

Statut Narodne knjižnice i čitaonice Kutjevo

Na temelju članka 24. Zakona o knjižnicama („Narodne novine“ br. 105/97, 5/98, 104/00, 69/09), članka 54. st. 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08), članka 4. stavka 2 Odluke o osnivanju Narodne knjižnice i čitaonice Kutjevo, voditeljica koja obnaša dužnost ravnateljice Narodne knjižnice i čitaonice Kutjevo, uz suglasnost Gradskog vijeća Grada Kutjeva, dana 26. siječnja 2022. godine donosi:

S T A T U T NARODNE KNJIŽNICE I ČITAONICE KUTJEVO

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim statutom Narodne knjižnice i čitaonice Kutjevo (u dalnjem tekstu : Statut) utvrđuje se status, naziv, sjedište, djelatnost, pečat, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, upravljanje i rukovođenje, prava i obveze ravnatelja i drugih djelatnika s posebnim ovlastima i odgovornostima, sastav i djelokrug stručnih tijela, planiranje rada i poslovanja, način osiguravanja sredstava za rad, raspoređivanje dobiti, podnošenje izvješća o poslovanju, nadzor, javnost rada, donošenje općih akata te druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Narodne knjižnice i čitaonice Kutjevo (u dalnjem tekstu : Knjižnica).

STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST I PEČAT USTANOVE

Članak 2.

Prava i dužnosti osnivača Knjižnice obavlja Grad Kutjevo (u dalnjem tekstu: Osnivač).
Grad Kutjevo preuzeo je osnivačka prava nad Knjižnicom Odlukom KLASA: 612-04/00-01/01, URBROJ: 2177/06-01-00-3 od, od 12. prosinca 2000., objavljenoj u „Službenom glasniku Općine Kutjevo“ br. 4/00.

Članak 3.

- 1)Knjižnica ima svojstvo pravne osobe i stječe ga upisom u sudski registar ustanova.
- 2)Knjižnica ima svojstvo javne ustanove, a svoju djelatnost obavlja kao javna ustanova.
- 3)Knjižnica obavlja svoju djelatnost bez stjecanja dobiti, a u poslovanju primjenjuje odgovarajuće propise o djelatnosti trgovackih društava.

Članak 4.

- 1)Naziv ustanove glasi: Narodna knjižnica i čitaonica Kutjevo.
- 2)Sjedište Knjižnice je u Kutjevu, Republike Hrvatske 109.

Članak 5.

1)Djelatnost Knjižnice obuhvaća osobito: nabavu knjižnične građe, stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe, te provođenje mjeru zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro, izradu biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala, sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka, omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima, osiguravanje korištenje i posudbe knjižnične građe, te protok informacija, poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora vodenje dokumentacije o građi i korisnicima.

2)Knjižnica obavlja i druge poslove knjižnične djelatnosti utvrđene zakonom i ovim Statutom, kao i ostale zadaće i poslove kojima se promiče njezina kulturna, obrazovna, stručna i znanstvena funkcija, poput organizacija raznih predavanja, edukacija i sličnih događaja kojima se promiču gore navedene aktivnosti i djelatnosti

Članak 6.

1)U pravnom prometu Knjižnica koristi pečat okruglog oblika s natpisom uz rub pečata „NARODNA KNJIŽNICA I ČITAONICA“ a u sredini pečata natpis „KUTJEVO“. Pečat je okruglog oblika promjera 25 mm i rabi se u redovitom administrativnom i finansijskom poslovanju Knjižnice.

2)Knjižnica koristi i štambilj, koji se koristi pri obradi knjižne i neknjižne građe. Štambilj je pravokutnog oblika, u prvom redu vodoravno je isписан tekst „Narodna knjižnica“, u sredini „i čitaonica“, dok u trećem redu u sredini piše „Kutjevo“.

3)O pečatu Knjižnice i načinu korištenja, te osobe odgovorne za čuvanje pečata odlučuje ravnatelj.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE KNJIŽNICE

Članak 8.

1)Knjižnicu zastupa i predstavlja ravnatelj.

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

Članak 9.

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

2)Punomoćnik može zastupati Knjižnicu samo u granicama ovlasti i punomoći.

Članak 10.

Ravnatelj Knjižnice može u pravnom prometu odlučivati o stjecanju i opterećivanju nekretnine i druge imovine Knjižnice, bez suglasnosti Osnivača, do iznosa od 20.000,00 kuna.

Članak 11.

1)Za obveze u pravnom prometu Knjižnica odgovara cijelom svojom imovinom.

2)Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Knjižnice.

Članak 12.

Promet novčanih sredstava Knjižnice obavlja se preko jedinstvenog poslovnog računa.

Članak 13.

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

UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 14.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Knjižnice utvrđuje ravnatelj Knjižnice općim aktom.

Članak 15.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno, stručno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i programa rada Knjižnice.

Članak 16.

- 1)Radi izvršavanje djelatnosti Knjižnice i programa njezina rada, unutarnjim se ustrojstvom uspostavljaju organizacijske (programske) cjeline i službe.
- 2)Organizacijske (programske) cjeline i službe nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju posebna ovlaštenja u pravnom prometu.

UPRAVLJANJE I RUKOVODENJE KNJIŽNICOM

Članak 17.

- 1)Knjižnicom upravlja ravnatelj.
- 2)Ravnatelj Knjižnice organizira i vodi rad i poslovanje ustanove, donosi plan i program rada, predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti te obavlja sve druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.
- 3)Stručni rad Knjižnice vodi ravnatelj.

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 radnika Knjižnice

Odlučuje:

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

predlaže Osnivaču:

- imenovanje i razriješenje 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 uskladištanja općih akata Knjižnice s odredbama odgovarajućih zakona
- nadzire primjenu zakona i općih akata u poslovanju Knjižnice
- podnosi izvješća o poslovanju Knjižnice i ostvarenju njezina programa rada
- osigurava izvršenje odluka Osnivača
- odobrava službena putovanja i izbivanja
- 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 radnika i njihovog materijalnog položaja
- odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom i općim aktima Knjižnice

Članak 19.

- 1)Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješava osnivač – Gradsko vijeće Grada Kutjeva, na temelju javnog natječaja.
- 2)Javni natječaj za ravnatelja Knjižnice objavljuje se u dnevnom tisku, najkasnije četrdeset pet (45) dana prije isteka tkućeg mandata ravnatelja.

Članak 20.

- 1)Ravnateljem Knjižnice može biti imenovana osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili

integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomske stručne studije ili s njima izjednačen studij, položen stručni knjižničarski ispit, najmanje pet godina rada u knjižnici, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane statutom.

2)Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, za ravnatelja Knjižnice može se imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomske stručne studije ili s njima izjednačen studij, uz uvjet polaganja stručnog knjižničarskog ispita u roku od tri godine od dana imenovanja, te ispunjava druge uvjete propisane statutom.

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

Članak 21.

1)Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi osnivač, tri mjeseca prije isteka tekućeg mandata ravnatelja.

2)Natječaj se objavljuje u Narodnim novinama i na web stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, web stranicama Osnivača i/ili ustanove te uglasnoj ploči ustanove..

3)U natječaju se moraju navesti sljedeći podaci:

- uvjeti utvrđeni u članku 20. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.
- vrijeme imenovanja propisano Zakonom
- rok podnošenja prijave u roku od 8 dana od dana objave natječaja
- rok za obavještavanje podnositelja molbe o izboru i imenovanju u trajanju do 30 dana od dana zaključivanja natječaja

4)Osnivač će imenovati ravnatelja u roku od 30 dana, računajući od dana isteka natječajnog roka.

5)Rok do kojeg se primaju prijave kandidata od dana objave natječaja je 8 dana, a rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

6) Za vršitelja dužnosti ravnatelja javne knjižnice može se, bez provođenja javnog natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano stavkom 10. ovoga članka, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik javne knjižnice, a najdulje do godinu dana.

Članak 22.

1)Osnivač može u slučajevima i po postupku propisanom Zakonom o ustanovama ravnatelja razriješiti dužnosti prije isteka mandata.

2)Pisana odluka iz prethodnog stavka dostavlja se ravnatelju s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku.

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

Članak 23.

1)Ravnatelja se razrješuje dužnosti:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu
- u slučajevima utvrđenim zakonom

2)Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora dati prilika da se izjasni o razlozima za razrješenje.

Članak 24.

- 1)Do imenovanja ravnatelja na propisani način, kao i u slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata, osnivač imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.
- 2)Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja Knjižnice.

STRUČNO VIJEĆE KNJIŽNICE

Članak 25.

- (1) Knjižnica i knjižnica u sastavu s više od pet zaposlenih ima stručno vijeće.
- (2) Stručno vijeće knjižnice čine u pravilu svi stručni knjižničarski djelatnici knjižnice, osim ako statutom knjižnice odnosno pravne osobe u čijem je sastavu knjižnica nije određen drugčiji sastav stručnog vijeća.
- (3) Stručno vijeće razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvijanja knjižnice, predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada te obavlja i druge poslove određene statutom knjižnice.

Članak 27.

Knjižnica može imati i druga nadzorna, stručna i savjetodavna tijela.

PROGRAMIRANJE RADA I PLANIRANJE RAZVOJA KNJIŽNICE

Članak 28.

- 1)Godišnji program rada Knjižnice donosi ravnatelj Knjižnice na prijedlog Stručnog vijeća Knjižnice, ako ono postoji
- 2)Program rada Knjižnice dostavlja se na razmatranje i usvajanje Osnivaču.
- 3)Godišnji program rada Knjižnice financira se kao javna potreba.

Članak 29.

- 1)Plan rada i razvijanja Knjižnice donosi se kao godišnji i višegodišnji.
- 2)Plan rada i razvijanja obuhvaća program rada Knjižnice, program zapošljavanja, plan prihoda i rashoda, plan raspodjele plaća, plan investicija i druge planove.

Članak 30.

- 1)Kad se analizom izvršenja plana razvoja, odnosno programa rada, utvrdi da se ne mogu realizirati, ravnatelj donosi odluku o izmjenama plana, odnosno programa, te o rebalansu finansijskog plana.
- 2)Izmjena plana i programa priopćava se osnivaču.

IMOVINA I SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE I NJIHOVO RASPOREĐIVANJE

Članak 31.

Imovinu Knjižnice čine nekretnine i pokretnine, te druga imovinska prava koja su do 24. kolovoza 1993. godine kao dana stupanja na snagu Zakona o ustanovama bila društvena sredstva na kojima je pravo raspolaganja imala Knjižnica, kao i sredstva stečena u vlasništvu Knjižnice nakon donošenja tog Zakona.

Članak 32.

1) Sredstva su knjižnice stvari, prava i novac.

2) Sredstvima Knjižnice raspolaže ravnatelj Knjižnice u skladu sa Zakonom i općim aktima Knjižnice.

Članak 33.

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

Članak 34.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se iz proračuna Grada Kutjeva, Županije Požeško-slavonske, Ministarstva kulture Republike Hrvatske, te iz vlastitih prihoda, subvencija, zaklada, sponsorstava, darova i drugih prihoda u skladu sa zakonom.

Članak 35.

Financijsko poslovanje Knjižnice obavlja se u skladu sa Zakonom i propisima donesenim na temelju Zakona.

Članak 36.

1) Knjižnica posluje preko poslovног računa.

2) Sredstva Knjižnice koriste se samo za namjenu iz djelatnosti Knjižnice utvrđenu Zakonom i drugim aktima donesenim na temelju Zakona i programom rada Knjižnice.

3) Sredstva iz proračuna Grada Kutjeva, Županije Požeško-slavonske, odnosno Ministarstva kulture i medija Republike Hrvatske, mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljena.

Članak 37.

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

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

3) Odluku o finacijskom planu i privremenom finacijskom planu donosi ravnatelj Knjižnice.

Članak 38.

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

Članak 39.

- 1)Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj Knjižnice.
- 2)Ravnatelj skrbi za organiziranje finansijskog i materijalnog poslovanja, poštovanja propisa i zakonitoj uporabi sredstava, pravodobnoj naplati prihoda i pravilnoj uporabi imovine Knjižnice.
- 3)Ravnatelj može ovlastiti djelatnike s posebnim ovlastima i odgovornostima da skrbe o izvršenju finansijskog plana, odnosno dijela finansijskog plana.

Članak 40.

- 1)Knjižnica po isteku kalendarske godine donosi zaključni obračun.
- 2)Na temelju zaključnog obračuna, ravnatelj podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Gradskom vijeću Grada Kutjeva.

Članak 41.

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

IZVJEŠĆE O POSLOVANJU KNJIŽNICE

Članak 42.

- 1)Ravnatelj Knjižnice podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Gradskom vijeću Grada Kutjeva, najmanje jedanput godišnje, a po potrebi i učestalije.
- 2)Izvješće ravnatelj može podnijeti po vlastitoj inicijativi, kad ocijeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do većih odstupanja u ostvarivanju programa rada Knjižnice.

Članak 43.

Ravnatelj je dužan podnijeti odgovarajuća izvješća osnivaču, Ministarstvu kulture, te Matičnoj službi Požeško-slavonske županije kad oni to zatraže.

NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA KNJIŽNICE

Članak 44.

Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice obavlja Upravni odjel za društvene djelatnosti Požeško-slavonske županije.

Članak 45.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Matična služba Požeško-slavonske županije pri Gradskoj knjižnici i čitaonici Požega.

JAVNOST RADA KNJIŽNICE

Članak 46.

1)Rad Knjižnice je javan.

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

Članak 47.

Samo ravnatelj i djelatnici koje on ovlasti mogu putem tiska, radija i TV-a obavještavati javnost o radu, poslovanju i razvoju Knjižnice.

SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 48.

1)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.

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

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

OPĆI AKTI KNJIŽNICE

Članak 49.

Opći akti Knjižnice su Statut, pravilnici, poslovnički akti i odluke kojima se utvrđuju odnosi u Knjižnici.

Članak 50.

1)Ravnatelj Knjižnice donosi Statut uz suglasnost Osnivača.

2)Ravnatelj donosi i druge opće akte Knjižnice u svezi s:

- izvršenjem zakona, podzakonskih akata i drugih propisa
- izvršenjem odredaba ovog Statuta

- uređivanjem odnosa u Knjižnici.

Članak 51.

Izmjene i dopune Statuta i drugih općih akata donose se po istom postupku kao i sami opći akti. Statut i opći akti stupaju na snagu osmog dana nakon objave u Službenom glasniku Grada Kutjeva. Drugi opći akti stupaju na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Knjižnice.

Članak 52.

Prijedlog Statuta, odnosno izmjena i dopuna Statuta, osnivaču na donošenje upućuje ravnatelj Knjižnice.

POSLOVNA TAJNA

Članak 53.

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 54.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje ravnatelj proglaši 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 i zaštitu
- plan fizičko-tehničkog osiguranja fonda, 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

Isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu drugim osobama mogu priopćavati ravnatelj i osoba koju on ovlasti.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 55.

Prethodnu Suglasnost na ovaj statut daje Gradsko vijeće Grada Kutjeva.

Članak 56.

Knjižnica je dužna donijeti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u roku od 30 dana, a druge opće akte u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

Članak 57.

Stupanjem na snagu ovog Statuta, prestaje važiti Statut Narodne knjižnice i čitaonice Kutjevo od 12. prosinca 2000. godine.

Članak 58.

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

KLASA: 612-01/22-01/1
URBROJ: 2177-06-05-22-1
Kutjevo, 26. siječnja 2022. godine

