Na temelju članka 18. Zakona o knjižnicama i knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN broj 17/19, 98/19, članka 54.st.1. Zakona o ustanovama (NN br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08,127/19) Upravno vijeće Knjižnice „Nikola Zrinski“ Čakovec, dana 24.02.2022. donosi

STATUT
KNJIŽNICE “NIKOLA ZRINSKI” ČAKOVEC
(pročišćeni tekst)

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.

Knjižnica obavlja knjižničnu djelatnost koja osobito obuhvaća:

- nabavu knjižnične građe, stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe, te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro;
- izradu i objavljivanje biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala te stručnih publikacija
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka, te omogućavanje njihove dostupnosti preko računalne mreže;
- omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima;
- osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe, te protok informacija, poticanje i pomoć korisnicima Knjižnice pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora;
- obavljanje međuknjižnične posudbe
- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima,
- obavljanje poslova matične djelatnosti za školske i narodne knjižnice na području Međimurske županije sukladno Zakonu i Pravilniku o matičnoj djelatnosti i sustavu matičnih knjižnica u Republici Hrvatskoj.
- prikupljanje obveznog primjerka knjižnične građe za područje Međimurske županije radi stvaranja i obogaćivanja zavičajne građe;
- bavi se izdavaštvom (izdavanje biltena, bibliografija, vodiča, prospekata, plakata, knjiga, časopisa i drugih publikacija) i distribucijom knjižnične građe;
- posebno radi na razvijanju i njegovanju čitalačkih navika djece i mladih;
- promicanje knjiga i ostalih medija, poticanje čitanja i edukacija korisnika za bolje korištenje svih vrsta publikacija, znanstvenih i stručnih informacija, te novih tehnologija pohrane i prijenosa informacija;
- organiziranje stručnih skupova, predavanja, tečajeva, seminara, radionica s područja knjižnične djelatnosti;
- organiziranje edukativnih i kulturnih programa i akcija vezanih uz djelatnost Knjižnice,
- prodaju na malo vlastitih i drugih izdanja i proizvoda koji promoviraju djelatnost Knjižnice
- domaću i međunarodnu suradnju s udrugama, pojedincima i ustanovama na području knjižnične djelatnosti.

U obavljanju svoje djelatnosti knjižnica ostvaruje i informacijsko-dokumentacijsku djelatnost, kulturno obrazovnu djelatnost (organiziranje književnih susreta, predavanja, tribina, izložbi i drugih oblika promicanja interesa za svoju građu i kulturnu djelatnost u cjelini).

Knjižnica može obavljati i druge djelatnosti u manjem opsegu, uključujući i djelatnost iznajmljivanja, ako ta djelatnost služi unapređenju registrirane djelatnosti i pridonose iskorištenju prostornih i kadrovskih kapaciteta i opreme.

Odluku o promjeni ili proširenju djelatnosti donosi Upravno vijeće Knjižnice uz prethodnu suglasnost osnivača.

Članak 6.

Knjižnica ima pečat okruglog oblika s tekstom Knjižnica “Nikola Zrinski” Čakovec, promjera 29 mm.

U sredini pečata je znak: lik otvorene knjige s 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 s 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 ustrojstvom osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa Knjižnice.

Članak 14.

Radi izvršavanja djelatnosti Knjižnice i programa njezina rada, unutarnjim ustrojstvom 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
- zavičajno znanstveni 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 5 (pet) članova, a čine ga predstavnici:
- Grada Čakovca – 3 (tri) člana
- Knjižnice – 2 (dva) člana

Tri člana Upravnog vijeća imenuje Grad Čakovec iz redova istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka.

Jednoga člana Upravnog vijeća 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 Grad Čakovec može imenovati osobu koja ima završen diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, osim ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

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 prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Čakovca
   - plan rada Knjižnice za tekuću godinu, plan razvoja Knjižnice i mjere za njegovo provođenje
   - financijski plan i godišnji financijski izvještaj Knjižnice, te ga dostavlja Gradskom vijeću Grada Čakovca
   - poslovnik o svom radu
   - opće akte Knjižnice
   - odluke o zasnivanju radnog odnosa i prestanku rada djelatnika

2. ODLUČUJE
   - o raspolaganju dobiti
   - o izvješćima ravnatelja Knjižnice, o radu i planu rada Knjižnice
   - o ulaganjima i nabavci opreme Knjižnice
   - o sredstvima do 200.000,00 Kn.
   - o načinu i uvjetima korištenja knjižnične građe
   - o promjenama i organiziranju rada Knjižnice

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
   - Gradskom vijeću Grada Čakovca imenovanje i razrješenje ravnatelja
   - donošenje Statuta, odnosno izmjena i dopuna Statuta Knjižnice.

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 tajnim glasovanjem.

Prijedlog kandidata za člana Upravnog vijeća iz stavka 1. ovog članka utvrđuju stručni djelatnici na Stručnom vijeću Knjižnice.

Za člana Upravnog vijeće prihvaćen je onaj kandidat koji dobije natpolovičnu većinu od ukupnog broja članova stručnih djelatnika na Stručnom vijeću Knjižnice. Ukoliko dva ili više kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja, a u drugi krug idu kandidati s jednakim brojem glasova.

Član Upravnog vijeća iz reda svih radnika Knjižnice bira se tajnim glasovanjem na sastanku kojeg saziva Ravnatelj Knjižnice. Za člana Upravnog 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.
Svaki radnik može predložiti kandidata za člana Upravnog vijeća.

Članak 21.

Upravno vijeće Knjižnice obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Upravno vijeće Knjižnice pravovaljano 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 predsjednika Upravnog vijeća, kojega odredi predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 27.

2. RAVNATELJ

Voditelj Knjižnice je ravnatelj.

Ravnatelj obavlja i sljedeće poslove:
- organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice
- predstavlja i zastupa Knjižnicu u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima
- odgovoran je za zakonitost rada Knjižnice
- zaključuje ugovore i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice
- raspolaže 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 vijeća Knjižnice, odbora i povjerenstva
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Knjižnice.

Članak 28.

Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješava Gradsko vijeće Grada Čakovca na prijedlog Upravnog vijeća.

Za ravnatelja Knjižnice može biti imenovana osoba koja pored općih uvjeta utvrđenih zakonom ispunjava i sljedeće posebne uvjete:
- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij
- najmanje 5 godina rada u knjižnici
- da se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima, temeljem kojih se može očekivati da će s uspjehom voditi Knjižnicu

- da ima položen stručni knjižničarski ispit.

Ravnatelj Knjižnice imenuje se na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja javne 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 (3) godine od dana imenovanja, te ispunjava ostale uvjete propisane statutom.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja, može se bez provođenja javnog natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano prethodnim stavkom, koja nije djelatnik javne knjižnice, a najdulje do godinu dana.

Članak 29.

Ravnatelj Knjižnice imenuje se na temelju natječaja objavljenog na mrežnim stranicama Knjižnice, u Narodnim novinama te u lokalnom tjedniku.

Natječaj za ravnatelja raspisuje i provodi Upravno vijeće.

Natječaj za ravnatelja Knjižnice u pravilu se raspisuje najmanje tri mjeseca prije isteka mandata iz članka 32. ovog Statuta.

U natječaju se objavljuje:

- uvjeti koje kandidat mora ispunjavati
- vrijeme na koje se ravnatelj imenuje
- rok za podnošenje prijave kandidata
- rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru.

Prijave kandidata na natječaj za ravnatelja podnose se u roku od 15 dana od dana objave natječaja u Narodnim novinama.

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

Članak 30.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti. Do imenovanja ravnatelja Knjižnice na temelju ponovljenog natječaja, imenovati će se vršitelj dužnosti ravnatelja Knjižnice, ali najduže do godinu dana.

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja Knjižnice.

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

Članak 31.

Gradsko vijeće Grada Čakovca dužno je imenovat ravnatelja u roku od 45 dana, računajući od dana isteka natječajnog roka.

Članak 32.

Ravnatelj Knjižnice imenuje se na četiri godine.

Ista osoba može ponovno biti imenovana za ravnatelja.

Članak 33.

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

- ako ravnatelj podnese zahtjev za razrješenje,
- ako nastupe razlozi koji posebnim ili općim propisima o radu, dovode do prestanka radnog odnosa,
- ako nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči veću štetu Knjižnici ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Knjižnice
- ako ne postupa sukladno propisima ili općim aktima Knjižnice ili neosnovano ne izvršava odluke tijela Knjižnice ili postupa protivno njima.

Članak 34.

Prije odluke o razrješenju, ravnatelju pripada pravo očitovanja o razlozima za razrješenje, o kojemu 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 35.

Upravno vijeće dužno je u roku od 30 dana od dana saznanja postojanja razloga iz članka 33. ovog Statuta podnijeti prijedlog za razrješenje Gradskom vijeću Grada Čakovca.

Članak 36.

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

Članak 37.

Razriješena osoba može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od 30 dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju, ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.

Članak 38.

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

VI. STRUČNO VIJEĆE

Članak 39.

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

Stručno vijeće čine svi stručni djelatnici Knjižnice koji obavljaju knjižničarske poslove, a imenuje ih ravnatelj ustanove.

Članak 40.

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

Stručno vijeće razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka Knjižnice, predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada.

VII. PLAN RADA I RAZVITKA KNJIŽNICE

Članak 41.

Plan rada i razvitka Knjižnice donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja Knjižnice za jednogodišnje razdoblje.

Članak 42.

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

Članak 43.

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

VIII. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE I NJIHOVO RASPOREĐIVANJE

Članak 44.

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 45.

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

Članak 46.

Sredstva za rad Knjižnice 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 47.

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 48.

Knjižnica posluje preko žiro-računa.

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

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

Članak 49.

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 50.

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

Članak 51.

Knjižnica po isteku kalendarske godine donosi godišnji obračun.

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

Članak 52.

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

IX. IZVJEŠĆE O POSLOVANJU KNJIŽNICE

Članak 53.

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 plana i poslovanja Knjižnice.

Članak 54.

Ravnatelj je dužan podnijeti odgovarajuća izvješća Gradskom vijeću Grada Čakovca, Upravnom odjelu za društvene djelatnosti Grada Čakovca, te Ministarstvu kulture i medija Republike Hrvatske, Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici, kad oni to zatraže.

X. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA KNJIŽNICE I STRUČNI NADZOR

Članak 55.

.

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

Članak 56.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu.

XI. JAVNOST RADA KNJIŽNICE

Članak 57.

Rad Knjižnice je javan.

Knjižnica osigurava obavještavanje 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 58.

Ravnatelj i stručni djelatnici koje ovlasti ravnatelj mogu putem tiska, radija, TV, mrežnih stranica Knjižnice i društvenih mreža Knjižnice, obavještavati javnost o radu, poslovanju i razvoju Knjižnice.

Članak 59.

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 60.

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 61.

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

Članak 62.

Upravno vijeće Knjižnice donosi ove opće akte:
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice
- Pravilnik o odgovornosti radnika
- 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 Upravnog vijeća

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

Članak 63.

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 prvog dana od dana objave.

Članak 64.

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

XIV. POSLOVNA TAJNA

Članak 65.

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 66.

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 67.

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 68.

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 69.

Svi postojeći akti iz članka 62. ovog Statuta ostaju na snazi, ako nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

Članak 70.

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

Članak 71.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Knjižnice donesen dana 18.06.2018.

Članak 72.

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

U Čakovcu, 24.02.2022.

Klasa:011-03/22-01/04
Urbroj: 2109-104-22-01

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:
Lana Rođak, mag.oec.

_____