

На основу члана 28. став 2. Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 13/16, 30/16 – испр, 6/20, 47/21 и 78/21), члана 39. став 1. тач. 8) и 14) Статута Града Пожареваца („Службени гласник Града Пожареваца“, бр. 10/18, 12/18 – исправка и 10/19),

Скупштина Града Пожареваца, на седници одржаној 22.децембра 2022. године, донела је

НАРОДНА БИБЛИОТЕКА
„И. М. ПЕТРОВИЋ“

Бр. 429
27.12.2022. год.
ПОЖАРЕВАЦ

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Статут установе Народна библиотека „Илија М. Петровић“ Пожаревац

1. Даје се сагласност на Статут установе Народна библиотека „Илија М. Петровић“ Пожаревац, који је под бројем: 258 донео Управни одбор Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац.

2. Ово решење објавити у „Службеном гласнику Града Пожареваца“.

У Пожаревацу, 22. децембра 2022. године

Број 011-06-192/2022-12-2

СКУПШТИНА ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

Тачност издатих докумената
Секретар Скупштине Града
Анђелка Сташовић



ПРЕДСЕДНИК
Предраг Мијатовић, дипл. инж.
електротехнике и рачунарства

Доставити:

- Одељењу за друштвене делатности
- директорки Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац

Народна библиотека "Илија М. Петровић" Пожаревац
Дринска 2, 12000 Пожаревац

тел. 012221-957; 012531-929; 012221-029

e-mail: biblioteka1847@nbpo.rs

www.nbpo.rs

пиб: 100442528

жиро рачун: 840-396664-35

На основу чл. 28. 30. и 44. Закона о култури („Сл. гласник РС“, бр. 72/09, бр. 13/16, бр. 30/16 – испр. 6/20, 47/21 и 78/21), чл. 18. Закона о библиотечко-информационој делатности („Сл. гласник РС“, бр. 52/11 и 78/21) и на основу чл. 39. Статута Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац бр. 276 од 11.08.2016. („Сл. гласник Града Пожареваца“ бр. 12/16), Управни одбор је на Седници одржаној 18. августа 2022. године донео,

ОДЛУКУ
КОЈОМ СЕ УСВАЈА СТАТУТ НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ
„ИЛИЈА М. ПЕТРОВИЋ ПОЖАРЕВАЦ
Бр. 258 од 18. августа 2022. год.

На Седници Управног одбора Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац, донет је од стране Управног одбора, нови Статут Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац, бр 258. од 18. августа 2022. године, чиме се ван снаге ставља Статут Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац, бр. 276 од 11.08.2016. („Службени гласник Града Пожареваца“ бр. 12/16)

Образложење

Потреба за израдом новог Статута, проистекла је из законске обавезе, због битих промена насталих у Закону о библиотечко-информационој делатности („Сл. гласник РС“, бр. 52/11 и 78/21) и Закону о култури („Сл. гласник РС“, бр. 72/09, бр. 13/16, бр. 30/16 – испр. 6/20, 47/21 и 78/21), а које се тичу пословања Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац које треба да буде у складу са Законом.

Пожаревац,
18. август 2022. год.

Управни одбор
Народне библиотеке
„Илија М. Петровић“ Пожаревац
Председник Управног одбора

Златко Аранђеловић

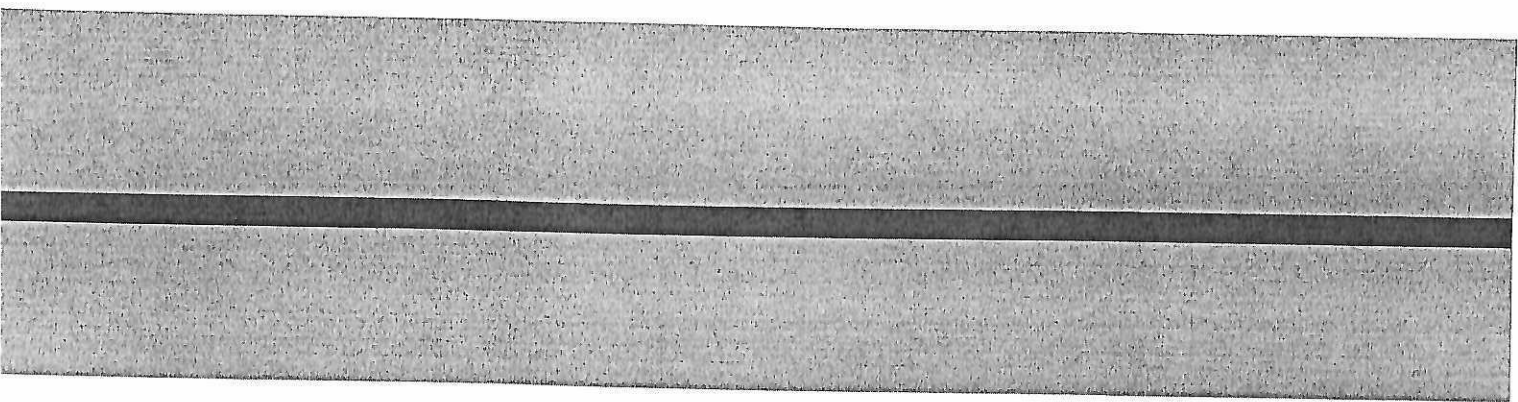
БИБЛИОТЕКА
Бр. 258
18. св. 22.
ПОЖАРЕВАЦ

Бр. 258

18. август 2022. год.

СТАТУТ
НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ
„ИЛИЈА М. ПЕТРОВИЋ" ПОЖАРЕВАЦ

Пожаревац, 18. август 2022. године



На основу члана 21. *Закона о јавним службама* ("Сл. гласник РС" бр. 42/91, 71/94, 79/05 – др. закон, 81/05- испр. др. закона, 83/05- испр. др. закона и 83/14 – др. закон), *Закона о запосленима јавним службама* ("Сл. гласник РС" бр. 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), члана 30. *Закона о култури* („Сл. гласник РС“, бр. 72/09, бр. 13/16, бр. 30/16 – испр. 6/20, 47/21 и 78/21), на основу *Закона о библиотечко – информационој делатности* („Сл. гласник РС“, бр. 52/11 и 78/21), *Решења Министра културе РС о одређивању библиотека које обављају матичне функције у библиотечко - информационој делатности* ("Сл. гласник РС" бр. 122/2012), и члана 39. *Статута Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац*, бр. 276 од 11.08.2016. („Службени гласник Града Пожареваца“ бр. 12/16), Управни одбор Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац, на седници одржаној 18. августа 2022. године, донео је

СТАТУТ НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ „ИЛИЈА М. ПЕТРОВИЋ" ПОЖАРЕВАЦ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом, као основним општим актом Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац (у даљем тексту: Библиотека), у складу са законом, уређује се: делатност установе; унутрашња организација установе; органи установе, њихов састав, начин именовања и надлежности; услови за именовање и разрешење директора установе; одговорност установе за обавезе у правном промету; друга питања значајана за рад установе.

Члан 2.

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

Члан. 3

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

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

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

Надзор над променом овог Статута врше директор, Управни одбор и Надзорни одбор, свако у оквиру своје надлежности.

Члан 4.

Права и дужности Оснивача Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац, врши Град Пожаревац (у даљем тексту: Оснивач), на основу Закона о јавим службама ("Сл. гласник РС" бр. 42/91, 71/94, 79/05 – др. закон, 81/05- испр. др. закона, 83/05- испр. др. закона и 83/14 – др. закон) и на основу Статута Града Пожаревца („Сл. гласник града Пожаревца“, бр. 4/13-пречишћен текст).

ПОСЛОВНО ИМЕ И СЕДИШТЕ

Члан 5.

Установа послује под пословним именом: Народна библиотека „Илија М. Петровић" Пожаревац.

Пословно име Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац, на енглеском језику је Public Library „Ilija M. Petrovic“ Pozarevac

Седиште Библиотеке је у Пожаревцу, Улица Дринска број 2.

Библиотека не може променити пословно име и седиште без претходне сагласности Оснивача.

Члан 6.

Библиотека има свој огранак у Градској општини Костолац, на адреси Улица Трг Братства и јединства 9, 12208 Костолац.

ПРАВНИ СТАТУС

Члан 7.

Народна библиотека „Илија М. Петровић" Пожаревац је уписана у судски регистар код Окружног привредног суда у Пожаревцу под бр. Фи. 69/2015 - усклађена шифра делатности.

Члан 8.

Библиотека је уписана у Регистар установа културе, које као поверени посао води Агенција за привредне регистре (АПР).

Ближи садржину Регистра установа културе, у оквиру података прописаних Законом о култури, као и документацију потребну за регистрацију, прописује министар културе.

Библиотека има својство правног лица, на основу тога што је уписана у Регистар установа културе Републике Србије.

Својство правног лица подразумева да има правне обавезе и одговорности које јој припадају на основу закона, оснивачког акта и овог Статута.

Библиотека самостално иступа у правном промету у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара свим средствима с којима располаже (потпуна одговорност).

Члан 9.

Библиотека је корисник јавних средстава - индиректни корисник средстава буџета Града Пожареваца.

Библиотека има свој текући рачун код Управе за трезор.

Члан 10.

Библиотека има печат, штамбиљ и знак.

Печат библиотеке је округлог облика, пречника 30 mm са текстом који је исписан ћириличним писмом: Народна библиотека "Илија М. Петровић" Пожаревац.

Штамбиљ Библиотеке је правоугаоног облика, величине 50x30 mm са ћириличним текстом:

Народна библиотека „Илија М. Петровић”

Бр. _____, ____ год.

Пожаревац

Коришћење, чување и уништавање печата и штамбиља, врши се на основу одлуке коју доноси директор.

Библиотека не може променити изглед печата, штамбиља и знака без претходне сагласности Оснивача.

Члан 11.

За писану комуникацију са трећим лицима Библиотека користи меморандум.

Меморандум Библиотеке садржи следеће податке: пословно име, седиште, адресу електронске поште, адресу веб сајта, бројеве телефона, матични број и ПИБ.

Текст меморандума Библиотеке је исписан на српском језику ћириличним писмом, а на латиничном писму исписана је адреса електронске поште и веб сајта.

Члан 12.

Имовина и просторије Библиотеке осигуравају се код осигуравајућег друштва.

Књижни фондови, као и сва друга библиотечко-информациона грађа и опрема, као део пословних средстава, користе се на начин и под условима одређеним законом.

Члан 13.

Библиотека је самостална установа културе која обавља послове из области библиотекарства и информационе делатности. Своју делатност обавља на територији Града Пожаревца и Браничевског округа.

Библиотека обавља матичне функције за библиотеке, као и за организационе јединице које у складу са Законом обављају библиотечку делатност (осим за библиотеке, односно организационе јединице које обављају библиотечку делатност на универзитетима, факултетима, високим струковним школама и научноистраживачким установама), на територији општина Браничевског округа: Велико Градиште, Голубац, Жабари, Жагубица, Кучево, Мало Црниће и Петровац, а на основу Решења Министра културе РС о одређивању библиотека које обављају матичне функције у библиотечко - информационој делатности ("Сл. гласник РС" бр. 122/12)

Матичне функције ближе су регулисане *Законом о библиотечко-информационој делатности* („Сл. гласник РС“, бр. 52/11 и 78/21):

- 1) учешће у свеукупном развоју библиотечко-информационе делатности у Републици Србији;
- 2) учествовање у изградњи јединствене националне мреже библиотека;
- 3) учешће у изградњи јединственог библиографско-информационог система;
- 4) вођење регистра библиотека за подручје матичних библиотека и другим евалуационих евиденција;
- 5) пружање стручне помоћи и инструкторски рад са запосленима у библиотекама;
- 6) надзор над стручним радом библиотека;
- 7) старање о сталном стручном усавршавању библиотечко-информационих стручњака;
- 8) праћење стања и проучавање потреба и услова рада у библиотекама;
- 9) предлагање мера за унапређење рада и развој библиотека;
- 10) учешће у изради предлога дугорочне стратегије развоја библиотека, краткоричних програма и пројеката.

СРЕДСТВА И НАЧИНИ РАСПОРЕЂИВАЊА ДОБИТИ

Члан 14.

Средства за обављање делатности Библиотеке обезбеђују се:

- из буџета Града Пожаревца;
- из буџета Републике Србије;
- из прихода од делатности за коју је Библиотека регистрована;
- из прихода од накнада за вршење услуга правним и физичким лицима;
- од донатора, спонзора, поклона, легата и
- из других извора у складу са законом.

Средства из буџета Оснивача и Републике Србије, Библиотека остварује на основу плана и програма рада, као и предрачуна средстава потребних за остваривање тог плана и програма рада по свим основама финансирања.

Средства Библиотеке користе се према њиховој намени, а у складу са законом.

Библиотека одговара за обавезе средствима којима располаже.

Пословни резултати Библиотеке утврђују се завршним годишњим програмским и финансијским извештајем о раду.

ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 15.

Библиотеку заступа, представља и потписује директор.

Директор је овлашћен да у оквиру делатности уписане у судски регистар, заступа Библиотеку и врши све правне послове, без ограничења, у складу са законом.

У случају спречености и одсутности директора, Библиотеку заступа лице које за то директор овласти писаном изјавом воље (овлашћење за заступање – пуномоћје) која, обавезно садржи, следеће податке: основне податке о лицу коме директор даје овлашћење, обим посла и границе овлашћења и рок у коме овлашћење важи.

Лице које на основу овлашћења из става 1. овог члана поступа има права и обавезе у границама датог овлашћења.

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ОСНИВАЧА ПРЕМА БИБЛИОТЕЦИ И БИБЛИОТЕКЕ ПРЕМА ОСНИВАЧУ

Члан 16.

Библиотека је дужна да организује свој рад и пословање на начин којим се обезбеђује:

- да својим радом допринесе очувању, истраживању, проучавању, представљању, прикупљању и подстицају домаћег културног и уметничког наслеђа као и домаћег културног и уметничког савременог стваралаштва;
- трајно и несметано обављање делатности Библиотеке под условима и на начин уређен законом и прописима донетим на основу закона;
- преузимање мера одржавања објекта и опреме, који служе за обављање делатности Библиотеке;
- развој и унапређење квалитета обављања делатности Библиотеке, као и унапређивање организације и ефикасности рада Библиотеке;

Библиотека је дужна да обавља делатност у складу са законом, оснивачким актом и овим Статутом.

Члан 17.

Оснивач има право:

- да директору и управном одбору Библиотеке предложи мере у циљу остваривања делатности Библиотеке;
- да осим редовног годишњег извештаја, тражи и подношење других извештаја о раду и пословању Библиотеке;
- да у складу са законом, предузима мере којима се обезбеђују услови за обављање делатности Библиотеке.

Члан 18.

Библиотека је дужна да:

- у остваривању делатности поступа према предлозима Оснивача;
- Оснивачу подноси годишњи извештај о раду и остваривању делатности Библиотеке, а по потреби и друге извештаје о раду и пословању Библиотеке;
- на Статут и акт о организацији и систематизацији послова Библиотеке прибави сагласност Оснивача;
- за промену седишта и назива Библиотеке претходно прибави сагласност Оснивача;
- за промену делатности Библиотеке прибави сагласност Оснивача;
- на годишњи програм рада Библиотеке и годишњи финансијски план Библиотеке прибави сагласност Оснивача.

Члан 19.

Оснивач је дужан да:

- Библиотеци обезбеди материјалне и друге услове за несметано обављање делатности;
- остварује надзор и контролу над обављањем делатности Библиотеке;
- предузима мере за унапређивање обављања делатности Библиотеке.

ДЕЛАТНОСТ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 20.

Библиотека обавља делатност културе од значаја за Град Пожаревац и Републику Србију (матични послови), односно послове којима се обезбеђује остваривање права грађана и задовољење њихових потреба, као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Библиотека обавља библиотечко-информациону делатност у складу са Законом о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“, бр. 52/11 и 78/21) и обавља матичне функције на територији Браничевског округа у складу са Решењем о одређивању библиотека које обављају матичне функције у библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“, број 122/12), које доноси министар за културу.

Библиотека обавља своју делатност тако, да својим радом доприноси очувању, истраживању, проучавању, представљању, прикупљању и подстицању домаћег културног и уметничког наслеђа као и домаћег и културног уметничког савременог стваралаштва.

Библиотека планира извршење послова који се тичу библиотечко-информационе делатности, и у складу са Стратегијом развоја културе Републике Србије и у складу са Планом културног развоја Града Пожаревца.

Члан 21.

Библиотека је установа културе (правно лице), основана ради обављања културне делатности којом се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољавање потреба грађана као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Делатност библиотеке је:

91.01 (9101) Делатност библиотеке

Обухвата:

- документационе и информационе активности библиотека свих врста, читаоница, слушаоница и посебних просторија за гледање

филмова и видео-материјала, који пружају услуге корисницима као што су студенти, научници, службеници.

- припремање збирки, без обзира на то да ли су специјализоване или не
- израду каталога збирки и колекција
- прикупљање, обрада, заштита, чување и обезбеђивање приступа библиотечко-информационој грађи, књига, мапа, часописа, филмова, плоча, трака, уметничких дела итд.
- пружање свих облика библиотечко-информационих услуга на лицу места и на даљину активности фототека и кинотека и пратеће услуге

91.03 (9103) Заштита и одржавање непокретних културних добара, културно-историјских локација, зграда и сличних туристичких споменика

Обухвата:

- заштиту и одржавање непокретних културних добара, културно-историјских локација, зграда и сличних туристичких споменика

58 Издавачка делатност (58.1;58.11; 58.13; 58.14; 58.19)

Обухвата:

- издавање књига, брошура, проспеката, речника, енциклопедија, атласа, мапа и карата; издавање новина, часописа и периодичних часописа; именика и адресара и других публикација, постера, , летака, рекламног материјала, и сличних публикација, on-line издавање као и издавање софтвера.
- сви могући облици издаваштва (штампано издаваштво, у електронском или аудио облику, на интернету, мултимедијални производи као што су приручници на компакт-дискovima (CD-ROM) и др.).

58.1 Издавање књига часописа и друге издавачке делатности

58.11 Издавање књига

58.13 Издавање новина

58.14 Издавање часописа и периодичних издања

58.19 Остала издавачка делатност

58.29 Издавање осталих софтвера

Обухвата:

- издавање готовог софтвера који није посебно прилагођен конкретном кориснику, укључујући превод или прилагођавање оваквог софтвера за одређено тржиште, за свој рачун:
 - оперативних система
 - пословних и других апликација

63.11 Обрада података, хостинг и сл.

Обухвата:

- активности обезбеђења инфраструктуре за хостинг, услуге обраде података и с њима повезане активности
- специјализоване хостинг делатности као што су веб хостинг, мултимедијални сервиси или хостинг апликација, пружање апликацијских услуга, омогућавање коришћења time-sharing ресурса централног (mainframe) рачунара од стране корисника
- делатност целокупне обраде података које доставља корисник и израде специјализованих извештаја на бази података набављених од клијената, као и уношење података

63.12 Веб портали

Обухвата:

- рад на веб сајтовима који користе претраживаче за генерисање и одржавање екстензивних база података интернет адреса и садржаја у лако претраживом облику
- рад на другим веб сајтовима који делују као портали на интернету, као што су медијски сајтови који обезбеђују периодично ажуриране садржаје

82.19 Фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка

Обухвата

- копирање, припремање докумената и друге специјализоване активности које представљају подршку канцеларијском пословању:
 - припремање докумената
 - корекцију и рецензију докумената
 - куцање и обраду текста
 - секретарске помоћне услуге
 - преписивање докумената и друге секретарске услуге

- куцање и прекуцавање писама
- обраду поште (сортирање, адресирање итд.), изузев директног поштанског рекламирања
- фотокопирање
- копирање
- дијакопирање
- друге услуге копирања докумената, без пружања услуга штампања (нпр. офсет штампа, брза штампа, дигитална штампа и предштампарске услуге)

18.14 Књиговезачке и сродне услуге

Обухвата:

- завршне поступке после штампе, повезивање књига, брошура, магазина и каталога различитим технолошким поступцима, сечење, пресавијање, корицење, финално повезивање (и пластиком)
- припрему и израду главног пројекта, скица, узорака, макета и других репрографских производа
- завршне радове на слагању штампаних листова у књиге, брошуре, магацине, каталоге и др., који се обављају савијањем, састављањем, прошивањем, туткалицањем, лепљењем, опшивањем и др.; злато-тиск
- завршне радове на штампаном папиру или картону као што су пословни формулари, етикете, календари, рекламни материјали, проспекти и др., који се обављају савијањем, лепљењем, бушењем, перфорирањем, моделирањем у рељефу, превлачењем пластиком и др.
- завршне радове на CD-овима и DVD-овима
- остале завршне радове (бојење, утискивање, маркирање)
- завршне поштанске услуге (стандардизовање и припрема коверта)

Члан 22.

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

Члан 23.

Библиотека уређује услове и начин пружања библиотечко-информационих услуга корисницима у складу са законима, подзаконским и нормативним актима, стручним упутствима и међународним стандардима.

Члан 24.

Библиотека обавља послове из области библиотечко-информационе делатности, као делатности од општег интереса.

Општи интерес у библиотечко-информационој делатности подразумева да грађани имају слободан приступ информацијама, знањима и идејама садржаним у библиотечко-информационој грађи и изворима као и право на остваривање свих својих индивидуалних слобода у чему им својим услугама помаже Библиотека.

Библиотека се налази у средишту развоја информационог друштва јер је суштински значајна за информисаност грађана, за њихово усавршавање и индивидуални развој; неопходна је за развој образовања, науке и културе.

Члан 25.

Библиотека као највећа у Браничевском округу обавља библиотечко-информациону делатност у смислу закона, оснивачког акта и овог Статута, и то:

- прикупља, обрађује, штити, чува, представља и даје на коришћење библиотечку грађу и изворе;
- ствара, размењује, позајмљује и дистрибуира информације које поседује, са другим библиотекама, установама и другим субјектима у земљи и иностранству;
- примењује правну и техничку заштиту старе и ретке библиотечке грађе у складу са законом;
- обавља и друге делатности које су од заједничког општег интереса за област библиотекарства и информационих наука;
- учествује у међународним пројектима у циљу развоја библиотечко-информационе делатности и унапређењу рада библиотеке;
- активно учествује у раду библиотекарских и културних удружења и организација, домаћих и међународних скупова и конференција;
- организује културне програме и активности, презентује библиотечко – информациону грађу и изворе, организује предавања, промоције и радионице, изложбе, концерте и разне друге културне активности;
- инцира и учествује у реализацији, координацији и евалуацији различитих стручних и истраживачких програма и пројеката у циљу развоја библиотечко – информационе делатности и унапређења рада Библиотеке у домаћим и иностраним програмима;

- популарише и промовише књигу, читање и слободан приступ информацијама кроз рекламу, пропаганду и јавне презентације, подстиче интерес за књигу, читање и слободан приступ информацијама код свих грађана;
- сарађује са удружењима, организацијама и институцијама које се баве издавањем и популарисањем књиге, научним и образовним установама, установама и организацијама културе, установама заштите културних добара, привредним друштвима и предузетницима регистрованим за обављање делатности у култури као и свим физичким и правним лицима која се баве културном делатношћу;
- под једнаким условима и без обзира на разлике, обезбеђује свим грађанима остваривање људских права у домену слободе изражавања, стваралаштва, интелектуалних и других грађанских слобода, као и остваривање комуникације с другим грађанима и интелектуалним добрима у земљи и иностранству;
- обавља делатност према националним и међународним стандардима у складу са којима се утврђује врста посла и активности као и услови и ресурси.

Члан 26.

Библиотека је у обављању својих библиотечко-информационих послова обавезна да користи јединствена софтверска решења и да омогући доступност и размену података.

Дигитализација културног наслеђа је саставни део запослених у Библиотеци.

Ближи услови, процеси, стандарди и задаци у области дигитализације културног наслеђа и савременог стваралаштва и примена јединствених информационих система, уређују се актом Владе Републике Србије.

Члан 27.

Библиотека библиотечко – информационе услуге пружа корисницима на лицу места и на даљину, у земљи и иностранству.

Библиотека библиотечко – информациону грађу и изворе из својих збирки даје на коришћење путем позајмице и у читаоницама Библиотеке.

Библиотека електронску библиотечко – информациону грађу и изворе даје на коришћење корисницима преко комуникацијских мрежа 24 сата дневно сваког дана у недељи.

Библиотека посебне библиотечко – информационе услуге пружа уз посебну новчану надокнаду члановима и другим корисницима (међубиблиотечка позајмица).

Библиотека уређује услове и начин пружања библиотечко – информационих услуга корисницима у складу са важећим законима, подзаконским актима, стручним упутствима и међународним стандардима.

Члан 28.

Библиотечко – информациону грађу и изворе чине, информациони извори у којима су на било који начин забележене информације и то, на различитим материјалима и медијима.

Библиотечко – информациону грађу и изворе чине: књиге, рукописи, брошуре, сепарати, серијске публикације, музичка дела, картографска грађа, каталози, календари, умножени уметнички и сценски програми, фотографије, албуми, разгледнице и цртежи, просторни и други планови, гравире, плакати и друга ликовна и графичка грађа, леци, огласи и саопштења, звучни и видео записи у било ком облику (изузев на филмској траци), електронске публикације дистрибуиране на физичким носачима и електронске публикације дистрибуиране на интернету, садржај интернет домена РС, комбиноване и мултимедијалне публикације, рачунарски програми у јавној употреби и друге публикације.

Члан 29.

Библиотека набавља библиотечко – информациону грађу и изворе и ствара нову библиотечко – информациону грађу и изворе на основу процене стручњака, према утврђеној набавној политици у складу са потребама корисника.

Библиотека поред основног фонда белетристике, поседује фонд стручних публикација, фонд књига за децу, фонд стране књиге, завичајни фонд, фонд старе и ретке књиге и фонд периодике.

Поред фондова из става 2. овог члана, Библиотека формира и друге фондове као и збирке дигиталних докумената.

Члан 30.

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

Као део мреже установа и манифестација чији је Оснивач Град Пожаревац, у обављању делатности Библиотека посебно координира своје ресурсе и активности, у свим фазама реализације (планирања, припреме, јавног представљања), са активностима и ресурсима осталих чланица културног система Пожаревца.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 31.

Библиотека је организована као јединствена пословна целина.

Делатност Библиотеке утврђена законом, оснивачким актом и овим Статутом састоји се од послова који се обављају у организационим јединицама.

Организационе јединице могу бити одељења и службе или организационе јединице другог назива ако то више одговара природи послова који се у њима обављају.

У организационој јединици може се обављати један или више послова из делатности Библиотеке, а поједини послови могу се обављати и у више организационих јединица.

У организационим јединицама могу се образовати одељења, одсеци и службе или организационе јединице другог назива, ако то више одговара природи послова који се у њима обављају.

Члан 32.

У извршавању послова из свог делокруга, све образоване организационе јединице, дужне су да међусобно сарађују и размењују информације, податке и документа неопходна за обављање делатности и пословање Библиотеке.

Члан 33.

Организациону структуру Библиотеке чине следеће организационе јединице:

1. Народна библиотека „Илија М. Петровић“ Пожаревац
2. Одељење (огранак) Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац у Костолцу - Библиотека на територији Градске општине Костолац

Организационе јединица у Костолцу нема правни субјективитет, па се права, обавезе и одговорности запослених остварују у Библиотеци као целини.

Унутрашње организационе јединице Библиотеке у Пожаревцу су:

1. Управа Библиотеке - директор
2. Одељење за економско – финансијске послове
3. Одељење Матичних послова - Одељење за истраживање и развој библиотечког система Браничевског округа
4. Одељење Завичајне збирке и старе и ретке књиге
5. Одељење периодике

6. Одељења позајмице библиотечке грађе – рад са корисницима (Стручно одељење, Позајмно одељење за одрасле кориснике, Дечје одељење, Одељење за младе)
7. Служба набавке библиотечке грађе
8. Служба каталошке обраде библиотечке грађе

Организациона јединица Библиотеке у Пожаревцу има читаонице на свим одељењима позајмице. У оквиру Одељења позајмице библиотечке грађе за одрасле кориснике налази се читаоница за слепа и слабовида лица. Као саставни део читаонице Стручног одељења и Одељења за младе налазе се електронске читаонице.

Унутрашња организациона јединица Одељења Библиотеке на територији градске општине Костолац је:

1. Одељења координисања рада и стручних послова
2. Одељење позајмице библиотечке грађе – рад са корисницима

Члан 34.

Директор Библиотеке, у складу са законом, оснивачким актом и овим Статутом, доноси Правилник о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац, којим се ближе уређују организација и обављање послова Библиотеке.

Правилником о организацији и систематизацији послова Библиотеке, утврђују се врсте стручних послова, врста и степен стручне спреме потребне за њихово извршавање, структура и називи радних места, опис група послова, као и број запослених потребних за извршавање свих послова у Библиотеци.

Члан 35.

На права, обавезе и одговорности запослених у Библиотеци примењују се општи прописи о раду, ако законом није другачије одређено.

ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА, ФИНСИЈСКИ ПЛАН, РЕДОВАН ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ И ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О ПОСЛОВАЊУ

Члан 36.

Библиотека доноси годишњи програм рада Библиотеке.

Предлог годишњег програма рада, Библиотека доставља Оснивачу, најкасније до 20. јула текуће године за наредну годину.

Годишњи програм рада Библиотеке, на предлог директора, усваја Управни одбор.

Члан 37.

Библиотека доноси финансијски план израђен на основу упутства за припрему буџета, који садржи процену обима прихода и примања и обима расхода и издатака за период од једне или три године (капитални издаци исказују се за три године).

Библиотека може, по потреби, сачинити и средњорочни план Библиотеке који садржи детаљну разраду свих програма, пројеката и програмских активности за буџетску годину, са пројекцијама за наредне две године, према утврђеним средњорочним циљевима и приоритетима.

Финансијски план Библиотеке, на предлог директора, усваја Управни одбор.

Члан 38.

Библиотека је дужна да састави редован годишњи финансијски извештај за пословну годину.

Редован годишњи финансијски извештај за пословну годину је једнак календарској години и треба да пружи истинит и поштен преглед финансијског положаја и успешности пословања Библиотеке.

Редован годишњи финансијски извештај Библиотеке за пословну годину, усваја Управни одбор, уз претходно прибављено мишљење Надзорног одбора.

Члан 39.

Библиотека је дужна да састави годишњи извештај о пословању.

Годишњи извештај о пословању Библиотеке, усваја Управни одбор, уз претходно прибављено мишљење Надзорног одбора.

Члан 40.

Годишњи програм рада Библиотеке, финансијски план Библиотеке, редован годишњи финансијски извештај Библиотеке за пословну годину и годишњи извештај о пословању Библиотеке, достављају се Оснивачу у року утврђеном законом.

ОРГАНИ БИБЛИОТЕКЕ ЊИХОВ САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 41.

Органи Библиотеке су:

- директор ,
- управни одбор и
- надзорни одбор.

ДИРЕКТОР

Члан 42.

Директор руководи Библиотеком.

Директор је самосталан у вршењу послова из свог делокруга.

Члан 43.

Министар културе именује, односно, разрешава директора Библиотеке, која обавља матичне функције, уз сагласност Управника Народне библиотеке Србије.

Члан 44.

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

Јавни конкурс за именовање директора расписује и спроводи Управни одбор Библиотеке, уз претходну сагласност Оснивача. Јавни конкурс објављује се на сајту Националне службе за запошљавање, на огласној табли или у просторијама послодавца и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије.

Јавни конкурс расписује се најкасније 60 дана пре истека мандата директора.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс не може бити краћи од осам ни дужи од петанест дана од дана оглашавања јавног конкурса. Управни одбор је дужан да поступа са пријавама на јавни конкурс у складу са законом којим се уређује управни поступак. Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Управни одбор одбацује закључком против кога се може упутити посебна жалба у року од три дана од дана достављања закључка.

Управни одбор Библиотеке обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из конкурса и у року од 30 дана од дана завршетка јавног

конкурса доставља Министарству надлежном за културу образложени предлог листе кандидата (у даљем тексту : Листа) и сагласност руководиоца Народне библиотеке Србије. Листа садржи мишљење Управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

Управни одбор обавештава Оснивача о Листи кандидата.

Директора библиотеке која обавља матичне функције именује министар надлежан за културу уз сагласност руководиоца Народне библиотеке Србије.

Решење о именовану директора објављује се у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Уколико управни одбор не распише јавни конкурс у року који је утврђен (најкасније 60 дана пре истека мандата директора) обавезан је да о разлозима због којих јавни конкурс није расписан обавести Оснивача и министра надлежног за културу.

Члан 45.

Јавни конкурс за именовање директора није успео уколико:

- Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак, о чему је дужан да обавести Оснивача и
- Уколико министар надлежан за културу не прихвати предлоге са Листе.

Члан 46.

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

Вршилац дужности директора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Исто лице не може бити два пута именовано за вршиоца дужности директора из става 1. овог члана.

Вршилац дужности директора мора да испуњава услове за избор кандидата за директора Библиотеке.

Вршилац дужности директора има сва права, обавезе и овлашћења директора.

Члан 47.

Услови за избор кандидата за директора:

- да има високо стечено образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на

основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер на академским студијама, мастер на струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

- да има најмање пет година радног искуства у култури;
- да има знање страног језика;
- да има знање за рад на рачунару;
- да се против кандидата не води истрага и да није осуђиван за кривична дела која се гоне по службеној дужности;
- да има држављанство Републике Србије.

Члан 48.

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

- познавање пословања правних субјеката из делатности којом се Библиотека бави и руковођења њиховим ресурсима;
- искуство у управљању средствима, људским и осталим ресурсима;
- искуство у иницирању, организацији и реализацији пројеката који су везани за библиотечко – информациону делатност као и искуство у обезбеђивању средстава за реализацију пројеката;
- резултате у раду на културним и уметничким програмима и пројектима;
- стручне радове из области библиотечко – информационе делатности;
- познавање нових технологија и њихове примене у редовним и пројектним активностима институција културе;
- способност комуникације са јавношћу.

Члан 49.

Пријава за јавни конкурс за именовање директора треба да садржи:

- предлог Програма рада и развоја Библиотеке за период од четири године;
- оверену фотокопију дипломе о високом стеченом образовању;
- исправе којима се доказује радно искуство на пословима из области културе, од најмање пет година (потврда или други акти);
- извод из матичне књиге рођених;
- уверење о држављанству Републике Србије;

- уверење надлежног суда да се против кандидата не води кривични поступак и да није осуђиван због кривичног дела за које се гони по службеној дужности (не старије од месец дана);
- биографију кандидата која мора да садржи елементе којима се доказују допунска знања и способности из члана 46. овог Статута, са кратким прегледом остварених резултата у раду;
- изјаву кандидата да је упознат са општом документацијом Библиотеке.

Члан 50.

Директор Библиотеке врши следеће послове:

- организује и руководи радом Библиотеке;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и Статутом Библиотеке;
- извршава одлуке Управног одбора Библиотеке;
- заступа и представља Библиотеку пред трећим лицима;
- стара се о законитости рада Библиотеке;
- одговоран је за спровођење програма рада Библиотеке;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Библиотеке;
- предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
- предлаже годишњи програм рада Библиотеке са финансијским планом Библиотеке и предузима мере за његово спровођење;
- предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању Библиотеке;
- доноси план јавних набавки;
- обезбеђује остваривање јавности рада Библиотеке;
- руководи радом стручних тела;
- подноси Управном одбору и Оснивачу тромесечно извештај о извршењу годишњег финансијског плана Библиотеке;
- доставља на мишљење Надзорном одбору годишњи извештај о пословању Библиотеке и доставља га Управном одбору на усвајање;
- врши избор извршилаца који ће, у складу са процедурама усаглашеним са Оснивачем, засновати радни однос у Библиотеци;
- закључује уговоре о заснивању радног односа као и измене уговорених услова рада;
- доноси решења о образовању комисија и других радних тела за обављање одређених послова за потребе Библиотеке;
- предузима мере за извршавање правоснажних судских одлука;

- стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
- одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
- стара се о осигурању имовине и запослених;
- предлаже Управном одбору доношење одлуке о утврђивању цена услуга Библиотеке;
- учествује у раду Управног и Надзорног одбора као извештач, без права одлучивања;
- доноси упутства и врши расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
- даје овлашћења из делокруга свог рада у случајевима одређеним законом и Статутом Библиотеке;
- одлучује о захтевима запослених, ако одлучивање о тим захтевима законом или колективним уговором није стављено у надлежност другом органу;
- главни је и одговорни уредник издања Библиотеке;
- предузима мере за остваривање пословне сарадње са другим правним субјектима;
- врши друге послове утврђене законом и Статутом Библиотеке.

У оквиру своје надлежности директор доноси правилнике, одлуке, решења и упутства и издаје наредбе, налоге и смернице за извршење послова.

Члан 51.

Директор матичне Библиотеке, даје сагласност на именовање, односно разрешење директора јавних библиотека, које потпадају под надлежност матичне библиотеке.

Директор доноси одлуку о сагласности (да ли је сагласан или није) на решења скупштина општина, о именовању и разрешењу директора или вршиоца дужности директора сваке јавне библиотеке на подручју Браничевског округа.

Одлуку о сагласности даје само у случају када је избор директора извршен у складу са одредбама закона.

Чл. 52.

Дужност директора Библиотеке престаје истеком мандата и разрешењем.

Директор може бити разрешен дужности пре истека мандата:

- 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 њега 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 установе;
- из других разлога утврђених законом.

Члан 53.

Између директора, односно вршиоца дужности 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.

Комисију чине председник и најмање два члана.

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

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

Записник о обављеној примопредаји дужности доставља се Управном одбору и Оснивачу.

Члан 54.

Директору у спровођењу послова утврђених Годишњим програмом рада и у пословима из његове надлежности, могу помагати стална или повремена радна тела: Стручно веће, колегијум и друга радна тела, која директор може образовати, у складу са потребама.

Колегијум Библиотеке разматра питања из области пословања и предлаже мере за побољшање пословања Библиотеке.

Члан 55.

Директор може образовати Стручно веће Библиотеке као саветодавно радно тело за стручне послове из домена библиотечко-информационе делатности.

Седнице Стручног већа Библиотеке сазива и њима председава директор, а у случају његове спречености, седнице Стручног већа Библиотеке сазивају и њима председавају лица које директор овласти.

Стручно веће Библиотеке обавља следеће послове:

- разматра и предлаже усвајање предлога нових програма и пројеката рада из свих истраживачких и стручних домена пословања Библиотеке;
- даје стручне предлоге за унапређење рада Библиотеке;
- предлаже и припрема стручна упутства за различите домене стручног пословања Библиотеке;
- предлаже програме континуираног образовања и перманентног усавршавања стручних кадрова Библиотеке;
- предлаже и припрема општа акта којима се уређују појединачна стручна питања у библиотечко-информационој делатности и делатности заштите културних добара у складу са законом;
- обавља и друге послове који су из домена унапређења библиотечко-информационе делатности.

Члан 56.

Радна тела која образује директор разматрају питања из стручне, програмске и уметничке делатности Библиотеке и директору дају мишљења и предлоге везане за стручни, програмски и уметнички рад Библиотеке.

Члановима радних тела из става 1. овог члана, који нису запослени у Библиотеци може припадати накнада за рад, под условом и према мерилима утврђеним одлуком Управног одбора, а средства за те намене утврђују се финансијским планом Библиотеке на терет сопствених прихода.

УПРАВНИ ОДБОР

Члан 57.

Библиотеком управља управни одбор.

Управни одбор Библиотеке има пет (5) чланова.

Чланове управног одбора именује и разрешава Оснивач, из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности.

Председника управног одбора именује Оснивач из реда чланова управног одбора.

Највише једна трећина чланова управног одбора именује се из реда запослених у установи, на предлог репрезентативног синдиката Библиотеке, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Најмање један од чланова управног одбора из реда запослених мора да буде из реда носилаца основне тј. програмске делатности.

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

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

У случају спречености председника Управног одбора, седницу Управног одбора, може да да закаже и њоме председава његов најстарији члан.

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

Члан 58.

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

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

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

Члан 59.

Управни одбор Библиотеке:

- доноси статут Библиотеке, на који сагласност даје Оснивач;
- доноси друга општа акта Библиотеке, предвиђене законом и Статутом;
- утврђује пословну и развојну политику;
- одлучује о пословању Библиотеке;
- доноси програме рада Библиотеке, на предлог директора;
- доноси годишњи финансијски план;
- усваја годишњи обрачун;
- усваја годишњи извештај о раду и пословању Библиотеке;
- даје предлог о статусним променама, у складу са законом;
- расписује и спроводи јавни конкурс за именовање директора и даје образложени предлог листе кандидата за директора (образложени предлог упућује се министру културе);
- закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, а када је за директора именовано лице које је већ запослено у

- истој установи културе на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са законом о раду;
- усваја по прибављеном мишљењу надзорног одбора, годишњи извештај о пословању Библиотеке;
 - усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;
 - одлучује о дугорочној пословној сарадњи са другим правним субјектима;
 - одлучује о службеним путовањима и годишњем одмору директора;
 - доноси Правилник о раду Управног одбора, којим се ближе уређује начин рада и одлучивања Управног одбора;
 - одлучује о другим питањима утврђеним законом и овим Статутом.

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

Члан 60.

Дужност члана управног одбора Библиотеке престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач Библиотеке разрешиће члана управног одбора пре истека мандата:

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

НАДЗОРНИ ОДБОР

Члан 61.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Библиотеке.

Надзорни одбор има три члана,

Чланове надзорног одбора именује и разрешава Оснивач.

Председника надзорног одбора именује Оснивач из реда чланова надзорног одбора.

Највише једна трећина чланова надзорног одбора именује се из реда запослених у Библиотеци, на предлог репрезентативног синдиката Библиотеке, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

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

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

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

У случају спречености председника надзорног одбора, седницу надзорног одбора може заказати и њом председавати, најстарији члан надзорног одбора.

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

Члан 62.

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

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

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

Члан 63.

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

- прегледа периодичне и годишње извештаје о раду, како би утврдио да ли су састављени на прописани начин;
- прегледа пословне књиге Библиотеке како би утврдио да ли се воде на прописани начин;
- прегледа и даје мишљење о редовном годишњем финансијском извештају Библиотеке и о годишњем извештају о пословању Библиотеке који се подносе Управном одбору на усвајање;
- о резултатима извршног надзора, у писаном облику, извештава управни одбор и Оснивача, указујући на евентуалне пропусте управног одбора, директора и других лица;
- врши и друге послове утврђене законом.

Надзорни одбор, најмање једанпут годишње, подноси извештај о свом раду Оснивачу.

Члан 64.

Дужност члана Надзорног одбора Библиотеке престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач Библиотеке разрешиће члана надзорног одбора пре истека мандата:

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

Члан 65.

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

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, уз присуство запосленог кога директор одреди.

Члан 66.

Поступак припремања, сазивања и вођења седница, утврђивање резултата гласања и остала питања у вези са радом надзорног одбора регулишу се Правилником о раду Надзорног одбора.

ПЛАНИРАЊЕ РАДА И РАЗВОЈА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 67.

Библиотека доноси годишње програме рада, оперативне планове, а према потребама Републике Србије и Града Пожаревца, вишегодишње планове развоја.

Вишегодишњи планови развоја, када се доносе, садрже: циљеве, обим, и квалитет библиотечких услуга, ниво задовољавања потреба корисника, начин финансирања и обим неопходних финансијских и других средстава за њихово остваривање, као и друга питања од значаја за остваривање планова.

Члан 68.

Библиотека о свом раду обавештава Оснивача преко кога остварује средства за рад, као и друге органе када је то законом прописано, подносећи годишње програме и извештаје о раду, као и када се то од Библиотеке тражи.

Члан 69.

Директор и Управни одбор редовно прате и оцењују остваривање програма рада и предузимају нове мере у складу са условима у којима Библиотека ради, како би се пословање Библиотеке успешно остваривало.

РАДНИ ОДНОСИ

Члан 70.

Ради остваривања своје делатности, Библиотека заснива радни однос са одређеним бројем радника.

Број, структура и стручни профил радника Библиотеке зависе од врсте и обима послова, величине библиотечких фондова, броја корисника и функција Библиотеке, програмских задатака и расположивих средстава.

Одлуку о повећању броја запослених доноси директор у договору са Управним одбором, односно Оснивачем.

Општим актом који доноси директор утврђују се врста, степен стручне спреме и други послови потребни за одређено радно место, опис послова и радних задатака радника, радна места за која се може вршити претходна провера радних способности, пробни рад, начин оспособљавања приправника и друга питања.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених у Библиотеци примењују се прописи Закона о раду и правилника који се на основу њега доносу.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима радника Библиотеке, одлучује директор у складу са законом.

Члан 71.

Радници Библиотеке стичу стручна звања у складу са законом и *Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко-информационој делатности*, који доноси на основу Закона о библиотечко-информационој делатности, министар надлежан за културу.

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 72.

Јавност рада Библиотеке остварује се у складу са законом.

Библиотека остварује јавност рада путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страни Библиотеке, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација о културним добрима (периодика, каталози изложби, каталози збирки, научне монографије и друге публикације), одржавањем сталних и повремених изложби у Библиотеци и ван Библиотеке, у земљи и иностранству, организовањем стручних и популарних предавања и других облика културне делатности, објављивањем програма рада Библиотеке и на други погодан начин.

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

Културна добра доступна су јавности, научним и стручним радницима, у границама утврђеним законом и општим актима Библиотеке.

ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 73.

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.

Неће се сматрати повредом дужности чување пословне тајне саопштавање података, из става 1. овог члана, на седницама органа Библиотеке ако је такво саопштење неопходно ради вршења послова или обавештавања органа Библиотеке. Лице које саопштава податке дужно је, да на седници органа Библиотеке присутне чланове и све остале учеснике, упозори да се ти подаци или документи сматрају пословном тајном, те да су дужни чувати као пословну тајну све оно што су сазнали на седници.

Члан 74.

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

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

Одавање пословне тајне представља тежу повреду радне обавезе и, ако је то законом регулисано, кривично дело.

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

САРАДЊА СА СИНДИКАТОМ

Члан 75.

Запослени у Библиотеци могу образовати синдикалну организацију.

Синдикална организација има право и обавезу да учествује у регулисању права и обавеза запослених у Библиотеци у складу са законом, овим Статутом, колективним уговором и другим општим актима.

Активности синдиката не смеју ићи на штету остваривања основних делатности Библиотеке, интереса корисника, радне дисциплине, обезбеђења сигурности људи и имовине, као и других правних и физичких лица у складу са Законом о штрајку.

БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 76.

Библиотека, у складу са прописима који регулишу безбедност и здравље на раду, ближе уређује права, обавезе и одговорности у вези са безбедношћу и здрављем на раду, општим актом или колективним уговором.

Библиотека 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.

ОПШТА АКТА

Члан 77.

Друштвено – економски, радно – правни и други односи из основа рада и пословања Библиотеке се уређују општим актима.

Поред Статута Библиотеке као основног општег акта, у Библиотеци се доносе и друга општа акта, на начин утврђен законом и другим прописима, донетих на основу закона и Статута (правилници, одлуке, пословници, упутства).

Члан 78.

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

Управни одбор Библиотеке 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 Библиотеке доноси Управни одбор, осим у случајевима којим је законом предвиђен други орган.

Члан 79.

Статут и Правилник о организацији и систематизацији послова ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, а објављују се по прибављању сагласности Оснивача.

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

Члан 80.

Измене и допуне Статута и осталих опшних аката Библиотеке, врше се на начин и по поступку који је предвиђен за њихово доношење.

Члан 81.

Тумачење одредаба Статута врши Управни одбор.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 82.

Над обављањем делатности Библиотеке врши се управни и стручни надзор.

Надзор над законитошћу рада врши надлежни орган управе Града Пожареваца, односно Министарство културе Републике Србије за послове који се Библиотеци повере из оквира права Републике.

Стручни надзор над радом библиотеке врши Народна библиотека Србије као матична библиотека за Републику, као поверени посао.

Надзор над стручним радом јавних и школских библиотека у Браничевском округу врши стручно лице Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац, којој је поверено вршење матичних функција, као поверени посао. Начин вршења надзора над стручним радом уређује Народна библиотека Србије, као поверени посао.

Члан 83.

Општа акта Библиотеке, донета пре ступања на снагу овог Статута, остају на снази и примењиваће се уколико нису у супротности са овим Статутом и законом.

Усаглашавање општих аката Библиотеке са овим Статутом извршиће се у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Статута.

На питања која нису уређена овим Статутом, непосредно се примењује закон.

Члан 84.

Овај Статут, по добијању сагласности Скупштине Града Пожареваца, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику“ Града Пожареваца.

Члан 85.

Даном ступања на снагу овог Статута, престају да важе одредбе Статута Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац, бр. 276 од 11.08.2016. („Службени гласник Града Пожареваца“ бр. 12/16).

**УПРАВНИ ОДБОР НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ
„ИЛИЈА М. ПЕТРОВИЋ“ ПОЖАРЕВАЦ**



Председник Управног одбора
Златко Аранђеловић