

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama («Narodne novine» br. 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 22. Zakona o knjižnicama («Narodne novine» br. 105/97, 104/00 i 69/09) i Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Ivana Belostenca Ozalj, a nakon pribavljene prethodne suglasnosti Gradskog vijeća Grada Ozlja Klasa: 612-05/11-01/05, Urbroj: 2133/05-01-11-2 od 29. ožujka 2011.g. ravnateljica Gradske knjižnice i čitaonice Ivana Belostenca Ozalj donosi 07. travnja 2011.g. pročišćeni tekst Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Ivana Belostenca Ozalj.

Pročišćeni tekst Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Ivana Belostenca Ozalj obuhvaća:

- Statut Gradske knjižnice i čitaonice Ivana Belostenca Ozalj kojega je donijela privremena ravnateljica Gradske knjižnice i čitaonice Ivana Belostenca Ozalj 09. ožujka 2007. godine uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Ozlja Klasa: 612-05/07-01/03, Ur.broj: 2133/05-01-07-2 od 28. veljače 2007. godine.

- Statutarnu odluku o izmjenama i dopunama Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Ivana Belostenca Ozalj koju je donijela ravnateljica Gradske knjižnice i čitaonice Ivana Belostenca Ozalj 07. travnja 2011. godine uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Ozlja Klasa: 612-05/11-01/05, Ur. broj: 2133/05-01-11-2 od 29. ožujka 2011. godine.

S T A T U T

GRADSKE KNJIŽNICE I ČITAONICE IVANA BELOSTENCA OZALJ

(pročišćeni tekst)

I) OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Statutom Gradske knjižnice i čitaonice Ivana Belostenca Ozalj uređuju se: status, naziv i sjedište Gradske knjižnice i čitaonice Ivana Belostenca Ozalj (u daljnjem tekstu: Knjižnice), znak Knjižnice, oblik i sadržaj pečata, predstavljanje i zastupanje Knjižnice, imovina Knjižnice i odgovornost za obveze, djelatnost, ustrojstvo i način rada, upravljanje Knjižnicom, djelokrug i način rada stručnih tijela, financijsko poslovanje, opći akti, zakonitost rada, javnost rada i druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti.

Članak 2.

Knjižnica je javna ustanova koja obavlja djelatnost od interesa za grad Ozalj sukladno Zakonu o knjižnicama te drugim zakonima i propisima.

Knjižnica ima svojstvo pravne osobe i upisana je u Registar Trgovačkog suda u Zagrebu, Stalna služba u Karlovcu pod matičnim brojem subjekta (MBS): 020040647 i Registar poslovnih subjekata Državnog zavoda za statistiku (MB): 2240203, OIB: 61107046938.

Članak 3.

Osnivač Knjižnice je Grad Ozalj.

Knjižnica je osnovana Odlukom Gradskog vijeća Grada Ozlja Klasa: 612-05/06-01/06, Ur.broj: 2133/05-01-06-3 od 11.rujna 2006. («Službeni glasnik» Grada Ozlja broj 4/06).

Knjižnica je pravni slijednik dijela djelatnosti koje su do njegovog osnivanja bile u nadležnosti javne ustanove Pučkog otvorenog učilišta Ivana Belostenca Ozalj, odnosno podružnice: Knjižnica Ivana Belostenca.

II) NAZIV I SJEDIŠTE, OBLIK I SADRŽAJ PEČATA

Članak 4.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Gradska knjižnica i čitaonica Ivana Belostenca Ozalj.

Sjedište Knjižnice je u Ozlju, Kolodvorska 1 a.

Naziv Knjižnice mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njegovo sjedište, kao i na svim objektima u kojima obavlja svoju djelatnost.

Članak 5.

Knjižnica ima svoj znak. Znak Knjižnice je otvorena knjiga s listovima koji se uočavaju. O načinu korištenja znaka odlučuje ravnatelj- ravnateljica.

Knjižnica može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

Članak 6.

U pravnom prometu Knjižnica koristi pečat i štambilj.

Pečat je okruglog oblika promjera 30 mm. U krugu pečata urezan je tekst: Gradska knjižnica i čitaonica Ivana Belostenca Ozalj. U sredini pečata je znak otvorene knjige.

Štambilj je pravokutnog oblika veličine 50x15 mm s tekстом: Gradska knjižnica i čitaonica Ivana Belostenca Ozalj, Ozalj, Zrinskih i Frankopana 2 i matični broj Knjižnice.

Pečatom se ovjeravaju opći i drugi akti i isprave Knjižnice.

Štambilj se upotrebljava za potrebe Knjižnice u obradi knjižnične građe.

Ravnatelj- ravnateljica Knjižnice odlučuje o broju pečata, načinu uporabe i osobama odgovornim za čuvanje pečata.

III) DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 7.

Djelatnost Knjižnice je:

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

Djelatnost Knjižnice iz prethodnog stavka obavlja se sukladno standardima koje propisuje ministar kulture za narodne knjižnice na prijedlog Hrvatskog knjižničkog vijeća. Knjižnica može obavljati i druge djelatnosti utvrđene statutom, koje služe obavljanju djelatnosti iz stavka 1. ovog članka.

Članak 8.

Knjižnica obavlja knjižničnu djelatnost kao javnu službu u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

Knjižnica radi na temelju godišnjeg programa rada.

Godišnjim programom rada utvrđuju se poslovi, nositelji i vrijeme ostvarivanja godišnjeg programa.

Godišnji program rada donosi ravnatelj-ravnateljica Knjižnice najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za narednu kalendarsku godinu.

Članak 10.

Knjižnica u obavljanju svoje djelatnosti:

- povezuje se i surađuje s knjižnicama unutar hrvatskog knjižničnog sustava,
- provodi stručna mišljenja, prijedloge i zahtjeve matične knjižnice, sukladno članku 31. Zakona o knjižnicama i Pravilniku o matičnoj djelatnosti knjižnica u Republici Hrvatskoj (Narodne novine» br.43/01), a radi trajnog i sustavno organiziranog rada na razvitku i unapređivanju knjižničarstva.

IV) PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE

Članak 11.

Knjižnicu predstavlja i zastupa ravnatelj- ravnateljica.

Ravnatelj- ravnateljica ima ovlaštenja postupati u pravnom prometu u okviru djelatnosti upisanih u sudski registar te poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice sukladno odredbama zakona i ovog Statuta.

Ravnatelj- ravnateljica zastupa Knjižnicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.

Bez posebne ovlasti osnivača, ravnatelj-ravnateljica ne može nastupati kao druga ugovorna strana i s Knjižnicom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime, a za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba.

Ravnatelj- ravnateljica ne može sklapati ugovore o izvođenju investicijskih radova, nabavci opreme i osnovnih sredstava te o stjecanju i opterećivanju druge pokretne imovine kada vrijednost pojedinačnog ugovora prelazi iznos od 20.000,00 kuna, osim ako ga na to prethodno osnivač ovlasti posebnom odlukom.

Članak 12.

Ravnatelja-ravnateljicu zamjenjuje u slučaju njegove-njezine spriječenosti ili odsutnosti stručni djelatnik-djelatnica Knjižnice kojeg on-ona ovlasti.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja-ravnateljicu ima prava i ovlasti ravnatelja-ravnateljica za vrijeme dok ga-ju zamjenjuje.

Članak 13.

Ravnatelj-ravnateljica može dati specijalnu ili generalnu punomoć drugoj osobi da zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i to u granicama svojih ovlasti, a sukladno odredbama Zakona kojima se uređuju obvezni odnosi.

Punomoćnik može zastupati Knjižnicu samo u granicama ovlasti iz punomoći.

Sadržaj i trajanje punomoći određuje ravnatelj- ravnateljica pri njenom izdavanju.

O izdavanju generalne punomoći ravnatelj- ravnateljica je dužan-dužna izvijestiti osnivača.

V) IMOVINA KNJIŽNICE I ODGOVORNOST ZA OBVEZE

Članak 14.

Imovinu Knjižnice čine knjižnična građa, nekretnine i druga sredstva Knjižnice.

Imovina iz stavka 1. ovog članka u vlasništvu je Grada Ozlja.

Knjižnica raspolaže imovinom pod uvjetima i na način propisan Zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

Članak 15.

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

O upotrebi dobiti može odlučivati i osnivač sukladno zakonu i drugim propisima, samo u okviru odredbe stavka 1. ovog članka.

Dobit Knjižnice utvrdit će se na kraju financijske godine.

Članak 16.

U pravnom prometu Knjižnica odgovara za svoje obveze cjelokupnom svojom imovinom.

Grad Ozalj solidarno i neograničeno odgovara za obveze Knjižnice.

Članak 17.

Bez suglasnosti osnivača Knjižnica ne može:

- stjecati i opterećivati ili otuđiti nekretnine kao i pokretnine,
- dati u zakup dio svog poslovnog prostora,
- promijeniti namjenu poslovnog prostora,
- osnovati drugu pravnu osobu.

VI) UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 18.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se djelotvoran rad Knjižnice i potpuno ostvarivanje godišnjeg programa rada.

Članak 19.

Knjižnica je organizirana kao jedinstvena cjelina.

Stručno osoblje za rad Knjižnice osigurat će se preuzimanjem postojećih zaposlenika od Pučkog otvorenog učilišta Ozalj, koji će materijalna prava ostvarivati shodno općim aktima Pučkog otvorenog učilišta Ozalj, do donošenja općih akata Knjižnice.

Članak 20.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice pobliže će se urediti unutarnje ustrojstvo i način rada, radno vrijeme Knjižnice, radna mjesta, broj djelatnika, opis poslova i ostala pitanja u svezi ustrojstva.

VII) UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 21.

Knjižnicom upravlja ravnatelj-ravnateljica.

Članak 22.

Ravnatelj-ravnateljica Knjižnice donosi:

- Statut Knjižnice, uz suglasnost Gradskog vijeća Grada Ozlja,
- program rada Knjižnice i godišnji financijski plan,
- akt o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice,
- akt o stegovnoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih,
- akt o plaćama zaposlenih,
- druge opće akte,

Ravnatelj-ravnateljica Knjižnice predlaže i podnosi gradskim tijelima Grada Ozlja:

- plan razvoja Knjižnice ,
- poslovnu politiku i mjere za njeno provođenje,
- financijski plan, te izvješća o periodičnim obračunima i zaključnom računu,
- izvješće o poslovanju.

Ravnatelj-ravnateljica Knjižnice obavlja i druge poslove utvrđene Statutom Knjižnice i Zakonom, te donosi pojedinačne akte o ostvarivanju prava i izvršavanju obveza u okviru svojih ovlasti.

Članak 23.

Ravnatelj-ravnateljica predstavlja i zastupa Knjižnicu, organizira i vodi poslovanje, poduzima sve upravne radnje u ime i za račun Knjižnice i zastupa je u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima i odgovoran-odgovorna je za zakonitost rada Knjižnice te obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom.

Članak 24.

Ravnatelj-ravnateljica je nalogodavac za izvršenje financijskog plana u okviru osiguranih sredstava za redovnu djelatnost i posebne namjene.

O izvršenju financijskog plana podnosi se izvješće Gradskom poglavarstvu.

Članak 25.

Ravnatelj-ravnateljica je stručni voditelj Knjižnice.

Članak 26.

Ravnatelja-ravnateljicu Knjižnice imenuje i razrješuje Gradsko vijeće Grada Ozlja.

Ravnatelj-ravnateljica Knjižnice imenuje se na temelju javno provedenog natječaja.

Natječaj za imenovanje ravnatelja-ravnateljice raspisuje Gradsko vijeće, a postupak provodi Odbor za izbor i imenovanja.

Ravnatelj-ravnateljica Knjižnice imenuje se na vrijeme od četiri godine.

Ista osoba može ponovno biti imenovana ravnateljem-ravnateljicom.

Članak 27.

Za ravnatelja se može imenovati osoba koja ispunjava slijedeće uvjete:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski 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 („Narodne novine“ broj 123/03, 128/03, 105/04, 174/04 i 46/07) i najmanje pet godina rada u knjižničarskoj struci.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka za ravnatelja 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 1. ovog članka.

Članak 28.

Osnivač može razriješiti ravnatelja-ravnateljicu i prije isteka roka na koji je imenovan-imenovana u slijedećim slučajevima:

- ako sam zatraži razrješenje,

- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
- ako ne postupa po propisima i općim aktima Knjižnice ili postupa protivno njima,
- ako 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.

Članak 29.

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

Protiv odluke o razrješenju razriješeni ravnatelj- ravnateljica ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu ako smatra da je povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na tu odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani zakonom i Statutom.

Članak 30.

Kada Gradsko vijeće donese odluku o razrješenju ravnatelja- ravnateljice zbog neispunjavanja obveza utvrđenih zakonom, drugim propisima i općim aktima Knjižnice, imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja do imenovanja ravnatelja- ravnateljice javnim natječajem, ali najduže godinu dana.

VIII) FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 31.

Financijska sredstva za obavljanje djelatnosti Knjižnice osiguravaju se iz sredstava Proračuna Grada Ozlja, županijskog i državnog proračuna.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se i iz vlastitih prihoda, sponzorstvima, darovanjima i na drugi način sukladno zakonu.

Članak 32.

Raspored sredstava za ostvarivanje godišnjeg programa rada te druge rashode Knjižnica utvrđuje godišnjim proračunom i odlukama za njegovo provođenje.

Proračun donosi ravnatelj-ravnateljica Knjižnice.

Naredbodavatelj za izvršenje godišnjeg proračuna je ravnatelj-ravnateljica.

Članak 33.

Knjižnica sastavlja financijska izvješća u skladu sa Zakonom.

Na temelju financijskih izvješća ravnatelj- ravnateljica podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice osnivaču.

IX) RADNI ODNOSI

Članak 34.

Radni odnosi u Knjižnici uređuju se Zakonom o radu, propisima koji uređuju područje knjižničarstva i kolektivnim ugovorom.

Akte u svezi radnih odnosa donosi ravnatelj- ravnateljica Knjižnice u skladu sa zakonom.

Članak 35.

Stručno osoblje za rad Knjižnice osigurat će se preuzimanjem postojećih zaposlenika od Pučkog otvorenog učilišta Ozalj, koji će materijalna prava ostvarivati shodno općim aktima Pučkog otvorenog učilišta Ozalj, do donošenja općih akata Knjižnice.

X) OPĆI AKTI KNJIŽNICE

Članak 36.

Knjižnica ima slijedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice,
- Pravilnik o zaštiti na radu i zaštiti od požara,
- Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva,
- druge opće akte sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 37.

Statut i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada donosi ravnatelj uz prethodnu suglasnost osnivača.

Ostale opće akte donosi ravnatelj.

Članak 38.

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

XI) NADZOR NAD RADOM KNJIŽNICE

Članak 39.

Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice i općih akata obavlja Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji Služba za društvene djelatnosti Odsjek za društvene djelatnosti.

Nadzor nad financijskim poslovanjem Knjižnice obavlja osnivač te Ministarstvo kulture kada se radi o sredstvima koja se osiguravaju iz državnog proračuna.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Gradska knjižnica «Ivan Goran Kovačić kao matična knjižnica.

XII) ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 40.

Knjižnica je dužna poduzimati sve mjere za zaštitu knjižnične građe prema Pravilniku o zaštiti knjižnične građe.

Članak 41.

Na jedinstvene i rijetke primjerke knjiga, zbirke knjiga, rukopise i drugu knjižničnu građu koja ima obilježje kulturnog dobra i koja je posebnog značenja ili vrijednosti Knjižnica je obvezna primjenjivati propise o zaštiti kulturnih dobara i omogućiti korištenje ove građe samo pod posebnim uvjetima.

Članak 42.

Knjižnica je dužna redovito u postupku revizije izlučivati zastarjelu, dotrajalu ili uništenu knjižničnu građu.

Određba stavka 1. ovog članka ne odnosi se na građu iz članka 42. ovog Statuta.

XIII) JAVNOST RADA

Članak 43.

Rad Knjižnice je javan.

O obavljanju djelatnosti Knjižnica izvješćuje građane i pravne osobe davanjem informacija i podataka putem sredstava javnog priopćavanja, izdavanjem kataloga i drugih stručnih publikacija, objavljivanja općih akata na oglasnoj ploči i na drugi prigodan način.

Članak 44.

Samo ravnatelj- ravnateljica ili osoba po njemu-njoj ovlaštena može putem sredstava javnog priopćavanja izvještavati javnost o radu, poslovanju i razvoju Knjižnice.

Za javnost rada odgovoran-odgovorna je ravnatelj- ravnateljica.

XIV) POSLOVNA TAJNA

Članak 45.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje ravnatelj-ravnateljica proglasi službenom tajnom,
- podaci koje nadležno tijelo priopći Knjižnici kao povjerljive,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- dokumenti koji se odnose na obranu i zaštitu,
- plan fizičke i tehničke zaštite djelatnika Knjižnice, knjižnog fonda, objekta i imovine Knjižnice,
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Knjižnice i njenog osnivača, a koji su drugim općim aktima utvrđeni kao poslovna tajna.

Članak 46.

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

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Knjižnici.

Članak 47.

Podaci i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na očevid tijelima ovlaštenim zakonom, odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koje obavljaju.

Podatke i isprave iz stavka 1. ovog članka može priopćiti, dostaviti i dati na očevid samo ravnatelj- ravnateljica ili osoba koju on-ona ovlasti.

Članak 48.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj- ravnateljica ili drugi ovlašteni djelatnik-djelatnica.

Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

XV) RAVNOPRAVNOST SPOLOVA

Članak 49.

Radno mjesto ravnatelja i ostala radna mjesta dostupna su pod jednakim uvjetima osobama oba spola.

XVI) ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 50.

Djelatnici Knjižnice imaju pravo i dužnost u sklopu svojih poslova poduzimati mjere zaštite i unapređenja okoliša.

O djelatnostima koje ugrožavaju okoliš svaki djelatnik je dužan upozoriti ravnatelja-ravnateljicu.

Djelatnik može odbiti izvršenje poslova kojima se nanosi šteta okolišu.

Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša predstavlja težu povredu radne obveze.

XVII) PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51.

Statut Knjižnice donosi privremeni ravnatelj - ravnateljica, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Ozlja.

Izmjene i dopune Statuta donose se po istom postupku.

Članak 52.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Gradske knjižnice i čitaonice Ozalj.

Statut je objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice dana 30. ožujka 2011. i stupio je na snagu 07. travnja 2011.g.



RAVNATELJICA:

Zdenka Stupić