својини штити од оштећења и да их користи у складу са њиховом наменом.

Књижни фондови и остали библиотечки материјал, као део пословних средстава, користе се на начин и под условима утврђеним законом и општим актима.

#### Члан 17.

У складу са Законом, Библиотека има порески идентификациони број, матични број и жиро рачуне отворене код Управе јавних прихода.

## **VI. МЕЂУСОБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ БИБЛИОТЕКЕ И ОСНИВАЧА**

#### Члан 18.

Међусобна права и обавезе Библиотеке и Оснивача уређују се оснивачким актом и законом. Оснивач прати рад и услове рада Библиотеке.

Скупштина општине:

- 1) даје сагласност на Статут библиотеке;
- 2) даје сагласност на статусне промене библиотеке;
- 3) даје сагласност на промену седишта и пословног имена библиотеке;
- 4) даје сагласност на промену делатности библиотеке;
- 5) даје сагласност на годишњи програм рада и на годишњи финансијски план библиотеке;
- 6) даје сагласност на друге акте библиотеке, у складу са законом, овом одлуком и Статутом библиотеке;
- 7) именује и разрешава председника и чланове Управног и Надзорног одбора библиотеке, у складу са законом, овом одлуком и Статутом библиотеке;
- 8) врши и друге послове у складу са законом, другим актима и Статутом.

## VII. ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

### Члан 19.

Библиотеку заступа и представља директор.

### Члан 20.

Директор Библиотеке може одредити заменика директора, уз сагласност Управног одбора, као лице чија су овлашћења и одговорности дефинисана *Правилником о организацији и систематизацији послова у Матичној библиотеци „Светозар Марковић“*.

### Члан 21.

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 22.

Директор Установе може издати пуномоћје за појединачан правни посао, одређену врсту или групу правних послова раднику Библиотеке или другом лицу, у складу са законом и овим Статутом.

Пуномоћје мора бити у писаној форми, са навођењем врсте послова због којих се даје, обимом посла и роком у коме пуномоћје важи.

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

### Члан 23.

Одлуке и акте Управног одбора и Надзорног одбора Библиотеке потписују председници тих органа или друга овлашћена лица, у складу са законом.

## VIII. ДЕЛАТНОСТ БИБЛИОТЕКЕ

### Члан 24.

Библиотека је установа културе.

Установа обавља своју делатност у складу са законима који регулишу библиотечко-информациону делатност: *Законом о култури, Законом о културним добрима, Законом о библиотечко-информационој делатности, Закона о старој и реткој библиотечкој грађи, Законом о обавезном примерку публикација, Правилником о Националним стандардима за обављање библиотечко-информационе делатности* и другим законским и подзаконским актима, овим Статутом, као и на основу упутстава, смерница надлежног министарства, Народне библиотеке Србије и других стручних органа.

Претежна делатност Установе разврстава се према јединственој класификацији делатности у групу: **91.01 - Делатност библиотека и архива**

Ради остваривања библиотечко-информационе делатности, Библиотека обавља и друге делатности у складу са законом и то:

47.61 Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама

58.11 Издавање књига

58.14 Издавање часописа и периодичних издања

58.19 Остала издавачка делатност

63.12 Веб портали

- 68.20 Изнајмљивање властитих или изнајмљивање некретнина и управљање њима
- 72.20 Истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама
- 82.19 Фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка
- 82.30 Организовање састанака и сајмова
- 90.01 Извођачка уметност
- 90.02 Друге уметничке делатности у оквиру извођачке делатности
- 90.03 Уметничко стваралаштво
- 90.04 Рад уметничких Установа

Установа може променити или проширити своју делатност у складу са одлуком Управног одбора, уз добијену сагласаност оснивача.

#### Члан 25.

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, и то: уступати простор Библиотеке, за предавања, изложбе и остале манифестације.

#### Члан 26.

Библиотека обавља делатност под условима и на начин којим се обезбеђује уредно, квалитетно и под једнаким условима задовољавање потреба корисника и извршавање законом утврђених задатака.

Библиотека општим актом уређује услове и начин пружања услуга и њихово коришћење и коришћење библиотечког материјала од стране корисника, као и вршење посебних услуга (давање информација и података, копирање текстова и сл.) и вршења осталих делатности (издавачке делатности, графичко - књиговезачких послова и сл.).

#### Члан 27.

Библиотека обавља библиотечку делатност и делатност заштите старе и ретке књиге под условима и на начин утврђен законом, у складу са циљевима ради којих је основана.

Чланови Библиотеке плаћају чланарину у висини коју утврди Управни одбор.

Давање на коришћење књига и друге библиотечке грађе Библиотека својим члановима врши без посебне накнаде.

Библиотечка грађа доступна је корисницима под једнаким условима, ако законом, односно општим актом у складу са законом није другачије одређено.

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

Висина чланарине може се кориговати одлуком директора у циљу учешћа у манифестацијама или културним акцијама у Граду.

## IX. МАТИЧНА ФУНКЦИЈА

#### Члан 28.

Библиотека „Светозар Марковић“ је матична библиотека за библиотеке на територији града Зајечара и општина: Књажевац, Сокобања и Бољевац.

Матичне функције у библиотеци су следеће:

- вођење регистра библиотека

- вођење каталога библиотечке грађе
- развој библиотечко-информационог система
- пружање стручне помоћи библиотекама
- надзор над стручним радом библиотека
- старање о стручном усавршавању кадрова за обављање библиотечко-информационе делатности
- праћење и проучавање стања, потреба и услова рада у библиотечко-информационој делатности
- предлагање мера за унапређење библиотечко-информационе делатности и њихово спровођење

Изградња јединственог библиотечко-информационог система и матичне функције у библиотечкој делатности су од општег интереса у култури.

## **X. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

### **Члан 29.**

Унутрашња организација и систематизација радних места у Библиотеци уређује се, *Правилником о организацији и систематизацији послова у Матичној библиотеци „Светозар Марковић“ у Зајечару* који доноси директор Библиотеке, уз сагласност Оснивача.

Унутрашња организација Библиотеке утврђује се зависно од сложености, обима и природе послова и задатака које врши, на начин којим се обезбеђује нарочито:

благовремено остваривање законом утврђених функција и задовољавање интереса корисника,

успешно руковођење и остваривање одговорности у раду,

законито, стручно, ефикасно и рационално вршење задатака и послова,

успешно остваривање сарадње са другим библиотекама, установама културе и другим установама и предузећима.

### **Члан 30.**

Библиотека има три стационарна библиотечка огранка.

Стационарни или покретни библиотечки огранци немају статус правног лица нити статус посебних делова Библиотеке у смислу правног субјективитета.

Библиотека може да организује и друге огранке, стационарне и покретне, на територији општине Зајечар.

Одлуку о организовању огранака из претходног става овог члана доноси Управни одбор на предлог директора, уз сагласност Оснивача.

## **XI. ПЛАНИРАЊЕ**

### **Члан 31.**

Библиотека доноси годишњи план и програм рада у складу са циљевима ради којих је основана и задацима утврђеним законом, захтевима Града, потребама корисника, као и привредним, културним и друштвеним развојем града.

Библиотека може према потребама Републике и Града Зајечара изградити, вишегодишње планове развоја.

Вишегодишњи планови развоја, када се доносе, садрже: циљеве, обим и квалитет библиотечких услуга, ниво задовољавања потреба корисника, начин финансирања и



обим неопходних финансијских и других средстава за њихово остваривање, као и друга питања од значаја за остваривање планова.

Библиотека доноси годишњи програм рада који садржи посебно исказана средства потребна за финансирање програмских активности, као и средства потребна за финансирање текућих расхода и издатака за једну календарску годину.

У складу са годишњим програмом рада доносе се, по потреби, и оперативни планови, којима се ближе разрађују задаци из програма рада, утврђују рокови за остваривање циљева и задатака из годишњег програма рада, начин извршавања и лица одговорна за њихово остваривање.

#### Члан 32.

Основе програма рада Библиотеке чине функције утврђене законом или другим прописом и обавезе према надлежном органу и Народној библиотеци Србије.

#### Члан 33.

Годишњи програм рада и финансијски план Библиотеке, на предлог директора доноси Управни одбор, у роковима утврђеним законом.

За извршавање програма рада одговоран је директор.

Управни одбор разматра извршавање програма рада и предузима мере за његово остваривање на основу извештаја директора Библиотеке.

## **XII. ОРГАНИ ,САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ**

#### Члан 34.

Органи Библиотеке су:

- директор
- управни одбор
- надзорни одбор

### **ДИРЕКТОР**

#### Члан 35.

Директора Библиотеке, као матичне на подручју Зајечарског управног округа, именује и разрешава министар културе.

Директор руководи Библиотеком и самосталан је у вршењу послова из свог делокруга.

#### Члан 36.

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

Јавни конкурс расписује и спроводи Управни одбор Библиотеке 60 дана пре истека мандата директора.

Јавни конкурс објављује се на сајту Националне службе за запошљавање и у најмање једним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс не може бити краћи од осам ни дужи од петнаест дана од дана оглашавања 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 посебна жалба Оснивачу у року од три дана од дана достављања закључка.

Жалба не задржава извршење закључака.

Управни одбор Библиотеке обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из конкурса и у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса доставља Министарству културе образложени предлог листе кандидата (у даљем тексту: Листа). Листа садржи мишљење Управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

Управни одбор даје предлог оснивачу о кандидату за директора.

Министар културе именује директора Библиотеке са Листе, уз сагласност управника Народне библиотеке Србије.

Јавни конкурс није успео ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак, о чему је дужан да обавести Оснивача и Министарство културе Републике Србије, или ако Министар културе не именује директора Библиотеке са Листе.

#### Члан 37.

За директора Библиотеке утврђују се следећи услови:

1) Висока стручна спрема (високо образовање на студијама другог степена – дипломске академске студије-мастер; специјалистичке академске студије или високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године у области друштвено-хуманистичких наука;

2) Да има најмање три године радног искуства у култури и да је радио на пословима управљања или руковођења;

3) Да има положен стручни испит у библиотечко-информационој струци;

4) Да против њега није покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности директора, односно да правноснажном судском одлуком није осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора Установе;

5) Држављанство Републике Србије;

6) Општа здравствена способност.

#### Члан 38.

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

- Познавање пословања библиотека;
- Искуство у управљању средствима, људским и осталим ресурсима;
- Искуство у иницирању, организацији и реализацији пројеката који су везани за библиотечко-информационе области, као и искуство у обезбеђивању средстава за реализацију пројеката;

- Резултате у раду на културним и уметничким програмима;

- Стручни радови из области библиотечко-информационе делатности;

- Познавање бар једног страног језика и рада на рачунару;

- Способност комуникације са јавношћу.

#### Члан 39.

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

1) Предлог Програма рада и развоја Библиотеке за период од четири године;

- 2) Оверену копију дипломе или уверења о стеченој стручној спреми;
- 3) Оверену копију радне књижице или доказ о радном искуству;
- 4) Биографију која мора да садржи елементе који доказују стручност из делокруга рада установа културе са кратким прегледом остварених резултата у раду;
- 5) Уверење надлежног органа да се против њега не води истрага и да против њега није подигнута оптужница (не старија од 6 месеци) за кривична дела која се гоне по службеној дужности;
- 6) Уверење о држављанству Републике Србије (не старије од 6 месеци);
- 7) Извод из матичне књиге рођених;
- 8) Фотокопију личне карте;
- 10) Доказ о знању светског језика (диплома факултета, потврда о положеном испиту на студијама или уверење – потврда референтне акредитоване установе).

Управни одбор је дужан да прегледа све пристигле пријаве на конкурс и оцењује да ли кандидати за директора испуњавају услове предвиђене конкурсом о чему се води записник.

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

#### Члан 40.

Дужност директора Библиотеке престаје истеком мандата и разрешењем. Министар културе разрешиће 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 установе, ако је против директора покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности директора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора Библиотеке, из других разлога утврђених законом или статутом Библиотеке.

#### Члан 41.

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

Вршилац дужности директора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Вршилац дужности директора мора да испуњава услове за избор кандидата за директора из чл. 37 овог Статута и има сва права, обавезе и овлашћења директора Библиотеке.

#### Члан 42.

Директор Библиотеке обавља следећи делокруг послова:

- представља и заступа Библиотеку, у складу са законом и Статутом;
- стара се о законитости рада;
- организује и руководи радом;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом;
- извршава одлуке Управног одбора Библиотеке;
- предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању;
- заступа и представља Библиотеку пред трећим лицима,

- предлаже Програм рада Библиотеке,
- одговоран је за спровођење Програма рада Библиотеке,
- подноси Извештај о раду Библиотеке Управном одбору и оснивачу коме је одговоран за свој рад,
- предлаже финансијски план Библиотеке,
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Библиотеке,
- закључује уговоре у име и за рачун Библиотеке,
- даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и овим Статутом,
- подноси управном одбору Библиотеке извештај о резултатима пословања Библиотеке по периодичном и годишњем обрачуњу;
- одлучује о начину радног ангажовања;
- предузима мере за извршавање правоснажних одлука;
- предузима мере безбедности и заштите здравља запослених, као и мере заштите од пожара;
- обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
- даје сагласност на именовање и разрешење директора библиотека за које обавља матичне функције,
- доноси План јавних набавки;
- обезбеђује остваривање јавности рада;
- закључује уговоре о ангажовању уметника и других сарадника ван Библиотеке;
- образује комисије, а по потреби и друга помоћна тела;
- доноси одлуке о пословној сарадњи са другим установама, предузећима и организацијама;
- закључује уговоре о раду са запосленима у Библиотеци,
- доноси Одлуку о броју печата и штамбиља и начину њихове употребе, чувању и руковању;
- доноси одлуке о ценама свих услуга Библиотеке сем висине чланарине;
- разматра предлоге синдиката у вези са материјалним положајем радника,
- доноси одлуке по приговору радника,
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

#### Члан 43.

Директор за свој рад одговара Управном одбору Библиотеке, оснивачу, и министру културе Републике Србије.

#### Члан 44.

Директор има право да присуствује седницама Управног одбора као известилац, без права одлучивања.

Ако директор сматра да је акт донет одлуком Управног одбора или другог органа супротан закону, Статуту или другом општем акту, упозориће на то орган који је такав акт донео.

#### Члан 45.

Између разрешеног и именованог директора обавља се примопредаја дужности. Управни одбор ће у року од три дана од обавештења о именовању директора образовати трочлану комисију из реда запослених, за примопредају дужности.

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

## **УПРАВНИ ОДБОР**

### Члан 46.

Библиотеком управља Управни одбор Библиотеке.

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.

Управни одбор Библиотеке има пет чланова које именује и разрешава оснивач, од којих три из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности и два представника из реда запослених у Библиотеци.

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

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

Председника Управног одбора именује оснивач из реда чланова Управног одбора.

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

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

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

Чланови Управног одбора Библиотеке из реда запослених, именују се на предлог репрезентативног синдиката Библиотеке, 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.

### Члан 47.

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

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и члана Управног одбора Библиотеке у случају када 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 48.

Управни одбор:

- 1) доноси Статут Библиотеке
- 2) доноси друге опште акте Библиотеке предвиђене законом и овим Статутом;
- 3) утврђује пословну и развојну политику Библиотеке;
- 4) одлучује о пословању Библиотеке;
- 5) доноси годишњи програм рада, на предлог директора а уз сагласност Оснивача;
- 6) доноси годишњи финансијски план Библиотеке, уз сагласност Оснивача;
- 7) усваја годишњи обрачун;
- 7) усваја годишњи извештај о раду и пословању;
- 8) даје предлог о статусним променама у складу са законом
- 9) даје предлог оснивачу о кандидату за директора
- 10) доставља Министарству културе образложени предлог листе кандидата за директора;
- 11) закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, а када је за директора именовано лице које је већ запослено у истој установи културе на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са Законом о раду;
- 12) усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;
- 13) одлучује о пословној сарадњи с привредним субјектима, установама и другим правним лицима;
- 14) одлучује о службеном путу директора у иностранство;
- 15) доноси решење о годишњем одмору директора;
- 16) одлучује о другим питањима утврђеним законом, Статутом и другим општим актима Библиотеке.

#### Члан 49.

Дужност члана Управног одбора Библиотеке престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач установе разрешиће члана Управног одбора пре истека мандата:

- 1) на лични захтев;
- 2) ако обавља дужност супротно одредбама закона;
- 3) 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;
- 4) из других разлога утврђених законом или овим Статутом.

#### Члан 50.

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

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 комуникација.

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.

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

## **НАДЗОРНИ ОДБОР**

### Члан 51.

Надзорни одбор Библиотеке обавља надзор над пословањем Библиотеке.

Надзорни одбор Библиотеке има три чланова од којих су два представника оснивача и један представник из реда запослених у Библиотеци.

Надзорни одбор пуноважно одлучује ако на 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.

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

Председника Надзорног одбора Библиотеке именује оснивач из реда чланова Надзорног одбора.

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

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

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

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

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

### Члан 52.

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

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

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

### Члан 53

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

прегледа годишње извештаје и и утврђује да ли су састављени у складу са законским прописима;

о резултатима надзора обавештава Управни одбор Библиотеке и директора Библиотеке;

утврђује да ли се пословне књиге и друга документа воде уредно и у складу са прописима, а може их дати и на вештачење;

прегледа и даје мишљење о годишњим извештајима који се подносе Управном одбору пре њиховог усвајања;

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

најмање једном годишње подноси извештај у свом раду Оснивачу;  
доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;  
обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

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

Назорни 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.

#### Члан 54.

Дужност члана Надзорног одбора Библиотеке престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач установе разрешиће члана Надзорног одбора пре истека мандата:

- 1) на лични захтев;
- 2) ако обавља дужност супротно одредбама закона;
- 3) 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 одбора Библиотеке;
- 4) из других разлога утврђених законом или овим статутом.

#### Члан 55.

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.

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

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



### **XIII. СТРУЧНИ САВЕТ БИБЛИОТЕКЕ**

#### **Члан 56.**

У Библиотеци се образује Стручни савет, ради ефикаснијег остваривања законом утврђених функција у обављању библиотечко-информационе делатности, унапређења рада и развоја Библиотеке, и достизања високог нивоа професионалности у раду.

Директор образује Стручни савет. Радом Стручног савета руководи директор или лице које он одреди.

Директор је члан Стручног савета по положају.

Остали чланови Стручног савета су библиотекарски, дипломирани библиотекарски са стеченим вишим стручним звањима.

По потреби чланови Стручног савета могу бити и запослени са нижим стручним звањима.

Стручни савет ради у седницама.

Одлуке Стручног савета доносе се већином гласова присутних чланова Стручног савета и имају саветодавни значај, а доносе се у форми закључака и мишљења. Мишљење Стручног савета не обавезује директора у доношењу одлуке.

Стручни савет може доставити мишљење о одређеном питању Управном одбору на његов захтев.

Одлуке о питањима које су у његовој надлежности, Стручни савет доноси већином гласова од укупног броја чланова Стручног савета.

О раду Стручног савета води се записник.

#### **Члан 57.**

Стручни савет обавља следеће послове:

- 1) Разматра стручна питања из библиотечко-информационе делатности;
- 2) Даје предлоге за развој и унапређење библиотечке струке;
- 3) Предлаже и усваја програме континуираног образовања и перманентног усавршавања стручњака Установе;
- 4) Даје мишљење и предлоге о издавачкој и културно-просветној-делатности и сарадњи са другим установама културе;
- 5) Разматра потребе и реализацију пројеката из библиотечке делатности;
- 6) Стручни савет доноси пословник о свом раду;
- 7) Врши и друге стручне послове из библиотечке делатности.

#### **Члан 58.**

Директор Установе може образовати посебна, привремена или стална стручна тела за поједина питања (комисију за откуп књига, ревизију, за стицање стручног звања, Одбор за обележавање значајних годишњица или одржавање изложби и др.).

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

## **XIV САРАДЊА СА СИНДИКАТОМ**

### **Члан 59.**

Директор Библиотеке је дужан да обавештава Синдикат о питањима из своје надлежности која су од битног значаја за економски и социјални положај запослених.

Директор је дужан да Синдикату омогући услове за рад и деловање у складу са улогом и задацима утврђеним законом.

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

## **XV ЈАВНОСТ У РАДУ БИБЛИОТЕКЕ И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 60**

О свом раду Библиотека обавештава јавност.

Директор Библиотеке је овлашћен да даје усмена обавештења, као и обавештења путем медија у вези са свим питањима везаним за рад Библиотеке.

Јавност рада Установе остварује се у складу са законом и Статутом.

Рад Библиотеке је јаван у границама законских прописа.

Јавност рада у Библиотеци обезбеђује се:

информисањем јавности путем средстава јавног информисања о културно-програмским садржајима;

успостављањем и остваривањем сарадње са другим установама и институцијама;

разматрањем мишљења, примедби и предлога корисника услуга.

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

Обавештавање запослених врши се путем објављивања на огласној табли, одлука и других аката донетих од стране органа Библиотеке.

Запослени у Библиотеци могу давати обавештења о раду Библиотеке само на основу овлашћења директора.

## **XVI. ПОСЛОВНА ТАЈНА**

### **Члан 61.**

Пословну тајну представљају исправе и подаци чије би саопштавање неовлашћеним лицима због њихове природе и значаја било противно интересима и пословном угледу Библиотеке.

Пословну тајну представљају:

документа и подаци који су законом или одлуком Управног одбора проглашени за пословну тајну,

подаци које надлежни орган као поверљиве саопшти запосленима у Библиотеци,

подаци које садрже понуде за конкурс или јавно надметање до објављивања резултата конкурса, тј. јавног надметања,

подаци народне одбране,

На документ који представља пословну тајну ставља се ознака „ПОСЛОВНА ТАЈНА“.

#### Члан 62.

Документа и податке који се сматрају пословном тајном може другим лицима да саопшти само директор или лице које он овласти.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени ако на било који начин сазнају за документа и податке који се сматрају пословном тајном, као и чланови Управног и Надзорног одбора.

#### Члан 63.

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

### **XVII. БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

#### Члан 64.

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.

Директор Библиотеке је одговоран за спровођење безбедности и здравља на раду.

### **XVIII. ОПШТИ АКТИ**

#### Члан 65.

Статут је основни општи акт.

Статут доноси Управни одбор на који Оснивач даје сагласност.

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

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

#### Члан 66.

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

#### Члан 67.

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

#### Члан 68.

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

#### Члан 69.

Иницијативу за доношење, измену и допуну Статута могу покренути Управни одбор, Надзорни одбор, директор Библиотеке и Синдикат.

Иницијатива из става 1. подноси се Управном одбору.

Управни одбор о својој одлуци обавештава подносиоца иницијативе у року од 15 дана од дана пријема.

#### Члан 70.

У Библиотеци се, поред Статута, доносе следећа општа акта:

- Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака Библиотеке;
- Правилник о коришћењу библиотечке грађе;
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
- Правилник о рачуноводству;
- Правилник о заштити од пожара;
- Пословник о раду Управног одбора;
- Пословник о раду Надзорног одбора;
- Пословник о раду Стручног савета и других стручних и помоћних тела;
- Правилник о додељивању награда и признања;
- Правилник о обавештавању и пословној тајни, као и друга општа акта чија обавеза произилази из Закона и других прописа донетих на основу Закона.

Сва општа акта одмах по доношењу објављују се на огласној табли Библиотеке, а ступају на снагу осмог дана од дана објављивања.

Само у оправданим случајевима општа акта могу ступити на снагу одмах након објављивања на огласној табли.

Одлуку о томе доноси Управни одбор на образложени предлог директора.

### **XIX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 71.

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 Библиотеке обавиће се најкасније у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог статута.

#### Члан 72.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Матичне библиотеке „Светозар Марковић“ из Зајечара, број 553/13 од 27.09.2013. године, као и измене и допуне статута бр.136 од 29.1.2015. године, на који је дата сагласност решењем Скупштине Града I бр. 02-55 од 21.2.2015. године.

#### Члан 73.

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

Председник Управног одбора

---