

На основу члана 21. став 1. тачка 1) Закона о јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 42/91, 71/94, 79/05 – други закон, 81/05 и 83/14 – други закон), члана 30. и члана 44. став 1. тачка 1) Закона о култури („Службени гласник РС“ бр. 72/09, 13/16 и 30/16), члана 18. тачка (5) Закона о библиотечко – информационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 52/11), члана 20. став 1. тачка 1) и чланова 25. до 29. Одлуке о оснивању Установе Библиотека Ариље „Установа за библиотечко-информациону делатност и културни туризам“ („Службени гласник општине Ариље“ број 21/2017),

Привремени управни одбор Библиотеке Ариље „Установе за библиотечко-информациону делатност и културни туризам“, на седници одржаној 20.12.2017. године, донео је

## **СТАТУТ БИБЛИОТЕКЕ АРИЉЕ „УСТАНОВЕ ЗА БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНУ ДЕЛАТНОСТ И КУЛТУРНИ ТУРИЗАМ“**

### **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Статутом Библиотеке Ариље „Установе за библиотечко-информациону делатност и културни туризам“ (у даљем тексту: Библиотека Ариље), у складу са законом, уређује се:

- 1) назив и седиште,
  - 2) правни статус
  - 3) имовина,
  - 4) делатност,
  - 5) заступање и представљање,
  - 6) унутрашња организација,
  - 7) план и програм рада и развоја,
  - 8) органи установе – састав, начин именовања и надлежност, услови за именовање и разрешење директора
  - 9) јавност рада,
  - 10) пословна тајна,
  - 11) обавештавање запослених,
  - 12) сарадња са синдикатом,
  - 13) безбедност и здравље на раду,
  - 14) општа акта,
  - 15) прелазне и завршне одредбе,
- као и друга питања од значаја за рад Библиотеке Ариље.

#### Члан 2.

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

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

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

### **НАЗИВ И СЕДИШТЕ**

#### Члан 3.

Установа обавља делатност под пуним називом: Библиотека Ариље „Установа за библиотечко-информациону делатност и културни туризам“.

Седиште установе је у Ариљу, улица Светог Ахилија број 33.

О промени назива и седишта Библиотеке Ариље одлучује оснивач, на предлог Управног одбора Библиотеке Ариље.

### **ПРАВНИ СТАТУС**

#### Члан 4.

Библиотека Ариље „Установа за библиотечко-информациону делатност и културни туризам“ настаје спајањем делатности „Народне библиотеке Ариље“ Ариље и „Туристичке организације Општине Ариље“ Ариље, уз проширење делатности у

области управљања спортским објектима, на основу Одлуке Скупштине општине Ариље број 022-26/2017 од 24. 11. 2017. године.

Оснивач Библиотеке Ариље је општина Ариље, а права оснивача остварује Скупштина општине Ариље.

#### Члан 5.

Оснивањем - уписом у судски регистар Библиотеке Ариље престају са радом и бришу се из регистра установе:

„Народна библиотека Ариље“ Ариље, која је основана Одлуком Скупштине општине Ариље 01 број 022-23/02 од 28. 10. 2002 године

( „Службени гласник општине Ариље“ број 7/2002) и

„Туристичка организација општине Ариље“ Ариље, која је основана Одлуком Скупштине општине Ариље 01 број 332-3/2012 од 06. 11. 2012. године

( „Службени гласник општине Ариље“ број 20/2012).

#### Члан 6.

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

Библиотека Ариље је јавна служба - установа чија је основна делатност Библиотечко-информациона и која обавља делатност културе и културног туризма од значаја за општину Ариље, односно послове којима се обезбеђује остваривање права грађана и задовољење њихових потреба, као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе и културног туризма.

У правном промету са трећим лицима Библиотека Ариље иступа у своје име и за свој рачун, у оквиру делатности утврђене овим Статутом и за своје обавезе одговара свим средствима са којима располаже (потпуна одговорност).

#### Члан 7.

Библиотека Ариље има свој печат и штампил, са исписаним текстом на српском језику и ћириличним писмом.

Печат Библиотеке Ариље је округлог облика, пречника 32мм, са грбом Републике Србије у средини, око којег је у спољном кругу исписан текст «Република Србија» и у дну печата «АРИЉЕ» а у следећем унутрашњем кругу „БИБЛИОТЕКА АРИЉЕ“

Штампил Библиотеке Ариље је правоугаоног облика, димензија 50 x 30мм и садржи пун назив и седиште установе и место за датум и број.

Коришћење, чување и уништавање печата и штампил, врши се на основу посебног акта који доноси директор.

О промени печата и штампил Библиотеке Ариље, одлучује Управни одбор Библиотеке Ариље, уз сагласност оснивача.

#### Члан 8.

За писану комуникацију са трећим лицима Библиотека Ариље користи меморандум.

Меморандум Библиотеке Ариље садржи исписан, на српском језику ћириличким писмом, пун назив установе са следећим подацима Библиотеке Ариље: седиште, адреса електронске поште, бројеви телефона, матични број и ПИБ.

### ИМОВИНА

#### Члан 9.

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

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

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

Библиотека Ариље има право прибављања имовине од носилаца права својине.

#### Члан 10.

Управни одбор Библиотеке Ариље има право да основна средства расходује ако су физички дотрајала или технолошки застарела (расходовање основних средстава).

Ако је основно средство оштећено или уништено вишом силом или на други начин предвиђен законом, Управни одбор Библиотеке Ариље има право да отпише то основно средство, на начин и под условима утврђеним законом (отпис основних средстава).

Установа усклађује вредност по којој се основно средство води у евиденцији (књиговодство), са његовом тржишном вредношћу, на начин и под условима утврђеним законом (ревалоризација основних средстава).

### ДЕЛАТНОСТ

#### Члан 11.

Библиотека Ариље обавља следеће делатности:

У области библиотечко-информационих делатности

- 9101- делатност библиотека и архива

У области културе

- 9003- уметничко и књижевно стваралаштво и сценска уметност
- 5914- уметност приказивања кинематографских дела
- 9102- делатност музеја, галерија и збирки
- 9103- заштита непокретних културних добара, културно-историјских локација, зграда и сличних туристичких споменика
- 6391- делатност новинских агенција (агенције које снабдевају медије вестима и репортажама)
- 5814- издавање часописа и других периодичних издања ( која излазе мање од 4 пута недељно-штампана, електронска, интернет)
- 476 (4761, 4762,4763)- трговина на мало предметима за културу и рекреацију у специјализованим продавницама (књиге, новине и канцеларијски материјал, музички и видео записи)

У области културног туризма и управљања спортским објектима:

- 5920 Издавање звучних записа,
- 5819 Остала издавачка делатност,
- 1820 умножавање звучних записа,
- 1820 умножавање видео записа,
- 4711 Трговина на мало у неспецијализованим продавницама, претежно хране, пића и дувана,
- 4761 Трговина на мало књигама, новинама и писаћим материјалом,
- 5520 Туристички смештај у домаћој радиности, одмаралиштима за краћи боравак и сличним објектима
- 7721 Изнајмљивање и лизинг опреме за рекреацију и спорт,
- 6203 Обрада података, услуга подршке код управљања рачунарском опремом клијента и опремом за обраду података,
- 5821 Издавање рачунарских игара,
- 7320 Истраживање тржишта,
- 8230 Организовање сајмова,
- 7311 Остале услуге, рекламе и пропаганде,
- 7420 Фотографске услуге,
- 9001 Уметничко и књижевно стваралаштво и сценска уметност( припрема извођења програма),
- 9104 Делатност ботаничких и зоолошких вртова и других природних резервата (споменици, паркови природе, предели и др.),
- 9329 Остале забавне и рекреативне активности, на другом месту непоменуте.

- 9311 Делатност спортских објеката (рад отворених и затворених спортских објеката), обухвата организацију спортских приредби у спортској хали и на отвореном стадиону и управљање њима, активности особља и руковођење особљем које ради у тим објектима.

#### Члан 12.

Библиотека Ариље се оснива ради пружања услуга у области културне делатности - објектима основна делатност библиотечко-информациона, културног туризма и управљања спортским објектима.

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

О промени делатности Библиотеке Ариље одлучује Управни одбор уз сагласност оснивача.

#### Члан 13.

Како би што адекватније реализовала своју делатност Библиотека Ариље сарађује са васпитним, образовним, научним и другим правним субјектима, као и са појединцима – из земље и иностранства.

### **ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ**

#### Члан 14.

Библиотеку Ариље заступа и представља директор.

У случају спречености и одсутности директора, Библиотеку Ариље заступа и представља лице које за то директор овласти писаним овлашћењем.

Лице које привремено замењује директора има права и обавезе у границама датог овлашћења.

#### Члан 15.

Директор је овлашћен да, у име Библиотеке Ариље, у оквиру своје надлежности и у оквиру овлашћења из закона и овог Статута, закључује уговоре и врши друге правне послове, да заступа установу пред трећим лицима, односно судовима, државним органима и другим правним субјектима.

Директор може дати пуномоћје другом лицу ради вршења послова у корист Библиотеке Ариље (генерално пуномоћје), или само за извршење одређеног посла (специјално пуномоћје), у складу са законом и овим Статутом.

Пуномоћје мора бити у писаној форми.

У специјалном пуномоћју морају да буду наведени сви послови због којих се пуномоћје даје, са обимом посла и роком у коме пуномоћје важи.

#### Члан 16.

Директор не може без прибављене сагласности Управног одбора Библиотеке Ариље и оснивача 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 Библиотеке Ариље.

### **УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

#### Члан 17.

Полазећи од делатности коју Библиотека Ариље обавља, а у циљу ефикасног и економичног извршавања послова, делатност се обавља образовањем унутрашњих организационих јединица и то:

- за библиотечко-информациону делатност
- за културу
- за културни туризам, управљање спортским објектима и опште послове.

Радам унутрашње организационе јединице руководиће шеф кога распоређује директор Библиотеке Ариље.

Запослени у Библиотеци Ариље остварују права и обавезе у складу са законом, колективним уговором, Статутом и другим општим актима Библиотеке Ариље.

#### Члан 18.

Библиотека Ариље води рачуна о потребама локалне заједнице и циљевима културне политике оснивача и обавља своје послове на професионалан и транспарентан начин, рационално располажући повереним средстава.

#### Члан 19.

У складу са овим Статутом утврђеном концепцијом Библиотеке Ариље, организација рада, руковођење и друга питања унутрашње организације ближе се уређују правилником о организацији и систематизацији послова, тако да се остварује функционално јединство у организацији послова на основу јединственог планирања, развоја, рада и контроле извршења послова.

#### Члан 20.

Правилником о организацији и систематизацији послова утврђује се организација посла у Библиотеци Ариље, врсте послова и њихова систематизација, број потребних извршилаца, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима, одговорност за извршавање послова, као и друга питања од значаја за организацију и обављање делатности.

Директор доноси Правилник о организацији и систематизацији послова Библиотеке Ариље, којим се ближе уређује организација рада и обављања делатности Установе.

### **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА И РАЗВОЈА**

#### Члан 21.

Библиотека Ариље доноси годишњи план и програм рада.

Предлог годишњег плана и програма рада Библиотека Ариље доставља оснивачу у року утврђеном упутством оснивача.

Годишњи план и програм рада Установе усваја, на предлог директора, Управни одбор.

Поред годишњег плана и програма рада, Библиотека Ариље може сачинити и развојне планове и програме рада за дужи временски период – средњорочни планови.

#### Члан 22.

Годишњи план и програм рада, периодичне извештаје, као и извештај о финансијском пословању Библиотеке Ариље – завршни рачун за претходну годину, достављају се оснивачу у року утврђеном законом, подзаконски актима и упутствима надлежног министарства и оснивача.

#### Члан 23.

Средства Библиотеке Ариље користе се за намене предвиђене годишњим планом и програмом рада, у складу са законом и овим Статутом.

#### Члан 24.

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

- 1) из буџета општине Ариље,
- 2) из прихода остварених обављањем делатности,
- 3) од накнада за услуге, односно вршењем услуга правним и физичким лицима,
- 4) продајом производа Библиотеке Ариље – публикација, сувенира, копија, репродукција и др,
- 5) из прихода остварених изнајмљивањем опреме (уз сагласност Управног одбора Библиотеке Ариље и оснивача),
- 6) од донаторства, спозорства, поклона, легата,
- 7) на други начин у складу са законом.

## **ОРГАНИ УСТАНОВЕ - САСТАВ, НАЧИН И ПОСТУПАК ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТ**

### Члан 25.

Органи Установе су:

- 1) Директор - орган руковођења Библиотеком Ариље;
- 2) Управни одбор - орган управљања Библиотеком Ариље;
- 3) Надзорни одбор - орган надзора над пословањем Библиотеке Ариље.

### **Директор**

### Члан 26.

Библиотеком Ариље руководи директор.  
Директора именује и разрешава оснивач.  
Директор је самосталан у свом раду, а за свој рад одговоран је оснивачу.

### Члан 27.

Директор се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса, у складу са законом, на период од четири године.

По истеку времена на које је именовано, исто лице може поново учествовати у јавном конкурс за место директора исте установе и бити именовано за директора исте установе уколико буде предложено од стране Управног одбора на основу претходно спроведеног јавног конкурса.

### Члан 28.

Јавни конкурс за избор директора расписује и спроводи Управни одбор Библиотеке Ариље (у даљем тексту: Управни одбор), 60 дана пре истека мандата директора.

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

Рок за подношење пријава кандидата на конкурс је 15 дана од дана објављивања јавног конкурса у дневним новинама, а благовремена је свака пријава која је примљена у овом року.

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

Непотпуне и неблаговремене пријаве на јавни конкурс Управни одбор неће разматрати.

Потпуна пријава је свака пријава која садржи доказе из конкурсне документације.

### Члан 29.

Управни одбор дужан је да у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса, достави Општинском већу образложен предлог листе кандидата, која садржи мишљење Управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата.

Управни одбор може предложити оснивачу само једног кандидата са листе кандидата за директора.

Скупштина општине именује директора Библиотеке Ариље, на основу предлога Управног одбора.

Решење оснивача о именовану директора објављује се у "Службеном гласнику општине Ариље".

### Члан 30.

Ако Управни одбор не изабере ни једног од пријављених кандидата, или ако оснивач не прихвати кандидата предложеног од стране Управног одбора, сматра се да јавни конкурс није успео.

У случају из става 1. овог члана Управни одбор расписује нови јавни конкурс.

#### Члан 31.

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

Вршилац дужности директора има права и обавезе директора.

Вршилац дужности директора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

#### Члан 32.

За избор кандидата за директора утврђују се следећи услови:

1) да има стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или уметности на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке ступковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;

2) да има најмање пет година радног искуства у областима из тачке 1. овог члана;

3) да поседује знање једног страног језика;

4) да није правноснажно осуђен на казну затвора од најмање шест месеци;

5) да је држављанин Републике Србије;

6) да има општу здравствену способност

7) да поседује напредно познавање рада на рачунару.

#### Члан 33.

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

1) познавање пословања организација у области делатности којом се установа бави и управљања њиховим ресурсима;

2) способност комуникације са јавношћу.

Поред допунских знања и способности из става 1. овог члана Управни одбор ће ценити и да ли је образовно-научно или образовно-уметничко поље, у оквиру кога је стечено високо образовање кандидата, примерено делатности установе за коју кандидат конкурише за директора и пословима у оквиру утврђене делатности.

#### Члан 34.

Конкурсна пријава за избор кандидата за директора треба да садржи:

1) предлог Програма рада и развоја Установе за период од четири године;

2) оверену копију дипломе или уверења о стеченој стручној спреми;

3) потврду послодавца о радном искуству;

4) биографију кандидата;

5) уверење да кандидат није правноснажно осуђен на казну затвора од најмање шест месеци;

6) уверење о држављанству Републике Србије;

7) извод из матичне књиге рођених;

8) доказ о општој здравственој способности (оригинал лекарског уверења).

#### Члан 35.

Директор:

1) представља и заступа Библиотеку Ариље у складу са законом и Статутом Установе;

2) стара се о законитости рада Библиотеке Ариље;

3) предлаже општа акта која доноси Управни одбор;

4) доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом Библиотеке Ариље;

5) организује и руководи радом Библиотеке Ариље;

6) предлаже Програм рада и развоја Библиотеке Ариље и предузима мере за његово спровођење;

7) извршава одлуке Управног одбора;

8) доноси акт о организацији и систематизацији послова Библиотеке Ариље;

9) предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању;

- 10) одговоран је за материјално-финансијско пословање Библиотеке Ариље;
  - 11) предлаже Управном одбору Годишњи Програм рада Библиотеке Ариље са финансијским планом прихода и расхода и планом јавних набавки ;
  - 12) обезбеђује остваривање јавности рада;
  - 13) руководи радом стручних и помоћних тела и колегијума;
  - 14) доставља Управном одбору на усвајање предлог Годишњег финансијског извештаја Установе - завршни рачун;
  - 15) спроводи поступак за избор извршиоца који ће, у складу са процедурама усаглашеним са оснивачем, засновати радни однос у Библиотеци Ариље и са изабраним извршиоцем закључује уговор о раду;
  - 16) доноси решења о образовању комисија и других радних тела за обављање одређених послова за потребе Библиотеке Ариље;
  - 17) предузима мере за извршавање правноснажних судских одлука;
  - 18) стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
  - 19) одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству, уз сагласност Управног одбора;
  - 20) одлучује о осигурању имовине и запослених;
  - 21) предлаже Управном одбору доношење одлуке о утврђивању цена производа и услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности Библиотеке Ариље, опреме и другог инвентара, као и уступању права за објављивање и репродуковање материјала и сл. ;
  - 22) учествује у раду Управног и Надзорног одбора као извештач, без права одлучивања;
  - 23) доноси упутства и врши расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова;
  - 24) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
  - 25) даје овлашћења из делокруга свог рада у случајевима одређеним законом и Статутом Библиотеке Ариље;
  - 26) одлучује о захтевима запослених, ако одлучивање о тим захтевима законом или колективним уговором није стављено у надлежност другом органу;
  - 27) одговоран је за реализацију забране пушења у објектима Библиотеке Ариље;
  - 28) обавезан је да организује рад Библиотеке Ариље на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
  - 29) предлаже Управном одбору усвајање одлуке о пословној сарадњи са другим правним субјектима;
  - 30) одлучује о другим питањима која законом, актом о оснивању и Статутом Библиотеке Ариље нису стављена у надлежност других органа;
  - 33) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Библиотеке Ариље и одлукама Управног одбора.
- У оквиру своје надлежности директор доноси правилнике, одлуке, решења и упутства и издаје наредбе, налоге и смернице за извршење послова.

#### Члан36.

Дужност директора престаје истеком мандата и разрешењем.

Директор може бити разрешен дужности и пре истека времена на које је именован:

- на лични захтев,
- ако обавља дужност супротно одредбама закона,
- 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,
- ако је против директора покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности директора, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора;
- из других разлога утврђених законом.



#### Члан 37.

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

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

Комисија се састоји од председника и два члана.

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

#### Члан 38.

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

Записник о примопредаји доставља се Управном одбору и оснивачу.

#### Члан 39.

Директору у спровођењу послова утврђених Годишњим програмом рада и у пословима из његове надлежности, као саветодавна тела помажу стручна и помоћна тела која директор може формирати по својој потреби, уз сагласност Управног одбора.

Члановима ових тела који нису запослени у Установи може припадати надокнада за рад, под условима и према мерилима утврђеним одлуком Управног одбора, а средства за те намене утврђују се финансијским планом прихода и расхода Установе, на терет сопствених прихода.

#### Члан 40.

Као помоћно тело директора, може се формирати Колегијум који чине директор и запослени.

Колегијум разматра текућа питања у вези са извршавањем послова у циљу реализације делатности у организационим јединицама Библиотеке Ариље, као и друга питања од значаја за њихово функционисање и функционисање установе у целини.

### **Управни одбор**

#### Члан 41.

Библиотеком Ариље управља Управни одбор.

Управни одбор има председника и 4 члана и то 3 представника оснивача и 2 члана из реда запослених у Библиотеци Ариље.

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

Чланови Управног одбора из реда запослених у Библиотеци Ариље, именују се на предлог репрезентативног синдиката Библиотеке Ариље, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Председник и чланови Управног одбора именују се на период од четири године.

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

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

#### Члан 42.

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

#### Члан 43.

Управни одбор:

1) доноси Статут и друге опште акте Библиотеке Ариље предвиђене законом и овим Статутом;

- 2) даје предлог о статусним променама Библиотеке Ариље, у складу са законом и овим Статутом;
- 3) утврђује пословну и развојну политику Библиотеке Ариље;
- 4) одлучује о пословању Библиотеке Ариље и даје смернице директору за вођење пословне политике;
- 5) доноси, на предлог директора, Годишњи програм рада Библиотеке Ариље са финансијским планом прихода и расхода и планом јавних набавки;
- 6) усваја, по прибављеном мишљењу Надзорног одбора, Годишњи финансијски извештај - завршни рачун;
- 7) расписује и спроводи јавни конкурс за именовање директора и предлаже оснивачу кандидата за директора у складу са законом;
- 8) закључује уговор о раду са директором, у складу са законом;
- 9) доноси одлуке о финансијском задуживању за потребе установе;
- 10) усваја Годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;
- 11) на предлог директора, одлучује о пословној сарадњи и повезивању са другим правним субјектима;
- 12) одлучује о службеним путовањима и о годишњем одмору директора;
- 13) образује стална или повремена радна тела за обављање појединих послова из свог делокруга;
- 14) доноси Пословник о раду Управног одбора, којим се ближе уређује начин рада и одлучивања Управног одбора;
- 15) одлучује о другим питањима предвиђеним законом, овим Статутом и другим општим актима Установе.

#### Члан 44.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

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

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

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

#### Члан 45.

Седнице Управног одбора сазива и руководи њиховим радом председник Управног одбора, а у случају његове спречености, замењује га члан Управног одбора кога, између себе изаберу чланови Управног одбора.

Гласање је јавно, осим ако чланови Управног одбора не одлуче да се о одређеном питању гласа тајно.

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

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

#### Члан 46.

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

Члан који при гласању издвоји мишљење у записник не сноси одговорност за донете одлуке.

### **Надзорни одбор**

#### Члан 47.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Библиотеке Ариље.

Надзорни одбор Установе има председника и 2 члана од којих су 2 представници оснивача, а 1 члан из реда запослених у Библиотеци Ариље.

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

#### Члан 48.

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

Чланови Надзорног одбора именују се на период од четири године.

#### Члан 49.

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

#### Члан 50.

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

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

#### Члан 51.

Седнице Надзорног одбора сазива и руководи њиховим радом председник, а у случају његове спречености, замењује га члан Надзорног одбора кога, између себе изабери чланови Надзорног одбора.

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

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

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

#### Члан 52.

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

1) прегледа периодичне и 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;

3) прегледа и даје мишљење о извештајима који се подносе Управном одбору о пословању, спровођењу пословне политике Библиотеке Ариље, о годишњим финансијским исказима и извештајима о пословању која се подносе оснивачу, пре њиховог усвајања од стране Управног одбора;

4) о резултатима извршеног надзора, у писаном облику, извештава 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 раду Надзорног одбора, којим се ближе уређује начин рада и одлучивања;

7) врши и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима.

#### Члан 53.

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

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

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

#### Члан 54.

За време трајања мандата председник и чланови Надзорног одбора могу имати право на накнаду за рад, под условима и мерилима утврђеним актом оснивача.

#### Члан 55.

Директор одговара за резултате руковођења, пословања и законитост рада Установе.

Директор и чланови Управног одбора одговарају за штету нанету Установи доношењем и извршавањем одлука за које су овлашћени, у складу са законом.

### ЈАВНОСТ РАДА

#### Члан 56.

Јавност рада установе остварује се у складу са законом.

Установа остварује јавност рада путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страни Библиотеке Ариље и на други погодан начин.

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

### ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

#### Члан 57.

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

Неће се сматрати повредом дужности чувања пословне тајне саопштавање ових података на седницама органа Библиотеке Ариље ако је такво саопштавање неопходно ради вршења послова или обавештавања органа.

#### Члан 58.

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

#### Члан 59.

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

#### Члан 60.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени библиотеке Ариље, који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа запослених у библиотеци Ариље.

#### Члан 61.

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

Обавештавање запослених у смислу става 1. овог члана, врши се преко огласне табле Библиотеке Ариље или званичне интернет презентације.

## **САРАДЊА СА СИНДИКАТОМ**

### **Члан 62.**

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

## **БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

### **Члан 63.**

Библиотека Ариље 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.

Библиотека Ариље 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.

## **ОПШТА АКТА**

### **Члан 64.**

Основни општи акт Библиотеке Ариље је Статут. У Библиотеци Ариље се доносе и друга општа акта на начин утврђен Статутом и законом.

Друга општа акта, која морају бити у сагласности са Статутом, су:

- 1) Правилник о организацији и систематизацији послова,
- 2) Правилник о канцеларијском пословању,
- 3) Правилник о безбедности и здрављу на раду са актом о процени ризика,
- 4) Правилник о организацији буџетског рачуноводства,
- 5) Правилник о заштити од пожара, елементарних и других непогода,
- 6) Пословник о раду Управног одбора,
- 7) Пословник о раду Надзорног одбора,
- 8) Правилник о попису имовине,
- 9) Правилник о превенцији и заштити од злостављања на раду,
- 10) остала општа акта чија обавеза доношења произилази из закона и других прописа донетих на основу закона и колективног уговора.

### **Члан 65.**

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

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

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

### **Члан 66.**

Статут и Правилник о организацији и систематизацији послова ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, а биће објављен по прибављању сагласности оснивача.

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

### **Члан 67.**

Измене и допуне Статута и осталих општинских акта Библиотеке Ариље, врше се на начин и по поступку по коме је такав акт донет.

Члан 68.  
Тумачење одредаба Статута врши Управни одбор Библиотеке Ариље.

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 69.  
Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама Општине Ариље, Народне библиотеке Ариље, Туристичке организације општине Ариље и на званичној интернет презентацији општине Ариље, а биће објављен по прибављању сагласности оснивача.

Председник Привременог управног одбора  
Библиотеке Ариље,  
Саша Луковић с.р.