



Broj: 119

Datum: 28.02.2017. god

U Novom Pazaru

Na osnovu člana 21. stav 1. tačka 1. Zakona o javnim službama („Službeni glasnik RS“ br. 42/91, 71/94, 79/05 – drugi zakon, 81/05 i 83/14 – drugi zakon), člana 44. stav 1. tačka 1. i člana 81. Zakona o kulturi („Službeni glasnik RS“ br. 72/09, 13/16 i 30/16), člana 18. tačka 5. Zakona o bibliotečko – informacionoj delatnosti („Službeni glasnik RS“ br. 52/11) i člana 58. stav 1. tačka 1. Statuta Narodne biblioteke „Dositej Obradović“ Novi Pazar br. 255 od 02. 08. 2013. godine, Upravni odbor Narodne biblioteke „Dositej Obradović“ Novi Pazar, na sednici održanoj dana 28.02.2017. godine, doneo je

## STATUT

### NARODNE BIBLIOTEKE „ DOSITEJ OBRADOVIĆ“ NOVI PAZAR

#### I OSNOVNE ODREDBE

##### Član 1.

Odredbe ovog Statuta obavezne su za sve zaposlene i organe upravljanja Narodne biblioteke „ Dositej Obradović“ Novi Pazar i njima se uređuju pitanja od značaja za funkcionisanje i obavljanje delatnosti ustanove. ( u daljem tekstu: Biblioteka).

##### Član 2.

Pojedina pitanja , koja su načelno utvrđena Statutom, bliže se uređuju Zakonom i odgovarajućim opštim i pojedinačnim aktima Biblioteke.

Svi akti Biblioteke moraju biti u saglasnosti sa Zakonom.

## **II NAZIV, OSNIVANJE I SEDIŠTE BIBLIOTEKE**

### **Član 3.**

Naziv Biblioteke je : Narodna biblioteka „ Dositej Obradović“ Novi Pazar.

Sedište: Novi Pazar, Gradski park bb.

Narodna biblioteka „ Dositej Obradović“ Novi Pazar osnovana je 29. decembra 1982. godine, odlukom Skupštine samoupravne interesne zajednice kulture opštine Novi Pazar.

Biblioteka posluje pod nazivom Narodna biblioteka „ Dositej Obradović“ Novi Pazar.

### **Član 4.**

Prava i dužnosti osnivača Biblioteke sada vrši Skupština grada Novog Pazara (u daljem tekstu: osnivač).

Odluku o promeni naziva i sedišta Biblioteke donosi Upravni odbor uz saglasnost Skupštine grada Novog Pazara.

## **III PRAVNI POLOŽAJ**

### **Član 5.**

Biblioteka ima svojstvo pravnog lica sa pravima, obavezama i odgovornostima koja mu pripadaju na osnovu Zakona i odredaba ovog Statuta.

Biblioteka je upisana u sudski registar kod Privrednog suda u Kraljevu pod brojem Fi.6111/93 od 20.04.1993 godine.

U skladu sa Zakonom Biblioteka ima poreski identifikacioni broj dodeljen od Republičke uprave javnih prihoda i žiro račun kod Uprave za trezor- Filijala Novi Pazar i to:

- PIB: 101787587
- Osnovni račun – budžetski
- Račun sopstvenih prihoda.

#### IV PEČATI

##### Član 6.

Biblioteka ima četiri pečata. Tri pečata pravougaonog oblika i jedan okrugli pečat.

Pečat pravougaonog oblika, dimenzija 5cm x 3cm, sledeće sadržine;

**Народна библиотека „Доситеј Обрадовић“**

**Narodna biblioteka „Dositej Obradović“**

**Br./Br. \_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_**

**Нови Пазар/ Novi Pazar**

Pečat služi za zavođenje ( arhiviranje) spisa.

Tekst pečata je ispisan dvojezično, na srpskom i bosanskom jeziku ,ćiriličnim pismom i latinicom.

Pečat je izrađen u jednom primerku i nije numerisan.

Pečat okruglog oblika, prečnika 4 cm, sledeće sadržine;

**Народна библиотека**

**„Доситеј Обрадовић“**

**Нови Пазар**

**Narodna biblioteka**

**„Dositej Obradović“**

**Novi Pazar**

U sredini pečata je amblem sa stilizovanom knjigom sa perom.

Pečat služi za potvrđivanje autentičnosti akata i dokumenata koje Biblioteka izdaje ili dostavlja, kao i za podatke od značaja za ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti zaposlenih i svih ostalih vezanih za poslovanje Biblioteke.

Tekst pečata je ispisan dvojezično, na srpskom i bosanskom jeziku ,ćirilicnim pismom i latinicom.

Pečat je izrađen u jednom promerku i nije numerisan.

Pečat pravougaonog oblika , dimenzija 5 cm x 3 cm, sledeće sadržine;

**Народна библиотека „ Доситеј Обрадовић“**

**Narodna biblioteka „Dositej Obradović“**

**Печат за обраду књиге**

**Pečat za obradu knjige**

**Нови Пазар/ Novi Pazar**

Pečat se koristi prilikom obrade knjige, kada se shodno ranijoj praksi stavlja pečat na naslovnu, 19 stranu ( kod manjeg obima), 49 stranu ( standardni broj strana) i 149 stranu ( kod obimne građe) uz inventarni broj.

Tekst pečata je ispisan dvojezično, na srpskom i bosanskom jeziku ,ćirilicnim pismom i latinicom.

Pečat je izrađen u jednom primerku i nije numerisan.

Pečat pravougaonog oblika, dimenzija 6cm x 4,2 cm, sledeće sadržine;

**POKLON NARODNE BIBLIOTEKE**

**„ DOSITEJ OBRADOVIĆ“**

**NOVI PAZAR**

Pečat se koristi za overu i potvrđivanje poklona Biblioteke prema trećim licima.

Tekst pečata je ispisan ćirilicnim pismom.

Pečat je izrađen u jednom primerku i nije numerisan.

Pečati su izrađeni za otisak u mastilu.

#### Član 7.

Biblioteka može imati i druge pečate.

Broj, vrsta, veličina, način upotrebe, čuvanje i rukovanje pečatom, bliže se regulišu pravilima o pečatima i štambiljima Biblioteke .

### **V ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

#### Član 8.

Biblioteku zastupa, predstavlja i potpisuje direktor Biblioteke.

U slučaju odsutnosti ili sprečenosti direktora za poslove iz stava 1. ovoga člana, Biblioteku zastupa i predstavlja zaposleni koga pisanim ovlašćenjem odredi direktor, a u skladu sa Zakonom i ovim Statutom.

#### Član 9.

Sadržinu, obim i trajanje punomoćja određuje direktor.

#### Član 10.

Direktor može imenovati svog zamenika.

### **VI DELATNOST**

#### Član 11.

Delatnosti Biblioteke su:

- 9101 – Bibliotečko-informativna delatnost
  - Organizovanje zbirki
  - Izrada kataloga
  - Pozajmljivanje ili čuvanje knjiga, karata, časopisa idr.
  
- 22110 - Izdavanje knjiga, brošura i drugih publikacija

- 22220 - Štampanje, umnožavanje i izrada kopija na fotokopir aparatima
- 22230 - Knjigovezački radovi, knjigovezački poslovi za potrebe ustanove, pravnih i fizičkih lica
- 52470 - Trgovina na malo knjigama, novinama i pisaćim materijalom
- 52480 - Trgovina na malo kancelarijskom opremom i priborom

Član 12.

Svoju delatnost Biblioteka obavlja na teritoriji grada Novog Pazara.

Za promenu delatnosti Biblioteke potrebna je saglasnost osnivača.

Član 13.

Biblioteka ostvaruje svoju delatnost u okviru jedinstvenog bibliotečkog-informacionog sistema u Republici.

Član 14.

Biblioteka opštim aktima uređuje uslove i način pružanja usluga i njihovo korišćenje i korišćenje bibliotečkog materijala od strane korisnika, kao i vršenje posebnih usluga ( davanje informacija i podataka, kopiranje tekstova i sl.) i stalih delatnosti ( izdavačke, grafičko-knjigovezački poslovi, maloprodaje i dr.)

Član 15.

Biblioteka obavlja bibliotečku delatnost i delatnost zaštite stare i retke knjige pod uslovima i na način utvrđen Zakonom, u skladu sa ciljevima radi kojih je osnovana.

Član 16.

Članovi Biblioteke plaćaju članarinu u visini koju utvrdi Upravni odbor.

Davanje knjiga i druge bibliotečke građe članovima na čitanje, Biblioteka vrši bez posebne naknade.

Ostale usluge članovima, kao i usluge drugim pravnim licima, Biblioteka vrši uz naknadu ( cenu), koju u skladu sa programom rada Biblioteke i poslovnu politiku Upravnog odbora određuje direktor Biblioteke.

## VII UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA BIBLIOTEKE

### Član 17.

Unutrašnja organizacija Biblioteke utvrđuje se zavisno od složenosti, obima i prirode poslova i zadataka koje vrši, na način kojim se obezbeđuje naročito;

- blagovremeno ostvarivanje zakonom utvrđenih funkcija i zadovoljavanja interesa korisnika;
- uspešno rukovođenje i ostvarivanje odgovornosti u radu;
- zakonito, stručno, efikasni i racionalno vršenje zadataka i poslova;
- uspešno ostvarivanje saradnje sa drugim bibliotekama, ustanovama kulture i društvenom zajednicom.

### Član 18.

Biblioteka obavlja svoju delatnost preko sledećih odeljenja:

- Direktor
- Sekretar
- Odeljenje ekonomskih poslova
- Odeljenje za matične poslove
- Odeljenje za razvoj i popularizaciju
- Odeljenje za opšte poslove
- Odeljenje za obradu i periodiku
- Zavičajno odeljenje
- Naučno odeljenje sa čitaonicom za naučni rad
- Odeljenje za staru i retku knjigu
- Odeljenje za rad sa odraslima
- Odeljenje za rad sa decom

### Član 19.

Biblioteka može prema potrebama i mogućnostima osnovati i druga odeljenja, odnosno službe.

### Član 20.

Biblioteka u okviru svoje delatnosti može osnovati mrežu bibliotečkih ogranaka.

Mrežu ogranaka čine biblioteke opšteg tipa u preduzećima, ustanovama i mesnim zajednicama, u kojima Biblioteka stacionira deo svog knjižnog fonda a u njima radi radnik koji je u radnom odnosu u Biblioteci.

### Član 21.

Opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji bliže se uređuje delokrug rada odeljenje i službi, zadaci i poslovi u okviru sistematizovanih radnih mesta, način izvršavanja poslova i zadataka, način rukovođenja organizacionim jedinicama, programiranja i ostvarivanja obaveza, odgovornosti i ovlašćenja radnika u izvršavanju poslova.

## VIII PROGRAM RADA

### Član 22.

Poslovanje Biblioteke utvrđuje se programom rada.

Program rada i razvoja Biblioteke donosi u skladu sa ciljevima radi kojih je osnovana, zadacima utvrđenim zakonom, zahtevima grada Novog Pazara, potrebama korisnika, a u skladu sa privrednim, kulturnim i društvenim razvojem grada.

Osnove programa rada i razvoja Biblioteke čine funkcije utvrđene zakonom i drugim propisima kojima se definiše bibliotečko poslovanje.

### Član 23.

Biblioteka donosi godišnji Plan i program rada i razvoja, kao i finansijski plan.

U skladu sa godišnjim planom i programom rada i razvoja donose se, po potrebi i operativni planovi kojima se bliže razrađuju zadaci iz programa rada, utvrđuju rokovi za ostvarivanje ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada, način izvršavanja i lica odgovorna za njihovo ostvarivanje.

### Član 24.

Godišnji plan i program rada i razvoja Biblioteke kao i finansijski plan, na predlog direktora, donosi Upravni odbor u rokovima utvrđenim zakonom.

Skupština grada Novog Pazara razmatra Izveštaj o radu i daje saglasnost na plan i program rada i razvoja Biblioteke.

### Član 25.

Pre donošenja plana i programa rada direktor ili Upravni odbor može zatražiti mišljenje nadležnog organa Gradske uprave grada Novog Pazara, obrazovnih ustanova, ustanova kulture i drugih organizacija zavisno od sadržaja.

Za izvršavanje plana i programa rada odgovoran je direktor Biblioteke.



Upravni odbor Biblioteke razmatra izvršavanje plana i programa rada i preduzima mere za njihovo ostvarivanje na osnovu izveštaja o radu direktora Biblioteke ili vrši njegovu korekciju.

#### Član 26.

Godišnjim planom i programom rada, kao i finansijskim planom utvrđuju se sadržaji koji proističu iz zakonom utvrđenih funkcija Biblioteke, a posebno se iskazuju;

1. vrsta, obim, sadržaj, način i vreme ostvarivanja poslova i zadataka;
2. broj i struktura planirane nabavke bibliotečke građe iskazano u fizičkim jedinicama, poštujući potrebe i standarde u bibliotekarstvu;
3. obrada bibliotečke građe;
4. korišćenje bibliotečkih usluga i planirani broj upisanih korisnika;
5. programske aktivnosti koje će se obavljati u međusobnoj saradnji sa drugim ustanovama kao i drugi posebni programi: planirani broj književnih susreta, predavanja, izložbi, promocija, obeležavanja jubileja, godišnjih manifestacija i sl;
6. izdavačka delatnost – planirani naslovi, časopisi i druge publikacije;
7. planirana prinova stare i retke knjige, uslovi čitanja i korišćenja, preduzimanja mera zaštite (evidentiranje, registrovanje, konzervacija, restauracija);
8. planirana revizija;
9. zaštita bibliotečke građe;
10. materijalni, prostorno-tehnički, organizacioni i drugi uslovi potrebni za izvršavanje usvojenog programa rada kao i uslovi za modernizaciju rada u cilju podizanja kvaliteta i efikasnosti rada;
11. finansijska sredstva potrebna za realizaciju programa rada i razvoja (plan zarada radnika, materijalnih troškova, investicija, investicionog i tekućeg održavanja, sredstva potrebna za kupovinu knjiga, periodike i drugog bibliotečkog materijala, sredstava za izdavačku delatnost i za druge posebne namene).

#### Član 27.

Plan i program rada i razvoja Biblioteke zasniva se na Standardima za rad narodnih biblioteka, standardima za godišnju prinovu knjiga i periodike u gradskim narodnim bibliotekama koje je utvrdila Narodna biblioteka Srbije i prosečnim orijentacionim normama rada i vremena u bibliotekama.

Pri utvrđivanju predloga godišnjeg plana i programa rada Biblioteke polazi se od mogućeg optimalnog korišćenja punog radnog vremena, prostornih, materijalno-tehničkih mogućnosti Biblioteke i interesa i potreba građana.

## IX IMOVINA I IZVORI FINANSIRANJA

### Član 28.

Imovinu Biblioteke čine nepokretne i pokretne stvari, kao i druga sredstva koja Biblioteka koristi kao osnovna sredstva i opremu za obavljanje delatnosti.

### Član 29.

Biblioteka ima pravo i obavezu da imovinu štiti od oštećenja i da ih koristi u skladu sa njihovom namenom.

### Član 30.

Biblioteka je dužna da imovinu i zaposlene osigura kod osiguravajućeg društva.

### Član 31.

Bibliotečka građa se koristi na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom i Opštim aktom.

Bibliotečka građa se ne sme oštetiti, niti uništiti.

U slučaju oštećenja ili uništenja bibliotečke građe korisnik je dužan da nadoknadi štetu.

### Član 32.

Sredstva za finansiranje delatnosti Biblioteke obezbeđuje osnivač, u skladu sa zakonom.

Biblioteka obezbeđuje sredstva za rad i iz sopstvenih prihoda:

- neposredno od korisnika;
- prodaje proizvoda i usluga na tržištu;
- donatorstva, legata, poklona, zaveštanja;
- iz drugih izvora u skladu sa zakonom.

Sredstva Biblioteke koriste se prema njihovoj nameni, u skladu sa zakonom.

Biblioteka odgovara za obaveze sredstvima kojima raspolaže.

### Član 33.

Sredstva za nabavku bibliotečko-informacione građe i izvora, računarske i komunikacijske opreme za Biblioteku obezbeđuje osnivač, na osnovu standarda propisanih za javne biblioteke.

Član 34.

U skladu sa zakonom, Biblioteka ima matični broj, poreski identifikacioni broj, svoj žiro račun a može imati i račune za posebne namene.

**X ORGANI BIBLIOTEKE**

Član 35.

**Organi Biblioteke su;** direktor, upravni odbor i nadzorni odbor.

**1. Direktor**

Član 36.

Bibliotekom rukovodi direktor.

Član 37.

Direktora imenuje i razrešava osnivač u skladu sa zakonom i aktom o sistematizaciji radnih mesta Biblioteke, uz prethodnu saglasnost direktora matične Biblioteke.

Direktor za svoj rad odgovara osnivaču.

Član 38.

Osnivač može imenovati vršioca dužnosti direktora Biblioteke, bez prethodno sprovedenog javnog konkursa, u slučaju kada direktoru prestane dužnost pre isteka mandata, odnosno kada javni konkurs za direktora nije uspeo.

Član 39.

Vršilac dužnosti direktora može obavljati tu funkciju najduže jednu godinu.

Član 40.

**Direktor Biblioteke;**

- organizuje i rukovodi radom Biblioteke;
- donosi akt o organizaciji i sistematizaciji poslova i druga opšta akta u skladu sa zakonom i statutom Biblioteke;
- izvršava odluke Upravnog odbora ustanove;
- zastupa, predstavlja i potpisuje Biblioteku;

- stara se o zakonitosti rada Biblioteke;
- zaključuje ugovore u ime i za račun Biblioteke;
- daje ovlašćenja iz delokruga svog rada zaposlenima u slučajevima određenim zakonom i ovim Statutom;
- odlučuje o pojedinačnim pravima, obavezama i odgovornostima radnika u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom;
- predlaže organizaciju Biblioteke;
- organizuje rad odeljenja i službi Biblioteke;
- obrazuje komisije i druga pomoćna tela;
- učestvuje u radu upravnog i nadzornog odbora;
- odgovoran je za sprovođenje programa rada Biblioteke;
- odgovoran je za materijalno-finansijsko poslovanje Biblioteke;
- vrši druge poslove utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i statutom Biblioteke.

#### Član 41.

Dužnost direktora Biblioteke prestaje istekom mandata i razrešenjem.

#### Član 42.

Osnivač Biblioteke razrešiće direktora pre isteka mandata:

1. na lični zahtev;
2. ako obavlja dužnost suprotno odredbama zakona;
3. ako nestručnim, nepravilnim i nesavesnim radom prouzrokuje veću štetu Biblioteci ili tako zanemaruje ili nesavesno izvršava svoje obaveze da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u radu ustanove;
4. ako je protiv njega pokrenut krivični postupak za delo koje ga čini nedostojnim za obavljanje dužnosti direktora, odnosno ako je pravosnažnom sudskom odlukom osuđen za krivično delo koje ga čini nedostojnim za obavljanje dužnosti direktora Biblioteke;
5. iz drugih razloga utvrđenih zakonom i ovim statutom.

#### Član 43.

**Za direktora može biti imenovano lice koje ispunjava sledeće uslove:**

- 1) Da ima visoku stručnu spremu (odgovarajuće visoko obrazovanje na studijama drugog stepena diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije ili visoko obrazovanje na osnovnim studijama u trajanju od četiri godine po ranije važećem propisu);
- 2) Da ima najmanje tri godine radnog iskustva u kulturi;
- 3) Da se protiv njega ne vodi istraga i da protiv njega nije podignuta optužnica za krivična dela koja se gone po službenoj dužnosti;
- 4) Da je državljanin Republike Srbije;
- 5) Da je opšte zdravstveno sposoban.

Član 44.

**Konkursna dokumentaciju za izbor kandidata za direktora Biblioteke treba da sadrži:**

1. Predlog programa rada i razvoja Biblioteke za period od četiri godine;
2. Overenu kopiju diplome ili uverenja o stečenoj stručnoj spremi;
3. Dokaz o radnom iskustvu;
4. Biografiju koja mora da sadrži elemente koji dokazuju stručnost iz delokruga rada ustanove kulture sa kratkim pregledom ostvarenih rezultata u radu;
5. Uverenje nadležnog organa da se protiv njega ne vodi istraga i da protiv njega nije podneta optužnica za krivična dela koja se gone po službenoj dužnosti;
6. Uverenje o državljanstvu Republike Srbije;
7. Izvod iz matične knjige rođenih;
8. Overenu kopiju lične karte;
9. Dokaz o opštoj zdravstvenoj sposobnosti – lekarsko uverenje.

Član 45.

Upravni odbor je dužan da pregleda sve pristigle prijave na konkurs i ocenjuje da li kandidati za direktora ispunjavaju uslove predviđene konkursom o čemu se vodi zapisnik.

Upravni odbor razmatra i ocenjuje samo blagovremene i potpune prijave na konkurs.

Član 46.

Odlukom upravnog odbora o raspisivanju konkursa utvrđuje se način rada kao i rok za predlaganje kandidata.

Član 47.

Direktor Biblioteke se imenuje na period od četiri godine i može biti ponovo imanovan.

Član 48.

Javni konkurs raspisuje i sprovodi upravni odbor Biblioteke.

Javni konkurs se raspisuje 60 dana pre isteka mandata direktora.

Upravni odbor Biblioteke dužan je da u roku od 30 dana od dana završetka javnog konkursa izvrši izbor kandidata i predlog dostavi osnivaču.

Član 49.

Osnivač imenuje direktora Biblioteke na osnovu predloga upravnog odbora Biblioteke.

Ako osnivač nije prihvatio predlog upravnog odbora smatra se da javni konkurs nije uspeo.

### **Stručni organi**

#### Član 50.

Direktoru Biblioteke, u ostvarivanju prava i obaveza pomažu zaposleni sa posebnim odgovornostima i ovlašćenjima i stručne službe.

Direktor može obrazovati posebna, privremena ili stalna stručna tela ili komisije za pojedina pitanja.

Odlukom o imenovanju stručnih tela, utvrđuje se broj, sastav, način rada i zadatak stručnog tela.

#### Član 51.

Direktor može obrazovati kolegijum kao svoje savetodavno telo, radi razmatranja pitanja iz poslovanja Biblioteke i ostvarivanja programa rada.

Odlukom o obrazovanju kolegijuma utvrđuje se broj, sastav i način rada kolegijuma.

O pitanju koje je na dnevnom redu kolegijum daje mišljenje koje ne obavezuje direktora prilikom donošenja odluke, odnosno utvrđivanja predloga.

Radom kolegijuma rukovodi direktor.

### **Upravni odbor**

#### Član 52.

Bibliotekom upravlja Upravni odbor.

Upravni odbor Biblioteke ima pet članova koje imenuje i razrešava osnivač, od kojih tri iz reda istaknutih stručnjaka i poznavalaca kulturne delatnosti i dva predstavnika iz reda zaposlenih u Biblioteci.

#### Član 53.

Predsednika i članove Upravnog odbora imenuje osnivač na četiri godine, u skladu sa zakonom, sa mogućnošću da budu imenovani najviše dva puta.

#### Član 54.

Upravni odbor treba da obezbedi zastupljenost od najmanje 30% predstavnika manje zastupljenog pola.

Član upravnog odbora Biblioteke iz reda zaposlenih, imenuje se na predlog reprezentativnog sindikata Biblioteke, a ukoliko ne postoji reprezentativni sindikat, na predlog većine zaposlenih.

Najmanje jedan od članova upravnog odbora iz reda zaposlenih mora da bude iz reda nosilaca osnovne, tj. programske delatnosti.

U slučaju sprečenosti predsednika upravnog odbora, sednicu upravnog odbora može zakazati i njoj predsedavati, najstariji član upravnog odbora.

#### Član 55.

Predsedniku i članovima Upravnog odbora može pripadati naknada za rad, pod uslovima i prema merilima utvrđenim aktom osnivača.

#### Član 56.

Osnivač može, do imenovanja predsednika i članova Upravnog odbora Biblioteke, da imenuje vršioce dužnosti predsednika i članova Upravnog odbora.

Osnivač može imenovati vršioce dužnosti predsednika i člana Upravnog odbora Biblioteke u slučaju kada predsedniku, odnosno članu Upravnog odbora prestane dužnost pre isteka mandata.

#### Član 57.

Vršilac dužnosti predsednika, odnosno člana Upravnog odbora može obavljati tu funkciju najduže jednu godinu.

#### Član 58.

##### **Nadležnosti Upravnog odbora Biblioteke su:**

- 1) donošenje statuta;
- 2) donošenje drugih opštih akata ustanove, predviđene zakonom i statutom;
- 3) utvrđivanje poslovne i razvojne politike;
- 4) odlučivanje o poslovanju Biblioteke;
- 5) donošenje programa rada Biblioteke, na predlog direktora;
- 6) donošenje godišnjeg finansijskog plana;
- 7) usvajanje godišnjeg obračuna;
- 8) usvajanje godišnjeg izveštaja o radu i poslovanju;
- 9) davanje predloga o statusnim promenama, u skladu sa zakonom;
- 10) davanje predloga osnivaču o kandidatu za direktora;
- 11) zaključivanje ugovora o radu sa direktorom, na određeno vreme, do isteka roka na koji je izabran, odnosno do njegovog razrešenja, a kada je za direktora imenovano lice koje je već zaposleno u Biblioteci na neodređeno vreme, zaključivanje aneksa ugovora o radu, u skladu sa zakonom i statutom;
- 12) imenuje zamenika predsednika Upravnog odbora;
- 13) odlučivanje o drugim pitanjima utvrđenim zakonom i statutom.

Član 59.

Kada je osnivač Biblioteke jedinica lokalne samouprave saglasnost na njen statut, pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova, program rada, godišnji finansijski plan i druge akte u skladu sa zakonom, daje osnivač.

Član 60.

Upravni odbor radi u sednicama.

Sednice Upravnog odbora saziva predsednik i rukovodi njegovim radom a u slučaju njegove sprečenosti sednicu saziva i njome rukovodi zamenik predsednika.

Upravni odbor donosi odluke većinom glasova od ukupnog broja članova Upravnog odbora, javnim glasanjem.

O radu Upravnog odbora vodi se zapisnik koji potpisuju predsednik i zapisničar.

Član 61.

Upravni odbor donosi Poslovnik o radu kojim uređuje način rada, programiranje rada Upravnog odbora, način i postupak donošenja odluka i ostala pitanja od značaja za rad.

**Nadzorni odbor**

Član 62.

Nadzorni odbor obavlja nadzor nad poslovanjem Biblioteke.

Nadzorni odbor Biblioteke ima tri člana koje imenuje i razrešava osnivač, od kojih dva predstavnika osnivača i jednog predstavnika iz reda zaposlenih u Biblioteci.

Predsednika i članove Nadzornog odbora imenuje osnivač na četiri godine, u skladu sa zakonom, sa mogućnošću da budu imenovani najviše dva puta.



Član 63.

Nadzorni odbor treba da obezbedi zastupljenost od najmanje 30% predstavnika manje zastupljenog pola.

Predsednika Nadzornog odbora Biblioteke imenuje osnivač iz reda članova Nadzornog odbora.

Za člana Nadzornog odbora Biblioteke ne može biti imenovano lice koje je član Upravnog odbora Biblioteke.

Član 64.

Predsedniku i članovima Nadzornog odbora može pripadati naknada za rad, pod uslovima i prema merilima utvrđenim aktom osnivača.

Član 65.

Član Nadzornog odbora Biblioteke iz reda zaposlenih, imenuje se na predlog reprezentativnog sindikata Biblioteke, a ukoliko ne postoji sindikat, na predlog većine zaposlenih i može biti imenovan najviše dva puta.

U slučaju sprečenosti predsednika nadzornog odbora, sednicu nadzornog odbora može zakazati i njoj predsedavati, najstariji član nadzornog odbora.

Član 66.

Osnivač može, do imenovanja predsednika i članova Nadzornog odbora Biblioteke, da imenuje vršioca dužnosti predsednika i članova Nadzornog odbora.

Osnivač može imenovati vršioca dužnosti predsednika i člana Nadzornog odbora Biblioteke u slučaju kada predsedniku, odnosno članu Nadzornog odbora, prestane dužnost pre isteka mandata.

Član 67.

Vršilac dužnosti predsednika, odnosno člana Nadzornog odbora može obavljati tu funkciju najduže jednu godinu.

Član 68.

**Nadležnosti Nadzornog odbora Biblioteke:**

- obavlja nadzor nad poslovanjem Biblioteke,

- pregleda godišnji izveštaj i godišnji obračun Biblioteke i druga akta od značaja za poslovanje Biblioteke,
- o rezultatima nadzora obaveštava Upravni odbor Biblioteke i direktora Biblioteke,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i ovim Statutom.

Nadzorni odbor Biblioteke, najmanje jedanput godišnje, podnosi izveštaj o svom radu osnivaču.

#### Član 69.

Nadzorni odbor radi u sednicama, saziva ga predsednik ili član koga on ovlasti.

Odluke se donose javnim glasanjem, većinom od ukupnog broja članova Nadzornog odbora.

#### Član 70.

Rad Nadzornog odbora bliže se uređuje poslovníkom o radu.

### **XI SINDIKAT**

#### Član 71.

Direktor Biblioteke obezbeđuje uslove za rad i delovanje sindikata u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

#### Član 72.

Aktivnosti Sindikata ne smeju ići na štetu ostvarivanja osnovnih delatnosti Biblioteke, interesa korisnika, radne discipline, obezbeđenja sigurnosti ljudi i imovine, kao i drugih pravnih i fizičkih lica u skladu sa Zakonom o štrajku.

#### Član 73.

Sindikata ima pravo da bude obavešten od strane poslodavca o ekonomskim i radnsocijalnim pitanjima od značaja za položaj zaposlenih, odnosno članova sindikata.

#### Član 74.

Direktor Biblioteke je dužan da Sindikatu obezbedi tehničko-prostorne uslove i pristup podacima i informacijama neophodnim za obavljanje sindikalnih aktivnosti.

## **XII ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIH**

### **Član 75.**

Zaposleni u Biblioteci ostvaruju prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa i po osnovu rada u skladu sa zakonskim, podzakonskim i opštim aktima.

### **Član 76.**

Radi ostvarivanja svojih prava, zaposleni u Biblioteci pisanim putem se obraćaju direktoru.

### **Član 77.**

Protiv rešenja kojim je povređeno pravo zaposlenog ili kad je zaposleni saznao za povredu prava, zaposleni može da pokrene spor pred nadležnim sudom.

Rok za pokretanje spora je 90 dana od dana dostavljanja rešenja, odnosno saznanja za povredu prava.

## **XIII ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE**

### **Član 78.**

Preduzimanje mera za zaštitu životne i radne sredine sastavni je deo ukupnih aktivnosti zaposlenih i organa u Biblioteci.

### **Član 79.**

Mere zaštite životne i radne sredine obuhvataju primenu savremenih tehničko-tehnoloških rešenja koja obezbeđuju sprečavanje, odnosno otklanjanje zagađivanja životne i radne sredine, unapređivanje organizacije rada i otklanjanje uzroka koji dovode do otežavanja uslova rada i preduzimanje mera radi pružanja pomoći drugim organima i organizacijama koje se ovim pitanjima bave.

## **XIV OBAVEŠTAVANJE ZAPOSLENIH**

### **Član 80.**

Upravni odbor Biblioteke i direktor dužni su da obezbede redovno, blagovremeno, istinito i potpuno obaveštavanje zaposlenih o radu.

Član 81.

Obaveštavanje zaposlenih će se vršiti pismeno, preko oglasne table u Biblioteci ili na drugi adekvatan način.

**XV POSLOVNA TAJNA**

Član 82.

Poslovna tajna je podatak čije bi saopštavanje trećem licu moglo naneti štetu Biblioteci, kao i podatak koji ili može imati ekonomsku vrednost zato što nije opšte poznat, niti je lako dostupan trećim licima koji bi njegovim korišćenjem ili saopštavanjem mogla ostvariti ekonomsku korist i koji je od strane društva zaštićen odgovarajućim merama u cilju čuvanja njegove tajnosti.

Član 83.

Poslovna tajna je i podatak koji je zakonom, drugim propisom ili aktom društva određen kao poslovna tajna.

Član 84.

Pored podataka koji su zakonom proglašeni za poslovnu tajnu, poslovnom tajnom u Biblioteci smatraju se:

- isprave koje nadležni organ proglasi poslovnom tajnom;
- podaci koje direktor kao poverljive saopšti zaposlenima u Biblioteci;
- podaci od posebnog društveno-ekonomskog ili kulturnog značaja;
- podaci koje sadrže ponude za konkurs ili javno nadmetanje, do objavljivanja konkursa, tj. javnog nadmetanja.

Član 85.

Isprave i podaci koji se smatraju poslovnom tajnom, organi i pojedinci koji su odgovorni za čuvanje i saopštavanje poslovne tajne i sva druga pitanja vezana za poslovnu tajnu, bliže se uređuju posebnom odlukom.

Član 86.

Poslovnu tajnu su dužni da čuvaju svi zaposleni, kao i članovi Upravnog i nadzornog odbora.

**XVI JAVNOST RADA I POSLOVANJA**

Član 87.

Biblioteka je dužna da svoj rad učini dostupnim javnosti.

Član 88.

Direktor Biblioteke je ovlašćen da daje usmena obaveštenja, kao i obaveštenja putem medija u vezi sa svim pitanjima vezanim za rad Biblioteke.

Član 89.

Zaposleni u Biblioteci mogu davati obaveštenja o radu Biblioteke samo na osnovu ovlašćenja direktora.

Član 90.

Javnost u radu Biblioteke sprovodiće se i preko razmatranja njenih programa rada i izveštaja o radu na Upravnom odboru Biblioteke, na sednicama Skupštine grada i drugih zainteresovanih državnih organa i društvenih subjekata.

**XVII OPŠTA AKTA**

Član 91.

Statut je osnovni opšti akt Biblioteke.

Član 92.

Statut donosi Upravni odbor uz saglasnost osnivača.

Izmene i dopune statuta vrše se po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 93.

Pravilnik o sistematizaciji radnih mesta kojim se utvrđuje broj i struktura zaposlenih donosi direktor Biblioteke a saglasnost na isti daje gradonačelnik grada Novog Pazara.

Član 94.

U Biblioteci pored statuta postoje sledeća opšta akta:

- Pravilnik o radu Biblioteke;
- Pravilnik o sistematizaciji radnih mesta;
- Poslovnik o radu Upravnog odbora
- Pravilnik o zaštiti od požara;
- Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju;
- Pravilnik o bezbednosti i zdravlju na radu;
- Akt o proceni rizika radnih mesta;
- Pravila o pečatima i štambiljima.
- Pravilnik o postupku unutrašnjeg uzbunjivanja

Član 95.

Sva opšta akta stupaju na snagu nakon donošenja, osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli.

Član 96.

Samo u određenim slučajevima opšti akti mogu stupiti na snagu odmah nakon objavljivanja na oglasnoj tabli. Odluku o tome donosi Upravni odbor na obrazloženi predlog direktora.

Član 97.

Opšti akti Biblioteke moraju biti u saglasnosti sa statutom Biblioteke.

**XVIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Član 98.

Opšta akta koja su važila na dan donošenja ovog statuta ostaju na snazi do donošenja novih, a ukoliko su u suprotnosti sa zakonom i ovim statutom, primenjivaće se odredbe zakona i ovog statuta.

Član 99.

Biblioteka je dužna da usaglasi opšta akta sa ovim statutom, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog statuta.

Član 100.

Ovaj statut stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja, a objaviće se po dobijanju saglasnosti Skupštine grada Novog Pazara.

Narodna biblioteka "Dositej Obradović"

Član 101.

Za sve što nije regulisano ovim statutom primenjivaće se zakoni i drugi propisi koji regulišu ovu materiju.

Stupanjem na snagu ovog statuta prestaje da važi statut Narodne biblioteke „Dositej Obradović“ Novi Pazar, broj 255 od 02.08.2013. godine.

U Novom Pazaru

28.02.17. godine



PRESEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Semir Rebronja