

Na osnovu člana 19 stav 2 tačka 1 Zakona o kulturi („Službeni list Crne Gore“, br. 049/08, 016/11, 040/11, 038/12) i člana 9 stav 1 tačka 1 Odluke o osnivanju Javne ustanove Narodna biblioteka „Radosav Ljumović“ Podgorica („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“, br. 028/11 i 43/20), Savjet Javne ustanove Narodna biblioteka „Radosav Ljumović“ Podgorica, na sednici održanoj 28. decembra 2020. godine, donio je

## **STATUT**

### **JAVNE USTANOVE NARODNA BIBLIOTEKA „RADOSAV LJUMOVIĆ“ PODGORICA**

#### **I. OSNOVNE ODREDBE**

##### **Predmet**

##### **Član 1**

Ovim Statutom uređuje se naziv, sedište, adresa i djelatnost Javne ustanove Narodna biblioteka „Radosav Ljumović“ Podgorica (u daljem tekstu: Biblioteka); djelokrug rada Savjeta Biblioteke (u daljem tekstu: Savjet), unutrašnja organizacija; upravljanje i rukovođenje; način utvrđivanja kandidata iz reda zaposlenih za imenovanje člana Savjeta; način zastupanja interesa zaposlenih; način utvrđivanja prijedloga za razrješenje člana Savjeta iz reda zaposlenih; način razrješenja predsjednika i člana Savjeta; djelokrug rada; uslovi i postupak za imenovanje i razrješenje direktora i pomoćnika direktora; opšti akti i način njihovog donošenja; finansiranje rada i imovina; evidencija; program rada i izvještaj o radu; javnost rada i druga pitanja od značaja za rad Biblioteke.

##### **Član 2**

Izrazi koji se u Statutu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

##### **Član 3**

Biblioteka je osnovana kao javna ustanova koja obavlja poslove od javnog interesa. Osnivač Biblioteke je Skupština Glavnog grada Podgorica (u daljem tekstu: Osnivač).

##### **Naziv i sedište**

##### **Član 4**

Naziv ustanove je: Javna ustanova Narodna biblioteka „Radosav Ljumović“ Podgorica. Skraćeni naziv ustanove je Narodna biblioteka „Radosav Ljumović“.

##### **Član 5**

Sedište Biblioteke je u Podgorici, ulica Njogoševa broj 22.

## **Pečat, štambilj i logo**

### **Član 6**

Biblioteka ima pečat, štambilj i znak-logo.

### **Član 7**

Pečat Biblioteke je okruglog oblika, prečnika 35 mm, na kojem je, na crnogorskom jeziku, latiničnim pismom, kružno utisnut tekst: „Javna ustanova Narodna biblioteka „Radosav Ljumović“ Podgorica“.

Štambilj Biblioteke je pravougaonog oblika, dužine 60 mm i širine 25 mm, sa vodoravno utisnutim tekstom u prvom redu: „Crna Gora“, u drugom redu: „Javna ustanova Narodna biblioteka „Radosav Ljumović“ Podgorica“, sa ostavljenim mjestom za djelovodni broj i datum.

Način rukovanja, upotrebe i čuvanja pečata i štambilja regulisaće se posebnim aktom koji donosi Savjet.

### **Član 8**

Biblioteka ima svoj znak – logo.

Bliži sadržaj i izgled etalona loga utvrđuje Savjet posebnom odlukom.

Biblioteka može imati i štampani memorandum koji sadrži znak, naziv i sedište Ustanove.

## **Prava, obaveze i odgovornosti u pravnom prometu**

### **Član 9**

Biblioteka ima status pravnog lica.

Svojstvo pravnog lica Biblioteka stiče upisom u Centralni registar privrednih subjekata.

### **Član 10**

Biblioteka samostalno istupa u pravnom prometu, zaključuje ugovore i obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, Osnivačkim aktom i ovim Statutom.

U pravnom prometu sa inostranstvom Biblioteka može da koristi svoj naziv i na stranim jezicima.

Biblioteka ima evidencioni račun kao dio konsolidovanog računa trezora Osnivača, u skladu sa zakonom.

## **Zastupanje i predstavljanje**

### **Član 11**

Biblioteku zastupa i predstavlja direktor.

Direktor Biblioteke je ovlašćen da u ime Biblioteke zaključuje ugovore, predstavlja Biblioteku pred trećim licima i zastupa je pred sudovima i drugim organima.

Direktor može ovlašćenje za zastupanje dati drugom licu pisanim punomoćjem.

Punomoćje iz stava 3 ovog člana sadrži obim ovlašćenja i vrijeme važenja.

## II. DJELATNOST BIBLIOTEKE

### Član 12

Djelatnost Biblioteke je od javnog interesa.

Djelatnost Biblioteke obuhvata poslove koji se odnose na:

- 1) nabavku, obradu, čuvanje, zaštitu i korišćenje, prezentaciju i popularizaciju bibliotečke građe;
- 2) izradu kataloga, bibliografija, biltena, baze podataka i drugih izvora informacija;
- 3) omogućavanje pristupa bibliotečkoj građi, izvorima informacija, uslugama i servisima;
- 4) obezbjeđivanje korišćenja i protoka bibliografskih i drugih izvora informacija i usluga;
- 5) edukaciju korisnika;
- 6) vođenje evidencije o građi i korisnicima;
- 7) vođenje elektronskog kataloga bibliotečkog materijala (stručni, autorski, naslovni, predmetni i topografski);
- 8) učestvovanje u opštem i informatičkom obrazovanju građana;
- 9) prikupljanje, obrada i čuvanje zavičajne građe na području Glavnog grada, uključujući i građu o drugim narodima i manjinskim nacionalnim zajednicama koje žive u Crnoj Gori, bibliotečku građu crnogorskih autora i crnogorskih štamparsko-izdavačkih organizacija, staru i rijetku knjigu, najznačajnije publikacije iz svih oblasti nauke i kulture i službene publikacije, serijske publikacije;
- 10) organizovanje posebnih oblika rada za decu, omladinu i odrasle u cilju razvijanja i podsticanja čitalačke kulture;
- 11) organizovanje posebnih oblika rada za lica sa posebnim potrebama i obezbjeđivanje uslova za korišćenje bibliotečke građe, shodno njihovim potrebama i mogućnostima;
- 12) uređivanje razmjene, pozajmice i korišćenja bibliotečkog materijala i razvijanje drugih oblika saradnje sa bibliotekama i bibliotekama u sastavu;
- 13) organizovanje kulturnih aktivnosti, u skladu sa djelatnošću Biblioteke, putem javnih predavanja, izložbi, javnih diskusija i slično;
- 14) vršenje izdavačke djelatnosti;
- 15) organizovanje istraživačkog rada u okviru svoje djelatnosti, u skladu sa potrebama i mogućnostima;
- 16) vođenje registra biblioteka na teritoriji Glavnog grada i pružanje stručne pomoći;
- 17) kao matična biblioteka, vrši nadzor, konstatuje stanje i daje uputstva za stručni bibliotečko-informacioni rad i primjenu nacionalnih i međunarodnih standarda;
- 18) organizovanje naučno-istraživačkog, razvojnog i savjetodavnog rada na području bibliotečko-informacione djelatnosti i predlaže mjere za njeno unapređivanje;
- 19) staranje o pravilnoj primjeni tehničko-zaštitnih mjera za čuvanje i zaštitu bibliotečke građe;
- 20) obavljanje i drugih poslova utvrđenih Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti i aktom o osnivanju.

### Član 13

Biblioteka ne može vršiti promjenu djelatnosti bez saglasnosti nadležnog organa Osnivača.

### **III. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

#### **Član 14**

Organizacija i način rada Biblioteke treba da obezbijede potpuno, efikasno, kvalitetno, blagovremeno i racionalno obavljanje poslova utvrđenih zakonom, Osnivačkim aktom, ovim Statutom, i drugim aktima Biblioteke.

#### **Član 15**

Biblioteka obavlja svoju djelatnost preko organizacionih jedinica-sektora.

U okviru sektora, zbog svog obima, odgovornosti ili složenosti, mogu da se organizuju jedna ili više posebnih ili uži unutrašnjih organizacionih jedinica.

Aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Biblioteke bliže se uređuju broj, nazivi i djelokrug rada organizacionih jedinica kao i sistematizacija radnih mjesta, sa opisom poslova i radnih zadataka.

#### **Stručno vijeće**

#### **Član 16**

U cilju razvoja i unapređivanja bibliotečke djelatnosti, Biblioteka ima Stručno vijeće, koje čini stručno-bibliotečko osoblje, pomoćnik direktora i direktor Biblioteke.

Stručno vijeće, u skladu sa Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti, razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima vezanim za rad i razvoj Biblioteke, saglasno Statutu i drugim opštim aktima Biblioteke, predlaže način organizovanja i vođenja stručnog rada, plan i program rada Biblioteke.

### **IV. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE**

#### **Član 17**

Organi Biblioteke su: Savjet i direktor.

Savjet i direktor čine upravu Biblioteke.

Savjet je organ upravljanja, a direktor organ rukovođenja.

#### **Savjet Biblioteke**

#### **Član 18**

Savjet:

- 1) donosi Statut Biblioteke;
- 2) utvrđuje poslovnu politiku i programsku orijentaciju sa planovima razvoja Biblioteke;
- 3) donosi Program rada Biblioteke;
- 4) donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druge opšte akte Biblioteke;

- 5) bira i razrješava direktora Biblioteke;
- 6) usvaja godišnje izvještaje o radu i finansijskom poslovanju Biblioteke;
- 7) određuje cijene proizvoda i usluga koje pruža Biblioteka;
- 8) predlaže Osnivaču statusne promjene Biblioteke;
- 9) donosi odluku o raspisivanju konkursa za izbor direktora;
- 10) imenuje vršioca dužnosti direktora u skladu sa zakonom i ovim Statutom;
- 11) odlučuje o promjeni naziva i sjedišta Biblioteke;
- 12) donosi odluke o stručnom usavršavanju i stipendiranju;
- 13) donosi Poslovnik o radu Savjeta;
- 14) odlučuje o službenim putovanjima i godišnjem odmoru direktora;
- 15) obrazuje stalna ili povremena radna tijela za obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga;
- 16) vrši i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Biblioteke.

#### **Član 19**

Način rada i odlučivanja Savjeta bliže će se regulisati Poslovnikom o radu Savjeta.

#### **Sastav i imenovanje Savjeta Biblioteke**

#### **Član 20**

Predsjednika i članove Savjeta imenuje i razrješava Osnivač.

Savjet ima predsjednika i četiri člana, od kojih je jedan iz reda zaposlenih u Biblioteci.

Za člana Savjeta, osim člana Savjeta iz reda zaposlenih, imenuje se afirmisani stvaralac ili stručnjak iz oblasti koja je od neposrednog značaja za razvoj kulture.

Mandat predsjednika i članova Savjeta traje četiri godine.

#### **Postupak predlaganja kandidata iz reda zaposlenih za člana Savjeta**

#### **Član 21**

Prijedlog za kandidata za člana Savjeta iz reda zaposlenih može podnijeti svaki zaposleni i nadležni organi reprezentativnih organizacija sindikata Biblioteke, a prijedlog je punovažan ako je podržan od najmanje jedne petine od ukupnog broja zaposlenih, tako što jedan zaposleni ima pravo da podrži samo jednog kandidata.

Postupak predlaganja i utvrđivanja kandidata iz reda zaposlenih za imenovanje člana Savjeta sprovodi Komisija od tri člana, koju imenuje direktor.

Ukoliko je član Komisije iz stava 2 ovog člana predložen za kandidata za člana Savjeta, izvršiće se njegov reizbor u Komisiji.

Komisija iz stava 2 ovog člana pokreće postupak utvrđivanja kandidata za člana Savjeta pozivom za dostavljanje prijedloga.

Na osnovu podnijetih prijedloga iz stava 4 ovog člana Komisija utvrđuje listu kandidata.

## **Utvrđivanje kandidata iz reda zaposlenih za člana Savjeta**

### **Član 22**

Kandidata iz reda zaposlenih u Savjetu utvrđuju zaposleni u Biblioteci, tajnim glasanjem, između više prijedloga, putem glasačkih listića.

Kako bi se obezbijedila tajnost glasanja Komisija je dužna da obezbijedi prostorne uslove za nesmetano glasanje, glasačku kutiju, glasačke listiće, spisak zaposlenih i ostali materijal neophodan za sprovođenje glasanja.

Novčana sredstva za prethodno navedeno obezbijediće se iz budžeta Biblioteke, na prijedlog Komisije.

Glasanje iz stava 1 ovog člana je punovažno ako je glasalo više od polovine od ukupnog broja zaposlenih.

Ako prilikom glasanja dva ili više kandidata za člana Savjeta dobiju isti broj glasova, glasanje se ponavlja za te prijedloge.

Ako na ponovljenom glasanju kandidati imaju jednak broj glasova, člana Savjeta iz reda zaposlenih bira Komisija žrijebanjem.

Ako nije glasalo više od polovine od ukupnog broja zaposlenih glasanje se ponavlja.

Ako na ponovljenom glasanju nije glasalo više od polovine od ukupnog broja zaposlenih, ponavlja se postupak podnošenja prijedloga i glasanja za utvrđivanje kandidata.

U ponovljenom postupku smatraće se da je izabran kandidat koji dobije većinu glasova, bez obzira na broj zaposlenih prisutnih na glasanju.

Direktor u ime Biblioteke dostavlja Osnivaču podatke o izabranom članu Savjeta iz reda zaposlenih, kako bi Osnivač izvršio imenovanje tog zaposlenog za člana Savjeta.

## **Zastupanje interesa zaposlenih**

### **Član 23**

Član Savjeta iz reda zaposlenih u obavezi je da zastupa interese zaposlenih na način što:

- 1) zahtijeva da se pitanja od značaja za zaposlene razmatraju na šednicama Savjeta;
- 2) prezentuje inicijative, prijedloge i sugestije zaposlenih u odnosu na pitanja iz nadležnosti Savjeta i o tome blagovremeno obavještava zaposlene;
- 3) zastupa stavove zaposlenih u vezi nacрта i prijedloga opštih akata i drugih materijala o kojima se oni upoznaju i izjašnjavaju, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i Statutom Biblioteke;
- 4) prije svake šednice organizuje sastanak sa zaposlenima, sem u slučaju ako je sazvana vanredna šednica, koja mora biti održana po hitnom postupku, kako zbog neblagovremenosti donijete odluke ne bi mogle da nastupe štetne posljedice za Biblioteku.

### **Član 24**

Predstavnik zaposlenih u Savjetu ne smije imati posljedice na poslu zbog svog angažmana u Savjetu ako su njegovi stavovi suprotni stavovima ostalih članova Savjeta.

## **Rad i odlučivanje Savjeta**

### **Član 25**

Savjet radi na sjednicama.

Sjednice Savjeta saziva predsjednik po svojoj inicijativi ili na zahtjev člana Savjeta, predstavnika reprezentativnih sindikalnih organizacija Biblioteke, direktora Biblioteke, pomoćnika direktora Biblioteke, trećine od ukupnog broja zaposlenih ili nadležnog organa Osnivača.

Sjednicama Savjeta mogu da prisustvuju i drugi zaposleni u Biblioteci, koji nijesu članovi Savjeta, ali bez prava odlučivanja.

Prisustvo drugih zaposlenih na sjednicama Savjeta bliže se uređuje Poslovníkom o radu Savjeta.

### **Član 26**

Savjet donosi odluke i druga akta većinom glasova od ukupnog broja članova.

Prava, obaveze i odgovornosti članova Savjeta, način glasanja, sazivanja i vođenja sjednica i druga pitanja uređuju se Poslovníkom o radu Savjeta.

### **Član 27**

Radi razmatranja i rješavanja značajnih pitanja iz svoje nadležnosti Savjet može obrazovati stalne i povremene komisije.

Djelokrug rada komisija, broj članova i vrijeme na koje se biraju određuje se posebnim aktima Savjeta.

## **Razrješenje predsjednika i člana Savjeta**

### **Član 28**

Predsjednik i član Savjeta može biti razriješen prije isteka mandata, ako:

- 1) podnese ostavku;
- 2) postupa suprotno zakonu ili Statutu Biblioteke;
- 3) ne vrši dužnost duže od šest mjeseci;
- 4) ne štiti javni interes;
- 5) imenovanjem na funkciju, odnosno dužnost koja je nespojiva sa članstvom u Savjetu;
- 6) prestankom radnog odnosa u Biblioteci, ako je iz reda zaposlenih;
- 7) je pravosnažno osuđen na bezuslovnu kaznu zatvora;
- 8) u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

## **Razrješenje člana Savjeta iz reda zaposlenih**

### **Član 29**

Inicijativu za utvrđivanje prijedloga za razrješenje člana Savjeta iz reda zaposlenih, zbog nezastupanja interesa zaposlenih, mogu da podnesu trećina od ukupnog broja zaposlenih ili nadležni organ reprezentativnih sindikalnih organizacija Biblioteke.

O inicijativi iz stava 1 ovog člana izjašnjavaju se svi zaposleni, tajnim glasanjem.

Postupak glasanja za izjašnjanje o inicijativi iz stava 1 ovog člana sprovodi Komisija sastavljena od predstavnika zaposlenih, koja se formira na način propisan članom 21 ovog Statuta.

Prijedlog za razrješenje člana Savjeta iz reda zaposlenih utvrđen je ako je glasalo više od polovine od ukupnog broja zaposlenih i ako se za prijedlog izjasnilo više od polovine zaposlenih koji su glasali.

### **Razrješenje predsjednika i člana Savjeta ako ne štiti javni interes**

#### **Član 30**

Inicijativu za razrješenje predsjednika Savjeta ako ne štiti javni interes mogu da podnesu: svaki član Savjeta, direktor, reprezentativne sindikalne organizacije Biblioteke i najmanje trećina od ukupnog broja zaposlenih.

Inicijativu za razrješenje člana Savjeta ako ne štiti javni interes mogu da podnesu: predsjednik Savjeta, svaki član Savjeta, direktor, reprezentativna organizacija sindikata i najmanje trećina od ukupnog broja zaposlenih.

Obrazložena inicijativa iz st. 1 i 2 ovog člana dostavlja se Osnivaču.

#### **Član 31**

O prestanku mandata predsjedniku ili članu Savjeta zbog opoziva, ostavke i nepodobnosti za vršenje funkcije predsjednika ili člana Savjeta odlučuje nadležni organ Osnivača, na prijedlog Savjeta.

### **Direktor**

#### **Član 32**

Direktor Biblioteke:

- 1) organizuje i vodi poslovanje Biblioteke;
- 2) predstavlja i zastupa Biblioteku;
- 3) predlaže poslovnu politiku i programsku koncepciju razvoja;
- 4) predlaže Statut, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, i druga akta koja donosi Savjet;
- 5) predlaže plan i program rada Biblioteke;
- 6) podnosi Savjetu godišnje izvještaje o radu i finansijskom poslovanju Biblioteke;
- 7) obezbjeđuje uslove i sredstva za ostvarivanje programa rada;
- 8) predlaže cijene proizvoda i usluga koje pruža Biblioteke;
- 9) izvršava odluke Savjeta;
- 10) stara se o zakonitosti rada;
- 11) imenuje i razrješava pomoćnika direktora;
- 12) postavlja i razrješava lica sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima;
- 13) odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenih u Biblioteci kao i njihovom raspoređivanju;
- 14) donosi odluke o službenim putovanjima za zaposlene u Biblioteci;
- 15) donosi odluke o uvećanju zarade na osnovu rezultata rada za zaposlene;



- 16) podnosi zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka;
- 17) odlučuje o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih za učinjenu povredu radne obaveze i izriče mjere (opomena, novčana kazna, suspenzija, prestanak radnog odnosa);
- 18) rukovodi poslovima koji čine djelatnost Biblioteke, odnosno organizuje bibliotečku djelatnost, shodno odlukama organa Biblioteke;
- 19) naredbodavac je za ostvarivanje finansijskog plana;
- 20) potpisuje ugovore, sporazume, naloge, uvjerenja i druga akta za izvršenje odluka i samostalno odlučuje u granicama svojih ovlašćenja;
- 21) odlučuje o prekovremnom radu zaposlenih i preraspodjeli radnog vremena;
- 22) odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo zaposlenih;
- 23) obrazuje radne grupe, komisije i druga tijela za razradu određenih pitanja (sastav i način rada tijela utvrđuje u odluci kojom se obrazuju);
- 24) za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svojih zadataka iz djelokruga svog rada odgovara Savjetu i Osnivaču;
- 25) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Biblioteke.

### **Član 33**

Direktor je obavezan da blagovremeno, potpuno i istinito obavještava zaposlene o problemima nastalim u Biblioteci, odnosno o toku određenih poslova.

Direktor daje odgovore na postavljena pitanja na sednicama Savjeta i daje obrazloženje i izvještaje o pitanjima iz djelokruga rada Biblioteke.

Direktor je odgovoran Savjetu za zakonitost rada i za ispunjavanje zakonom propisanih obaveza Biblioteke.

Direktor je odgovoran za pogrešno i nepotpuno informisanje zaposlenih, a naročito ako je takvim njegovim radom nastala i materijalna šteta u Biblioteci.

### **Član 34**

Direktora bira Savjet na osnovu javnog konkursa na period od četiri godine.

Na odluku Savjeta iz stava 1 ovog člana saglasnost daje Osnivač.

Po isteku mandata iz stava 1 ovog člana, isto lice može biti ponovo imenovano za direktora u skladu sa zakonom.

### **Član 35**

Za direktora Biblioteke može biti imenovano lice koje, pored opštih uslova utvrđenih zakonom, ispunjava i sljedeće posebne uslove:

- najmanje kvalifikacija visokog obrazovanja u obimu od najmanje 240 kredita CSPK-a, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka;
- najmanje pet godina radnog iskustva u oblasti kulture ili obrazovanja i kulture, na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs, a od toga najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja;
- poštedovanje radnih, stručnih i organizatorskih sposobnosti.

Kandidati za direktora dužni su dostaviti Plan i program rada i razvoja Biblioteke za mandatni period, koji obavezno sadrži finansijski i kadrovski plan ostvarivanja predloženog programa i Biografiju (CV).

Biblioteka je u obavezi da zainteresovanim kandidatima, na njihov zahtjev, dostavi opštu dokumentaciju Biblioteke koja obuhvata: Izveštaj o radu za prethodnu godinu, Program rada i finansijski plan za godinu u kojoj se sprovodi javni konkurs, Statut, Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, model ugovora o radu direktora, podatak o visini plate direktora, a sve to u cilju boljeg upoznavanja sa radom i funkcionisanjem Biblioteke.

### **Član 36**

Konkurs za imenovanje direktora raspisuje Savjet najmanje 90 dana prije isteka mandata postojećeg direktora, a sprovodi Konkursna komisija koju obrazuje Savjet.

Nakon isteka roka za podnošenje prijave za radno mjesto - direktor, Konkursna komisija sačinjava zapisnik o svom radu, i o istom obavještava Savjet.

Kandidati koji su dostavili potpunu i blagovremenu dokumentaciju su u obavezi da svoj Plan i program rada i razvoja Biblioteke za mandatni period prezentuju pred Savjetom, koji će nakon toga obaviti intervju sa svakim kandidatom ponaosob.

Prilikom izbora kandidata za direktora, Savjet će cijeniti dopunska znanja i sposobnosti, kao što su: radno iskustvo na poslovima rukovođenja pravnim subjektima i organizacionim jedinicama u oblasti kulture; poznavanje poslovanja pravnih subjekata iz djelatnosti kojom se Biblioteka bavi i način upravljanja njihovim resursima; iskustvo u upravljanju finansijskim sredstvima, ljudskim i ostalim resursima; rezultate u radu na animaciji i edukaciji korisnika, radu sa mladima (korisnicima i autorima); poznavanje novih tehnologija i njihove primjene u redovnim i projektnim aktivnostima institucija kulture; sposobnost komunikacije sa javnošću...

Za direktora Biblioteke imenuje se kandidat koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja članova Savjeta.

Ako Savjet ne imenuje direktora ili Osnivač ne da saglasnost na odluku o njegovom imenovanju, raspisuje se novi konkurs.

### **Član 37**

Ako direktor nije imenovan ili je razriješen, Savjet određuje vršioca dužnosti direktora, bez konkursa.

Za vršioca dužnosti određiće se pomoćnik direktora ili zaposleni u Biblioteci, koji ispunjava uslove propisane za direktora.

Ako u Biblioteci ne postoji pomoćnik direktora ili zaposleni koji ispunjava uslove u smislu stava 2 ovog člana, za vršioca dužnosti određiće se lice van Biblioteke, koje ispunjava uslove propisane za direktora.

Za vrijeme vršenja dužnosti, vršilac dužnosti direktora ima ovlašćenja, prava, obaveze i odgovornosti direktora.

Vršilac dužnosti direktora obavlja tu funkciju do imenovanja direktora, a najduže do šest mjeseci od dana njegovog imenovanja.

### **Član 38**

U odsutnosti direktora do 30 dana, isti određuje pomoćnika direktora ili zaposlenog koji će ga zamjenjivati.

Ako direktor odsustvuje duže od 30 dana zaposlenog koji će ga zamjenjivati određuje Savjet, na prijedlog direktora.

Pomoćnik direktora ili lice koje je ovlašćeno da zamjenjuje direktora ima sva prava, obaveze i odgovornosti direktora Biblioteke, ukoliko ovlašćenjem (punomoćjem) direktora ili Savjeta nije drugačije određeno.

## **Razrješenje direktora ustanove**

### **Član 39**

Direktoru, koji istekom vremena na koje je izabran ne bude ponovo biran, odnosno koji bude razriješen prije isteka mandata, prestaje radni odnos, odnosno otkazuje se ugovor o radu, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

### **Član 40**

Direktor Biblioteke može biti razriješen prije isteka mandata, ako:

- 1) podnese ostavku;
- 2) ne sprovodi odluke Savjeta;
- 3) ispuni neki od uslova propisanih zakonom za prestanak radnog odnosa po sili zakona;
- 4) je pravosnažno osuđen na bezuslovnu kaznu zatvora;
- 5) postupa suprotno zakonu, Statutu i opštim aktima Biblioteke;
- 6) ne obezbjeđuje zakonit rad Biblioteke;
- 7) Savjet ne usvoji program rada ili izvještaj o finansijskom poslovanju Biblioteke;
- 8) ne preuzima mjere prema zaposlenom koji ne izvršava radne zadatke, odnosno vrši povredu radne obaveze ili zloupotrebljava svoj položaj;
- 9) u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

### **Član 41**

Inicijativu za pokretanje postupka za razrješenje direktora mogu podnijeti: Osnivač, predsjednik Savjeta, članovi Savjeta, reprezentativne sindikalne organizacije Biblioteke i najmanje trećina od ukupnog broja zaposlenih.

Savjet je dužan da inicijativu za pokretanje postupka za razrješenje direktora uzme u razmatranje, donese odluku i o tome obavijesti podnosioca inicijative i Osnivača, najkasnije u roku od mjesec dana.

### **Član 42**

Odgovornost direktora za neostvarivanje poslovnih rezultata utvrđuje komisija od tri člana koju obrazuje Savjet.

Komisija će na osnovu činjenica i okolnosti utvrditi stepen odgovornosti direktora i o tome podnijeti Savjetu izvještaj sa odgovarajućim prijedlogom.

## **Pomoćnik direktora**

### **Član 43**

Pomoćnika direktora imenuje direktor na osnovu javnog konkursa.

Pomoćnik direktora imenuje se na period od četiri godine.

Pomoćnik direktora može biti razriješen dužnosti i prije isteka mandata.

#### Član 44

Za pomoćnika direktora Biblioteke može biti imenovano lice koje, pored opštih uslova utvrđenih zakonom, ispunjava i sljedeće posebne uslove:

- najmanje kvalifikacija visokog obrazovanja u obimu od najmanje 240 kredita CSPK-a, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka;
- najmanje pet godina radnog iskustva u oblasti kulture ili obrazovanja i kulture;
- poštedovanje radnih, stručnih i organizatorskih sposobnosti.

Kandidati za pomoćnika direktora Biblioteke obavezni su dostaviti Plan i program rada i razvoja Biblioteke za mandatni period programa i Biografiju (CV).

#### Član 45

Pomoćnik direktora:

- pomaže direktoru u vršenju poslova iz djelatnosti Biblioteke;
- pomaže direktoru u radu i rukovođenju radom organizacionih jedinica;
- usmjerava i koordinira rad organizacionih jedinica Biblioteke;
- ostvaruje saradnju sa ustanovama i drugim subjektima u oblasti kulture;
- daje stručna uputstva za rad, uz saglasnost direktora;
- organizuje stručne sastanke organizacionih jedinica;
- pomaže direktoru u pripremanju sednica Savjeta i drugih tijela Biblioteke;
- stara se o pravilnom i blagovremenom vršenju poslova u Biblioteci;
- po potrebi prisustvuje sastancima i radnim dogovorima u vršenju poslova iz djelatnosti Biblioteke;
- vrši i druge poslove po nalogu i uz saglasnost direktora.

Za svoj rad pomoćnik direktora odgovoran je direktoru.

### Odnos direktora i Savjeta

#### Član 46

Direktor je dužan da učestvuje u radu Savjeta, bez prava odlučivanja.

Ako Savjet donese akt koji je, po ocjeni direktora, u suprotnosti sa zakonom i drugim propisom, direktor će na to upozoriti Savjet.

Ako Savjet i nakon upozorenja direktora ostane pri svojoj odluci, direktor će obustaviti izvršenje te odluke, odnosno akta Savjeta, i o tome, u roku od tri dana od njegovog donošenja obavijestiti Osnivača.

## V. OPŠTA AKTA I NAČIN NJIHOVOG DONOŠENJA

### Vrste opštih akata

#### Član 47

Opšta akta Biblioteke su:

- 1) Statut;

- 2) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- 3) Poslovnik o radu Savjeta;
- 4) druga opšta akta.

Pored opštih akata iz stava 1 ovog člana mogu se donositi i druga, ako se ukaže neophodna potreba da se određeni odnosi uredi opštim aktima ili ukoliko njihovo donošenje bude obavezno ili proističe iz zakona.

### **Postupak donošenja Statuta i drugih opštih akata**

#### **Član 48**

Statut je opšti akt Biblioteke.

Druga opšta akta iz člana 47 treba da budu u saglasnosti sa Statutom.

#### **Član 49**

Statut i druga opšta akta Ustanove donosi Savjet.

Saglasnost na Statut i druge opšte akte Biblioteke daje Osnivač.

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Biblioteke saglasnost daje Gradonačelnik Glavnog grada Podgorice.

#### **Član 50**

Statut i drugi opšti akti pripremaju se u formi nacрта i prijedloga, a odluke u formi prijedloga.

Opšti akti treba da imaju obrazloženje koje sadrži: pravni osnov za donošenje, razloge donošenja, usaglašenost sa zakonima i drugim propisima, objašnjenje osnovnih pravnih instituta i procjenu sredstava za sprovođenje tog opšteg akta.

### **Izmjene i dopune Statuta i drugih opštih akata**

#### **Član 51**

Inicijativu za izmjene i dopune Statuta i drugih opštih akata može da pokrene direktor, predsjednik Savjeta, najmanje tri člana Savjeta, reprezentativne sindikalne organizacije ili najmanje trećina od ukupnog broja zaposlenih.

Inicijativa iz stava 1 ovog člana se podnosi Savjetu.

Inicijativa iz stava 1 ovog člana mora da sadrži analizu stanja, pojava i problema u oblasti koju je potrebno urediti izmjenama i dopunama opšteg akta.

Ako obim izmjena i dopuna Statuta, odnosno drugog opšteg akta prelazi više od polovine njegovih važećih odredbi priprema se novi Statut, odnosno opšti akt.

Na postupak pripreme izmjena ili dopuna ili drugog opšteg akta primjenjuju se odredbe člana 50 ovog Statuta.

#### **Član 52**

Statut stupa na snagu nakon davanja saglasnosti Osnivača i proteka roka od osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove.

Opšti akti Biblioteke objavljuju se isticanjem na oglasnoj tabli, nakon davanja saglasnosti Osnivača ili Gradonačelnika, i stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja, ukoliko samim aktom nije drugačije određeno.

## **VI. FINANSIRANJE I IMOVINA**

### **Član 53**

Sredstva za finansiranje osnovnih djelatnosti Biblioteke obezbjeđuju se:

- 1) iz Budžeta Glavnog grada;
- 2) iz sredstava koje Biblioteka ostvari od obavljanja sopstvene djelatnosti;
- 3) od donacija i sponzorstava;
- 4) iz drugih izvora u skladu sa zakonom.

Sredstva za redovnu djelatnost Biblioteke iz Budžeta Glavnog grada obezbjeđuju se na osnovu programa rada koji donosi Savjet, a na koji Osnivač daje saglasnost.

### **Član 54**

Osnivač obezbjeđuje Biblioteci naročito:

- 1) opšte uslove za vršenje djelatnosti;
- 2) materijalne, tehničke i druge uslove za trajno i kontinuirano obavljanje djelatnosti i njegovo unapređivanje.

Nadzor nad zakonitošću rada i poslovanja u pogledu korišćenja sredstava koja se obezbjeđuju iz Budžeta Glavnog grada i kontrolu u obavljanju djelatnosti vrši nadležni organ za oblast kulture i o tome obavještava Osnivača.

### **Član 55**

Biblioteka je dužna da trajno i nesmetano pruža usluge svojim korisnicima, odnosno da obavlja svoju djelatnost za koju je osnovana, pod utvrđenim uslovima.

### **Član 56**

Cijenu usluga za djelatnost koju obavlja Biblioteka utvrđuje Savjet na prijedlog direktora.

Savjet može donijeti posebnu odluku kojom će bliže urediti cijene usluga i ovlašćenje direktora.

### **Član 57**

Imovinu Biblioteke čine stvari, prava i novčana sredstva koja su obezbijeđena od strane Osnivača, stečena obavljanjem djelatnosti ili pribavljena iz drugih izvora, evidentirana na način i po postupku utvrđenim zakonom.

### **Član 58**

Popis osnovnih sredstava vrši se na način, pod uslovima i po postupku koji je utvrđen zakonom.

## **VII. EVIDENCIJA**

### **Član 59**

Radi praćenja kretanja i evidentiranja bibliotečke građe, arhivske građe, finansijskih sredstava i potrošnje materijala u Biblioteci se vodi evidencija u skladu sa Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti, Zakonom o arhivskoj djelatnosti i propisima iz računovodstveno-knjigovodstvene oblasti.

## **VIII. PROGRAM RADA I IZVJEŠTAJ O RADU**

### **Član 60**

Za svaku kalendarsku godinu Biblioteka donosi Plan i program rada, koji na prijedlog direktora usvaja Savjet.

Na Plan i program rada Biblioteke saglasnost daje Osnivač.

### **Član 61**

Plan i program rada Biblioteke i njegova realizacija uslovljeni su finansijskim sredstvima i mogućnostima predviđenim Budžetom.

### **Član 62**

U postupku pripremanja i donošenja godišnjeg plana, Biblioteka je dužna da obezbijedi usklađenost plana sa potrebama korišćenja usluga iz svoje djelatnosti i sa materijalnim mogućnostima razvoja.

### **Član 63**

Ako u toku realizacije Plana i programa rada i razvoja nastupe okolnosti koje onemogućavaju njegovo izvršenje, direktor će Savjetu podnijeti izvještaj o uzrocima neizvršenja plana, preduzeti odgovarajuće mjere i o tome obavijestiti nadležni organ za oblast kulture.

### **Član 64**

Direktor priprema godišnji Izvještaj o radu.

Izvještaj o radu Biblioteke usvaja Savjet.

Izvještaj se dostavlja Osnivaču na razmatranje i usvajanje.

## **IX. SARADNJA SA SRODNIM USTANOVAMA I ORGANIZACIJAMA**

### **Član 65**

U cilju efikasnijeg i kvalitetnijeg obavljanja djelatnosti, Biblioteka može da ostvaruje saradnju sa drugim ustanovama iz oblasti kulture unutar javnog, privatnog i civilnog sektora u Crnoj Gori

## **X. DAN BIBLIOTEKE**

### **Član 66**

Dan Biblioteke je 19. januar.

## **XI. JAVNOST RADA, INFORMISANJE ZAPOSLENIH I ZAŠTITA PODATAKA**

### **Javnost rada**

#### **Član 67**

Rad Biblioteke je javan.

Javnost rada Biblioteke obezbjeđuje se:

- 1) objavljivanjem Plana i programa rada, Izvještaja o radu, opštih akata;
- 2) davanjem saopštenja za javnost, organizovanjem konferencija za štampu, javnih diskusija i na drugi način;
- 3) saradnjom sa stručnim i naučnim institucijama, strukovnim udruženjima, nevladinim organizacijama, umjetnicima i stručnjacima u kulturi, medijima i drugim subjektima čiji je rad i djelovanje od interesa za ostvarivanje bibliotečke djelatnosti;
- 4) informisanjem zaposlenih o pitanjima koja su od značaja za organizaciju rada, ekonomski i socijalni položaj zaposlenih;
- 5) omogućavanjem pristupa informacijama u skladu sa zakonom.

Javnost rada Biblioteke obezbjeđuju Savjet i direktor, u skladu sa svojim nadležnostima i propisima.

### **Informisanje zaposlenih**

#### **Član 68**

Informisanje zaposlenih se vrši putem objavljivanja opštih akata, odluka, drugih akata organa, izvještaja i informacija, na oglasnoj tabli Biblioteke.

O obavještavanju zaposlenih u Biblioteci stara se direktor.

### **Zaštita podataka i poslovna tajna**

#### **Član 69**

Predsjednik i članovi Savjeta, direktor, pomoćnik direktora i svaki zaposleni dužni su da čuvaju lične podatke do kojih su došli u toku rada u Biblioteci i da vrše zaštitu podataka koji su, u skladu sa zakonom, označeni određenim stepenom tajnosti.

Direktor može u skladu sa zakonom da, podatke čijim se objelodanjivanjem može ugroziti poslovni ili imovinski interes Biblioteke, označi stepenom tajnosti.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi saopštavanje neovlašćenom licu, zbog njihove prirode i značaja bilo protivno interesima Biblioteke.

Podaci iz stava 2 ovog člana dostupni su predsjedniku i članovima Savjeta.



Savjet, u skladu sa zakonom i drugim propisima, utvrđuje kriterijume za označavanje tajnosti podataka od značaja za zaštitu interesa iz stava 2 ovog člana.

Direktor određuje rukovaoce zbirki ličnih podataka koje po bilo kom osnovu prikuplja i obrađuje Biblioteka.

## **XII. RAD SINDIKATA**

### **Član 70**

Reprezentativne organizacije sindikata Biblioteke imaju pravo da učestvuju u regulisanju prava i dužnosti radnika u skladu sa zakonom, ovim Statutom, kolektivnim ugovorom i drugim opštim aktima.

### **Član 71**

O pitanjima o kojima su reprezentativne organizacije sindikata Biblioteke dužne da daju svoje mišljenje, dužne su to učiniti u roku u kome se mišljenje traži, a ne kraćem od osam dana, sem u slučaju da je u pitanju urgencija.

## **XIII. PRAVA I OBAVEZE ZAPOSLENIH**

### **Član 72**

O pravima i obavezama zaposlenih iz rada i po osnovu rada odlučuje direktor, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

### **Član 73**

Zaposleni je dužan da se na radu pridržava obaveza propisanih zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Zaposleni koji svojom krivicom ne ispunjava radne obaveze ili se ne pridržava odluka koje je donio direktor odgovara za učinjenu povredu radne obaveze, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

## **XIV. ZAŠTITA I UNAPREĐENJE ŽIVOTNE SREDINE I ZAŠTITA NA RADU**

### **Zaštita i unapređenje životne sredine**

### **Član 74**

Zaposleni u Biblioteci obavezni su da, u svom zajedničkom i opštem društvenom interesu, preduzmu odgovarajuće aktivnosti i mjere radi zaštite čovjekove sredine, spriječe uzroke koji ugrožavaju životnu sredinu, i predstavljaju opasnost za život i zdravlje ljudi.

Savjet donosi odluke i mjere radi zaštite i unapređivanja životne sredine, odlučuje o obezbjeđenju sredstava za te namjene i obrazuje organe koji se staraju o sprovođenju tih odluka i mjera.

## Zaštita na radu

### Član 75

Zaposleni u Biblioteci imaju pravo na zaštitu na radu u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima, kojima se definiše zaštita na radu.

## XV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 76

Donošenje opštih akata Biblioteke u skladu sa ovim Statutom, izvršiće se u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

### Član 77

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje da važi Statut Javne ustanove Narodna biblioteka „Radosav Ljumović“ Podgorica, broj: 100 od 9. marta 2012. godine, na koji je Skupština opštine Podgorica dala saglasnost Odlukom broj: 01/030/12-474 od 10. aprila 2012. godine, kao i Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Javne ustanove Narodna biblioteka „Radosav Ljumović“ Podgorica broj: 131 od 10. marta 2017. godine, na koju je Skupština Glavnog grada - Podgorica dala saglasnost Odlukom broj: 02-030/17-446 od 11. aprila 2017 godine.

### Član 78

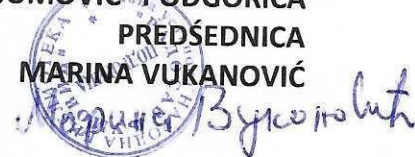
Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli JU Narodna biblioteka „Radosav Ljumović“, nakon davanja saglasnosti Osnivača – Skupštine Glavnog grada Podgorica.

Broj: 01- 619

Podgorica, 28. decembar 2020. godine

SAVJET JAVNE USTANOVE  
NARODNA BIBLIOTEKA „RADOSAV LJUMOVIĆ“ PODGORICA

PREĐŠEDNICA  
MARINA VUKANOVIĆ



## **Obrazloženje:**

### **PRAVNI OSNOV**

Pravni osnov za donošenje Statuta Javne ustanove Narodna biblioteka „Radosav Ljumović“ Podgorica sadržan je u članu 19 stav 2 tačka 1 Zakona o kulturi („Službeni list Crne Gore“, br. 049/08, 016/11, 040/11, 038/12) i člana 9 stav 1 tačka 1 Odluke o osnivanju Javne ustanove Narodna biblioteka „Radosav Ljumović“ Podgorica („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“, br. 028/11 I 043/20), kojima je propisano da Savjet donosi Statut i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i druge opšte akte, te da se Statut mora uskladiti sa Odlukom o osnivanju.

### **RAZLOZI ZA DONOŠENJE STATUTA JU NARODNA BIBLIOTEKA „RADOSAV LJUMOVIĆ“ – PODGORICA**

Osnovni razlog za donošenje Statuta Narodne biblioteke „Radosav Ljumović“ je sadržan u potrebi usklađivanja sa Odlukom o osnivanju Biblioteke, ali i zbog jasnijeg definisanja pitanja koja su od značaja za rad Biblioteke i otklanjanje pravnih nedoumica koje su postojale u prethodnom Statutu.

S obzirom na to da se više od polovine članova Statuta Biblioteke mijenja, to se u skladu sa Pravno-tehničkim pravilima za izradu propisa („Službeni list Crne Gore“, br. 02/10) pristupilo donošenju novog Statuta Javne ustanove Narodna biblioteka „Radosav Ljumović“ Podgorica.

### **SADRŽINA STATUTA JU NARODNA BIBLIOTEKA „RADOSAV LJUMOVIĆ“ PODGORICA**

U tehničkom smislu ovaj Statut je numerisan po poglavljima. Statut Biblioteke je sistematizovan u XV poglavlja koja čine logički i faktički zaokruženu cjelinu unutar sadržinski jedinstvenog akta.

#### **I OSNOVNE ODREDBE**

(čl. 1 do 11)

U ovom poglavlju definisani su predmet Statuta; naziv, sedište i adresa; pečat, štambilj i logo; prava obaveze i odgovornosti u pravnom prometu; kao i zastupanje i predstavljanje Biblioteke.

#### **II DJELATNOST**

(čl 12 do 13)

U skladu sa Odlukom o osnivanju ovim poglavljem je utvrđena djelatnost Biblioteke, koja se odnosi na obavljanje bibliotečke djelatnosti, ...

### **III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

(čl 14 do 16)

Ovim poglavljem definisana je unutrašnja organizacija, koja se po prirodi poslova organizuje po sektorima i bliže definiše Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, kao i sastav i opis poslova Stručnog vijeća.

### **IV UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE**

(čl 17 do 46)

U ovom poglavlju definisani su organi upravljanja i rukovođenja Bibliotekom; način izbora, imenovanja i razrješenja Savjeta, predstavnika zaposlenih u Savjetu, direktora i pomoćnika direktora; djelokrug njihovih poslova, obaveza i odgovornosti.

### **V OPŠTA AKTA I NAČIN NJIHOVOG DONOŠENJA**

(čl 47 do 52)

Ovim poglavljem definisane su vrste opštih akata Biblioteke, način njihovog donošenja i izmjena, kao i objavljivanje.

### **VI FINANSIRANJE I IMOVINA**

(čl 53 do 58)

U ovom poglavlju regulisana su pitanja koja se tiču načina i izvora finansiranja Biblioteke.

### **VII EVIDENCIJA**

(član 59)

Ovim poglavljem definisani su način i postupak vođenja evidencije Biblioteke.

### **VIII PROGRAM RADA I IZVJEŠTAJ O RADU**

(čl 60 do 64)

Ovim poglavljem definisani su način i postupak donošenja Programa rada Biblioteke i Izvještaja o radu Biblioteke.

### **IX SARADNJA SA SRODNIM USTANOVAMA I ORGANIZACIJAMA**

(član 65)

U ovom poglavlju definisana je mogućnost ostvarivanja saradnje sa srodnim ustanovama i organizacijama.

### **X DAN BIBLIOTEKE**

(član 66)

Ovim poglavljem definisan je Dan JU Narodna biblioteka „Radosav Ljumović“. Pod uticajem Cetinjske čitaonice, a na inicijativu guvernera Podgorice, vojvode Marka Miljanova, u drugoj polovini januara 1881. godine osniva se Podgorička čitaonica. Tradiciju Podgoričke čitaonice baštini Narodna biblioteka „Radosav Ljumović“.

### **XI JAVNOST RADA, INFORMISANJE ZAPOSLENIH I ZAŠTITA PODATAKA**

(čl 67 do 69)

U ovom poglavlju definisani su javnost rada, informisanje zaposlenih i zaštita podataka.

## **XII RAD SINDIKATA**

(čl 70 do 71)

Ovim poglavljem definisan je rad sindikalnih organizacija Biblioteke.

## **XIII PRAVA I OBAVEZE ZAPOSLENIH**

(čl 72 do 73)

U ovom poglavlju definisana su prava i obaveze zaposlenih iz rada i po osnovu rada.

## **XIV ZAŠTITA I UNAPREĐENJE ŽIVOTNE SREDINE I ZAŠTITA NA RADU**

(čl 74 do 75)

U ovom poglavlju definisani su zaštita i unapređenje životne sredine, i pravo zaštite na radu zaposlenih.

## **XV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

(čl 76 do 78)

U ovom poglavlju propisani su rokovi za donošenje opštih akata Biblioteke, kao i stupanje na snagu ovog Statuta.

Na osnovu člana 18. Statuta Javne ustanove Narodna biblioteka „Radosav Ljumović“ Podgorica, Savjet Biblioteke je na sednici održanoj 28. decembra 2020. godine, donio

## ODLUKU

### O USVAJANJU STATUTA JAVNE USTANOVE NARODNA BIBLIOTEKA “RADOSAV LJUMOVIĆ” PODGORICA

1. Usvaja se Statut JU Narodna biblioteka “Radosav Ljumović” Podgorica
2. Statut je dio ove Odluke
3. Odluka stupa na snagu danom donošenja

Broj: 624

Podgorica, 28. decembar 2020. godine

SAVJET USTANOVE

PREDSEDNICA SAVJETA

Marija Vukanović  
  
