

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine br. 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 24. u vezi sa čl. 23. Zakona o knjižnicama (Narodne novine br. 105/97, 5/98, 104/00), članka 17. st. 3. Odluke o osnivanju Općinske knjižnice Stubičke Toplice (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 9/17) uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Stubičke Toplice KLASA: 612-01/17-01/06 i URBROJ: 2113/03-01-17-6 od 13.travnja 2017. privremeni ravnatelj Općinske knjižnice Stubičke Toplice donosi

## **STATUT OPĆINSKE KNJIŽNICE STUBIČKE TOPLICE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Statutom Općinske knjižnice Stubičke Toplice uređuje se djelatnost, ustrojstvo, upravljanje, način odlučivanja i ovlasti tijela te druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Knjižnice.

#### **Članak 2.**

Općinska knjižnica Stubičke Toplice (dalje: Knjižnica) je osnovana Odlukom o osnivanju Općinske knjižnice Stubičke Toplice (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 9/17) kao samostalna javna ustanova za obavljanje knjižnične djelatnosti.

Osnivač Knjižnice je Općina Stubičke Toplice sa sjedištem u Stubičkim Toplicama, Viktora Šipeka 16, a prava i dužnosti osnivača obavljaju tijela Općine sukladno Statutu Općine Stubičke Toplice.

### **II. STATUS I PRAVNI POLOŽAJ**

#### **Članak 3.**

Sjedište Knjižnice je u Stubičkim Toplicama, Ulica Viktora Šipeka 16.

Puni naziv Knjižnica ističe na zgradi njezinog sjedišta.

Knjižnica je pravna osoba i upisuje se u sudski registar Trgovačkog suda u Zagrebu te u spisnik knjižnica koji se vodi kod Ministarstva kulture.

#### **Članak 4.**

U radu i poslovanju Knjižnica koristi dvije vrste pečata:

- jedan pečat okruglog oblika promjera 37 mm na kojem je uz rub ispisano ime i sjedište Knjižnice, a u sredini štambilja nalazi se logo sa znakom knjige i izvorom vode

- jedan štambilj četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm, koji sadrži puni naziv i sjedište Knjižnice.

Pečat iz stavka 1. t. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Knjižnice.

#### **Članak 5.**

Knjižnica može promijeniti naziv i sjedište odlukom Općinskog vijeća Općine Stubičke Toplice.

Promjena naziva i sjedišta Knjižnice upisuje se u sudski registar ustanova.

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Knjižnice Općinsko vijeće Općine Stubičke Toplice može donijeti samo uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture Republike Hrvatske.

### **III. DJELATNOST**

#### **Članak 6.**

Knjižnica obavlja knjižničnu djelatnost kao javnu službu.

Svoju djelatnost Knjižnica obavlja prema Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj (NN 58/99) i drugim propisima kojima je regulirana knjižnična djelatnost.

Obavljanje knjižnične djelatnosti podrazumijeva osobito:

- nabavu knjižnične građe,
- stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera 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 korištenja i posudbe knjižnične građe, te protok informacija,
- poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora
- vođenje dokumentacije i statistike o građi i korisnicima, te o poslovanju,
- organiziranje kulturnih susreta, priredbi i izložbi.

Pored knjižnične djelatnosti Knjižnica može u manjem opsegu obavljati i druge djelatnosti koje se uobičajeno obavljaju uz njezinu djelatnost i služe promicanju čitanja, poticanju znanja, samoobrazovanju, informiranosti i sl.

Knjižnica ne može promijeniti djelatnost bez suglasnosti Osnivača.

#### IV. UPRAVLJANJE OPĆINSKOM KNJIŽNICOM

##### **Članak 7.**

Unutarnje ustrojstvo Knjižnice uređuje se ovim Statutom, sukladno zakonu i Odluci o osnivanju Knjižnice.

##### **Članak 8.**

Knjižnicu vodi i njome upravlja ravnatelj.

Ravnatelj predstavlja i zastupa Knjižnicu na način utvrđen Zakonom o knjižnicama i Statutom.

Ravnatelj Knjižnice može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Knjižnicu u pravnom prometu. Punomoć se daje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

##### **Članak 9.**

Ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi stručni rad i poslovanje knjižnice,
- donosi plan i program rada te financijski plan Knjižnice, uz prethodnu suglasnost osnivača,
- donosi statut knjižnice uz prethodnu suglasnost osnivača,
- donosi pravilnik o radu Knjižnice uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika,
- donosi godišnje izvješće o radu i financijsko izvješće te ga podnosi na usvajanje osnivaču,
- donosi druge akte u okviru svoje ovlasti,
- predstavlja i zastupa knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti,
- obavlja sve druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju i statutom.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Knjižnice.

Ravnatelj Knjižnice ovlašten je u ime i za račun Knjižnice samostalno sklapati ugovore u pravnom prometu do 10.000,00 kn, a preko toga iznosa uz suglasnost Općinskog vijeća.

##### **Članak 10.**

Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješava Osnivač.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi Osnivač.

Ravnatelj se imenuje na četiri godine i može biti ponovno imenovan.

##### **Članak 11.**

Ravnateljem samostalne knjižnice može biti imenovana osoba koja ima 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 i najmanje pet godina rada u knjižničarskoj struci.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, za ravnatelja samostalne knjižnice može se imenovati osoba koja ima završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, kao i osoba koja je stekla višu stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i deset godina rada u kulturi ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima uvjete iz stavka 2. ovoga članka.

### **Članak 12.**

Ravnatelj ustanove može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan.

Osnivač će razriješiti ravnatelja:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu,
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
- ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Knjižnice, ili neosnovano ne izvršava odluke Knjižnice ili postupa protivno njima,
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Knjižnici veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Knjižnice.

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, a osnivač je dužan raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

### **Članak 13.**

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 12. st. 2. ovoga Statuta.

Tužba iz stavka 1. ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od trideset dana od dana primitka odluke o razrješenju.

## **V. SREDSTVA ZA RAD I FINANCIRANJE KNJIŽNICE**

### **Članak 14.**

Općinska knjižnica posluje samostalno i obavlja svoju djelatnost na način određen zakonom, Odlukom o osnivanju Knjižnice, ovim Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

Imovinom Knjižnice upravlja ravnatelj uz suglasnost osnivača po načelima dobrog gospodarenja.

Imovinu Knjižnice čine:

- prostor, sredstva, oprema i ukupna knjižnična građa,
- sredstva za rad koja osigurava osnivač, sredstva stečena pružanjem usluga i sredstva pribavljena iz drugih izvora.

#### **Članak 15.**

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se iz sljedećih izvora:

- općinskog proračuna i proračuna Županije u skladu s odlukama ovlaštenih tijela,
- članarina,
- zakasnina,
- donacija,
- donacija,
- državnog proračuna u skladu s propisima,
- prihoda od pružanja usluga,
- drugih izvora.

Financijska sredstva Knjižnice, kao i eventualno ostvarena dobit, raspoređuje se isključivo za obavljanje i razvoj utvrđene djelatnosti.

#### **Članak 16.**

U pravnom prometu Knjižnica nastupa samostalno, u svoje ime i za svoj račun.

Knjižnica odgovara za obveze cijelom svojom imovinom i potpunom odgovornošću.

Osnivač Knjižnice solidarno i neograničeno odgovara za obveze Knjižnice.

Knjižnica ima otvoren jedinstveni žiro račun preko kojega obavlja svoje financijsko poslovanje u skladu s pozitivnim propisima.

### **VI. NADZOR NAD RADOM I JAVNOST RADA KNJIŽNICE**

#### **Članak 17.**

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.

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

## VII. POSLOVNA TAJNA

### **Članak 18.**

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 zaposlenika.

### **Članak 19.**

Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Knjižnici,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- dokumenti koje se odnose na fizičko-tehničko osiguranje fonda knjiga, objekta i druge imovine Knjižnice,
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Knjižnice, njezina osnivača, te državnih tijela.

### **Članak 20.**

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

O čuvanju poslovne tajne neposredno brine ravnatelj.

## VIII. OPĆI AKTI

### **Članak 21.**

Opći akti Knjižnice su Statut, pravilnici i odluke kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Knjižnice, a koji se donose uz suglasnost osnivača i nadležnih državnih tijela.

Opći akti određeni ovim Statutom donijet će se u roku 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

### **Članak 22.**

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

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Knjižnice i web stranici Knjižnice, odnosno do formiranja web stranice Knjižnice na web stranici osnivača.

## IX. ZAVRŠNA ODREDBA

### **Članak 23.**

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice, a objavit će se i u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

U Stubičkim Toplicama, 14. travnja 2017.

Privremeni ravnatelj

Božidar Glas, mag. informatologije



