

Na temelju članka 19. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine, br. 17/19.) te članka 37. Zakona o ustanovama (Narodne novine, br. 76/93.,29/97.,47/99.,35/08.), uz prethodnu suglasnost gradonačelnika, ravnateljica Gradske knjižnice i čitaonice Slatina donosi

STATUT GRADSKE KNJIŽNICE I ČITAONICE SLATINA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom uređuje se status, naziv i sjedište Gradske knjižnice i čitaonice Slatina (u daljnjem tekstu: Knjižnica), pečat i žig, zastupanje i predstavljanje, imovina Knjižnice i odgovornost za obveze, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, rukovođenje i upravljanje, djelokrug i način rada stručnih tijela, opći akti, nadzor i javnost rada te druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti Knjižnice.

II. STATUS KNJIŽNICE

Članak 2.

Knjižnicu je osnovao Grad Slatina Odlukom o osnivanju javne ustanove — Gradske knjižnice i čitaonice Slatina (Službenik glasnik grada Slatine, br. 9/05.)

Knjižnica obavlja knjižničnu djelatnost kao javnu službu od interesa za grad Slatinu.

Prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda, Gradska knjižnica i čitaonica Slatina je javna knjižnica. Knjižnica ima svojstvo pravne osobe i upisana je u registar trgovačkog suda u Bjelovaru pod matičnim brojem subjekta upisa: (MBS) 010060421, Rješenjem toga suda broj Tt-06/165-2, od dana 17.02.2006. godine.

Osnivač i vlasnik Knjižnice je Grad Slatina (u daljnjem tekstu: Osnivač)

Članak 3.

Odluku o prestanku i statusnim promjenama Knjižnice Osnivač može donijeti samo uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za kulturu.

III. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA SLATINA.

Skraćeni naziv Knjižnice je: GRADSKA KNJIŽNICA SLATINA.

Sjedište Knjižnice je: SLATINA, ŠETALIŠTE JULIJA BÜRGERA 1.

Knjižnica može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Članak 5.

Naziv Knjižnice mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njeno sjedište i na objektima u kojima obavlja djelatnost.

IV. PEČAT I ŽIG .

Članak 6.

U pravnom prometu Knjižnica koristi pečat i žig.

Pečat je okruglog oblika, promjera 38 mm i sadrži skraćeni naziv Knjižnice s grbom grada Slatine u sredini.

Žig je okruglog oblika promjera 25 mm i sadrži skraćeni naziv Knjižnice s grbom grada Slatine u sredini.

Ravnatelj odlučuje o načinu korištenja i broju pečata.

V. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 7.

Knjižnicu predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ravnatelj zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti te obavlja druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju i statutom.

Članak 8.

Ravnatelj može u okviru svojih ovlasti sukladno odredbama zakona kojima se uređuju obvezni odnosi, opunomoćiti drugu osobu za zastupanje u pravnom prometu.

Opunomoćenik može zastupati Knjižnicu samo u granicama ovlasti i dobivene punomoći.

VI. IMOVINA I ODGOVORNOST ZA OBVEZE

Članak 9.

Imovinu Knjižnice čini knjižnična grada, stvari, prava i novčana sredstva.
Imovinom raspolaže Knjižnica pod uvjetima i na način propisan zakonom, ovim statutom i drugim propisima donesenim temeljem zakona i statuta.

Članak 10.

Sredstva za rad Knjižnice i obavljanje djelatnosti osigurava Osnivač.
Sredstva za rad Knjižnice osigurava se i iz vlastitih prihoda, sponzorstva, darovanjima i na drugi način u skladu s zakonom.

Članak 11.

Za obveze u pravnom prometu Knjižnica odgovara cjelokupnom svojom imovinom, osim knjižnične grade.
Osnivač Knjižnice solidarno i neograničeno odgovara za obveze Knjižnice.

Članak 12.

Knjižnica ne može bez suglasnosti Osnivača:

- steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu,
- steći, opteretiti ili otuđiti pokretnu imovinu pojedinačne vrijednosti koja prelazi 20.000,00 kuna,
- dati u zakup objekte i poslovne prostorije Knjižnice,

- promijeniti ili proširiti djelatnost,

- osnovati druge pravne osobe.

Članak 13.

Ravnatelj Knjižnice može samostalno raspolagati pokretnom imovinom i financijskim sredstvima ustanove u pojedinačnoj vrijednosti do 20.000,00 kuna.

VII. DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 14.

Djelatnost Knjižnice obuhvaća:

- nabavu knjižnične grade,
- stručnu obradu,
- čuvanje i zaštitu knjižnične grade te provođenje mjera zaštite knjižnične grade koja je kulturno dobro,
- izrada biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala,

- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka,
- omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima,
- vođenje dokumentacije o knjižničnoj građi i korisnicima,
- osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe te protok informacija,
- poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora.

Članak 15.

Stručne knjižničarske poslove u Knjižnici obavljaju stručni knjižničarski djelatnici koji su stekli odgovarajuća stručna knjižničarska zvanja.

Članak 16.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja matična knjižnica.

VIII. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 17.

Knjižnica se ustrojava kao jedinstvena ustrojstvena jedinica.

Članak 18.

Javna knjižnica s više od 10 (deset) zaposlenih ima upravno vijeće.

Članak 19.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Knjižnice.

U organizaciji rada i poslovanja Knjižnice ravnatelj:

- donosi Plan i program rada Knjižnice,
- podnosi Izvješće o poslovanju Knjižnice i izvršenju plana i programa rada,
- zastupa Knjižnicu u pravnom prometu,
- organizira rad i obavlja raspored djelatnika na radno mjesto,
- daje upute za rad djelatnicima za obavljanje određenih poslova,
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti djelatnika sukladno zakonu i općim aktima Knjižnice,
- odgovoran je za financijsko poslovanje i zakonitost rada Knjižnice,
- odobrava službena putovanja i druga izbijanja s rada djelatnika Knjižnice,
- utvrđuje prijedlog i donosi Statut uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Slatine,
- utvrđuje prijedlog i donosi druge opće akte uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Slatine,

- sklapa pravne poslove ulaganja i nabave opreme, osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine pojedinačne vrijednosti do 20.000,00 kuna, a preko 20.000,00 kuna uz suglasnost Gradonačelnika Grada Slatine,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Knjižnice uz suglasnost Gradonačelnika Grada Slatine,
- odlučuje o visini članarina i drugih naknada za usluge Knjižnice,
- odlučuje o svim drugim pitanjima u granicama svojih ovlasti u skladu s Zakonom i općim aktima Knjižnice.

Članak 20.

Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješuje Gradsko vijeće Grada Slatine.

Članak 21.

Ravnatelj se bira na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje i provodi Osnivač ako Knjižnica nema upravno vijeće, najkasnije 90 dana prije isteka mandata ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u javnim glasilima na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske te na oglasnoj ploči Knjižnice.

Za ravnatelja knjižnice može biti imenovana osoba koja uz uvjete propisane zakonom kojim se uređuju knjižnice posjeduje stručne, radne i organizacijske sposobnosti.

Za ravnatelja Knjižnice na temelju četverogodišnjeg plana rada može se imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, položen stručni knjižničarski ispit te najmanje pet godina radnog iskustva u knjižnici.

Iznimno, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja knjižnice, može se na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij uz uvjet polaganja stručnog knjižničarskog ispita u roku od tri godine od dana imenovanja te ispunjava druge uvjete propisane Statutom Knjižnice.

Članak 22.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od 4 (četiri) godine. Ista osoba može se ponovno imenovati za ravnatelja.

Članak 23.

Rok za podnošenje prijave kandidata je 15 dana od dana objave natječaja.

Kandidate se u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave obavještava o izboru i daje pouka o njihovim pravima na pregled natječajnog materijala te mogućnosti traženja sudske zaštite i upravne zaštite 989898kod nadležnog suda u roku od 15 (petnaest) dana od dana primitka obavijesti. U

natječaju se objavljuju uvjeti koje mora ispunjavati kandidat, vrijeme za koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave kandidata te rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obavješteni o izboru.

Članak 24.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti sukladno odredbama zakona i ovog statuta.

Članak 25.

Ravnatelj Knjižnice može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan sukladno zakonu. Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

U slučaju razrješenja ravnatelja, imenovati će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Osnivač je dužan raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 (trideset) dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti. Za vršitelja dužnosti ravnatelja Knjižnice može se imenovati osoba koja ima obrazovanje iz članka 21. stavka 5. ovog Statuta bez provođenja javnog natječaja, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik Knjižnice najdulje do godinu dana.

Članak 26.

Ravnatelj Knjižnice biti će razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan u sljedećim slučajevima:

1. ako sam to zatraži,
2. ako postupa protivno zakonu, propisima ili općim aktima Knjižnice,
3. ako svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Knjižnici veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Knjižnice,
4. u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Članak 27.

Knjižnica s više od 5 (pet) zaposlenih ima stručno vijeće.

Stručno vijeće knjižnice čine svi stručni knjižničarski djelatnici Knjižnice.

Ravnatelj Knjižnice je član i predsjednik Stručnog vijeća koji rukovodi radom i saziva Stručno vijeće.

Stručno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice se održavaju po potrebi, a najmanje jedanput mjesečno.

Stručno vijeće odluke donosi većinom glasova ukupnog broja članova.

Članak 28.

Stručno vijeće Knjižnice:

- raspravlja i daje mišljenje o programu rada i razvitka te o njegovom provođenju,
- predlaže poduzimanje stručnih mjera te organiziranje i način obavljanja stručnih poslova u Knjižnici,
- razmatra potrebu stručnog obrazovanja i usavršavanja djelatnika te predlaže odgovarajuće mjere u svezi s tim,
- raspravlja i daje mišljenje o svim stručnim pitanjima kada to zatraži ravnatelj ili Osnivač.

Nadležnosti, obveze i dužnosti, rad i sazivanje sjednica stručnog vijeća propisuju se Poslovníkom o radu Stručnog vijeća

IX. SREDSTVA ZA RAD

Članak 29.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Osnivač, a ona uključuju: sredstva za plaće, sredstva za nabavu grade, sredstva za program, materijalne izdatke, stalno stručno usavršavanje knjižničarskih djelatnika i sredstva za zaštitu knjižnične grade, kao i sredstva za investicije i investicijsko održavanje.

Sredstva za posebne programe osigurava Osnivač ovisno o svom interesu i tijela državne uprave u čijem je djelokrugu program koji, se ostvaruje.

Knjižnica osigurava sredstva za rad i iz prihoda od obavljanja djelatnosti, sponzorstva, darovanja i na drugi način u skladu sa zakonom.

Članak 30.

Ako Knjižnica u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit dužna je upotrijebiti tu dobit isključivo za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti sukladno zakonu.

X. JAVNOST RADA

Članak 31.

Rad Knjižnice je javan.

Objavljivanjem Statuta i drugih akata na oglasnoj ploči kao i web stranici Knjižnice upoznaje se javnost sa organizacijom rada Knjižnice, uvjetima i načinom ostvarivanja programa rada, cijenama usluga i radnim vremenom Knjižnice kao javne ustanove.

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u određenu dokumentaciju može dati samo ravnatelj ili djelatnik Knjižnice kojeg ravnatelj ovlasti.

XI. POSLOVNA TAJNA

Članak 32.

Poslovna tajna su isprave i podaci koji bi priopćavanjem ili davanjem na uvid neovlaštenim osobama bilo suprotno poslovanju ili bi štetilo poslovnom ugledu Knjižnice, odnosno interesu i ugledu zaposlenih.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi djelatnici koji na bilo koji način imaju saznanja za određenu ispravu ili podatak što se smatra poslovnom tajnom.

Povreda odredbi ovog Statut koje se odnose na poslovnu tajnu teža je povreda obveza iz radnog odnosa.

Članak 33.

Poslovnim tajnom smatraju se:

- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnim tajnom u skladu s zakonom,
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Knjižnici, - mjere i način postupanja u slučaju izvanrednih okolnosti,
- dokumenti koji se odnose na obranu,
- plan osiguranja knjižnične grade, objekata i imovine ustanove,
- druge isprave i podaci koji su zakonom ili općim aktom utvrđeni ako poslovna tajna.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj.

XII. OPĆI AKTI KNJIŽNICE

Članak 34.

Knjižnica ima sljedeće akte:

- Statut,
- Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji Gradske knjižnice i čitaonice Slatina,
- Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim pravima iz radnog odnosa Gradske knjižnice i čitaonice Slatina,
- drugi opći akti u skladu sa zakonima i drugim propisima.

Članak 35.

Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice, a iznimno ako za to postoje opravdani razlozi najranije danom objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Ovaj Statut donosi ravnateljica Knjižnice uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Slatine.

Članak 37.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut KLASA:012-03/06-01/01, UR.BROJ:2189/02-380-01-06-1, od dana 18.02.2006. godine i njegove Izmjene i dopune KLASA 012-03/14-01/03, UR.BROJ 2189/02-380-01-14-3 od 14. veljače 2014.

Članak 38.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Gradske knjižnice i čitaonice Slatina.

KLASA:011-01/19-01/01
UR.BROJ:2189/02-09-19-2
U Slatini, dana 16. svibnja 2019. godine

RAVNATELJICA
GRADSKA KNJIŽNICE I ČITAONICE
SLATINA



Ana Knežević, mag. Bibliotekarstva



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA VIROVITIČKO-PODRAVSKA

| GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA SLATINA | | |
|---------------------------------------|---------|------|
| Primljeno | | |
| Klasifikacijska oznaka | Dro jed | |
| 011-01/19-01/01 | 01 | |
| Uredbeni broj | Pril | Vrij |
| 2120/02-09-19-2 | | |