

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama («Narodne novine», br.76/93 i 29/97) i članka 10. Odluke o izdavanju knjižnično-čitaoničke djelatnosti iz sastava Pučkog otvorenog učilišta Sveti Ivan Zelina i osnivanju javne ustanove Gradska knjižnica Sveti Ivan Zelina («Zelinske novine», br.8/99), privremeni ravnatelj Gradske knjižnice Sveti Ivan Zelina, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Svetog Ivana Zeline, dana 28.09.2000. godine, donio je

STATUT GRADSKE KNJIŽNICE SVETI IVAN ZELINA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje se djelatnost, ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela i druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti i poslovanja Gradske knjižnice Sveti Ivan Zelina (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

Članak 2.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost prema zakonu, osnivačkom aktu, ovom statutu i drugim općim aktima Knjižnice.

Članak 3.

Knjižnica je javna ustanova u kulturi.
Knjižnična djelatnost obavlja se kao javna služba.

Članak 4.

Osnivač Knjižnice je Grad Sveti Ivan Zelina.

Članak 5.

Knjižnica je pravna osoba.
U pravnom prometu s trećim osobama, knjižnica ima prava i obveze utvrđene zakonom i drugim propisima, odlukama osnivača, ovim statutom i drugim općim aktima Knjižnice.
Knjižnica odgovara za svoje obveze cijelom svojom imovinom.
Osnivač Knjižnice odgovara za obveze Knjižnice solidarno i neograničeno.

Članak 6.

Naziv Knjižnice je: Gradska knjižnica Sveti Ivan Zelina
Sjedište Knjižnice je u Svetom Ivanu Zelini, Trg Ante Starčevića 12.

Članak 7.

Knjižnica ima pečat s nazivom i mjestom sjedišta Knjižnice, promjera 38 mm i promjera 25 mm.

Članak 8.

Knjižnicu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Članak 9.

Knjižnica ima jedinstven žiro-račun preko kojeg obavlja platni promet.

II. DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 10.

Djelatnost Knjižnice je:

- nabava knjižnične građe
- stručna obrada, čuvanje i zaštita knjižne građe, provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro
- izrada i izdavanje 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 korištenja i posudbe knjižne građe, te protok informacija,
- poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora,
- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima,

Članak 11.

Djelatnost iz članka 10. ovog statuta Knjižnica obavlja na temelju godišnjeg plana i programa rada.

Članak 12.

U okviru obavljanja djelatnosti Knjižnica izdaje uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima vodi evidenciju, sukladno zakonu i drugim propisima, te svojim općim aktima.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 13.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno, stručno i učinkovito objavljivanje djelatnosti Knjižnice.

Članak 14.

- Obavljanje djelatnosti ustrojava se po odjelima i to:
- odjel za odrasle
 - dječji odjel

Članak 15.

Pobliže uređenje unutarnjeg ustrojstva, način rada, radna mjesta, radno vrijeme, održavanje reda, uredit će se Pravilnikom o unutarnjem ustroju i načinu rada Knjižnice.

IV. TIJELO KNJIŽNICE

Članak 16.

Tijelo Knjižnice je ravnatelj.

Članak 17.

Ravnatelj Knjižnice ima položaj i ovlaštenja poslovnog tijela i stručnog voditelja. Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Knjižnice.

Članak 18.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvijete propisane Zakonom o knjižnicama.

Članak 19.

Za ravnatelja Knjižnice ne može biti imenovana osoba:

- kojoj je sudskom odlukom zabranjeno obavljanje funkcije ravnatelja, dok ta zabrana traje
- kojoj je izrečena mjera koja ima za pravnu posljedicu nemogućnost obavljanja funkcije ravnatelja
- koja je osuđena za kaznena djela zbog kojih se prema odredbama Kaznenog zakona ne može obavljati funkciju ravnatelja
- zbog drugih razloga utvrđenih zakonom

Članak 20.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od četiri godine.

Nakon isteka mandata, ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Članak 21.

Ravnatelja imenuje i razrješuje Gradsko vijeće Grada Sveti Ivan Zelina uz naknadnu potvrdu ministra kulture.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja.

Javni natječaj za ravnatelja Knjižnice raspisuje i provodi Grad Sveti Ivan Zelina koji kao osnivač imenuje natječajno povjerenstvo od tri člana.

Ravnatelj se razrješuje u slučajevima utvrđenim zakonom.

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

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja i u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisat će se natječaj za ravnatelja.

Članak 22.

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

Članak 23.

U upravljanju Knjižnicom ravnatelj obavlja slijedeće poslove:

- organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice
- predstavlja i zastupa knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti
- donosi program rada i razvitka Knjižnice
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu
- donosi Statut uz suglasnost Gradskog vijeća
- donosi druge opće akte
- utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe
- odlučuje o promjenama u organiziranju rada Knjižnice
- podnosi izvješća o poslovanju Knjižnice
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili utvrđivanju pokretne imovine Knjižnice čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 5.000,00 kn
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o svim pravima i obvezama zaposlenika iz rada i u svezi s radom
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, osnivačkim aktom, ovim statutom i općim aktima.

Članak 24.

Ravnatelj je samostalan u svom radu, a osobno je odgovoran osnivaču.

Članak 25.

Ravnatelja u slučaju njegove spriječenosti ili nenazočnosti zamjenjuje zaposlenik Knjižnice, kojeg on za to pismeno ovlasti.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i ovlasti ravnatelja za vrijeme dok ga zamjenjuje.

V RASPOLAGANJE IMOVINOM I FINACIJSKO POSLOVANJE KNJIŽNICE

Članak 26.

Imovinu Knjižnice čine sredstva koja su pribavljena od osnivača ili drugih izvora.

O imovini Knjižnice dužni su skrbiti svi djelatnici Knjižnice

Članak 27.

O korištenju i raspolaganju imovinom Knjižnice odlučuje ravnatelj sukladno aktu o osnivanju i ovom statutu.

Članak 28.

Ugovore o nabavi sredstava potrebitih za obavljanje djelatnosti Knjižnica ne može sklapati prije nego se za tu svrhu osiguraju financijska sredstva sukladno zakonu i ovom statutu.

Članak 29.

Ravnatelj može samostalno odlučiti o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine Knjižnice, čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 5.000,00 kn.

Za stjecanje, opterećivanje ili otuđivanje pokretne imovine čija vrijednost prelazi iznos od 5.000,00 kn, kao i za stjecanje, opterećivanje ili otuđivanje nekretnina Knjižnice potrebna je pismena suglasnost Gradskog poglavarstva.

Članak 30.

Financijska sredstva potrebna za poslovanje Knjižnica pribavlja od osnivača i iz zakonom dopuštenih izvora.

Članak 31.

Možebitna dobit Knjižnice utvrđuje se na kraju financijske godine.

Ako Knjižnica ostvari dobit, ona će uz suglasnost Gradskog poglavarstva, koristiti za proširenje knjižničkog fonda i nabavku opreme i sredstava za rad.

VI. JAVNOST RADA

Članak 32.

Rad Knjižnice je javan.

O obavljanju svoje djelatnosti i načinu pružanja usluga Knjižnica izvješćuje pravne osobe i građane:

- sredstvima javnog priopćavanja
- održavanjem skupova i savjetovanja
- izdavanjem publikacija
- na drugi primjeren način.

Članak 33.

O uvjetima i načinu rada Knjižnice, ravnatelj izvješćuje djelatnike Knjižnice:

- objavljivanjem općih akata
- objavljivanjem odluka i zaključaka
- na drugi primjeren način

Članak 34.

Ravnatelj je dužan u okviru svojih ovlaštenja, davati nadležnim tijelima na njihov zahtjev tražene podatke.

Članak 35.

Za javnost rada Knjižnice odgovoran je ravnatelj.

VII. POSLOVNA TAJNA

Članak 36.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenim Knjižnici.
- podaci sadržani u priložima uz molbe, zahtjeve i prijedloge iz alineje 1. ovog članka
- podaci o poslovnim rezultatima Knjižnice
- podaci i isprave koji su određeni kao poslovna tajna zakonom ili drugim propisima
- podaci i isprave koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom

Članak 37.

Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi zaposlenici Knjižnice, bez obzira na koji su način saznali za te podatke i isprave.

Čuvanje poslovne tajne obavezuje zaposlenike i nakon prestanka rada u Knjižnici.

Članak 38.

Ne smatra se provedbom čuvanja poslovne tajne priopćenje podataka ili isprava koje se smatraju poslovnom tajnom, ako se ti podaci i isprave priopćavaju osobama ili tijelima ili ustanovama kojima se oni mogu ili moraju priopćiti na temelju propisa ili na temelju ovlaštenja koja prolaze iz funkcije koju oni obavljaju.

Članak 39.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj i druge ovlaštene osobe.

Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu obveza iz radnog odnosa.

VIII ZAŠTITA ČOVJEKOVA OKOLIŠA

Članak 40.

Zaposlenici Knjižnice imaju pravo i obvezu osigurati uvjete za čuvanje i razvitak prirodnih, radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša, te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla i vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život i zdravlje ljudi.

Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje svih zaposlenika Knjižnice.

Članak 41.

Programi rada Knjižnice u zaštiti čovjekova okoliša sastavni su dio programa rada i razvitka Knjižnice

IX ZAŠTITA OD POŽARA

Članak 42.

Knjižnica je dužna, prolazeći od vlastitih uvjeta i potreba, a sukladno propisima o zaštiti od požara, utvrditi i provoditi mjere i poslove u vezi s provedbom i unapređenjem zaštite od požara.

Pravilnikom o zaštiti od požara pobliže se uređuju mjere zaštite od požara i način njihovog provođenja.

X SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 43.

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

Sindikalni povjerenik ima pravo biti nazočan na sjednicama na kojima se odlučuje o ostvarivanju i zaštiti prava zaposlenika Knjižnice, kao i pravo iznositi svoja mišljenja i prijedloge, ali bez prava odlučivanja.

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

XI RADNI ODNOSI

Članak 44.

Radni odnosi u Knjižnici uređuju se sukladno Zakonu o ustanovama, te propisima koji uređuju područje kulture, Zakonom o knjižnicama, kao i općim propisima o radu i kolektivnom ugovoru za djelatnost koju obavlja Knjižnica.

Radni odnosi u Knjižnici uređuju se Pravilnikom o radu.

Članak 45.

Računovodstvene, administrativne i tehničke poslove za Knjižnicu obavljat će Pučko otvoreno učilište Sveti Ivan Zelina, a čije će se obavljanje regulirati ugovorom o međusobnim pravima i obvezama između Knjižnice i Pučkog otvorenog učilišta.

XII OPĆI I POJEDINAČNI AKTI KNJIŽNICE

Članak 46.

Opći akti knjižnice su:

- statut
- pravilnici
- poslovnik
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Knjižnici.

Članak 47.

Opći akti donose se u svezi sa:

- izvršenjem zakona, pod zakonskih akata i drugih propisa
- izvršenjem odredaba ovog statuta
- uređivanjem odnosa u Knjižnici.

Članak 48.

Statut i drugi opći akti Knjižnice mogu po prethodno pribavljenoj pismenoj suglasnosti osnivača stupiti na snagu najranije danom objavljivanja na oglasnoj ploči Knjižnice i ne mogu imati povratno djelovanje.

Ostali opći akti Knjižnice moraju biti u suglasnosti s osnivačkim aktom i statutom Knjižnice.

Članak 49.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki zaposlenik Knjižnice.

Članak 50.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Knjižnice.

Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Knjižnice.

Članak 51.

Opći akti primjenjuju se danom njihova stupanja na snagu, ako dan prije nije određen neki drugi dan.

Članak 52.

Autentično tumačenje općih akata daje ravnatelj.

Članak 53.

Knjižnica osigurava svakom zaposleniku, ukoliko on to zahtijeva, uvid ili kraću uporabu općih akata Knjižnice.

Knjižnica osigurava korisnicima svojih usluga uvid u odredbe općih akata koje su u svezi s pružanjem usluga.

Članak 54.

Pojedinačne akte kojima se uređuju pojedina prava i interesi zaposlenika donosi ravnatelj.

Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se danom donošenja, osima ako je provođenje tih akata uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

XIII NADZOR NAD RADOM KNJIŽNICE

Članak 55.

Nadzor nad zakonitošću rada i općim aktima Knjižnice obavlja Županijski ured za prosvjetu, kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu Zagrebačke županije.

Članak 56.

Knjižnica je dužna donijeti ostale opće akte prema odredbama ovog statuta u roku od tri mjeseca od dana donošenja ovog statuta.

Do donošenja općih akata prema odredbama ovog statuta primjenjivat će se odredbe općih akata Pučkog otvorenog učilišta Sveti Ivan Zelina koje nisu u suprotnosti s ovim statutom.

Članak 57.

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

Broj: 01/1-2000
Sveti Ivan Zelina, 28.09.2000.

Privremeni ravnatelj:
Valentina Strelar

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči dana 02.10.2000., te stupa na snagu 10.10.2000.