

Na temelju članka 22. Zakona o knjižnicama („Narodne novine“ br. 105/97., 5/98 i 104/00.) te članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93. I 29/97.), obnašatelj dužnosti ravnatelja Knjižnice i čitaonice Popovača, uz suglasnost Općinskog Vijeća Općine Popovača, donosi

STATUT

KNJIŽNICE I ČITAONICE POPOVAČA

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Statutom Knjižnice i čitaonice Popovača (u daljnjem tekstu: Statut) uređuje se povijesni temelji Knjižnice i čitaonice Popovača (u daljnjem tekstu:Knjižnica), osnivanje Knjižnice, status, naziv, sjedište, djelatnost, pečat, žig i znak Knjižnice, predstavljanje i zastupanje Knjižnice, ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom, ravnatelj Knjižnice, planiranje rada i poslovanja te razvitka, način osiguranja sredstava za rad i njihovoraspređivanje, podnošenje izvješća o poslovanju, nadzor, javnost rada, službena i poslovna tajna, donošenje općih akata, zaštita i unapređenje životnog okoliša, način donošenja Statuta i njegovih izmena, te druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Knjižnice.

II. POVIJESNI TEMELJI KNJIŽNICE

Članak 2.

Knjižnica i čitaonica Popovačakao narodna knjižnica svoju djelatnost na području Općine Popovača sustavno obavlja od 1965. Godine kao područna knjižnica Narodnog sveučilišta kutina, kasnije Pučkog otvorenog učilišta Kutina s početnim fondom od oko 2.000 knjiga, iako se knjižničarsko djelovanje provodi i ranije, najpre kao čitaonice s početkom 20. Stoljeća, a zatim kao posledica djelovanjadruštva „Seljačka sloga“.

III. STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST, PEČAT, ŽIG I ZNAK KNJIŽNICE

Članak 3.

Knjižnica ima svojstvo pravne osobe čije je osnivanje i djelatnost utvrđena Zakonom o ustanovama, Zakonom o knjižnicama i Odlukom o osnivanju.

Osnivač i vlasnik Knjižnice je Općina Popovača, a osnivačka prava ima Općinsko vijeće Općine Popovača sukladno odluci Klasa: 612-01/05-01/40; Ur. Broj:2176/16-05-02-1 od 12. prosinca 2005. godine.

Članak 4.

Knjižnica je javna ustanova.

Knjižnica stječe svojstvo pravne ustanove upisom u sudski registar ustanova.

Knjižnica se upisuje i u registar ustanova koji vodi Ministarstvo kulture Republike Hrvatske.

Članak 5.

Naziv knjižnice glasi: Knjižnica i čitaonica Popovača.

Sjedište knjižnice je u Popovači, Trg grofova Erdodyja br. 7.

Članak 6.

Po namjeni i korisnicima, Knjižnica djeluje kao narodna knjižnica.

Knjižnica je dužna pod jednakim uvjetima omogućiti dostupnost knjižnične građe za opću kulturu i naobrazbu svim građanima općine Popovača, te osobama s privremenim boravištem ili radnim statusom u općini Popovača.

Knjižnica može promijeniti djelatnost samo uz suglasnost osnivača i Ministarstva kulture Republike Hrvatske.

Članak 7.

Djelatnost Knjižnice osobito obuhvaća:

- nabavu knjižnične građe,
- stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe, te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro,

- izradu 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 knjižnične građe, protoka informacija, te osiguravanje pristupa elektroničnim izvorima i medijima,
- poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora,
- organiziranje kulturno edukativnih programa i aktivnosti za korisnike s posebnim naglaskom na djecu i mlade,
- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima.
-

Članak 8.

Knjižnica ima pečat okruglog oblika. Tekst na pečatu je upisan uz rub u koncentričnom krugu, a glasi: Knjižnica i čitaonica Popovača.

Veliki pečat je promjera 38 mm.

Za potrebe financijskih dokumenata služi pečat promjera 25 mm.

Žig knjižnice je pravokutnog oblika s tekstom koji glasi: "Knjižnica i čitaonica Popovača"

Način korištenja pečata i žiga, te osobe odgovorne za čuvanje pečata određuje ravnatelj Knjižnice.

Članak 9.

Knjižnica ima znak.

Znak Knjižnice je otvorena knjiga s početnim slovima naziva Knjižnice, te u bojama grba Općine Popovača: zelenoj, bijeloj, plavoj i crvenoj.

Članak 10.

Knjižnicu predstavlja i zastupa ravnatelj u okviru djelatnosti upisanih u sudski registar uz ograničenja utvrđena ovim Statutom.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje knjižnice, predstavlja i zastupa knjižnicu, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun knjižnice, zastupa knjižnicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim, državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada knjižnice.

Članak 11.

Ravnatelj ne može bez suglasnosti osnivača nastupati kao ugovorbna strana i sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun u svoje ime a za račun drugih pravnih osoba ili u ime i za račun drugih osoba.

Članak 12.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa knjižnicu u pravnom prometu, ali samo u granicama svojih ovlasti.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 13.

Unutarnje ustrojstvo, upravljanje te način rada Knjižnice uređuje se ovim Statutom, a sukladno Odluci o osnivanju, Zakonom o ustanovama i Zakona o knjižnicama.

IV. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE KNJIŽNICOM

Članak 14.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj knjižnice koji uz suglasnost osnivača:

- donosi program rada i financijski plan
- izvješće o financijskom poslovanju
- predlaže donošenje izmjene i dopune Statuta i drugih normativnih akata knjižnice
- predlaže radno vrijeme knjižnice
- predlaže iznos članarine i drugih naknada za korisnike knjižnice
- predlaže zasnivanje i predstanak radnog odnosa djelatnika
- predlaže donošenje odluke o stjecanju ili opterećenju imovine
- predlaže osnivaču donošenje Odluke o raspisivanju natječaja za prijem ravnatelja.

Članak 15.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje knjižnice i samostalno donosi:

- mjere za provođenje programa rada usvojenog uz suglasnost osnivača
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa na određeno vrijeme (zamjena za vrijeme bolovanja i sl.) do 90 dana
- odgovara za financijsko poslovanje knjižnice
- donosi Odluku o ovlastima za potpisivanje financijske dokumentacije
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu
- brine za zakonitost rada knjižnice
- obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom i ovim Statutom.

Članak 16.

Ravnatelja knjižnice imenuje i razrešava osnivač na temelju javnog natječaja sukladno uvjetima propisanim u Zakonu o knjižnicama („Narodne novine“ br. 105/97,5/98 i 104/00.).

VI. RAVNATELJ KNJIŽNICE

Članak 17.

Javni natječaj za ravnatelja Knjižnice objavljuje se u dnevnom tisku.

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

Članak 18.

Ravnateljem samostalne knjižnice može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za diplomiranog knjižničara propisane člankom 34. Stavkom 4. Zakona o knjižnicama uz najmanje pet godina iskustva rada na poslovima diplomiranog knjižničara i najmanje jednu godinu radnog iskustva na poslovima vođenja odnosno rukovođenja knjižnicom.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, za ravnatelja samostalne knjižnice može se imenovati i osoba koja ispunjava uvjete za knjižničara propisane člankom 34. Stavkom 3. Zakona o knjižnicama uz najmanje 5. godina radnog iskustva u struci, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima uvjete iz stavka 1. ovog članka.

Članak 19.

Kandidat za ravnatelja predlaže program djelovanja i razvitka Knjižnice za mandatno razdoblje.

Ravnatelj knjižnice imenuje se na vrijeme od četiri godine i poslije toga može biti ponovo imenovan.

Općinsko vijeće može u slučajevima i po postupku propisanim zakonom i u skladu sa odredbama ovog Statuta ili na osobni zahtjev ravnatelja rez riješiti dužnosti i prije isteka mandata.

Pisana odluka iz predhodnog stavkadostavlja se ravnatelju s obrazloženjem i poukom o pravu na sudsku zaštitu, kako je to propisano Zakonom o ustanovama.

U slučajuprijevremenog razriješenja ili ponovnog neimenovanja ravnatelja, isti se raspoređuje na radno mjesto u knjižnici koje odgovara njegovoj stručnoj spremi ako je isti i prije bio zaposlen na neodređeno vrijeme u Knjižnici.

Članak 20.

U slučaju neimenovanja ili razriješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja.

VII. PLANIRANJE RADA, POSLOVANJA I RAZVITKA KNJIŽNICE

Članak 21.

Godišnji program rada Knjižnice donosi ravnatelj Knjižnice uz suradnju stručnih saradnika Knjižnice. Program rada knjižnice dostavlja se na razmatranje i usvajanje osnivaču.

Godišnji program rada Knjižnice financira se kao javna potreba.

Članak 22.

Plan razvitka Knjižnice donosi se kao godišnji i višegodišnji.

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

Članak 23.

Kada se analizom izvršenja plana razvitka odnosno programa rada utvrdi da se isti ne može realizirati, ravnatelj donosi odluku o izmjenama plana odnosno programa, te o rebalansu financijskog plana.

Izmjena plana i programa priopćava se osnivaču.

VIII. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE I NJIHOVO RASPOREĐIVANJE

Članak 24.

Sredstva Knjižnice su: stvari, prava i novac.

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

Članak 25.

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

Članak 26.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se iz proračuna Općine Popovača, županije Sisačko-moslavačke, Ministarstva kulture republike hrvatske, te iz vlastitih prihoda, subvencija, zaklada, sponzorstva, darova i drugih donacija i prihoda u skladu sa zakonom.

Članak 27.

Ako Knjižnica u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit ona se može koristiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Knjižnice sukladno zakonu, drugim propisima i ovim Statutom.

Članak 28.

O raspoređivanju sredstva te kriterijima za njihovo raspoređivanje odlučuje ravnatelj uz suglasnost osnivača.

Ravnatelj podnosi izvještaj Općinskom vijeću Popovača o raspoređivanju sredstva polugodišnje.

Članak 29.

Financijsko poslovanje Knjižnice obavlja se u skladu s propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija.

Računovodstveni podaci osiguravaju informacije o vrstama, stanju i kretanju sredstava i njihova izvora, o utrošku sredstava za redovnu djelatnost, o sredstvima za posebne namjene i njihovom korištenju kao i sve podatke temeljem kojih se mogu utvrditi potrebna sredstva.

Članak 30.

Knjižnica posluje preko vlastitog žiro računa.

Sredstva Knjižnice koriste se samo za namjene i za djelatnost Knjižnice utvrđene zakonom, drugim aktima donesenim na temelju zakona i programa rada Knjižnice.

Sredstva iz proračuna Općine Popovača, Županije Sisačko-moslavačke, odnosno Ministarstva kulture Republike Hrvatske, mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljene.

Članak 31.

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 privremenom financijskom planu donosi ravnatelj Knjižnice uz suglasnost osnivača.

Članak 32.

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

Članak 33.

Naredbodavatelj izvršenja financijskog plana je ravnatelj Knjižnice.

Ravnatelj skrbi o organiziranju financijskog i materijalnog poslovanja, poštovanja propisa i zakonitoj uporabi sredstava, pravodobnoj naplati prihoda i pravilnoj uporabi imovine Knjižnice .

Ravnatelj može ovlastiti djelatnike s posebnim ovlastima i odgovornostima da skrbe o izvršenju financijskog plana, odnosno dijela financijskog plana.

Članak 34.

Knjižnica sastavlja račun prihoda i rashoda dva puta godišnje: za razdoblje siječanj-lipanj i siječanj –prosinac.

Na temelju financijskog izvještaja iz predhodnog stavka ravnatelj podnosi izvješće o financijskom poslovanju Knjižnice osnivaču.

Članak 35.

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

X. IZVJEŠĆE O POSLOVANJU KNJIŽNICE

Članak 36.

Ravnatelj knjižnice podnosi izviješće o poslovanju Knjižnice osnivaču najmanje jedanput godišnje, a po potrebi i učestalije.

X. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA KNJIŽNICE

Članak 37.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Knjižnice obavlja Županijski ured za prosvjetu, kulturu, informiranje, sport i tehničku kulturu Županije Sisačko-moslavačke.

Članak 38.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavljaju nadležna tijela u skladu sa Zakonom o knjižnicama.

XI. JAVNOST RADA KNJIŽNICE

Članak 39.

Rad Knjižnice je javan.

Knjižnica je dužna pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju svoje djelatnosti u skladu s odredbama ovog statuta i zakona.

Knjižnica je dužna građane, pravne osobe i druge korisnike pravodobno i na pogodan način obavještavati o uvjetima i načinu davanja svojih usluga i obavljanju poslova knjižnične djelatnosti.

Članak 40.

Knjižnica je dužna u razumnom roku sredstvima javnog informiranja na njihov zahtjev davati informacije o obavljanju djelatnosti Knjižnice.

Članak 41.

Samo ravnatelj i djelatnici koje on ovlasti mogu putem tiska, radija, Tv i na bilo koji drugi načina obavještavati javnost o radu, poslovanju, razvoju i odlukama Knjižnice.

Članak 42.

Knjižnica će uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju, ako su iste zakonom ili Statutom određene kao službena ili poslovna tajna, te kad se odnosi na osobne podatke fizičkih osoba.

Članak 43.

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

XII. POSLOVNA I SLUŽBENA TAJNA

Članak 44.

Službenom i 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 osoblja.

Članak 45.

Poslovnom tajnom smatra se:

- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležni organ kao poverljive priopći Knjižnici,
- mjere i načini postupanja u slučaju izvanrednih okolnosti
- dokumenti koji se odnose na odbranu i zaštitu,
- plan fizičko-tehničkog osiguranja knjižničnog fonda, objekata i imovine Knjižnice,
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Knjižnice, njezina osnivača, te drugih državnih organa i tijela.

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

Podatke koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi djelatnici Knjižnice bez obzira na to na koji su način za njih saznali.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obaveze.

Obaveza čuvanja poslovne tajne je i nakon prestanka rada u Knjižnici.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj.

XII. OPĆI AKTI

Članak 46.

Opći akti Knjižnice su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se pobliže utvrđuje ustrojstvo, ovlasti, način odlučivanja pojedinih organa, te utvrđuje druga pitanja od značenja za obavljanje djelatnosti i poslovanja Knjižnice.

Članak 47.

Ravnatelj uz suglasnost osnivača donosi:

1. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice
2. Pravilnik o plaćama zaposlenika knjižnice
3. Pravilnik o radu
4. Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika
5. Pravilnik o zaštiti na radu
6. Pravilnik o zaštiti od požara
7. Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja knjižnične građe i usluga
8. Druge opće akte sukladno zakonu i propisima.

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

Članak 48.

Izmjena Statuta i dopune općih akata provode se po istom postupku po kojem su doneseni.

Statut Knjižnice stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Drugi opći akti stupaju na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Knjižnice.

XIV. ZAŠTITA I UNAPREĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

Članak 49.

Djelatnici Knjižnice imaju pravo i dužnost da u okviru svojih poslova i zadaća brinu o zaštiti i unapređivanju okoliša.

Na djelatnosti koje ugrožavaju životni okoliš svaki je djelatnik dužan upozoriti ravnatelja.

Zaposlenici Knjižnice mogu odbiti izvršenje zadaća kojima se nanosi šteta životnom okolišu.

Nepoduzimanjem mjera zaštite životnog okoliša čini se teža povreda radne obaveze.

XV. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 50.

Do podnošenja akata prema odredbi ovog Statuta, primjenjivat će se odredbe općih akata Pučkog otvorenog učilišta Kutina koje nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

Opći akti određeni ovim Statutom donijet će se u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

Članak 51.

Ovaj Statut mora se objaviti na oglasnoj ploči Knjižnice tri dana nakon davanja suglasnosti osnivača, a stupa na snagu osmog dana od objavena oglasnoj ploči knjižnice.

Klasa: 612-01/06-01/4

Ur.broj: 2176-94-01-06-1

Popovača, 15. travnja 2006.

Obnašatelj dužnosti
Ravnatelja
Biserka Novak

Na ovaj Statut osnivač je dao prethodnu suglasnost svojim aktom

Klasa: 021-05/06-01/8

Ur.Broj: 2176/16-01-06-6 od 3. svibnja 2006. god.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči dana 6. svibnja 2006. god,
a stupio je na snagu 14. svibnja 2006. god.