

Na temelju članka 30. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Preloga („Službeni glasnik Međimurske županije“ br. 14/09., 5/13., 12/18. i 6/21.) Odbor za Statut i Poslovník utvrđuje pročišćeni tekst Statuta Knjižnice i čitaonice Grada Preloga.

Pročišćen tekst Statuta Knjižnice i čitaonice Grada Preloga obuhvaća Statut Knjižnice i čitaonice Grada Preloga od 12. lipnja 2015. godine, 16. rujna 2019. godine i 23. veljače 2022. godine, u kojim odlukama je naznačeno njihovo stupanje na snagu.

KLASA: 021-05/22-01/39

URBROJ: 2109/14-01-22-2

Prelog, 14. lipanj 2022. godine

ODBOR ZA STATUT I POSLOVNIK

PREDSJEDNIK:

Zdravko Kvakán, dipl.ing.stroj.

PROČIŠĆENI TEKST STATUTA KNJIŽNICE I ČITAONICE GRADA PRELOGA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom Knjižnice i čitaonice Grada Preloga (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 stručnih djelatnika, planiranje rada i poslovanja Knjižnice, način osiguranja sredstava za rad i raspoređivanje dobiti, podnošenje izvješća o poslovanju, nadzor, javnost rada, donošenje općih akata i unapređivanje životnog okoliša, te druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Knjižnice.

II. STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST, PEČAT I ZNAK USTANOVE

Članak 2.

Ustanova je osnovana 30.11.1998. na 11. sjednici Gradskog vijeća Grada Preloga.

Prava i dužnosti osnivača Knjižnice obavlja Grad Prelog.

Članak 3.

Ustanova ima svojstvo pravne osobe i upisana je u sudski registar Trgovačkog suda u Varaždinu, u registarski uložak s MBS 070055862 pod nazivom Knjižnica i čitaonica Grada Preloga.

Knjižnica i čitaonica Grada Preloga (u daljnjem tekstu Knjižnica) ima svojstvo javne ustanove a svoju djelatnost obavlja kao javna služba.

Članak 4.

Naziv ustanove glasi: Knjižnica i čitaonica Grada Preloga.

Naziv Knjižnice mora biti istaknut na zgradi na kojoj je njeno sjedište.

Sjedište Knjižnice je u Prelogu, Glavna ulica 33.

Članak 5.

Knjižnica može promijeniti naziv i promijeniti djelatnost samo uz suglasnost Osnivača.

Članak 6.

Knjižnica je javna knjižnica, neprofitna pravna osoba koja obavlja knjižničnu djelatnost sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (u daljnjem tekstu Zakon), podzakonskim propisima te općim aktima Knjižnice.

Po svojoj namjeni i sadržaju knjižničnog fonda Knjižnica je narodna knjižnica.

Djelatnost Knjižnice obuhvaća:

- nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki
- stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro
- pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu
- digitalizaciju knjižnične građe
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava
- pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa te
- obavljanje i drugih poslova sukladno Zakonu i drugim propisima.

Knjižnica radi na širenju interesa za knjigu i čitanje putem animacijskih priredaba i akcija: prigodne i tematske izložbe knjiga i druge građe, tribine, predavanja, susreti sa književnicima, umjetnicima i znanstvenicima, predstavljanje novih knjiga, organiziranje koncerata i likovnih izložbi, te prigodne prodaje knjiga i publikacija.

Posebnu pažnju posvećuje zaštiti svekolikog knjižnog fonda, kao i napretku knjižničarstva u Međimurskoj županiji.

Kao sastavni dio odgojno-obrazovnog sustava Županije, Knjižnica posebno radi na razvijanju čitateljskih navika djece i mladeži, te surađuje na tome sa predškolskim ustanovama i školama te srodnim institucijama i udrugama.

Svojim fondovima, informacijama i uslugama uključuje se u knjižnični info sustav Hrvatske.

Knjižnica obavlja i ostale poslove i zadatke, shodne naravi svoje djelatnosti, prema iskazanim potrebama i propisima.

Pored djelatnosti iz stavka 3. ovog članka Knjižnica može obavljati i druge djelatnosti u manjem opsegu ako služe registriranoj djelatnosti i pridonose iskorištenju prostornih i kadrovskih kapaciteta, a posebno organiziranju i izvođenju programa stalnog usavršavanja u području knjižničarstva; izdavačku djelatnost u kulturi, organiziranje izložbi i prodajnih izložbi umjetničkih djela, predmeta primijenjene umjetnosti, suvenira, likovnih radova, kupnju i prodaju predmeta primijenjene umjetnosti, suvenira, likovnih radova i drugog.

Članak 7.

Knjižnica ima dva primjerka pečata okruglog oblika promjera 28 mm, na kojem je kružno ispisan tekst Knjižnica i čitaonica a u sredini jedna ispod druge riječi Grad Prelog.

Oba primjerka pečata čuvaju se u Knjižnici.

Članak 8.

Knjižnica ima znak. Znak Knjižnice je sedam u nizu vodoravno postavljenih knjiga vidljivih s hrpta.

Ispod ilustracije nalazi se naziv Knjižnica i čitaonica Grada Preloga te slogan "Znanje jest život" ispisan na hrvatskom, engleskom, njemačkom i latinskom jeziku.

O načinu korištenja znaka odlučuje ravnatelj.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE KNJIŽNICE

Članak 9.

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 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.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 11.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Knjižnice utvrđuje se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice.

Članak 12.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa Knjižnice.

Članak 13.

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 14.

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 15.

Knjižnicom upravlja ravnatelj.

Ravnatelj predstavlja i zastupa knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti te obavlja druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju i ovim Statutom.

Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Knjižnice i u svom je radu samostalan.

Članak 16.

Ravnatelj, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Preloga:

- donosi plan rada i razvitka Knjižnice
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem financijskom izvještaju Knjižnice
- donosi Statut Knjižnice.

Ravnatelj:

- razmatra izvršavanje plana rada i razvitka Knjižnice
- donosi druge opće akte Knjižnice
- utvrđuje načine i uvjete korištenja knjižnične građe
- odlučuje o promjenama u organiziranju rada Knjižnice
- obavlja i druge poslove određene zakonom, drugim propisima, aktom o osnivanju i Statutom Knjižnice.

Članak 17.

Ravnatelj Knjižnice ne može bez suglasnosti gradonačelnika steći, opteretiti ili otuđiti nekretnine u vlasništvu Knjižnice.

Ravnatelj Knjižnice može bez suglasnosti gradonačelnika odlučiti o stjecanju, opterećenju ili otuđenju pokretnina u vrijednosti do 10.000,00 kn a iznad tog iznosa uz suglasnost gradonačelnika. Ravnatelj Knjižnice ne može bez suglasnosti gradonačelnika dati u zakup ili mijenjati namjenu objekata i prostore koje su u vlasništvu Knjižnice ili koji su dani na korištenje Knjižnici.

Članak 18.

Ravnatelja Knjižnice imenuje Gradsko vijeće Grada Preloga na temelju javnog natječaja objavljenog u dnevnom tisku.

Javni natječaj raspisuje i provodi natječajno povjerenstvo od tri člana koje imenuje Gradsko vijeće. Natječaj za ravnatelja Knjižnice obavezno se raspisuje najmanje tri mjeseca prije isteka mandata iz članka 20. ovog Statuta.

Članak 19.

Ravnateljem 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,
- položen stručni knjižničarski ispit,
- najmanje pet godina rada u knjižnici,
- odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima, temeljem kojih se može očekivati da će s uspjehom voditi Knjižnicu.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja 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 godine od dana imenovanja.

Položen stručni knjižničarski ispit u smislu stavka 1. ovoga članka ima i osoba koja je oslobođena polaganja stručnog knjižničarskog ispita na temelju zakona kojima je uređivana knjižnična djelatnost.

Članak 20.

Ravnatelj narodne knjižnice imenuje se četiri godine i može biti ponovno imenovan.

Članak 21.

U slučaju da na mjesto ravnatelja Knjižnice Gradsko vijeće Grada Preloga ne imenuje novog ravnatelja prije isteka mandata ranijem ravnatelju, kao i u slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata, imenuje se vršitelj dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja Knjižnice.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se do imenovanja ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja može obavljati poslove ravnatelja Knjižnice najduže godinu dana.

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

Za vršitelja dužnosti ravnatelja Knjižnice može se 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 s time da se može imenovati i osoba koja nije djelatnik Knjižnice.

Članak 22.

Gradsko vijeće dužno je imenovati ravnatelja u roku od 90 dana, računajući od dana isteka natječajnog roka.

Članak 23.

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

- ako ravnatelj podnese zahtjev za razrješenje,
- ako nastupe razlozi prema kojima po sili zakona prestaje rad djelatnika
- ako u svom radu povrijedi propise kojima je regulirano obavljanje djelatnosti Knjižnice; propise o financijskom i materijalnom poslovanju, te ako povrijedi opće akte Knjižnice
- ako ne izvršava odluke Gradskog vijeća, ili postupa suprotno tim odlukama,
- ako nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči veću štetu,
- ako nemarnim obavljanjem dužnosti ravnatelja nastane poremećaj, ili bi mogao nastati poremećaj, pri obavljanju djelatnosti Knjižnice.

Članak 24.

Prije odluke o razrješenju, ravnatelju pripada pravo očitovanja o razlozima za razrješenje, o kojima ga Gradsko vijeće mora izvijestiti.

Rok za očitovanje ravnatelja iz prethodnog stavka ovog članka iznosi tri dana od dana primitka obavijesti o razlozima za razrješenje.

Članak 25.

Gradonačelnik je dužan u roku od 30 dana od dana saznanja postojanja razloga iz članka 23. ovog Statuta podnijeti prijedlog za razrješenje ravnatelja Gradskom vijeću Grada Preloga.

Članak 26.

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

VI. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE I NJIHOVO RASPOREĐIVANJE

Članak 27.

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 28.

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

Članak 29.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Grad Prelog.

Grad Prelog je dužan osigurati sredstva:

- za plaće djelatnika
- za nabavu građe
- za program
- materijalne izdatke
- stalno stručno usavršavanje knjižničarskih djelatnika
- za zaštitu knjižnične građe
- za investicije i investicijsko održavanje.

Sredstva za posebne programe Knjižnice osigurava Grad Prelog, a ovisno o svome interesu i tijela državne uprave u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje, kao i jedinice lokalne i područne samouprave na području kojih se program ostvaruje te druge pravne i fizičke osobe.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se i iz vlastitih prihoda, sponzorstvima, darovanjima i na drugi način u skladu s zakonom.

Članak 30.

Financijsko poslovanje i računovodstvo Knjižnica vodi se u skladu s propisima za proračunske korisnike.

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencija financijskog poslovanja i sredstava obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

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.

Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlaštenju potpisuje ovlaštena osoba za vođenje računovodstva Knjižnice.

Za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava i naloga za isplatu te za zakonitost i ispravnost poslovnih promjena, odgovorna je, pored ravnatelja i osoba koja je neposredno ovlaštena za vođenje računovodstva Knjižnice.

Članak 31.

Knjižnica posluje preko žiro-računa.

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

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

Članak 32.

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.

Članak 33.

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

Članak 34.

Knjižnica po isteku kalendarske godine donosi godišnji obračun. Na temelju godišnjeg obračuna ravnatelj podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Gradskom vijeću.

Članak 35.

Djelatnici Knjižnice ostvaruju pravo na plaću u skladu s općim propisima o radu i odlukom ravnatelja.

VII. IZVJEŠĆE O POSLOVANJU KNJIŽNICE

Članak 36.

Ravnatelj Knjižnice podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Gradskom vijeću obavezno po godišnjem obračunu i po potrebi, kad ocijeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do važnih odstupanja u ostvarivanju plana rada i financijskog plana Knjižnice.

Članak 37.

Ravnatelj je dužan podnijeti odgovarajuća izvješća Gradskom vijeću Grada Preloga i gradonačelniku i kad oni to posebno zatraže.

VIII. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA KNJIŽNICE

Članak 38.

Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice obavlja Ured državne uprave u Međimurskoj županiji. Organ uprave iz stavka 1. ovog članka ima pravo tražiti od Knjižnice podatke koji su mu potrebni u obavljanju nadzora.

Članak 39.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja matična knjižnica.

IX. JAVNOST RADA KNJIŽNICE

Članak 40.

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 41.

Samo ravnatelj može putem tiska, radija i TV obavještavati javnost o radu, poslovanju i razvoju Knjižnice.

Članak 42.

Način osiguravanja javnosti rada Knjižnice u ostvarivanju njezine djelatnosti i pružanju usluga građanima određuje ravnatelj.

X. OPĆI AKTI

Članak 43.

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

Članak 44.

Ravnatelj Knjižnice donosi opće akte u skladu s zakonskim obvezama, obvezama utvrđenim ovim Statutom i ukazanoj potrebi.

Članak 45.

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 danom objavljivanja.

XI. POSLOVNA TAJNA

Članak 46.

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 47.

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.

XII. ZAŠTITA I UNAPREĐIVANJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

Članak 48.

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 49.

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.