

Na temelju članka 18. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19.), članka 54. st. 1. Zakona o ustanovama (NN 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.) uz prethodnu suglasnost Gradsko vijeća Grada garešnice Upravno vijeće Hrvatske knjižnice i čitaonice Đuro Sudeta na sjednici održanoj 27.05.2019. godine, donijelo je

S T A T U T

Hrvatske knjižnice i čitaonice Đuro Sudeta Garešnica (udaljenjem tekstu Knjižnica radi usklađivanja Statuta Knjižnice sa Zakonom o knjižnicama koji je izglasan 28.02.2019.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom Hrvatske knjižnice i čitaonice Đuro Sudeta (u daljnjem tekstu: Statut) utvrđuje se status, naziv, sjedište, djelatnost, pečat, znak, pravni položaj, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, upravljanje i rukovođenje, prava i obveze Ravnatelja i drugih radnika s posebnim ovlastima i odgovornostima, sastav i djelokrug stručnog tijela, planiranje rada i poslovanja, način osiguranja sredstava za rad, raspoređivanje dobiti, podnošenje izvješća o poslovanju, nadzor, javnost rada, suradnja sa sindikatom, donošenje općih akata, zaštita i unapređivanje životnog okoliša, te druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Hrvatske knjižnice i čitaonice Đuro Sudeta (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

Izrazi koji se koriste u ovome Statutu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

II. STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST, PEČAT I ZNAK USTANOVE

Članak 2.

Knjižnica je pravni slijednik koju je utemeljilo Općinsko vijeće Garešnica temeljem članka 78. stavka 3. Zakona o ustanovama i Rješenja Ministarstva kulture i prosveta Republike Hrvatske, Klasa:023-03/94-01/80; Urbroj:532-03-3/94-01 od 22. veljače 1994. godine.

Prava i dužnosti osnivača Knjižnice obavlja Grad Garešnica (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Članak 3.

Knjižnica je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova Trgovačkog suda u Bjelovaru pod MBS010032412 i u evidenciju ustanova, koju vodi Ministarstvo kulture Republike Hrvatske stječe ga upisom u sudski registar ustanova.

Knjižnica odgovara za preuzete obveze svim sredstvima (potpuna odgovornost).

Knjižnica ima svojstvo javne ustanove, a svoju djelatnost obavlja kao javna služba.

Ako Knjižnica ostvari dobit, ona će se koristiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Knjižnice.

Članak 4.

Naziv ustanove glasi: Hrvatska knjižnica i čitaonica Đuro Sudeta .Sjedište knjižnice je u Garešnici, Nazorova 3.

Naziv Knjižnice istaknut je na zgradi u kojoj se obavlja knjižnična djelatnost.

O promjeni naziva i sjedišta Knjižnice odlučuje Osnivač.

Članak 5.

Djelatnost Knjižnice obuhvaća :

- nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki
 - stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku, pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro
 - pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe uključujući međuknjižničnu posudbu
 - digitalizaciju knjižnične građe
 - usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora
 - vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga Knjižnice
 - prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava
- prikupljanje statističkih podataka o svome poslovanju i unošenje u jedinstveni elektronički sustav prikupljanja podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu.
- redovito provođenje postupaka revizije i otpisa građe sukladno pravilniku kojim se uređuje zaštita,revizija i otpis knjižnične građe

- pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa

Knjižnica obavlja i druge poslove knjižnične djelatnosti utvrđene zakonom i ovim Statutom, kao i ostale zadaće i poslove kojima se promiče njena kulturna, obrazovna, stručna i znanstvena funkcija.

Pored djelatnosti iz stavka 1. ovog članka Knjižnica može obavljati i druge djelatnosti u manjem opsegu ako služe registriranoj djelatnosti i pridonose iskorištenju prostornih i kadrovskih kapaciteta, a posebno organiziranju i izvođenju programa stalnog usavršavanja u području knjižničarstva;

- izdavačku djelatnost u kulturi
- organiziranje izložbi
-

Članak 6.

Djelatnost Knjižnice ostvaruje se u sklopu jedinstvenog procesa rada.

Članak 7.

Knjižnica može promijeniti djelatnost samo uz suglasnost Osnivača.

Članak 8.

Knjižnica ima pečat i štambilje koji koristi u pravom prometu.

Pečat Knjižnice je okruglog oblika promjera 23 mm koji uz rub ima kružno ispisan tekst: Hrvatska knjižnica i čitaonica Đuro Sudeta, te sjedište Garešnica u sredini pečata.

Pečatom Knjižnice se ovjeravaju isprave i akti u pravnom prometu i u odnosu prema tijelima državne uprave i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Štambilj Knjižnice je pravokutnog oblika, sadrži upisani puni naziv i sjedište Knjižnice te se upotrebljava za obilježavanje odgovarajućeg administrativno-financijskog poslovanja Knjižnice.Uz navedeni pečat i štambilj knjižnica ima tri štambilja pravokutnog

oblika koji služe za obilježavanje knjiga od kojih jedan ima upisani naziv Odjel za odrasle, drugi Dječji odjel i treći Studijski odjel.

Broj, način uporabe pečata i štambilja, kao i odgovorne osobe za njihovo čuvanje, odlukom uređuje Ravnatelj Knjižnice.

Članak 9.

Knjižnica ima znak kružnog oblika koji se sastoji od košnice na čijem vrhu su četiri knjige, a u unutrašnjosti kruga je istaknut naziv knjižnice i sjedište.

Znak Knjižnice koristi se u službenoj komunikaciji te svim vizualnim, virtualnim i tiskanim publikacijama ustanove te drugim oblicima u promociji knjižnične djelatnosti.

III. PRAVNI POLOŽAJ, ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE KNJIŽNICE

Članak 10.

Knjižnica kao pravna osoba, nastupa u pravnom prometu samostalno i obavlja svoju djelatnost na način određen Zakonom, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 11.

Za obveze u pravnom prometu Knjižnica odgovara cjelokupnom imovinom – potpuna odgovornost.

Osnivač Knjižnice solidarno i neograničeno odgovara za njene obveze.

Promet novčanih sredstava Knjižnice obavlja se preko jedinstvenog žiro-računa Grada Garešnice 0d 01.siječnja 2016., KLASA: 400-06/18-01/09

URBROJ:2123/01-01-18-luvođenjem Lokalne riznice za sve proračunske korisnike.

Članak 12.

Knjižnicu u pravnom prometu zastupa i predstavlja Ravnatelj.

Ravnatelj je ovlašten u ime Knjižnice zaključivati ugovore i obavljati druge poslove u svezi s radom i poslovanjem Knjižnice u zemlji i inozemstvu te je zastupati pred sudovima i drugim organima.

Bez posebne ovlasti Osnivača Ravnatelj ne može nastupati kao druga ugovorna strana i s Knjižnicom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime, a za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba.

Ravnatelj ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti Knjižnice upisanih u sudski registar.

Članak 13.

Ravnatelj može u sklopu svojih ovlasti i sukladno ovom Statutu dati drugoj osobi pismenu punomoć za zastupanje Knjižnice u pravnom prometu.

Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje ju sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Članak 14.

Odlukom Ravnatelja određuju se osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije Knjižnice.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 15.

U knjižnici su ustrojene sljedeće jedinice:

1.Središnja knjižnica Hrvatska knjižnica i čitaonica Đuro Sudeta;Vladimira Nazora 3,43280 Garešnica

2.Ogranak Hrvatska knjižnica Općine Hercegovac;Moslavačka 142,43284 Hercegovac

Unutarnje ustrojstvo i način rada Knjižnice pobliže se utvrđuje općim aktom koje donosi Upravno vijeće na prijedlog Stručnog vijeća ili Ravnatelja uz prethodnu pisanu suglasnost gradonačelnika Grada Garešnica (u daljnjem tekstu: Gradonačelnik).

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno, stručno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje Plana rada i razvitka Knjižnice te se u tu svrhu uspostavljaju organizacijske jedinice i službe.

Organizacijske jedinice i službe nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju posebna ovlaštenja u pravnom prometu.

Članak 16.

U Knjižnici se ustrojavaju sljedeće organizacijske jedinice: Dječji odjel, Odjel za odrasle, Studijski odjel.Računovodstveno- financijski poslovi organizirani su na način da te poslove obavlja grad Garešnica kroz gradsku riznicu putem Odjela za financije Grada Garešnica.

V. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE KNJIŽNICOM

I. Upravno vijeće Knjižnice

Članak 17.

Knjižnicom upravlja Upravno vijeće.

Upravno vijeće ima 3 člana a čine ga predstavnici:

- Osnivača – 2 člana
- Knjižnice – 1 član

Dva člana Upravnoga vijeća imenuje Osnivač iz redova istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka.

Jednoga člana Upravnog vijeća iz Knjižnice bira Stručno vijeće Knjižnice iz svojih redova, a jednoga člana biraju svi radnici sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi.

Za člana Upravnog vijeća Osnivač može imenovati osobu koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij.

Svaki radnik može predložiti kandidata za člana Upravnog vijeća.

Član Upravnoga vijeća iz reda stručnog osoblja Knjižnice bira se tajnim glasovanjem na sjednici Stručnog vijeća koje saziva Ravnatelj Knjižnice. Za člana Upravnoga vijeća izabran je onaj kandidat, za kojeg je glasala natpolovična većina nazočnih članova Stručnoga vijeća. Ukoliko dva ili više kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja, a u drugi krug idu kandidati s jednakim brojem glasova.

Član Upravnoga vijeća iz reda svih radnika Knjižnice bira se tajnim glasovanjem na sastanku kojeg saziva Ravnatelj Knjižnice. Za člana Upravnoga vijeća izabran je onaj kandidat, za kojeg je glasala natpolovična većina nazočnih radnika. Ukoliko dva ili više kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja, a u drugi krug idu kandidati s jednakim brojem glasova.

Prvu sjednicu Upravnoga vijeća saziva i vodi Ravnatelj do trenutka izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnoga vijeća.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnoga vijeća biraju svi članovi Upravnoga vijeća na početku konstituirajuće sjednice Upravnoga vijeća, a biraju se među članovima iz redova predstavnika Osnivača.

Predlaganje i glasovanje se odvija javno i ono je pravovaljano ukoliko je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Upravnoga vijeća.

Članak 18.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine.

Član Upravnog vijeća može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata na koji je imenovan ukoliko:

- sam zatraži razrješenje
- ne ispunjava dužnost člana, odnosno predsjednika Upravnog vijeća, odnosno svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša
- opozivom tijela koje ga je izabralo, odnosno imenovalo
- prestankom radnog odnosa u Knjižnici, ako se radi o članu izabranom od strane svih radnika Knjižnice odnosno Stručnog vijeća Knjižnice
- oduzimanjem poslovne sposobnosti
- kaznenim djelom povrijedi ugled i dužnost koju obnaša
- smrću.

Članak 19.

Upravno vijeće Knjižnice obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se prema potrebi, a najmanje jedanput u tri mjeseca.

Sjednice Upravnog vijeća saziva i njima rukovodi predsjednik, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

Predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika obavješćuje o sjednici sve članove Upravnog vijeća najkasnije tri dana prije sjednice uz dostavu materijala.

U radu Upravnoga vijeća sudjeluju Ravnatelj i zapisničar Knjižnice i drugi djelatnici koje pozove predsjednik Upravnoga vijeća, ali bez prava odlučivanja.

Sjednice se održavaju u prostorijama Knjižnice, a obvezno im prisustvuje Ravnatelj Knjižnice bez prava odlučivanja.

Sjednica Upravnog vijeća može se održati i elektroničkim putem kada za to postoji opravdani razlog.

Članak 20.

Upravno vijeće može donositi pravovaljane odluke ako na sjednici prisustvuju najmanje 2 člana, od kojih jedan član obavezno mora biti predstavnik Knjižnice, a jedan član predstavnika Osnivača.

Odluke Upravnog vijeća donose se većinom glasova prisutnih članova.

Članak 21.

Članovi Upravnog vijeća mogu ostvariti naknadu za rad u Upravnom vijeću ako Knjižnica za tu namjenu ima osigurana sredstva uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Članak 22.

Upravno vijeće obavlja sljedeće poslove:

- donosi plan rada i razvitka knjižnice
- razmatra izvršavanje plana rada i razvitka knjižnice

- odlučuje o financijskom planu i godišnjem financijskom izvještaju
- donosi statut i druge opće akte
- utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe
- odlučuje o promjenama u organiziranju rada knjižnice te
- obavlja druge poslove određene ovim Zakonom, drugim propisom, aktom o osnivanju i statutom knjižnice.

Prijedlog akata iz stavka 1. ovoga članka priprema i upravnom vijeću predlaže ravnatelj.

Ako javna knjižnica nema upravno vijeće, ravnatelj obavlja i poslove iz članka 22. ovoga Statuta.

Uz suglasnost Osnivača odlučuje o:

- stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina te pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost predmeta nabave ne prelazi 10.000,00 kuna
- raspodjeli sredstava utvrđenog financijskog rezultata za obavljanje i razvoj djelatnosti
- ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost predmeta nabave od 10.000,00 do 30.000 kuna
- odlučuje o rashodovanju sredstava, opreme, sitnog inventara i knjižnične građe čija pojedinačna vrijednost prelazi 5.000,00 kuna
- podacima koji čine poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati
- zaštititi prava radnika, prigovorima i žalbama, te drugim pravima i obavezama iz radnog odnosa, u skladu sa Statutom i općim aktima.

II. Ravnatelj

Članak 23.

Knjižnicom upravlja Ravnatelj.

Ravnatelj Knjižnice rukovodi, organizira i vodi rad i poslovanje ustanove, predlaže Plan rada i razvitka Knjižnice, predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti te obavlja sve druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Knjižnice i u svom je radu samostalan.

Članak 24.

Ravnatelj Knjižnice obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice
- predstavlja i zastupa Knjižnicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice
- predlaže Upravnome vijeću Plan rada i razvitka Knjižnice te Izvješće o radu i razvitku Knjižnice s Godišnjim financijskim izvještajem
- provodi odluke Upravnoga vijeća
- priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnoga vijeća
- osniva odbore i povjerenstva za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti te imenuje njihove članove
- daje naloge i upute za rad pojedinim radnicima ili skupinama radnika za obavljanje

- određenih poslova
 - određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije
 - donosi odluke uz suodlučivanje drugih subjekata sukladno zakonu
 - odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti
 - zaključuje ugovore o poslovnoj i stručnoj suradnji s pojedincima, tvrtkama i javnim tijelima
 - odlučuje o zaključenju i prestanku ugovora o radu, uz suglasnost Upravnog vijeća
 - odobrava službena putovanja i odsustvovanja s rada radnicima Knjižnice
 - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Knjižnice
 - odlučuje o popisu imovine, potraživanja i obveza Knjižnice
- odlučuje o visini članarine i ostalih naknada za usluge Knjižnice
- odlučuje o ulaganjima i nabavi opreme, te osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost predmeta nabave ne prelazi vrijednost od 10.000,00 kuna
- stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina te pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost predmeta nabave ne prelazi 5.000,00 kuna

Članak 25.

Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješuje predstavničko tijelo Osnivača na prijedlog Upravnog vijeća.

Članak 26.

Ravnateljem 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, položen stručni knjižničarski ispit, najmanje pet godina rada u Knjižnici, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, 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 3 (tri) godine od dana imenovanja.

Položen stručni knjižničarski ispit u smislu stavka 1. ovoga članka ima i osoba koja je oslobođena polaganja stručnog knjižničarskog ispita temeljem zakona koji su uređivali knjižničnu djelatnost.

Za vršitelja dužnosti Ravnatelja Knjižnice može se, bez provođenja natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano stavkom 2. ovoga članka, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik Knjižnice, a najdulje do godinu dana.

Ravnatelj Knjižnice imenuje se na vrijeme od četiri godine i može biti ponovno imenovan.

Članak 27.

Javni natječaj za imenovanje Ravnatelja raspisuje i provodi Upravno vijeće najkasnije tri mjeseca prije isteka tekućeg mandata Ravnatelja, a u opravdanim slučajevima rok od tri mjeseca se može skratiti.

Rok iz stavka 1. ovog članka ne može biti kraći od dva mjeseca prije isteka mandata Ravnatelja.

U natječaju se moraju navesti sljedeći podaci:

- uvjeti utvrđeni u članku 26.
- vrijeme imenovanja propisano Zakonom
- rok podnošenja prijave u trajanju od 8 dana od dana objave natječaja
- rok za obavješćivanje podnositelja molbe o izboru i imenovanju u trajanju do 45 dana od dana zaključenja natječaja.

Predstavničko tijelo Osnivača će na prijedlog Upravnog vijeća imenovati Ravnatelja u roku od 30 dana računajući od dana isteka natječajnog roka.

Javni natječaj za Ravnatelja Knjižnice objavljuje se u dnevnom tisku.

Članak 28.

Predstavničko tijelo Osnivača može u slučajevima i po postupku propisanom Zakonom o ustanovama, a na prijedlog Upravnog vijeća Knjižnice, Ravnatelja razriješiti dužnosti prije isteka mandata.

Pisana odluka iz prethodnog stavka dostavlja se Ravnatelju s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku.

U slučaju prijevremenog razrješenja, Ravnatelja se raspoređuje na radno mjesto u Knjižnici koje odgovara njegovoj stručnoj spremi.

Članak 29.

Upravno vijeće uz suglasnost predstavničkog tijela Osnivača dužno je razriješiti Ravnatelja:

- ako Ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu
- ako Ravnatelj ne postupa u skladu s propisima i općim aktima Knjižnice, ne izvršava odluke Upravnog vijeća i Osnivača ili postupa protivno njima
- ako Ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči ustanovi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju osnovne djelatnosti Knjižnice
- u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Prije donošenja odluke o razrješenju, predstavničko tijelo Osnivača je dužno Ravnatelju dati priliku da se izjasni o razlozima za razrješenje.

Ako Ravnatelj bude razriješen dužnosti prije isteka mandata predstavničko tijelo Osnivača će u roku 15 dana od dana donošenja odluke o razrješenju na prijedlog Upravnoga vijeća imenovati vršitelja dužnosti Ravnatelja.

Knjižnica je dužna pokrenuti postupak za imenovanje Ravnatelja u roku 30 dana od imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 30.

Do imenovanja Ravnatelja na propisani način, kao i u slučaju razrješenja Ravnatelja prije isteka mandata, Upravno vijeće imenuje vršitelja dužnosti Ravnatelja.

Vršitelj dužnosti Ravnatelja ima sva prava i obveze Ravnatelja Knjižnice.

III. Stručno vijeće Knjižnice

Članak 31.

Knjižnica ima Stručno vijeće kao stručno, savjetodavno i kolegijalno tijelo Ravnatelja.

Stručno vijeće razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka Knjižnice, predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada te obavlja i druge poslove određene člankom 33. ovog Statuta.

Stručno vijeće čine svi stručni radnici Knjižnice, odnosno oni koji prema odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti ispunjavaju uvjete potrebne za odgovarajuća knjižnična zvanja, odnosno za obavljanje stručnih poslova i pomoćnih stručnih poslova.

Članovi Stručnoga vijeća odgovorni su za obavljanje svih stručnih poslova Knjižnice za koje su zaduženi ili su stekli odgovarajuća stručna knjižnična zvanja, a dužni su u svome radu pridržavati se načela knjižnične struke, zakona i drugih propisa kojima se uređuje obavljanje knjižnične djelatnosti, odredaba ovoga Statuta te općih i pojedinačnih akata Knjižnice kojima se uređuje rad Knjižnice.

Članak 32.

Stručno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama koje u pravilu saziva te njima predsjedava i rukovodi Ravnatelj kao predsjednik Stručnoga vijeća.

Sjednica Stručnog vijeća saziva se na zahtjev Ravnatelja, ili Upravnoga vijeća ili najmanje trećine članova Stručnog vijeća.

U slučaju spriječenosti Ravnatelja sjednicama Stručnoga vijeća predsjedava član kojega imenuje posebnim aktom.

Stručno vijeće utvrđuje svoje stavove i mišljenja te odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

U slučaju podijeljenog broja glasova kod donošenja stavova, mišljenja ili odluka, odlučuje glas Ravnatelja.

Stručno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje ukoliko je na sjednicama prisutna natpolovična većina članova.

Na sjednicama se vodi zapisnik koji sadrži sljedeće podatke: o mjestu i vremenu održavanja sjednice, o nazočnim članovima, o utvrđenom dnevnom redu, ime i prezime osobe koja je sudjelovala u raspravi, kratak sadržaj rasprave, stav, mišljenje ili odluku Stručnoga vijeća te potpis Ravnatelja i zapisničara. Zapisnik se usvaja na narednoj sjednici.

U radu Stručnoga vijeća Knjižnice sudjeluju i drugi radnici Knjižnice koje pozove Ravnatelj Knjižnice, ali bez prava odlučivanja.

Način rada Stručnoga vijeća može se pobliže odrediti Poslovníkom o radu Stručnoga vijeća.

Članak 33.

Stručno vijeće u okviru svog djelokruga, ovlasti i odgovornosti:

- daje mišljenje na Plan rada i razvitka Knjižnice
- razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima vezanim uz stručni rad i stručni razvitak Knjižnice
- predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada Knjižnice
- predlaže mjere za unapređivanje stručne djelatnosti
- predlaže program stručnog usavršavanja radnika
- obavlja i druge poslove određene Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, aktom o osnivanju, ovim Statutom ili drugim općim aktima.

Članak 34.

Stručni i ostali radnici Knjižnice za svoj su rad i za izvršavanje obveza odgovorni isključivo Ravnatelju.

Članak 35.

U obavljanju svoje djelatnosti i u ostvarivanju svojih programa Knjižnica surađuje s javnim tijelima, drugim knjižnicama, kulturnim i drugim ustanovama, te fizičkim i pravnim osobama.

VI. PLANIRANJE RADA I RAZVITKA KNJIŽNICE

Članak 36.

Plan rada i razvitka obuhvaća Godišnji plan i program rada Knjižnice i Financijski plan rada Knjižnice.

Godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće Knjižnice na prijedlog Ravnatelja i Stručnog vijeća.

Godišnji plan i program rada Knjižnice dostavlja se na razmatranje i usvajanje Osnivaču. Godišnji plan i program rada Knjižnice financira se kao javna potreba.

Članak 37.

Financijski plan rada Knjižnice donosi se kao godišnji i višegodišnji.

Financijski plan rada Knjižnice obuhvaća program rada Knjižnice, program zapošljavanja, plan prihoda i rashoda, plan raspodjele plaća, plan investicija i druge planove.

Članak 38.

Kada se analizom izvršenja Plana rada i razvitka Knjižnice utvrdi da se ne mogu realizirati, Upravno vijeće na prijedlog Ravnatelja donosi odluku o izmjenama Godišnjeg plana i programa rada, te o rebalansu Financijskog plana rada.

Izmjena planova priopćava se Osnivaču.

VII. IMOVINA, SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 39.

Imovinu Knjižnice čine stvari, prava i novčana sredstva.

Imovinom raspolaže Knjižnica, pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

Članak 40.

Način i uvjeti stjecanja sredstava za rad Knjižnice utvrđuje se zakonom, općim aktima Knjižnice i ugovorima.

Članak 41.

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

Sredstva iz Proračuna Osnivača mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljena.

Sredstva za posebne programe osigurava Osnivač, a ovisno o svome interesu i tijela državne uprave u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje kao i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave na području kojih se program ostvaruje te druge pravne i fizičke osobe.

Sredstva za rad Knjižnice i posebne programe osiguravaju se i iz ostvarenih vlastitih prihoda, sponzorstvima, zakladama i fondacijama, darovanjima i na drugi način u skladu sa zakonom.

Članak 42.

Financijsko poslovanje i računovodstvo Knjižnica vodi u skladu s propisima za proračunske korisnike.

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencija financijskog poslovanja i sredstava obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlaštenju i posebnom općem aktu, potpisuje ovlaštena osoba za vođenje računovodstva Knjižnice.

Za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava i naloga za isplatu te za zakonitost i ispravnost poslovnih promjena, odgovorna je, pored Ravnatelja, i osoba koja je neposredno ovlaštena za vođenje računovodstva Knjižnice.

Ako Knjižnica u obavljanju svoje djelatnosti ostvari pozitivan financijski rezultat, isti se može koristiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Knjižnice, sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Statutu, osim ako Osnivač odlukom o izvršenju proračuna ne propiše drugačije.

Članak 43.

Knjižnica za svaku poslovnu godinu donosi Plan rada i razvitka Knjižnice prije početka godine na koju se odnosi.

Ako se ne donese Financijski plan rada za sljedeću poslovnu godinu do 31. prosinca tekuće godine, donosi se privremeni Financijski plan rada za razdoblje od tri mjeseca, a u suglasnosti s Osnivačem.

Najkasnije do roka propisanog zakonom, Knjižnica donosi Godišnji obračun za prethodnu godinu i dostavlja ga Osnivaču.

Članak 44.

Obavljanje novčanog prometa, plaćanje i održavanje solventnosti, provodi se i osigurava u skladu s propisima i općim aktom Knjižnice.

Članak 45.

Naredbodavac za izvršenje Financijskog plana rada Knjižnice je Ravnatelj sukladno odredbama ovog Statuta.

Članak 46.

Knjižnica po isteku kalendarske godine donosi zaključni obračun.

Na temelju zaključnog obračuna Ravnatelj podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Upravnom vijeću i Osnivaču.

Članak 47.

Radnici Knjižnice ostvaruju pravo na plaću i naknadu plaće te potpore i nagrade u skladu sa Zakonom o radu i općim aktima Knjižnice.

VIII. IZVJEŠĆE O POSLOVANJU KNJIŽNICE

Članak 48.

Ravnatelj Knjižnice podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Upravnom vijeću obvezno za razdoblje periodičnog obračuna i protekom poslovne godine za poslovnu godinu, a po vlastitoj inicijativi, kad ocijeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do bitnijih odstupanja u ostvarivanju programa i poslovanja Knjižnice.

Članak 49.

Ravnatelj je dužan podnijeti odgovarajuća izvješća Upravnom vijeću, Osnivaču, Ministarstvu kulture i Matičnoj službi Bjelovarsko- bilogorske županije te razvojnoj službi Nacionalne i sveučilišne knjižnice, kada oni to zatraže.

IX. NADZOR NAD RADOM KNJIŽNICE

Članak 50.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Knjižnice obavlja Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i šport Bjelovarsko- bilogorske županije..

Članak 51.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Matična služba Bjelovarsko- bilogorske županije

Članak 52.

O nalazu i mišljenju tijela nadzora iz članka 50. i 51. ovog Statuta, Ravnatelj je dužan upoznati Osnivača.

X. JAVNOST RADA KNJIŽNICE

Članak 53.

Rad Knjižnice je javan.

Knjižnica je dužna odmah ili iznimno u primjerenom roku dati svakom građaninu, pravnoj osobi i drugom korisniku na njihov zahtjev obavještenje o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga i obavljanju poslova knjižnične djelatnosti te dati potrebne podatke i upute.

Članak 54.

O uvjetima i načinu rada Ravnatelj izvješćuje radnike:

- objavljivanjem općih akata, odluka i zaključaka na službenoj mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Knjižnice
- na sjednicama Stručnoga vijeća i svih radnika
- na drugi, primjeren način.

Članak 55.

Samo Ravnatelj i radnici koje on ovlasti mogu putem oblika javnog priopćavanja obavještavati i izvještavati javnost o radu, poslovanju i razvoju Knjižnice.

Članak 56.

Javnost rada Knjižnice u ostvarivanju njezine djelatnosti i pružanju usluga građanima pobliže se uređuju općim aktom Knjižnice o načinu njezina rada.

Obveza javnosti rada Knjižnice provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

XI. SINDIKAT I ZAŠTITA PRAVA RADNIKA

Članak 57.

Sindikalno organiziranje u Knjižnici je slobodno.

Knjižnica je dužna sindikalnom povjereniku staviti na raspolaganje obavijesti koje su mu potrebne za vršenje njegove dužnosti te omogućiti uvid u akte i dokumente u svezi s ostvarivanjem i zaštitom prava radnika iz radnog odnosa.

Sindikalni povjerenik ima pravo prisustvovati raspravama u disciplinskom postupku i postupku po zahtjevu za zaštitu prava radnika.

Stavove sindikata s prijedlozima odluka Ravnatelj ili druga nadležna tijela dužni su razmotriti i o njima se izjasniti prije donošenja odluke.

XII. OPĆI AKTI

Članak 58.

Opći akti Knjižnice su Statut, Pravilnik o plaćama zaposlenika, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, Pravilnik o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe te ostali pravilnici, poslovnici i odluke kojima se utvrđuju odnosi u Knjižnici.

Članak 59.

Izmjene i dopune Statuta i općih akata donosi se po istom postupku kao i sami opći akti.

Statut i opći akti stupaju na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči, a u izuzetnim slučajevima danom objavljivanja o čemu odlučuje donositelj akata.

Tumačenja pojedinih odredaba Statuta i općih akata daje Upravno vijeće Knjižnice.

Članak 60.

Inicijativu za donošenje, odnosno za izmjene i dopune Statuta i ostalih općih akata Knjižnice pokreće Ravnatelj.

Prijedlog Statuta ili općeg akta, odnosno izmjena i dopuna Statuta ili općeg akta, Upravnom vijeću na donošenje upućuje Ravnatelj.

XIII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 61.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju Knjižnice ili štetilo njezinom poslovnom ugledu, odnosno interesu i ugledu zaposlenih.

Članak 62.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje Upravno vijeće proglasi poslovnom tajnom
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Knjižnici
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti
- dokumenti koji se odnose na obranu i zaštitu
- plan fizičko-tehničkog osiguranja fundusa, objekata i imovine Knjižnice
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Republike Hrvatske, Knjižnice, njezina Osnivača te državnih organa i tijela.

Podatke koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Knjižnice, bez obzira na to na koji su način za njih saznali.

Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Knjižnici.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.
O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi Ravnatelj.

XIV. ZAŠTITA I UNAPREĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

Članak 63.

Radnici i nadležna tijela Knjižnice dužni su organizirati obavljanje njezine djelatnosti tako da se osigurava sigurnost na radu te provoditi potrebne mjere zaštite životnog okoliša.

Članak 64.

Knjižnica treba obavljati svoju djelatnost tako da se omogućuje čuvanje, zaštita i unapređivanje životnog okoliša, sprječavaju uzroci i otklanjaju štetne posljedice koje ugrožavaju privredne i radom stvorene vrijednosti životnog okoliša.

Zaposleni u Knjižnici mogu odbiti izvršenje zadaća kojima se nanosi šteta životnom okolišu.

Nepoduzimanjem mjera zaštite životnog okoliša čini se teža povreda radne obveze.

XV. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 65.

Do donošenja općih akata Knjižnice ostaju na snazi postojeći akti, ako nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

Opći akti određeni ovim Statutom, uskladit će se sa istim u roku od 60 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 66.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Hrvatske knjižnice i čitaonice Đuro Sudeta, URBROJ: 5/2000, koje je donijelo Upravno vijeće 10.12.1999 nakon pribavljene suglasnosti Osnivača Grada Garešnice KLASA:021-01/99-01/52,URBROJ:2123/01-01-99-3

Članak 67.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

KLASA: : 012-03/19-01/0

URBROJ: **2123/01-06-20-01**

Garešnica,27.05.2019.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Daniela Belak