

Na temelju članka 54. st. 1. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 18. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19) te članka 22. Statuta Pučke knjižnice i čitaonice, ravnateljica Pučke knjižnice i čitaonice uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Daruvara (KLASA: 012-01/19-02/07, URBROJ: 2111/01-01-19-3 od 27.11.2019.) donosi

S T A T U T

PUČKE KNJIŽNICE I ČITAONICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom Pučke knjižnice i čitaonice (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 djelatnika 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 Pučke knjižnice i čitaonice (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.

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

Grad Daruvar preuzeo je osnivačka prava nad Knjižnicom Odlukom KLASA: 612-04/94-01/07 i URBROJ: 2111/01-02-01-94-14-4 od 24. svibnja 1994. g.

Članak 3.

Knjižnica je pravna osoba i 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: Pučka knjižnica i čitaonica.

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

Sjedište Knjižnice je u Daruvaru, Stjepana Radića 5.
O promjeni naziva i sjedišta Knjižnice odlučuje Osnivač.

Članak 5.

Djelatnost Knjižnice obuhvaća osobito:

- 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
- 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 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 i prodajnih izložbi umjetničkih djela, predmeta primijenjene umjetnosti, suvenira, likovnih radova
- kupnju i prodaju predmeta primijenjene umjetnosti, suvenira, likovnih radova i drugog.

Članak 6.

Djelatnost Knjižnice ostvaruje se u sklopu jedinstvenog procesa rada.

Članak 7.

Knjižnica može promijeniti djelatnost samo uz suglasnost Osnivača.

Članak 8.

Pučka knjižnica i čitaonica ima jedan (1) pečat i šest (6) štambilja koje koristi u pravnom prometu.

Pečat Pučke knjižnice i čitaonice je okruglog oblika koji uz rub ima kružno ispisan tekst: PUČKA KNJIŽNICA I ČITAONICA, te sjedište DARUVAR u sredini pečata.

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

Štambilj Pučke knjižnice i čitaonice je pravokutnog oblika, sadrži upisani puni naziv i sjedište PUČKA KNJIŽNICA I ČITAONICA DARUVAR te se upotrebljava za obilježavanje knjiga i odgovarajućeg administrativno-financijskog poslovanja Pučke knjižnice i čitaonice.

Štambilj Središnje knjižnice za češku manjinu u Republici Hrvatskoj je pravokutnog oblika, sadrži upisani puni naziv odjela na češkom jeziku: USTŘEDNÍ KNIHOVNA PRO ČESKOU NÁRODNOST V CHORVATSKU te se upotrebljava za obilježavanje knjiga.

Štambilj Pučke knjižnice i čitaonice za otpis građe je pravokutnog oblika s tri polja. U gornjem polju je ispisan tekst: Pučka knjižnica i čitaonica Daruvar, a u donjem podijeljenom polju s lijeve strane ispisan tekst: OTPISANO, a s desne strane je prazno polje u koje se rukom upisuje datum te se upotrebljava za otpisanu knjižničnu građu.

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

Članak 9.

Knjižnica ima znak koji se sastoji od ždrala koji u rukama drži knjigu, a ispod slike ždrala je naziv „PUČKA KNJIŽNICA I ČITAONICA DARUVAR“.

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.

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 pisanu punomoć za zastupanje Knjižnice u pravnom prometu.

Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje je 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.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Knjižnice pobliže se utvrđuje Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada.

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, Središnja knjižnica za češku manjinu u Republici Hrvatskoj, Služba za koordinaciju programa i odnosa s javnošću te Upravno- tehnička služba.

V. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE KNJIŽNICOM

Članak 17.

Knjižnicom upravlja ravnatelj.

Ravnatelj Knjižnice organizira i vodi rad i poslovanje ustanove, donosi 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 18.

Ravnatelj Knjižnice obavlja sljedeće poslove:

Donosi:

- Statut Knjižnice uz suglasnost Osnivača
- opće akte Knjižnice

- Program rada Knjižnice
- Financijski plan i godišnji obračun
- Godišnje izvješće o radu Knjižnice
- konačne odluke o žalbenom postupku iz radnih odnosa, prava i obveza djelatnika Knjižnice

Odlučuje:

- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine Knjižnice u vrijednosti do 20.000,00 kuna
- o zaključivanju ugovora o radu
- o uvjetima i načinu ulaganja sredstava građanskih i pravnih osoba iz zemlje i inozemstva u razvoj i rad Knjižnice
- o raspolaganju dobiti do iznosa od 20.000,00 kuna
- o pravima i obvezama ili odgovornostima djelatnika Knjižnice
- o pitanjima koja su predviđena općim aktima
- o zapošljavanju djelatnika na pojedina radna mjesta
- o radnom vremenu Knjižnice
- o visini članarine i ostalih naknada za usluge Knjižnice
- o imenovanju članova povjerenstava, komisija i drugih radnih tijela osnovanih u Knjižnici

Predlaže Osnivaču:

- pokretanje postupka za imenovanje i razrješenje ravnatelja Knjižnice
- izmjene i dopune Statuta Knjižnice

Ostali poslovi koje ravnatelj obavlja:

- zastupa Knjižnicu u odnosima s tijelima lokalne samouprave i uprave, pred sudovima i drugim organima
- vrši izbor i imenovanja u skladu sa zakonom
- zaključuje ugovore o poslovnoj i stručnoj suradnji s poduzećima i drugim pravnim osobama
- organizira financijsko poslovanje Knjižnice
- pokreće postupak donošenja i usklađivanja općih akata Knjižnice s odredbama odgovarajućih zakona
- nadzire primjenu zakona i općih akata u poslovanju Knjižnice
- donosi osnove poslovne politike Knjižnice
- osigurava izvršenje odluka Osnivača
- odobrava službena putovanja i izbivanja
- imenuje i razrješava djelatnike s posebnim ovlastima i odgovornostima
- odlučuje o raspoređivanju djelatnika u Knjižnici, te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa ukoliko zakonom i drugim propisom nije drugačije određeno
 - daje naloge i upute za rad pojedinim djelatnicima ili grupama djelatnika za obavljanje određenih poslova
 - odlučuje o stegovnoj odgovornosti u Knjižnici sukladno zakonskim ovlastima
 - imenuje članove stručnih tijela Knjižnice
 - odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati
 - razmatra prijedloge sindikata u svezi s ostvarivanjem prava djelatnika i njihovog materijalnog položaja

- odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom i općim aktima Knjižnice.

Članak 19.

Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješuje predstavničko tijelo Osnivača temeljem javnog natječaja.

Članak 20.

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 21.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi Osnivač 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 20.
- 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 imenovati ravnatelja u roku od 30 dana računajući od dana isteka natječajnog roka.

Javni natječaj za ravnatelja Knjižnice objavljuje se u dnevnom tisku i mrežnoj stranici Knjižnice.

Članak 22.

Predstavničko tijelo Osnivača može u slučajevima i po postupku propisanom Zakonom o ustanovama 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 23.

Ravnatelja se razrješuje dužnosti:

- 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 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.

Protiv odluke o razrješenju, ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava.

Ako ravnatelj bude razriješen dužnosti prije isteka mandata predstavničko tijelo Osnivača će u roku 15 dana od dana donošenja odluke o razrješenju, imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja. Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja Knjižnice.

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

VI. STRUČNO VIJEĆE KNJIŽNICE

Članak 24.

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 26. ovog Statuta.

Stručno vijeće čine svi stručni djelatnici 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 25.

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 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 djelatnici Knjižnice koje pozove ravnatelj Knjižnice, ali bez prava odlučivanja.

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

Članak 26.

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 djelatnika
- obavlja i druge poslove određene Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, aktom o osnivanju, ovim Statutom ili drugim općim aktima.

Članak 27.

Stručni i ostali djelatnici Knjižnice za svoj su rad i za izvršavanje obveza odgovorni isključivo ravnatelju.

Članak 28.

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.

VII. PLANIRANJE RADA I RAZVITKA KNJIŽNICE

Članak 29.

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

Godišnji plan i program rada donosi ravnatelj na prijedlog 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 30.

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 31.

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

Izmjena planova priopćava se Osnivaču.

VIII. IMOVINA, SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 32.

Imovinu Knjižnice čine stvari, prava i novčana sredstva.

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

Članak 33.

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

Članak 34.

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 fundacijama, darovanjima i na drugi način

u skladu sa zakonom.

Članak 35.

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 36.

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 37.

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

Članak 38.

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

Članak 39.

Knjižnica po isteku kalendarske godine donosi zaključni obračun.

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

Članak 40.

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

IX. IZVJEŠĆE O POSLOVANJU KNJIŽNICE

Članak 41.

Ravnatelj Knjižnice podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Osnivaču najmanje jedanput godišnje, a po potrebi i učestalije.

Članak 42.

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

X. NADZOR NAD RADOM KNJIŽNICE

Članak 43.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Knjižnice obavlja Ministarstvo nadležno za poslove kulture ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

Članak 44.

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

Članak 45.

O nalazu i mišljenju tijela nadzora iz članka 43. i 44. ovog Statuta, ravnatelj je dužan upoznati Osnivača.

XI. JAVNOST RADA KNJIŽNICE

Članak 46.

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 47.

O uvjetima i načinu rada ravnatelj izvješćuje djelatnike:

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

Članak 48.

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

Članak 49.

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.

XII. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 50.

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 djelatnika iz radnog odnosa.

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

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

XIII. OPĆI AKTI

Članak 51.

Opći akti Knjižnice su Statut, Pravilnik o plaćama djelatnika, 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 52.

Izmjene i dopune Statuta i općih akata donose se po istom postupku po kojem su i doneseni.

Statut stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči, a ostali opći akti stupaju na snagu prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Članak 53.

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

Prijedlog Statuta odnosno izmjena i dopuna Statuta, Osnivaču na suglasnost upućuje ravnatelj Knjižnice.

XIV. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 54.

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 55.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje ravnatelj 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 djelatnici Knjižnice, bez obzira na to na koji su način za njih saznali.

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

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj.

XV. ZAŠTITA I UNAPREĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

Članak 56.

Djelatnici 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 57.

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.

XVI. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 58.

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 90 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 59.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Pučke knjižnice i čitaonice (KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ: 2111/42-02-19-01) od 23.5.2019. godine.