

Na temelju Zakona o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/93.), Zakona o upravljanju ustanovama u kulturi ("Narodne novine" broj 50/95.), i Zakona o knjižnicama ("Narodne novine" broj 105/97.), Upravno vijeće Knjižnice i čitaonice Čakovec donosi dana 28.03.2014.

## PROČIŠĆENI TEKST

### STATUTA KNJIŽNICE "NIKOLA ZRINSKI" ČAKOVEC

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Statutom Knjižnice "Nikola Zrinski" Čakovec (u daljnjem tekstu Knjižnica) uređuju se: status, naziv, sjedište, djelatnost, pečat i znak ustanove, 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 Knjižnice, način osiguranja sredstava za rad i raspoređivanje dobiti, podnošenje izvješća o poslovanju, nadzor, javnost rada, suradnja sa sindikatom, donošenje općih akata i unapređivanje životnog okoliša, te druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Knjižnice.

##### Članak 2.

Ustanova je osnovana 19. 01. 1963. godine Rješenjem Skupštine općine Čakovec.  
Prava i dužnosti osnivača Knjižnice obavlja Grad Čakovec.

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

### Članak 3.

Ustanova ima svojstvo pravne osobe i upisana je u sudski registar Trgovačkog suda u Varaždinu, u registarski uložak s MBS 070004549.

Knjižnica odgovara za preuzete obveze svim svojim sredstvima.

### Članak 4.

Naziv ustanove glasi: Knjižnica "Nikola Zrinski" Čakovec.

Sjedište Knjižnice je u Čakovcu, Trg Republike 4.

### Članak 5.

Knjižnica "Nikola Zrinski" Čakovec je knjižnična kulturna ustanova, koja svojom djelatnošću sudjeluje u ostvarivanju općeg kulturnog i obrazovnog programa Grada Čakovca, te ostalih gradova i općina Međimurske županije.

Po svojoj namjeni i sadržaju knjižničnog fonda je narodna knjižnica, a prema ustrojstvu i opsegu djelatnosti, te zadacima matične službe ovlaštena je za stručno djelovanje na području Međimurske županije.

Poslovi matične djelatnosti dijele se na temeljne poslove i razvojne poslove.

Temeljni poslovi matične djelatnosti su poslovi stručnog nadzora nad radom knjižnica, trajnog stručnog osposobljavanja knjižničnog osoblja, pružanja stručne pomoći i poslovi vezani uz osnivanje i prestanak rada knjižnica.

Razvojni poslovi matične djelatnosti su poslovi planiranja i programiranja razvoja i unapređivanja djelatnosti knjižnica u cjelini i u odnosu na pojedine funkcije knjižnica, planiranja razvoja mreža knjižnica i njihovo ustrojavanje kao i drugi poslovi na unapređivanju stručnog rada u knjižnicama, njihovom međusobnom povezivanju, odnosno izgradnji njihovih mreži i uključivanju u jedinstveni informacijski sustav Republike Hrvatske.

Djelatnost Knjižnice čine sljedeći programski zadaci:

Po funkciji narodne knjižnice, Knjižnica je orijentirana na izgradnju knjižničkog fonda u skladu sa potrebama što šire populacije, te ovaj fond sadrži općeoznanstveni, popularnoznanstveni i beletristički fond, prvenstveno za općeobrazovne potrebe, kao i potrebe za razonodu čitatelja.

Posebnu pažnju Knjižnica posvećuje izgradnji fondova društvenih nauka, zavičajne literature, literature s područja nauke o književnosti, priručne literature iz metodike i knjižničarstva na hrvatskom i stranim jezicima.

Knjižnica pruža korisnicima na javnu uporabu sav fond obrađenih knjiga, periodike i ostale knjižnične građe, a zaštićenu građu izdaje pod posebnim uvjetima čuvanja i održavanja.

U skladu sa stručnim zadacima i potrebom korisnika za što boljim uvidom u knjižni i neknjižni fond, izrađuje osnovne i pomoćne kataloge prema suvremenim principima i pravilima za katalogizaciju, klasifikaciju, predmetnu i drugu sadržajnu obradu.

Razvija službu informacija i konzultacija, informirajući svoje korisnike i širu javnost o opsegu i sadržaju svojih bibliotečnih fondova na različite načine: usmenom informacijom; izradom biltena, posebnih bibliografskih i tematskih popisa, izdavanjem kataloga, informiranjem putem javnih medija i dr.

Radi na širenju interesa za knjigu i čitanje putem animacijskih priredaba i akcija: prigodne i tematske izložbe knjiga i druge građe, tribine, predavanja, susreti sa književnicima, umjetnicima i znanstvenicima, predstavljanje novoizašlih knjiga, organiziranje koncerata i likovnih izložbi, te prigodne prodaje knjiga i publikacija.

Knjižnica razvija i vlastitu izdavačku djelatnost izdavanjem periodičnih i drugih publikacija iz područja bibliotekarstva, zavičajne povijesti i književnosti.

Posebnu pažnju posvećuje zaštiti svekolikog knjižnog fonda, kao i napretku knjižničarstva u Međimurskoj županiji.

Kao sastavni dio odgojno-obrazovnog sustava Županije, Knjižnica posebno radi na razvijanju čitateljskih navika djece i mladeži, te surađuje na tome sa predškolskim ustanovama i školama.

Svojim fondovima, informacijama i uslugama uključuje se u knjižnični info sustav Hrvatske.

Knjižnica obavlja i ostale poslove i zadatke, shodne naravi svoje djelatnosti, prema iskazanim potrebama i propisima.

#### Članak 6.

Knjižnica ima pečat okruglog oblika sa tekstom Knjižnica "Nikola Zrinski" Čakovec, promjera 29 mm.

U sredini pečata je znak: lik otvorene knjige sa inicijalima K"NZ"Č

Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata, način korištenja, veličina te osobe koje su odgovorne za čuvanje pečata.

#### Članak 7.

Knjižnica ima znak. Znak je Knjižnice: lik otvorene knjige sa inicijalima K"NZ"Č. O načinu korištenja znaka odlučuje ravnatelj.

### III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE KNJIŽNICE

#### Članak 8.

Knjižnicu zastupa i predstavlja ravnatelj.

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

#### Članak 9.

Djelatnici s posebnim ovlastima i odgovornostima u Knjižnici zastupaju Knjižnicu u okviru ovlaštenja dobivenih od ravnatelja, te utvrđenih ovim Statutom.

#### Članak 10.

Ravnatelj može, u sklopu svojih ovlasti, dati drugoj osobi pismenu punomoć za sklapanje određenih ugovora i poduzimanje drugih pravnih radnji, kao i za zastupanje pred sudovima i drugim organima.

Punomoćnik može zastupati Knjižnicu samo u granicama ovlasti i punomoći.

#### Članak 11.

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

### IV. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE

#### Članak 12.

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

#### Članak 13.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa Knjižnice.

#### Članak 14.

Radi izvršavanja djelatnosti Knjižnice i programa njezina rada, unutarnjim ustrojem Knjižnice uspostavljaju se organizacijske (programske) cjeline i službe.

Organizacijske (programske) cjeline i službe nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju posebna ovlaštenja u pravnom prometu.

## Članak 15.

U Knjižnici se ustrojavaju sljedeće organizacijske (programske) cjeline i službe:

- tajništvo s računovodstvom
- informacijska služba
- matična služba
- zavičajnoznanstveni odjel
- odjel za djecu (Dječji odjel s Igraonicom)
- odjel za odrasle (Opći odjel)
- po potrebi i druge organizacijske cjeline

Unutarnje ustrojstvo i način rada organizacijskih (programskih) cjelina i službi pobliže se uređuje općim aktom iz članka 12. ovog Statuta.

## V. TIJELA UPRAVLJANJA KNJIŽNICOM

### Članak 16.

#### 1. UPRAVNO VIJEĆE

Knjižnicom upravlja Upravno vijeće.

Upravno vijeće ima pet članova i čine ga:

- predstavnici Grada Čakovca – 4 člana
- stručni djelatnici Knjižnice – 1 član

Predsjednika i tri člana Upravnog vijeća imenuje Grada Čakovca iz redova vijećnika i uglednih kulturnih djelatnika Grada Čakovca.

Predstavnik djelatnika Knjižnice u Upravno vijeće bira stručni kolegij Knjižnice iz svojih redova.

## Članak 17.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine, bez ograničenja mogućnosti ponovnog izbora.

## Članak 18.

Članovima Upravnog vijeća Knjižnice prestaje mandat prije isteka vremena na koje su imenovani, odnosno birani, u sljedećim slučajevima:

- podnošenja ostavke na funkciju člana Upravnog vijeća
- opoziva
- prestanka radnog odnosa u Knjižnici člana koji je imenovan kao predstavnik Knjižnice.

## Članak 19.

Upravno vijeće obavlja sljedeće poslove:

## 1. DONOSI

- Statut Knjižnice uz suglasnost Gradskog vijeća Grada Čakovca
- program rada Knjižnice za tekuću godinu, plan razvoja Knjižnice i mjere za njegovo provođenje
- financijski plan i godišnji obračun Knjižnice, te ga dostavlja Gradskom vijeću Grada Čakovca
- Poslovník o svom radu
- opće akte Knjižnice
- odluke o drugom stupnju u svezi s predmetima u kojima se odlučuje o pojedinim pravima djelatnika
- odluke o zasnivanju radnog odnosa i prestanku rada djelatnika

## 2. ODLUČUJE

- o raspolaganju dobiti
- o izvješćima ravnatelja Knjižnice o radu i programu rada Knjižnice
- o imenovanju zamjenika ravnatelja
- o ulaganjima i nabavci opreme Knjižnice
- o sredstvima do 200.000,00 Kn.

## 3. ODLUČUJE UZ SUGLASNOST GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA GRADA ČAKOVCA

Uz suglasnost gradonačelnika:

- za iznose veće od 200.000,00 kuna pa do iznosa utvrđenog odredbama Statuta Grada Čakovca što uključuje i promet nekretnina i pokretnina te vrijednosti. Uz suglasnost Gradskog vijeća:

- za iznose veće od iznosa utvrđenog odredbama Statuta Grada Čakovca što uključuje i promet nekretnina i pokretnina.

## 4. PREDLAŽE

- Gradskom vijeću Grada Čakovca promjenu ili proširenje djelatnosti
- Gradskom vijeću Grada Čakovca promjenu naziva i promjenu sjedišta Knjižnice
- rješavanje pojedinih pitanja značajnih za organizaciju i djelatnost Knjižnice
- predlaže gradonačelniku Grada Čakovca imenovanje i razrješenje ravnatelja.

## 5. NADZIRE

- izvršavanje programa rada i plana razvoja Knjižnice

Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i ovim Statutom.



#### Članak 20.

Član Upravnog vijeća iz reda stručnih djelatnika Knjižnice bira se javnim glasovanjem. Prijedlog kandidata za člana Upravnog vijeća iz stavka 1. ovog članka utvrđuju stručni djelatnici na Stručnom kolegiju Knjižnice, javnim glasovanjem. Za člana Upravnog vijeća prihvaćen je onaj kandidat koji dobije natpolovičnu većinu od ukupnog broja članova stručnih djelatnika na Stručnom kolegiju Knjižnice.

#### Članak 21.

Upravno vijeće Knjižnice obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama. Upravno vijeće Knjižnice punomoćno raspravlja i odlučuje kada je na sjednicama nazočno više od polovice ukupnog broja članova. Upravno vijeće Knjižnice donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova. U slučaju podijeljenog broja glasova kod donošenja odluka odlučuje glas predsjednika. U radu Upravnog vijeća Knjižnice sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj Knjižnice.

#### Članak 22.

Upravno vijeće donosi Poslovnik o radu kojim se pobliže određuju pitanja koja nisu regulirana zakonom i odredbama ovog Statuta.

#### Članak 23.

Upravno vijeće može imenovati povjerenstva i odbore radi rješavanja određenih pitanja iz svoje nadležnosti. Broj članova povjerenstva i odbora i djelokrug njihova rada određuje se odlukom o imenovanju.

## Članak 24.

Upravno vijeće Knjižnice podnosi osnivaču izvješće o radu Knjižnice prema potrebi, a najmanje jednom godišnje.

## Članak 25.

Predsjednik Upravnog vijeća Knjižnice obavlja sljedeće poslove:

- priprema i saziva sjednice Upravnog vijeća Knjižnice
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
- rukovodi sjednicom
- nadzire evidentiranje podataka o radu Upravnog vijeća
- obavlja ostale poslove u skladu s odredbama Poslovnika o radu Upravnog vijeća.

Ravnatelj Knjižnice osigurava pripremu materijala i stručnih mišljenja neophodnih za odlučivanje Upravnog vijeća o predmetima dnevnog reda.

## Članak 26.

Predsjednika Upravnog vijeća u njegovoj odsutnosti zamjenjuje zamjenik Upravnog vijeća, kojega odredi predsjednik Upravnog vijeća.

## Članak 27.

## 2. RAVNATELJ

Voditelj Knjižnice je ravnatelj.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka ravnatelj obavlja i sljedeće poslove:

- organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice
- predstavlja i zastupa Knjižnicu
- odgovoran je za zakonitost rada Knjižnice
- zaključuje ugovore i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice

- raspolože sredstvima do iznosa 50.000,00 kuna-
- daje pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Knjižnicu u pravnom prometu
- predlaže program i plan razvoja Knjižnice, te mjere za njihovo provođenje
- vodi stručni rad Knjižnice i odgovoran je za stručni rad Knjižnice
- izvršava odluke Upravnog vijeća
- podnosi Upravnom vijeću izvješća o radu i poslovanju Knjižnice, prema potrebi a najmanje jednom godišnje
- donosi odluke o raspoređivanju djelatnika Knjižnice, te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa sukladno zakonu i drugim propisima
- daje naloge i upute za rad pojedinim djelatnicima ili skupinama djelatnika za obavljanje određenih poslova
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti djelatnika Knjižnice sukladno zakonskim ovlastima
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti
- odobrava službena putovanja
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije
- odlučuje o imenovanju članova Stručnog kolegija, odbora i povjerenstva
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Knjižnice.

## Članak 28.

### 2.1. ZAMJENIK RAVNATELJA

U slučaju odsutnosti ravnatelja, ravnatelja zamjenjuje zamjenik ravnatelja.

Zamjenika ravnatelja imenuje Upravno vijeće.

Zamjenik ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti.

### Članak 29.

Ravnatelj Knjižnice imenuje i razrješava gradonačelnik Grada Čakovca na prijedlog Upravnog vijeća i po pribavljenom mišljenju Stručnog kolegija.

Predsjednik Upravnog vijeća saziva sastanak Stručnog kolegija u svezi davanja mišljenja na prijedlog Upravnog vijeća.

Stručni kolegij donosi mišljenje o prijedlogu Upravnog vijeća tajnim glasovanjem natpolovičnom većinom glasova, od ukupnog broja stručnog kolegija.

Za ravnatelja Knjižnice može biti imenovana osoba koja pored općih uvjeta utvrđenih zakonom ispunjava i sljedeće posebne uvjete:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij knjižničarskog usmjerenja, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- radno iskustvo u knjižničarskoj struci od najmanje 5 godina
- da se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima, temeljem kojih se može očekivati da će s uspjehom voditi Knjižnicu.

### Članak 30.

Ravnatelj Knjižnice imenuje se na temelju natječaja objavljenog u javnim glasilima.

Natječaj za ravnatelja raspisuje i provodi Upravno vijeće.

Natječaj za ravnatelja Knjižnice obavezno se raspisuje najmanje tri mjeseca prije isteka mandata iz članka 33. ovog Statuta.

U natječaju se objavljuje:

- uvjeti koje kandidat mora ispunjavati iz članka 29. ovog Statuta
- vrijeme za koje se ravnatelj imenuje u članku 33. ovog Statuta
- rok za podnošenje prijave kandidata je 15 dana od dana objave natječaja

Upravno vijeće po isteku roka natječaja prosljeđuje svoj prijedlog kandidata gradonačelniku Grada Čakovca.

### Članak 31.

U slučaju da na mjesto ravnatelja Knjižnice gradonačelnik Grada Čakovca ne imenuje novog ravnatelja prije isteka mandata ranijem ravnatelju, kao i u slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata, imenuje se vršitelj dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja Knjižnice.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se do imenovanja ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja može obavljati poslove ravnatelja Knjižnice najduže godinu dana.

U roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja, Upravno vijeće dužno je respisati natječaj za imenovanje ravnatelja.

### Članak 32.

Gradonačelnik Grada Čakovca dužan je imenovati ravnatelja u roku od 90 dana, računajući od dana isteka natječajnog roka.

### Članak 33.

Ravnatelj Knjižnice imenuje se na četiri godine.

Ista osoba može ponovno biti imenovana za ravnatelja.

### Članak 34.

Ravnatelj Knjižnice može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata za koji je imenovan:

- ako ravnatelj podnese zahtjev za razrješenje,
- ako nastupe razlozi prema kojima po sili zakona prestaje rad djelatnika,
- ako u svom radu povrijedi propise kojima je regulirano obavljanje djelatnosti Knjižnice; propise o financijskom i materijalnom poslovanju, te ako povrijedi opće akte Knjižnice,

- ako ne izvršava odluke Upravnog vijeća, ili postupa suprotno tim odlukama,
- ako nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči veću štetu,
- ako nemarnim obavljanjem dužnosti ravnatelja nastane poremećaj, ili bi mogao nastati poremećaj, pri obavljanju djelatnosti Knjižnice.

#### Članak 35.

Prije odluke o razrješenju, ravnatelju pripada pravo očitovanja o razlozima za razrješenje, o kojima ga Upravno vijeće mora izvijestiti.

Rok za očitovanje ravnatelja iz prethodnog stavka ovog članka iznosi tri dana od dana primitka obavijesti o razlozima za razrješenje.

#### Članak 36.

Upravno vijeće dužno je u roku od 30 dana od dana saznanja postojanja razloga iz članka 34. ovog Statuta podnijeti prijedlog za razrješenje gradonačelniku Grada Čakovca.

#### Članak 37.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Upravno vijeće raspisuje natječaj u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

#### Članak 38.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen postupak i da je ta povreda bitno mogla utjecati na odluku, ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani člankom 34. ovog Statuta.

### Članak 39.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja Knjižnice ne može biti imenovana osoba koja u smislu zakona i ovog Statuta ne ispunjava uvjete za ravnatelja.

## 3. STRUČNI KOLEGIJ

### Članak 40.

Stručni kolegij Knjižnice savjetodavno je tijelo ravnatelja u stručnom poslovanju Knjižnice, u sklopu nadležnosti utvrđenih Zakonom i Statutom Knjižnice.

Stručni kolegij čine stručni djelatnici Knjižnice koji obavljaju knjižničarske poslove, a imenuje ih ravnatelj ustanove.

### Članak 41.

Stručni kolegij sudjeluje u izradi programa rada Knjižnice, prati njegovo ostvarivanje, te pomaže ravnatelju u obavljanju stručnih poslova Knjižnice.

## VII. PROGRAMIRANJE RADA I PLANIRANJE RAZVITKA KNJIŽNICE

### Članak 42.

Godišnji program rada Knjižnice donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja Knjižnice.

## Članak 43.

Plan razvitka Knjižnice donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja Knjižnice. Plan razvitka donosi se za jednogodišnje razdoblje, a može se donijeti i za srednjoročno razdoblje.

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

## Članak 44.

Kada se analizom izvršenja plana razvitka, odnosno programa rada, utvrdi da se isti ne mogu realizirati, na prijedlog ravnatelja, Upravno vijeće donosi odluku o izmjenama plana, odnosno programa, te rebalansu financijskog plana.

## VIII. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE I NJIHOVO RASPOREĐIVANJE

## Članak 45.

Sredstva su Knjižnice stvari, prava i novac.

Sredstvima Knjižnice upravlja se na način propisan zakonom, propisima donesenim na temelju zakona i općim aktima ustanove.

## Članak 46.

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

## Članak 47.

Sredstva za rad Knjižnice i čitaonice Čakovec osiguravaju se:

—za redovnu djelatnost iz državnog, županijskog i gradskog proračuna



- za dodatne programe po kriterijima za područje kulture koje utvrđuje Gradsko vijeće Grada Čakovca
- iz prihoda ostvarenog vlastitom djelatnošću, zaklada, sponzorstva, darova i drugih prihoda u skladu sa zakonom.

#### Članak 48.

Financijsko poslovanje Knjižnice obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

Financijsko poslovanje Knjižnice obuhvaća: sastavljanje financijskog plana, ostvarivanje prihoda i izvršavanje rashoda, vođenje knjigovodstva, evidencije o financijskom poslovanju i sredstvima ove Knjižnice, te o sastavljanju periodičnog i godišnjeg obračuna.

#### Članak 49.

Knjižnica posluje preko žiro-računa.

Sredstva Knjižnice koriste se samo za namjene iz djelatnosti Knjižnice, utvrđene zakonom, drugim aktima donesenim na temelju zakona i programom rada Knjižnice.

Sredstva iz proračuna Grada Čakovca mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljena.

#### Članak 50.

Knjižnica donosi financijski plan prije početka godine na koju se plan odnosi.

Ako ne postoje uvjeti da se financijski plan donese u propisanom roku i za čitavu godinu, donosi se privremeni financijski plan najdulje za tri mjeseca poslovanja Knjižnice.

Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi Upravno vijeće Knjižnice.

## Članak 51.

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

## Članak 52.

Knjižnica po isteku kalendarske godine donosi godišnji obračun.

Na temelju godišnjeg obračuna ravnatelj podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Upravnom vijeću.

## Članak 53.

Djelatnici Knjižnice ostvaruju pravo na plaću u skladu s propisima i općim aktima Knjižnice.

Djelatnici Knjižnice imaju pravo na plaću i na minimalnu plaću u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i općim aktom Knjižnice.

## IX. IZVJEŠĆE O POSLOVANJU KNJIŽNICE

## Članak 54.

Ravnatelj Knjižnice podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Upravnom vijeću Knjižnice

- obvezno po polugodišnjem i godišnjem obračunu, a
- po vlastitoj inicijativi, kad ocijeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do bitnijih odstupanja u ostvarivanju programa i poslovanja Knjižnice.

## Članak 55.

Ravnatelj je dužan podnijeti odgovarajuća izvješća Gradskom vijeću Grada Čakovca, Upravnom odjelu za društvene djelatnosti Grada Čakovca, te Ministarstvu kulture Republike Hrvatske, kao i Savjetu za knjižnice Hrvatske, kad oni to zatraže.

## X. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA KNJIŽNICE

## Članak 56.

Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice obavlja Ured državne uprave u Međimurskoj županiji.

Organ uprave iz stavka 1. ovog članka ima pravo tražiti od Knjižnice podatke koji su mu potrebni u obavljanju nadzora.

## Članak 57.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Razvojna služba Nacionalne sveučilišne knjižnice u Zagrebu.

## XI. JAVNOST RADA KNJIŽNICE

## Članak 58.

Rad Knjižnice je javan.

Knjižnica osigurava obavješćavanje svojih djelatnika, kao i zainteresiranih građana o pitanjima od interesa za ostvarivanje njihovih prava i obveza, o obavljanju svoje djelatnosti i o svom radu, kao i o drugim pitanjima od zajedničkog interesa.

#### Članak 59.

Samo ravnatelj i djelatnici koje ovlasti predsjednik Upravnog vijeća mogu putem tiska, radija i TV obavještavati javnost o radu, poslovanju i razvoju Knjižnice.

#### Članak 60.

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

### XII. SURADNJA SA SINDIKATOM

#### Članak 61.

Knjižnica je dužna sindikalnom povjereniku staviti na raspolaganje obavijesti koje su mu potrebne za obavljanje 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.

### XIII. OPĆI AKTI

#### Članak 62.

Opći akti Knjižnice su Statut, pravilnici, poslovници i odluke kojima se uređuju odnosi u Knjižnici.

#### Članak 63.

Upravno vijeće Knjižnice donosi ove opće akte:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice,

- Pravilnik o plaćama djelatnika Knjižnice,
- Pravilnik o odgovornosti radnika
- Pravilnik o financijskom poslovanju i računovodstvu,
- Pravilnik o kućnom redu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o zaštiti knjižnične građe i plan mjera za slučaj opasnosti
- Poslovnik o radu Stručnog kolegija.

Kada je to predviđeno propisima, ili to zahtijevaju uvjeti poslovanja i organiziranja rada, donose se i drugi opći akti.

#### Članak 64.

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

Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana njihova objavljivanja, a u izuzetnim i posebno opravdanim slučajevima danom objavljivanja.

#### Članak 65.

Statut Knjižnice donosi Upravno vijeće, a podnosi se na potvrdu (suglasnost) Gradskom vijeću Grada Čakovca.

#### XIV. POSLOVNA TAJNA

#### Članak 66.

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, odnosu interesu i ugledu zaposlenih.

### Članak 67.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležni organ kao povjerljive priopći Knjižnici,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- dokumenti koji se odnose na obranu,
- plan fizičko-tehničkog osiguranje fundusa, objekata i imovine Knjižnice,
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Knjižnice, njezina osnivača, te državnih organa i tijela.

Isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu drugim osobama mogu priopćavati ravnatelj i osobe koje on ovlasti.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj.

## XV. ZAŠTITA I UNAPREĐIVANJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

### Članak 68.

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 69.

Knjižnica treba obavljati svoju djelatnost tako da se omogućuje čuvanje, zaštita i unapređivanje životnog okoliša, sprečavaju uzroci i otklanjaju štetne posljedice koje ugrožavaju prirodne 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 ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 70.

Svi postojeći akti iz članka 63. ovog Statuta ostaju na snazi, ako nisu u suprotnosti sa ovim Statutom.

### Članak 71.

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

### Članak 72.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Knjižnice i čitaonice Čakovec, donešen dana 10.06.1998.

### Članak 73.

Ravnatelj Knjižnice konstatirat će na izvornom primjerku Statuta, koji se čuva u arhivi Knjižnice, dan objavljivanja, te dan stupanja na snagu.

U Čakovcu, 28.03.2014.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Vjeran Žganec-Rogulja