

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19. i 151/22.), članka 18., 19. stavak 3. i 48. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“, broj 17/19., 98/19., 114/22. i 36/24.), članka 10. i 30. Statuta Gradske knjižnice Pazin („Službene novine Grada Pazina“, broj 14/07., 13/12., 15/12., 37/19., 47/22., 17/23. i 39/24.-pročišćeni tekst), Ravnateljica Gradske knjižnice Pazin, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Pazina KLASA:611-02/24-1/07, URBROJ: 2163-01-02/01-24-6, od 21. studenog 2024. godine, donijela je

STATUT GRADSKE KNJIŽNICE PAZIN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom Gradske knjižnice Pazin (u daljnjem tekstu: Statut), uređuje se status, naziv i sjedište, pečat i štambilj, zastupanje i predstavljanje, djelatnost, ustrojstvo, tijela, djelokrug i način rada tijela, imovina i sredstva za rad, financijsko poslovanje, opći akti, radni odnosi, suradnja sa sindikatom, javnost rada, poslovna tajna, zaštita okoliša, mjere obrane te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti Gradske knjižnice Pazin (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

Izrazi koji se koriste u ovom Statutu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Prava i dužnosti osnivača Knjižnice obavlja Grad Pazin, OIB: 07969842379, Družbe Sv. Ćirila i Metoda 10, Pazin (u daljnjem tekstu: Osnivač) na temelju Odluke o osnivanju Gradske knjižnice kao samostalne ustanove („Službene novine Grada Pazina“, broj 39/06., 27/09., i 30/24.)

II. STATUS

Članak 3.

Knjižnica je javna ustanova za obavljanje knjižnične djelatnosti.

Knjižnica je pravna osoba upisana u registar Trgovačkog suda u Pazinu, MBS: 130023768, koja obavlja knjižničnu djelatnost kao javnu službu sukladno odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

Knjižnica je prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda narodna knjižnica.

III. NAZIV, SJEDIŠTE, PEČAT I ŠTAMBILJ

Članak 4.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Gradska knjižnica Pazin.

U pisanoj komunikaciji s fizičkim i pravnim osobama u inozemstvu, Knjižnica može uz svoj naziv upotrebljavati i prijevod naziva na stranome jeziku.

Naziv Knjižnice na engleskom jeziku je: Pazin City Library.

Sjedište Knjižnice je u Pazinu, na adresi Pazin, Šetalište Pazinske gimnazije 1.

Naziv Knjižnice ispisan je na natpisnoj ploči koja je istaknuta na zgradi u kojoj je njeno sjedište i na objektima u kojima obavlja svoju djelatnost.

Knjižnica može promijeniti naziv i sjedište.

O promjeni naziva i sjedišta odlučuje Osnivač.

Članak 5.

Knjižnica ima pečat i štambilj.

Knjižnica ima pečat okruglog oblika promjera 35 mm, koji se upotrebljava na aktima s kojima nastupa u pravnom prometu, u skladu sa zakonom. U sredini pečata upisana je riječ «PAZIN», a uz obod pečata riječi «GRADSKA KNJIŽNICA PAZIN».

Za tekuće administrativno-računovodstvene poslove Knjižnica ima pečat promjera 25 mm, istog sadržaja kao i pečat iz stavka 2. ovog članka.

Štambilj je pravokutnog oblika, dimenzija 15 mm x 55 mm i u njemu je upisan naziv Knjižnice, a sadrži prostor za upisivanje evidencijskog broja i nadnevka pismena te broja priloga, tj. prostor za urudžbiranje u skladu sa zakonom.

Štambilj se koristi u svakodnevnom administrativnom poslovanju.

Knjižnica može imati i pečat pravokutnog oblika i drugih dimenzija.

Svaki pečat i štambilj ima redni broj.

Broj pečata i štambilja, oblik i veličina, zamjena i uporaba, način uništenja pečata, te osobe ovlaštene za rukovanje određuje ravnatelj posebnim aktom.

IV. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE

Članak 6.

Knjižnicu predstavlja i zastupa i ravnatelj.

Ravnatelj Knjižnice je ovlašten u ime i za račun Knjižnice samostalno sklapati ugovore i poduzimati druge radnje u pravnom prometu u okviru djelatnosti upisane u sudski registar, a u skladu sa zakonom i ovim Statutom, osim ugovora i radnji za čije je sklapanje odnosno poduzimanje ravnatelju potrebna suglasnost Osnivača, sukladno odredbama zakona i Statuta.

Ravnatelj donosi i potpisuje sve akte i dokumentaciju Knjižnice, osim onih koji su zakonom, podzakonskim propisom ili Statutom stavljeni u nadležnost Osnivača ili drugog tijela Knjižnice, a u slučaju njegove odsutnosti jedan od radnika kojega opunomoći ravnatelj.

Odlukom ravnatelja određuju se osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije Knjižnice. Istom odlukom ravnatelj utvrđuje koju je dokumentaciju osoba ovlaštena potpisivati.

Članak 7.

Ravnatelj može svoja ovlaštenja za zastupanje Knjižnice u pravnom prometu prenijeti na druge osobe, o čemu izdaje pisanu punomoć u kojoj navodi radnje, odnosno poslove za koje izdaje punomoć. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje ju sukladno odredbama zakona kojima se uređuju obvezni odnosi.

Članak 8.

Ravnatelj ne može bez posebne ovlasti Osnivača nastupiti kao druga ugovorna strana i s Knjižnicom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime i za račun drugih osoba, ili u ime i za račun drugih osoba.

V. DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 9.

Knjižnica obavlja knjižničnu djelatnost u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i propisanim Standardom za narodne knjižnice.

Knjižnica obavlja knjižničnu djelatnost kao javnu potrebu za korisnike sa područja Osnivača, kao i za korisnike iz susjednih općina i gradova, i to:

- 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, Statutu i drugim propisima.

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 10.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalan i djelotvoran rad Knjižnice i ostvarivanje programa rada i razvitka Knjižnice.

Pravilnikom o unutarnjem ustroju i načinu rada Knjižnice pobliže se uređuje ustrojstvo, način rada i radna mjesta u Knjižnici.

Stručne knjižničarske poslove obavljaju stručni knjižničarski djelatnici, koji su stekli odgovarajuća knjižničarska zvanja u skladu s pravilnikom kojim se uređuje stjecanje stručnih knjižničarskih zvanja, raspoređeni na radna mjesta sistematizirana Pravilnikom o unutarnjem ustroju i načinu rada Knjižnice.

VII. TIJELA KNJIŽNICE

Članak 11.

Tijela Knjižnice su:

1. Ravnatelj
2. Stručno vijeće.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Ravnatelj može osnovati savjetodavna i radna tijela temeljem zakona, podzakonskog propisa ili općeg akta Knjižnice.

1. Ravnatelj

Članak 12.

Knjižnicom upravlja ravnatelj.

Ravnatelj predstavlja i zastupa knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti i obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Knjižnice.

Ravnatelj:

- 1) Organizira i vodi stručni rad i poslovanje Knjižnice,
- 2) Predlaže i donosi plan rada i razvitka knjižnice te razmatra njegovo izvršavanje
- 3) Predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti,

- 4) Donosi i podnosi Osnivaču Prijedlog financijskog plana i Financijski plan Knjižnice, Godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana Knjižnice i Polugodišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana Knjižnice te Godišnji izvještaj o radu Knjižnice
- 5) Donosi Statut, uz suglasnost Osnivača,
- 6) Donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i druge opće akte Knjižnice u skladu sa zakonom i statutom,
- 7) Izdaje naloge djelatnicima Knjižnice za izvršenje određenih poslova i zadataka i daje upute za rad,
- 8) Utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe
- 9) Odlučuje o zapošljavanju i o prijemu u radni odnos,
- 10) Donosi rješenja o pravima i obvezama iz radnog odnosa u skladu s općim propisima, Kolektivnim ugovorom i internim aktima,
- 11) Provodi odluke i zaključke Osnivača,
- 12) Odlučuje o ulaganjima te o nabavi opreme i osnovnih sredstava u skladu s zakonom, aktom o osnivanju, statutom i Financijskim planom Knjižnice,
- 13) Predlaže promjene u ustrojstvu i u organiziranju rada Knjižnice te odlučuje o promjenama u organiziranju rada knjižnice.
- 14) priprema i vodi sjednice Stručnog vijeća

Ravnatelj obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju, statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

Članak 13.

Ravnatelj bez suglasnosti izvršnog tijela Osnivača ne može zaključivati pravne poslove kojima Knjižnica stječe, opterećuje ili otuđuje nekretninu i drugu imovinu čija je vrijednost veća od 6.630,00 eura.

Članak 14.

Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješuje izvršno tijelo Osnivača.

Način imenovanja i razrješenja ravnatelja pobliže se uređuje Statutom i ugovorom Osnivača.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi Osnivač.

Ravnatelja Knjižnice imenuje se na mandat od četiri godine i može biti ponovno imenovan.

Ravnateljem Knjižnice može se, na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada, imenovati osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij, položen stručni ispit za zvanje knjižničara, najmanje pet godina rada u knjižnici, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete utvrđene Statutom.

Iznimno od stavka 5. 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 sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij, uz uvjet polaganja stručnog ispita za zvanje knjižničara u roku od tri godine od dana imenovanja, te ispunjava druge uvjete utvrđene Statutom.

Položen stručni ispit za zvanje knjižničara u smislu stavka 5. ovoga članka ima i osoba koja je oslobođena polaganja navedenog stručnog ispita na temelju zakona kojima je uređivana knjižnična djelatnost.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja Knjižnice može se, bez provođenja javnog natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano stavkom 6. ovoga članka, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik Knjižnice, a najdulje do godinu dana.

Ravnatelj ne može biti osoba koja prema zakonu kojim se uređuju trgovačka društva ne može biti članom uprave trgovačkog društva.

Ako osnivač ne provede razrješenje i imenovanje ravnatelja javne knjižnice kojemu je istekao mandat ili ovlast vršitelja dužnosti ravnatelja javne knjižnice, ministarstvo nadležno za poslove kulture kao tijelo nadležno za provedbu nadzora nad zakonitošću rada i općih akata javne knjižnice razriješi će dužnosti ravnatelja i imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja bez provođenja javnoga natječaja do imenovanja ravnatelja odnosno vršitelja dužnosti ravnatelja od strane Osnivača.

Članak 15.

Ravnatelj se bira temeljem javnog natječaja koji raspisuje izvršno tijelo Osnivača.

Natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja objavljuje se na mrežnim stranicama Knjižnice, Osnivača i u Narodnim novinama.

Natječaj za ravnatelja traje 30 dana.

Odluku o raspisivanju javnog natječaja izvršno tijelo Osnivača donosi najkasnije dva (2) mjeseca prije isteka tekućeg mandata ravnatelja Knjižnice.

Izvršno tijelo Osnivača Knjižnice dužno je u roku od 45 dana od dana isteka roka iz natječaja obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o rezultatima izbora, s poukom da ima pravo pregledati natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti ima pravo zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

Članak 16.

Za provođenje postupka za izbor i imenovanje Ravnatelja, izvršno tijelo Osnivača, usporedno s raspisivanjem Natječaja, imenuje Povjerenstvo za provedbu natječaja, sastavljeno od predsjednika i dva člana (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo poslove vezane uz provedbu natječaja obavlja na sjednicama, a o svom radu vodi zapisnik. Administrativne poslove za Povjerenstvo obavlja Upravni odjel za društvene djelatnosti.

Zapisnik o svome radu s natječajnom dokumentacijom i utvrđenim prijedlogom za imenovanje Ravnatelja Povjerenstvo dostavlja izvršnom tijelu Osnivača u roku od 15 dana od dana isteka natječajnog roka.

Ako se na raspisani Natječaj nitko ne prijavi ili ako nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan za Ravnatelja, izvršno tijelo Osnivača će u roku od 60 dana od isteka natječajnog roka imenovati vršitelja dužnosti Ravnatelja, najduže na rok od godine dana, te raspisati novi Natječaj za imenovanje Ravnatelja.

Članak 17.

Na osnovi Rješenja o imenovanju, izvršno tijelo Osnivača s imenovanim Ravnateljem sklapa Ugovor o radu na rok od četiri godine u skladu sa zakonom, ovim Statutom i provedenim natječajnim postupkom.

Članak 18.

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

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa,
- ako ravnatelj ne postupa sukladno propisima ili općim aktima ustanove, ili neosnovano ne izvršava odluke tijela ustanove ili postupa protivno njima,
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči ustanovi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti ustanove,
- ako nastanu okolnosti iz članka 39. stavka 2. Zakona o ustanovama.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Osnivač je dužan raspisati natječaj za imenovanje ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti, u skladu s odredbama ovog Statuta.

Odluku o razrješenju Ravnatelja donosi izvršno tijelo Osnivača.

Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora omogućiti izjašnjavanje o razlozima razrješenja.

Razriješena osoba može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz stavka 1. ovog članka, ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.

2. Stručno vijeće

Članak 19.

Knjižnica ima stručno vijeće kao stručno-savjetodavno tijelo ustanove.

Stručno vijeće čine svi stručni knjižničarski djelatnici Knjižnice.

Stručno vijeće:

1) razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka knjižnice, predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada te obavlja i druge poslove iz djelatnosti knjižnice, u skladu sa statutom;

2) razmatra o Prijedlogu financijskog plana i Financijskom planu Knjižnice te godišnjem programu rada i plana razvitka knjižnice, kao i o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju financijskog plana te izvještaju o radu;

3) daje prijedloge za stručno usavršavanje djelatnika, te

4) sudjeluje u provedbi književnih i drugih kulturno umjetničkih programa te u izradi stručnih publikacija koje izdaje Knjižnica.

O radu stručnog vijeća vodi se zapisnik.

VIII. IMOVINA, I FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 20.

Imovinu Knjižnice čine sredstva za rad pribavljena od Osnivača, stečena pružanjem usluga i prodajom proizvoda, ili su pribavljena iz drugih izvora.

Svojom imovinom Knjižnica raspolaže, pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima, općim aktima i statutom.

O imovini Knjižnice dužni su skrbiti svi djelatnici Knjižnice.

Knjižnica može u pravnom prometu stjecati prava i preuzimati obveze, može biti vlasnikom pokretnih i nepokretnih stvari te može biti strankom u postupcima pred sudovima, drugim državnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima sukladno zakonu i statutu.

Za obveze u pravnom prometu Knjižnica odgovara cijelom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Knjižnice.

Članak 21.

Sredstva za financiranje djelatnosti Knjižnice osiguravaju se iz proračuna Osnivača i drugih nenadležnih proračuna, vlastitih prihoda Knjižnice i iz drugih izvora u skladu sa zakonom.

Sredstva za financiranje posebnih programa osigurava osnivač, a ovisno o svome interesu i tijela državne uprave u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje, kao i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave na području kojih se program ostvaruje, te druge pravne i fizičke osobe.

Sredstva iz svih izvora financiranja mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljena.

Članak 22.

Prijedlog godišnjeg financijskog plana Knjižnice i Financijski plan Knjižnice te Godišnji program rada i razvitka knjižnice priprema i donosi ravnatelj u suradnji sa stručnim vijećem.

Članak 23.

Ako Knjižnica u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje djelatnosti Knjižnice u skladu s aktom o osnivanju i statutom.“

Članak 24.

Knjižnica posluje preko jedinstvenog računa Riznice Grada Pazina.

Financijsko poslovanje Knjižnice obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

Knjižnica je proračunski korisnik i primjenjuje sustav proračunskog računovodstva.

Vođenje poslovnih knjiga Knjižnica može ugovorno povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi u skladu s propisima.

Članak 25.

Knjižnica donosi Financijski plan za naredno trogodišnje razdoblje, do kraja tekuće godine i to u roku koji omogućuje primjenu Financijskog plana s 1. siječnja naredne proračunske godine.

Financijski plan mora biti usklađen s proračunom Osnivača i drugim proračunima iz kojih se financiraju njegovi rashodi.

Prijedlog financijskog plana Knjižnice izrađuje i donosi ravnatelj u suradnji sa stručnim vijećem, a usvaja ga Gradsko vijeće Osnivača zajedno s donošenjem proračuna Grada Pazina.

Nalogodavac i odgovorna osoba za zakonito i pravilno donošenje i izvršavanje Financijskog plana je ravnatelj.

Članak 26.

Knjižnica sastavlja, predaje i objavljuje financijske izvještaje u skladu s propisima o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu.

Knjižnica izrađuje i dostavlja Osnivaču polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana za proteklo razdoblje u skladu s propisima koji uređuju proračunsko izvještavanje.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Knjižnica na kraju proračunske godine ostvari višak prihoda nad rashodima, te će prihode upotrijebiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Knjižnice.

Članak 27.

Ravnatelj Knjižnice odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola unutar institucije te treba osigurati kontinuirano praćenje sustava unutarnjih kontrola u svrhu procjenjivanja učinkovitosti i djelotvornosti sustava te poduzimanja potrebnih mjera za poboljšanje sustava.

Ravnatelj Knjižnice na godišnjoj razini izvještava Osnivača o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola u skladu s propisima kojima se uređuje davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

IX. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I OPĆI AKTI KNJIŽNICE

Članak 28.

Knjižnica u skladu sa Statutom donosi Godišnji plan i program rada te Plan i program razvoja Knjižnice.

Godišnjim planom i programom rada, koji se donosi najkasnije do kraja tekuće godine za iduću kalendarsku godinu, utvrđuju se konkretni ciljevi, zadaće, mjere i poslovi u vezi s radom, razvojem i poslovanjem Knjižnice u idućoj godini.

Plan i program razvoja temeljni je programski i razvojni dokument Knjižnice, a donosi se na razdoblje od pet (5) godina.

Osnivač može dokumente iz stavka 2. i 3. ovoga članka prihvatiti, odbiti, ili zahtijevati njihovu izmjenu i/ili dopunu.

Članak 29.

Opći akti Knjižnice su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke, kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelokruga rada Knjižnice.

Članak 30.

Statut donosi ravnatelj uz prethodnu suglasnost predstavničkog tijela Osnivača, a Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice donosi ravnatelj uz prethodnu suglasnost izvršnog tijela Osnivača.

Članak 31.

Opći akti Knjižnice su:

- Statut
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o jednostavnoj nabavi
- Pravilnik o načinu korištenja vlastitih prihoda
- Pravilnik o postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom i popisu imovine i obveza
- drugi opći akti sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Statutu.

Članak 32.

Opće akte ovlaštena tijela Knjižnice donose u vezi s izvršenjem zakona, podzakonskih akata i drugih propisa, izvršenjem odredbi Statuta, uređivanjem odnosa u Knjižnici i temeljem odluka osnivača kojima se na opći način uređuju odnosi u Knjižnici.

Pokretanje inicijative za donošenjem općih akata, njihovih izmjena i dopuna, može dati Osnivač, svaki radnik Knjižnice ili član Stručnog vijeća.

Statut i drugi opći akti Knjižnice i njihove izmjene i dopune donose se prema postupku utvrđenom zakonom i Statutom.

Statut i opći akti ustanove ne mogu imati povratno djelovanje.

Izmjene i dopune općih akata donose se po istom postupku kao i opći akti.

Inicijativu za izmjene i dopune Statuta može dati Osnivač, stručno vijeće i ravnatelj.

Članak 33.

Statut Knjižnice objavljuje se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Sv. Petar u Šumi, i na mrežnim stranicama Knjižnice te stupa na snagu osmog dana od dana objave u službenim novinama, a drugi opći akti objavljuju se na mrežnim stranicama Knjižnice te stupaju na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Knjižnice, a iznimno, ako je to propisano općim aktom, najranije dan nakon dana objave.

Članak 34.

Odredbe općih akata moraju biti u suglasnosti sa zakonom. U slučaju njihove nesuglasnosti, izravno će se primjenjivati odgovarajuće odredbe zakona.

Za autentično tumačenje odredbi općih akata nadležan je donositelj istih.

Ravnatelj je dužan nadležnom Ministarstvu i Osnivaču, u roku od osam dana od dana donošenja, dostaviti Statut Knjižnice.

Članak 35.

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

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

Članak 36.

Na sjednicama kolegijalnih tijela vodi se zapisnik.

Zapisnik mora biti potpun i istinit, odnosno točno izražavati tijek rada i bit odluka odnosno stavova sa sjednice i ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada tijela iz stavka 1. ovog članka.

X. RADNI ODNOSI I SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 37.

Radni odnosi u Knjižnici uređuju se Pravilnikom o radu i drugim općim aktima Knjižnice sukladno propisima koji uređuju područje knjižnične djelatnosti, općim propisima o radu, Kolektivnom ugovoru i drugim propisima.

Članak 38.

Sindikalno organiziranje u Knjižnici je slobodno.

Knjižnica će osigurati rad sindikalne podružnice i sindikalnog povjerenika pod uvjetima utvrđenim zakonom, Pravilnikom o radu, Kolektivnim ugovorom i općim aktima.

Članak 39.

Sindikalna podružnica i sindikalni povjerenik imaju pravo podnositi tijelima iz članka 11. ovog Statuta prijedloge, mišljenja i primjedbe u svezi s ostvarivanjem prava radnika.

Tijela Knjižnice dužna su se očitovati o prijedlozima, mišljenjima i primjedbama iz stavka 1. ovog članka u rokovima utvrđenim zakonom, Pravilnikom o radu, Kolektivnim ugovorom i općim aktima Knjižnice.

Članak 40.

Na sjednicama kolegijalnih tijela i pred ravnateljem kada se odlučuje o ostvarivanju i zaštiti prava radnika, mogu biti nazočni sindikalni povjerenik ili drugi ovlašteni predstavnik sindikata i imaju pravo iznositi svoja mišljenja i prijedloge, ali bez prava odlučivanja.

Članak 41.

Ravnatelj i drugi stručni djelatnici Knjižnice dužni su osigurati sindikalnoj podružnici i sindikalnom povjereniku potrebnu pomoć i na vrijeme im dati tražene podatke i obavijesti.

XI. JAVNOST RADA

Članak 42.

Rad Knjižnice je javan.

Knjižnica je dužna na svojim mrežnim stranicama objaviti na lako pretraživ način i u strojno čitljivom obliku:

- akt o osnivanju, Statut, opće akte i odluke koje donose, kojima se utječe na interese korisnika Knjižnice;
- godišnje planove, programe, strategije, upute, izvještaje o radu, financijske izvještaje i druge odgovarajuće dokumente koji se odnose na područje rada Knjižnice;
- informacije o svom unutarnjem ustrojstvu, s imenima čelnika Knjižnice i stručnih djelatnika s njihovim podacima za kontakt;
- zapisnike sa službenih sjednica tijela Knjižnice i službene dokumente usvojene na tim sjednicama
- informacije o postupcima javne nabave
- obavijesti i podatke o uvjetima i načinu pružanja usluga i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti
- obavijesti o raspisanim natječajima te natječajnu dokumentaciju;

- obavijesti o načinu ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnoj uporabi informacija s podacima za kontakt službenika za informiranje;
- ostale informacije (vijesti, priopćenja za javnost, podaci o drugim aktivnostima).

Knjižnica je dužna na svojim mrežnim stranicama objaviti i druge dokumente sukladno posebnim propisima.

Članak 43.

O uvjetima i načinu rada Knjižnice ravnatelj izvještuje radnike Knjižnice:

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

Članak 44.

Ravnatelj izrađuje Godišnji izvještaj o radu Knjižnice za prethodnu godinu i dostavlja ga nadležnom upravnom odjelu Osnivača najkasnije do kraja ožujka tekuće godine.

Ravnatelj i drugi ovlašteni radnici, dužni su u okviru svojih ovlaštenja, nadležnim tijelima, na njihov zahtjev, davati tražene podatke.

Knjižnica će uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju samo u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

Članak 45.

Za javnost rada Knjižnice odgovoran je ravnatelj.

XII. POSLOVNA TAJNA

Članak 46.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci i isprave koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisom
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Knjižnici
- podaci o fizičko-tehničkoj zaštiti stručne građe i dokumentacije Knjižnice
- podaci o fizičko-tehničkoj zaštiti objekata, imovine i radnika Knjižnice
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti
- dokumenti koji se odnose na obranu
- podaci ili isprave koje ravnatelj ili stručno vijeće utvrde poslovnom tajnom
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Knjižnice i njenog Osnivača.

Podatke koji se smatraju poslovnom tajnom ovlaštenim tijelima i osobama mogu priopćavati ravnatelj i osoba koju on ovlasti.

Članak 47.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi radnici koji na bilo koji način saznaju za sadržaj isprave ili podatak koji se smatra poslovnom tajnom. Čuvanje poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Knjižnici.

Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja povredu radne obveze.

O čuvanju poslovne tajne skrbi ravnatelj.

Odluku o sadržaju poslovne tajne donosi ravnatelj.

Članak 48.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka i isprava u sudskom, upravnom i revizijskom postupku.

XIII. NADZOR NAD RADOM KNJIŽNICE

Članak 49.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice i nad zaštitom knjižnične građe i dokumentacije obavlja nadležna matična knjižnica utvrđena aktom ministra kulture u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

Knjižnica je dužna matičnoj knjižnici iz prethodnog stavka ovog članka, na njen zahtjev, omogućiti uvid u podatke potrebne za obavljanje stručnog nadzora.

Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice obavlja Ministarstvo nadležno za obavljanje poslova kulture.

Knjižnica je dužna osigurati uvjete za provedbu inspekcijskog nadzora nad knjižničnom građom i dokumentacijom koja se štiti kao kulturno dobro inspektorima zaštite kulturnih dobara koji obavljaju inspekcijski nadzor u skladu sa Zakonom o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i na temelju njega donesenih propisa.

O nalazu i mišljenju tijela, ravnatelj je dužan odmah upoznati Osnivača.

XIV. ZAŠTITA OKOLIŠA, ZAŠTITA OD POŽARA I OBRANA

Članak 50.

Radnici Knjižnice imaju pravo i dužnost, u okviru svojih poslova i zadaća, brinuti o zaštiti i unapređivanju okoliša, osiguravati uvjete za čuvanje vrijednosti okoliša, sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje ugrožavaju ili dovode u opasnost život i zdravlje ljudi.

Na djelatnosti koje ugrožavaju okoliš svaki je radnik dužan upozoriti ravnatelja Knjižnice.

Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša čini povredu radne obveze.

Članak 51.

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

Članak 52.

Knjižnica je, u skladu sa Zakonom o obrani i drugim propisima, dužna osigurati uvjete za rad u uvjetima ratnog stanja ili stanja neposredne ugroženosti Republike Hrvatske i u drugim slučajevima određenim tim propisima.

XV. PRESTANAK I STATUSNE PROMJENE KNJIŽNICE

Članak 53.

Knjižnica prestaje s radom u skladu s odredbama zakona.

Odluku o prestanku rada i statusnim promjenama Knjižnice predstavničko tijelo Osnivača može donijeti samo uz prethodnu suglasnost ministra kulture po pribavljanom mišljenju Hrvatskog knjižničkog vijeća.

Odluka o prestanku rada i statusnim promjenama Knjižnice mora sadržavati odredbe o zaštiti i smještaju knjižnične građe i dokumentacije na temelju prethodnog mišljenja Hrvatskog knjižničkog vijeća.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 54.

Knjižnica će opće akte iz članka 29. ovoga Statuta, uskladiti s odredbama ovoga Statuta u roku od šest mjeseci od dana njegova stupanja na snagu.

Do usklađivanja općih akata Knjižnice s odredbama ovoga Statuta primjenjivat će se postojeći opći akti, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 55.

Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje vrijediti Statut Gradske knjižnice Pazin s izmjenama i dopunama, objavljen u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Sv. Petar u Šumi („Službene novine Grada Pazina“, broj 14/07., 13/12., 15/12., 37/19., 47/22., 17/23. i 39/24.).

Članak 56.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 612-04/24-01/02

URBROJ: 2163-50-1/1-24-3

Pazin, 22. studenog 2024.

Ravnateljica Gradske knjižnice Pazin
Majda Milevoj Klapčić, prof. i dipl.knjiž.

