

**БИБЛИОТЕКА „МИЛУТИН БОЈИЋ“
Београд, Илије Гарашанина 5**

**ПОСЛОВНИК О РАДУ
УПРАВНОГ ОДБОРА
БИБЛИОТЕКЕ „МИЛУТИН БОЈИЋ“**

Мај, 2023. године

На основу члана 54. Статута Библиотеке „Милутин Бојић“ бр. 245 од 12.08.2022. године, Управни одбор Библиотеке „Милутин Бојић“ на седници одржаној 22.06.2023. године, донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА БИБЛИОТЕКЕ „МИЛУТИН БОЈИЋ“

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником се уређује поступак припремања, сазивања и вођења седница, утврђивање резултата гласања, објављивање одлука и остала питања у вези са радом Управног одбора Библиотеке „Милутин Бојић“ (у даљем тексту: БМБ).

Члан 2.

Управни одбор:

- 1) доноси Статут и друга општа акта БМБ предвиђена законом и Статутом;
- 2) даје предлог о статусним променама БМБ, у складу са законом и Статутом;
- 3) утврђује пословну и развојну политику БМБ;
- 4) одлучује о пословању БМБ и даје смернице директору за вођење пословне политике;
- 5) доноси, на предлог директора, Годишњи програм рада БМБ са финансијским планом прихода и расхода;
- 6) усваја, по прибављеном мишљењу Надзорног одбора, Годишњи финансијски извештај БМБ - завршни рачун;
- 7) расписује и спроводи јавни конкурс за именовање директора и предлаже оснивачу кандидата за директора у складу са законом и статутом;
- 8) закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, у складу са законом;
- 9) доноси одлуке о финансијском задуживању за потребе БМБ;
- 10) усваја Годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;
- 11) одлучује о дугорочној пословној сарадњи са другим предузећима, установама и другим правним лицима;
- 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 промени печата, штамбиља и знака БМБ-а уз сагласност оснивача;
- 16) одлучује о промени делатности БМБ-а уз сагласност оснивача;

17) одлучује о другим питањима предвиђеним законом, Статутом и другим општим актима БМБ-а.

Члан 3.

Библиотеком „Милутин Бојић“ управља Управни одбор.

Управни одбор има председника и 4 члана – 4 представника оснивача и 1 члана из реда запослених у БМБ.

Састав Управног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 40% представника мање заступљеног пола.

Председника и чланове Управног одбора – представнике оснивача именује и разрешава оснивач из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности, у складу са законом.

Један члан Управног одбора именује се из реда запослених у БМБ, на предлог репрезентативног синдиката БМБ, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених БМБ. Члан Управног одбора из реда запослених мора да буде из реда носилаца основне тј. програмске делатности БМБ.

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

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

Средства за исплату ове надокнаде вршиће се према извештају о одржаним седницама Управног одбора и евиденцији о присуству чланова.

Члан 4.

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

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

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 5.

Председник представља Управни одбор.

У обављању своје функције председник Управног одбора:

- стара се о општем интересу у области библиотечко-информационе делатности Библиотеке „Милутин Бојић“ и остваривању права и дужности чланова Управног одбора у вези са радом Управног одбора;

- потписује записнике и одлуке Управног одбора и стара се о спровођењу одредаба овог Пословника;

- закључује уговор о раду са директором у складу са чланом 54 Статута БМБ и потписује сва акта везано за радно правни статус директора, а у случају његове спречености члан Управног одбора кога за то овласти Управни одбор БМБ;

- стара се о благовременом и усклађеном раду Управног одбора;

- врши и друге послове у вези са радом Управног одбора, између две седнице које му Управни одбор повери.

ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 6.

Сваки члан Управног одбора има право да предложи одржавање седнице, као и да предложи да се одређено питање стави на дневни ред седнице, да у току седнице поставља питање и тражи одговор.

Одговор на питање, односно тражена обавештења дају се уколико је то могуће на истој седници, а када то због природе ствари није могуће, онда на првој наредној седници.

Одговор даје известилац.

Члан 7.

У циљу ефикасности у раду, потребно је да сви чланови присуствују седницама. Оправдани изостанци се благовремено најављују председнику Управног одбора.

СЕДНИЦЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 8.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Седнице Управног одбора се одржавају по потреби, а најмање четири пута годишње.

Седница се сазива електронским путем, позивним писмом, са приложеним предлогом дневног реда који је председник Управног одбора претходно утврдио са директором БМБ, као и пратећим материјалом по предложеном дневном реду.

Седницу Управног одбора припрема лице које за те послове одреди директор БМБ.

Члан 9.

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

Члан 10.

На првој седници новог сазива председник Управног одбора констатује да седници присуствују сви новоименовани чланови Управног одбора, те да је тиме извршено конституисање Управног одбора.

Члан 11.

Рад Управног одбора је јаван.

Седницама Управног одбора присуствују чланови Управног одбора, директор БМБ и друга лица по позиву председника Управног одбора и директора БМБ.

Члан 12.

Позив за седницу Управног одбора по правилу се уручује најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице са местом и временом одржавања седнице.

Уз позив за седницу Управног одбора доставља се предлог дневног реда, са материјалом уз предлог дневног реда по тачкама дневног реда, као и записник са претходне седнице Управног одбора.

Позив и материјал за седницу Управног одбора доставља се: члановима Управног одбора, директору БМБ и другим лицима која буду позвана на седницу Управног одбора.

Седнице се, због изузетних околности или ефикаснијег рада, сазивају и одржавају и у краћем року, електронским путем. Сав материјал се доставља путем имејла. Разматрање материјала и доношење одлука од стране чланова Управног одбора такође се врши путем имејла, на транспарентан начин, тако да сви чланови буду укључени у комуникацију која се одвија. Дневни ред, усвојене одлуке и друга усвојена акта потписује председник Управног одбора, по завршеној седници. Кореспонденција вођена путем имејла користи се за израду Записника.

ТОК И НАЧИН ОДРЖАВАЊА СЕДНИЦЕ

Члан 13.

Седницу Управног одбора отвара и њоме председава председник.

По отварању седнице председник утврђује да ли седници присуствује више од половине укупног броја чланова тј. да ли постоји кворум.

У случају да седници не присуствује довољан број чланова, седница се одлаже. У том случају се одсутним члановима доставља писано обавештење о новој седници.

На самој седници се може дати предлог за допуну дневног реда, ако се према природи ствари разматрање одређеног питања не може одлагати за наредну седницу.

Предлог за допуну може да поднесе сваки члан Управног одбора.

Члан 14.

Седница Управног одбора се одлаже у следећим случајевима:

- када не присуствује довољан број чланова за одржавање седнице;
- када не присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање;
- када настану разлози који онемогућавају њено одржавање у заказано време и дан, а на предлог председника Управног одбора.

Седница Управног одбора се прекида у следећим случајевима:

- када се у току седнице укаже потреба да се о сложенијим питањима обаве консултације или из других оправданих разлога када то закључи већина присутних чланова Управни одбор;
- када седница због дугог трајања не може да се заврши истог дана.

Прекинута седница се наставља по правилу најкасније у року од 30 дана од дана прекида.

Наставак седнице заказује председник Управног одбора у договору са директором БМБ.

Чланове Управног одбора који нису присуствовали прекинутој седници, БМБ обавештава о датуму, времену и месту наставка седнице писаним путем или електронском поштом, а о току седнице која је прекинута усмено ће бити обавештени од стране председника Управног одбора и то на првој наредној седници.

Члан 15.

Председник позива чланове да се изјасне о предлогу дневног реда.

Примедбе или предлоге за измену или допуну дневног реда председник ставља на одлучивање. Према резултатима гласања председник проглашава коначно утврђен дневни ред.

Ако нема примедби ни предлога, председник констатује да је предложени дневни ред усвојен.

После усвајања дневног реда, прелази се на разматрање и одлучивање о питањима која су стављена на дневни ред седнице.

Члан 16.

Пошто је дневни ред утврђен, прелази се на рад према усвојеним тачкама дневног реда.

Расправљање о појединим питањима дневног реда почиње излагањем одређеног известиоца, ако је то потребно или ако то траже чланови Управног одбора.

Известиоци су по правилу, председник Управног одбора, директор БМБ или лица која они одреде, а зависно од питања која су на дневном реду седнице.

Члан 17.

Нико не може на седници Управног одбора дискутовати пре него што затражи и добије реч од председника Управног одбора.

Председник Управног одбора може одлучити да се трајање појединачних дискусија ограничи. У том случају, истеком утврђеног времена дискутанту се одузима реч.

По одобрењу председника у дискусији могу учествовати и лица која нису чланови Управног одбора, уколико би њихова дискусија допринела правилном решењу конкретног питања о коме се расправља.

Дискусија о одређеној тачки дневног реда траје све док има пријављених учесника, а затим се прелази на одлучивање.

Члан 18.

После завршеног претреса одређене тачке дневног реда приступа се доношењу одлуке.

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 19.

Управни одбор одлуке доноси гласањем.

Гласање је јавно и врши се дизањем руку или појединачним изјашњавањем, осим ако чланови Управног одбора не одлуче да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима или због ефикаснијег рада, 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.

Одлуке донете на начин из става 3 овог члана се верификују на првој следећој седници Управног одбора.

Гласање дизањем руку врши се на тај начин што председник позива чланове да се прво изјасне ко је “ЗА”, а ко је “ПРОТИВ” предлога и на крају ко се уздржава од гласања.

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

Члан 20.

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.

Члан 21.

Управни одбор као своја помоћна радна тела може да образује сталне и повремене комисије, ради обављања послова из делокруга рада Управног одбора.

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

Члан 22.

Одлука је изгласана када гласа “ЗА” или “ПРОТИВ” већина присутних чланова Управног одбора, односно већина укупног броја чланова Управног одбора.

Ако број гласова “ЗА” и “ПРОТИВ” буде подједнак, а нема уздржаних гласова, гласање се понавља, а уколико се ни поновним гласањем не донесе одлука, на истој седници се не може решавати о том питању.

Уколико постоји једнак број уздржаних, „за“ и „против“ гласова, гласање се понавља, а ако ни тада не буде донета одлука, гласање се понавља на наредној седници.

Председник Управног одбора на лицу места констатује резултат гласања, пребројавањем гласова.

Члан 23.

Седнице Управног одбора се по правилу одржавају у радно време и трају док се усвојени дневни ред не исцрпи.

Седницу закључује председник Управног одбора, пошто утврди да је дневни ред исцрпљен.

ЗАПИСНИЦИ СА СЕДНИЦА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 24.

На свакој седници Управног одбора води се записник о току и раду Управног одбора. Записник води лице које за то одреди директор БМБ.

Члан 25.

Записник са седнице, мора да садржи:

- редни број седнице,
- место, дан, месец и година одржавања седнице,
- време почетка седнице,
- имена чланова Управног одбора и других лица присутних на седници као и имена одсутних чланова са податком о разлогу одсуствовања са седнице,
- констатацију да ли постоји кворум;
- дневни ред,
- усвајање записника са претходне седнице и констатацију о извршењу одлука са претходне седнице,
- ток седнице према редоследу са подацима о приложеном материјалу, ко је дао уводна и додатна образложења, питања и одговоре, имена учесника у дискусији са кратким сижеом дискусије
- текст одлуке односно закључка
- текст датих предлога о којима је гласано, али нису усвојени
- време закључивања седнице
- на крају текста записника се накнадно, после усвајања на следећој седници Управног одбора уноси и једна од следећих клаузула:

- усвојен без примедби, на седници одржаној _____; усвојен са примедбом, односно допуном која гласи: _____, на седници одржаној _____. Ову клаузулу потписује председник Управног одбора.

Члан 26.

Сваки члан Управног одбора као и друго присутно лице, које је учествовало у дискусији, давало уводна излагања, објашњења или потребна обавештења има право да захтева да се у записник унесе његово интегрално излагање. У том случају је дужан да своје излагање на лицу места кратко сручи и издиктира у записник на самој седници или да га приложи у писаној форми.

Члан 27.

Све одлуке које доноси Управни одбор потписује председник Управног одбора, а решења донета на основу одлука Управног одбора потписује директор БМБ или други овлашћени запослени од стране директора.

Записник потписују председник и записничар.

Записник се израђује најкасније 3 (три) дана од дана одржавања седнице, а у хитном случају одмах по одржаној седници Управног одбора.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Ступањем на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник о раду Управног одбора Библиотеке „Милутин Бојић“ бр. 146 од 02.04.2014. године.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли БМБ, од ког дана се и примењује.

**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
БИБЛИОТЕКЕ „МИЛУТИН БОЈИЋ“
Марјан Маринковић**


