

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 18 Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti ("Narodne novine" br. 17/19), Upravno vijeće Narodne knjižnice "Petar Preradović" Bjelovar, na svojoj 28. sjednici održanoj 23. svibnja 2019. godine donosi

S T A T U T

NARODNE KNJIŽNICE "PETAR PRERADOVIĆ" BJELOVAR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom Narodne knjižnice "Petar Preradović" (u daljnjem tekstu: Statut) utvrđuje se: status, naziv, sjedište, djelatnost, pečat, znak, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, upravljanje i rukovođenje, prava i obveze ravnatelja i drugih djelatnika posebnim ovlastima i odgovornostima, sastav i djelokrug stručnog tijela, planiranje rada i poslovanja, način osiguranja sredstava za rad, raspoređivanje dobiti, podnošenje izvješća o poslovanju, nadzor, javnost rada, suradnja sa sindikatom, donošenje općih akata, zaštita i unapređivanje životnog okoliša, te druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Narodne knjižnice "Petar Preradović" Bjelovar (u daljnjem tekstu Knjižnice).

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Statutu, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski spol, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Na zaštitu i očuvanje knjižnične građe koja je kulturno dobro Republike Hrvatske u pitanjima koja nisu uređena Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Zakonom) primjenjuje se zakon i drugi propisi kojima se uređuje zaštita i očuvanje kulturnih dobara.

Na korištenje knjižnične građe kojoj nije istekao rok autorskopravne zaštite primjenjuju se propisi iz područja autorskog prava.

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

Članak 3.

Začetak Knjižnice datira iz 1832. godine. Od 1. siječnja 1951. godine djeluje kao samostalna ustanova temeljem rješenja Narodnog odbora grada Bjelovara od 14. prosinca 1950. godine. Prava i dužnosti osnivača Knjižnice obavlja Grad Bjelovar.

Grad Bjelovar preuzeo je osnivačka prava Bjelovarsko-bilogorske županije nad Narodnom knjižnicom "Petar Preradović" Bjelovar, Odlukom od 21. svibnja 1998. godine, Klasa 612-04/97-01/1 i Ur. broj: 2103/01-02-98-4.

Članak 4.

Knjižnica ima svojstvo pravne osobe i stječe ga upisom u sudski registar ustanova. Knjižnica odgovara za preuzete obveze cijelom svojom imovinom. Knjižnica ima svojstvo javne ustanove, a svoju djelatnost obavlja kao javna služba.

Članak 5.

Naziv ustanove glasi Narodna knjižnica "Petar Preradović". Sjedište Knjižnice je u Bjelovaru, Trg Eugena Kvaternika 11.

Članak 6.

Knjižnična djelatnost 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 te kraće programe predškolskog odgoja u igraonici,
- 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.

Prilikom obavljanja digitalizacije knjižnične građe iz svojih zbirki knjižnica je dužna poštovati norme za digitalizaciju građe, izradu arhivskih i korisničkih primjeraka te metapodataka sukladno standardima iz Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

Knjižnica je obvezna prikupljati statističke podatke o svome poslovanju i unositi ih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu.

Knjižnica je dužna poduzimati mjere za zaštitu knjižnične građe te redovito provoditi postupak revizije i otpisa građe sukladno pravilniku kojim se uređuje zaštita, revizija i otpis knjižnične građe, a koji donosi ministar nadležan za kulturu, uz prethodno mišljenje Hrvatskoga knjižničnog vijeća.

Članak 7.

Knjižnica ima jedan pečat okruglog oblika promjera 30 mm. Tekst na pečatu je upisan uz rub pečata u koncentričnom krugu a glasi: Narodna knjižnica "Petar Preradović" p.o. Bjelovar (oznaka knjige u sredini) koji služi za stavljanje na potpis ravnatelja ili djelatnika koji ga zamjenjuje.

Članak 8.

Knjižnica ima znak. Znak Knjižnice je okruglog oblika s ucrtanim tlocrtom povijesne jezgre Bjelovara, suncem u središtu i nazivom ustanove u koncentričnom krugu. Znak Knjižnice se koristi na pozivnicama, dopisima, plakatima, lecima, vodičima, biltenima, prinovalima, katalogima, bibliografijama i drugim stručnim publikacijama koje izdaje Knjižnica.

III. USTROJSTVO I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 9.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Knjižnice utvrđuje Upravno vijeće općim aktom.

Članak 10.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno, stručno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada Knjižnice.

Članak 11.

Radi izvršavanja djelatnosti Knjižnice i programa njezina rada, unutarnjim ustrojem 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 12.

U Knjižnici se ustrojavaju sljedeće organizacijske (programske) cjeline i službe: Služba za nabavu i obradu knjižne građe, Posudbeni odjel za odrasle, Studijska čitaonica, Dječji odjel s igraonicom, Područne knjižnice, Bibliobusna služba, Matična služba te Tajništvo knjižnice.

Unutarnje ustrojstvo i način rada organizacijskih (programskih) cjelina i službi pobliže se utvrđuje Pravilnikom o unutarnjem ustroju i načinu rada Knjižnice.

Članak 13.

Knjižnicom upravlja Upravno vijeće.

Upravno vijeće ima pet članova, od kojih tri imenuje osnivač iz redova istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka koje u ime osnivača imenuje i razrješuje predstavničko tijelo, jednoga bira stručno vijeće, te jednoga člana biraju svi radnici sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi.

Za člana Upravnog vijeća iz stavka 2. ovoga članka osnivač može imenovati osobu koja ima završen diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, osim ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine.

Članak 14.

Stručno vijeće Knjižnice obavlja izbor za člana Upravnog vijeća tajnim glasovanjem, većinom glasova prisutnih članova Stručnog vijeća. Izbor je pravovaljan ako sjednici prisustvuje većina članova Stručnog vijeća.

Jednog predstavnika svih radnika bira se tajnim glasovanjem, većinom glasova prisutnih članova kolektiva. Izbor je pravovaljan ako sjednici prisustvuje većina članova kolektiva.

Članak 15.

Ravnatelj Knjižnice je dužan najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata biranih članova Upravnog vijeća sazvati sastanak stručnih djelatnika Knjižnice radi izbora novih članova.

Sastanak iz prethodnog stavka ravnatelj je dužan sazvati i u slučaju da neki od izabраниh članova prestane obavljati dužnost prije isteka mandata radi biranja novog člana.

U slučaju privremenog prestanka obavljanja dužnosti imenovanog člana Upravnog vijeća, bez odlaganja će se pristupiti imenovanju novog člana.

Članak 16.

Članovi Upravnog vijeća između sebe biraju predsjednika čiji mandat traje četiri godine.

Sastanci Upravnog vijeća održavaju se najmanje jednom u tri mjeseca, a saziva ih predsjednik pisanim putem, najkasnije osam dana prije održavanja sjednice vijeća.

Sjednice se održavaju u prostorijama Knjižnice, a obvezno im prisustvuje ravnatelj Knjižnice bez prava odlučivanja.

Članak 17.

Upravno vijeće može donositi odluke ako sjednici prisustvuje najmanje tri člana.

Odluke vijeća donose se natpolovičnom većinom glasova svih prisutnih članova.

Članak 18.

Upravno vijeće:

- donosi plan rada i razvitka knjižnice
- razmatra izvršavanje plana rada i razvitka knjižnice
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem financijskom izvještaju
- donosi statut i druge opće akte
- utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe
- odlučuje o promjenama u organiziranju rada knjižnice te
- raspisuje i provodi postupak javnog natječaja za imenovanje ravnatelja,
- predstavničkom tijelu osnivača predlaže imenovanje ravnatelja,
- daje prijedlog za razrješavanje dužnosti ravnatelja,
- daje predstavničkom tijelu osnivača i ravnatelju Knjižnice prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelatnosti Knjižnice,
- obavlja druge poslove određene Zakonom i drugim propisima

Prijedloge akta iz stavka 1. Ovog članka priprema i predlaže upravnom vijeću ravnatelj.

Članak 19.

Knjižnicu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje ustanove, predstavlja i zastupa ustanovu, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun ustanove, provodi poslovnu i stručnu politiku, odgovara za zakonitost rada Knjižnice, zastupa ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima, te obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom i ovim Statutom.

Članak 20.

Ravnatelj imenuje zamjenika ravnatelja. Zamjenik ravnatelja zastupa Knjižnicu u okviru ovlaštenja dobivenih od ravnatelja.

Članak 21.

Ravnatelj može u sklopu svojih ovlasti dati drugoj osobi pismenu punomoć za sklapanje određenih ugovora i poduzimanje drugih pravnih radnji kao i zastupanje pred sudovima i drugim organima.

Punomoćnik može zastupati Knjižnicu samo u granicama ovlasti i punomoći.

Članak 22.

Ravnatelj Knjižnice rukovodi, organizira i vodi rad i poslovanje ustanove.

U vođenju rada i poslovanja Knjižnice ravnatelj osobito:

- predlaže program rada Knjižnice i mjere za njegovo provođenje,
- podnosi izvješća o poslovanju Knjižnice i ostvarenju njezina programa rada,
- imenuje i razrješava djelatnike s posebnim ovlastima i odgovornostima te voditelje odjela i službi,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Knjižnice,
- odlučuje o raspoređivanju djelatnika u Knjižnici te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa ako zakonom i drugim propisom nije drugačije određeno,
- daje naloge i upute za rad pojedinim djelatnicima ili grupama djelatnika za obavljanje određenih poslova,
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti u Knjižnici sukladno zakonskim ovlastima,
- odgovara za financijsko poslovanje Knjižnice,
- predlaže Statut Knjižnice,
- donosi prijedloge drugih općih akata Knjižnice,
- imenuje članove stručnih tijela Knjižnice,
- u raspolaganju financijskim sredstvima ravnatelju se ograničava stjecanje, opterećivanje i otuđivanje nekretnina i druge imovine ustanove do iznosa od 200.000,00 kuna, uz suglasnost Upravnog vijeća do 400.000,00 kn, a veći iznos uz suglasnost osnivača,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati,
- razmatra prijedloge sindikata u svezi s ostvarivanjem prava djelatnika i njihovog materijalnog položaja,
- odlučuje o visini članarina i drugih naknada za usluge Knjižnice,
- odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom i općim aktima Knjižnice.

Članak 23.

Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješuje predstavničko tijelo osnivača na prijedlog Upravnog vijeća.

Članak 24.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi Upravno vijeće Knjižnice najkasnije 60 (šezdeset) dana prije isteka mandata ravnatelja.

Javni natječaj za ravnatelja Knjižnice objavljuje se u javnim glasilima.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje mora ispunjavati kandidat, vrijeme za koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave kandidata i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru.

Rok do kojeg se primaju prijave kandidata od dana objave natječaja je 8 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 25.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj se ponavlja.

Do imenovanja ravnatelja Knjižnice na temelju ponovljenog javnog natječaja osnivač će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja Knjižnice.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja Knjižnice može se, bez provođenja javnog natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano člankom 26. stavak 2 ovoga Statuta, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik Knjižnice najdulje do godinu dana.

Članak 26.

Ravnateljem javne 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, 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, položen stručni knjižničarski ispit, najmanje pet godina rada u knjižnici, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane statutom.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se na ponovljeni natječaj za ravnatelja Knjižnice ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja javne 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, 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 uz uvjet polaganja stručnog knjižničarskog ispita u roku od tri godine od dana imenovanja.

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

Članak 27.

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

Predstavničko tijelo osnivača, na prijedlog Upravnog vijeća Knjižnice dužno je razriješiti ravnatelja:

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu,
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima ustanove, ili neosnovano ne izvršava odluke organa ustanove ili postupa protivno njima,
4. 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.

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

U slučaju kad ravnatelj na vlastiti zahtjev zatraži prijevremeno razrješenje na način određen čl. 27. st. 1. ovog Statuta, ravnatelj se može rasporediti na radno mjesto u Knjižnici koje odgovara njegovoj stručnoj spremi i ako je to radno mjesto određeno Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a ustanova je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 28.

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 člankom 27. ovog Statuta.

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

IV. STRUČNO VIJEĆE KNJIŽNICE

Članak 29.

Stručno vijeće Knjižnice je savjetodavno tijelo ravnatelja u stručnim poslovima Knjižnice.

Stručno vijeće ima pet članova koje na prijedlog stručnog osoblja imenuje ravnatelj iz redova stručnog osoblja Knjižnice.

Stručno osoblje čine: pomoćni knjižničari, knjižničari, diplomirani knjižničari, viši knjižničari i knjižničarski savjetnici.

Sastanak stručnog osoblja saziva i vodi ravnatelj.

Ravnatelj nije član Stručnog vijeća.

Članak 30.

Stručno vijeće 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 određene statutom knjižnice.

Članak 31.

Knjižnica može imati i druge nadzorne, stručne i savjetodavne organe.

V. PROGRAMIRANJE RADA I PLANIRANJE RAZVITKA KNJIŽNICE

Članak 32.

Godišnji program rada Knjižnice donosi Upravno vijeće Knjižnice na prijedlog ravnatelja i Stručnog vijeća.

Program rada Knjižnice dostavlja se na razmatranje i usvajanje predstavničkom tijelu osnivača.

Godišnji program rada Knjižnice financira se kao javna potreba.

Članak 33.

Plan razvitka Knjižnice donosi se kao godišnji i višegodišnji.

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

Članak 34.

Kada se analizom izvršenja plana razvitka odnosno programa rada utvrdi da se ne mogu realizirati, Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja donosi odluku o izmjenama plana, odnosno programa, te o rebalansu financijskog plana.

Izmjena plana i programa priopćava se predstavničkom tijelu osnivača.

VI. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE I NJIHOVO RASPOREĐIVANJE

Članak 35.

Sredstva za rad Knjižnice uključuju sredstva za plaće, sredstva za nabavu građe, sredstva za program, materijalne izdatke, stalno stručno usavršavanje knjižničarskih djelatnika i sredstva za zaštitu knjižnične građe, kao i sredstva za investicije i investicijsko održavanje.

Sredstva za posebne programe 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.

Članak 36.

Način i uvjeti stjecanja sredstava za rad Knjižnice te upravljanje sredstvima za rad utvrđuje se zakonom, općim aktima Knjižnice i ugovorima.

Članak 37.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se iz proračuna Grada Bjelovara, Bjelovarsko-bilogorske županije, općina Bjelovarsko-bilogorske županije, Ministarstva kulture Republike Hrvatske, iz vlastitih prihoda, zaklada, sponzorstva, subvencija, darova i drugih prihoda u skladu sa zakonom.

Članak 38.

O raspoređivanju sredstava Knjižnice te kriterijima za njihovo raspoređivanje odlučuje ravnatelj.

Ravnatelj podnosi izvještaj Upravnom vijeću o raspoređivanju sredstava.

Članak 39.

Financijsko poslovanje Knjižnice obavlja se u skladu s propisima o računovodstvu proračuna i proračunskih korisnika.

Članak 40.

Knjižnica posluje preko žiro računa.

Sredstva Knjižnice koriste se samo za namjenu iz djelatnosti Knjižnice utvrđenu zakonom i drugim aktima donesenim na temelju zakona i programom rada Knjižnice.

Sredstva iz proračuna Grada Bjelovara, Bjelovarsko-bilogorske županije, općina Bjelovarsko-bilogorske županije, odnosno Ministarstva kulture Republike Hrvatske, mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljena.

Članak 41.

Knjižnica donosi program rada i financijski plan prije početka godine na koju se odnosi. Ako ne postoje uvjeti da se program rada i financijski plan donese u propisanom roku i za čitavu godinu, donosi se privremeni program rada i financijski plan najdulje za tri mjeseca poslovanja Knjižnice.

Odluku o programu rada i financijskom planu i privremenom programu rada i financijskom planu donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Članak 42.

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

Članak 43.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana Knjižnice je ravnatelj.

Ravnatelj može ovlastiti zamjenika da skrbi o izvršenju financijskog plana, odnosno dijela financijskog plana.

Članak 44.

Knjižnica po isteku kalendarske godine donosi zaključni obračun.

Na temelju zaključnog obračuna ravnatelj podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Upravnom vijeću i predstavničkom tijelu osnivača.

Članak 45.

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

Knjižnica neće djelatniku isplatiti manju plaću od najniže.

VII. IZVJEŠĆE O POSLOVANJU KNJIŽNICE

Članak 46.

Ravnatelj Knjižnice podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Upravnom vijeću obvezno za razdoblje periodičnog obračuna i protekom poslovne godine za poslovnu godinu,

a po vlastitoj inicijativi, kad ocijeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do bitnijih odstupanja u ostvarivanju programa i poslovanja Knjižnice.

Članak 47.

Ravnatelj je dužan podnijeti odgovarajuća izvješća Upravnom vijeću, predstavničkom tijelu osnivača, Ministarstvu kulture i razvojnoj službi Nacionalne i sveučilišne knjižnice, kada oni to zatraže.

VIII. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA KNJIŽNICE

Članak 48.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata knjižnice obavlja Ured državne uprave u županiji na području koje je njezino sjedište, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

Članak 49.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Nacionalna i sveučilišna Knjižnica u Zagrebu.

IX. JAVNOST RADA KNJIŽNICE

Članak 50.

Rad Knjižnice je javan.

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

Članak 51.

Samo ravnatelj i djelatnici koje on ovlasti mogu putem tiska, radija, televizije i elektronskih medija obavještavati javnost o radu, poslovanju i razvoju Knjižnice.

Članak 52.

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

X. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 53.

Knjižnica je dužna sindikalnom povjereniku staviti na raspolaganje obavijesti koje su mu potrebne za vršenje njegove dužnosti te omogućiti uvid u akte i dokumente u svezi s ostvarivanjem i zaštitom prava djelatnika iz radnog odnosa.

Sindikalni povjerenik ima pravo prisustvovati raspravama u disciplinskom postupku i postupku po zahtjevu za zaštitu prava djelatnika.

Stavove sindikata s prijedlozima odluka ili druga nadležna tijela dužni su razmotriti i o njima se izjasniti prije donošenja odluke.

XI. OPĆI AKTI

Članak 54.

Opći akti Knjižnice su Statut, pravilnici, poslovници i odluke kojima se utvrđuju odnosi u Knjižnici.

Članak 55.

Upravno vijeće Knjižnice donosi Statut uz suglasnost predstavničkog tijela osnivača. Upravno vijeće Knjižnice na prijedlog ravnatelja donosi ove opće akte:

1. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice,
2. Pravilnik o plaćama djelatnika Knjižnice,
3. Pravilnik o radu,
4. Pravilnik o financijskom poslovanju i računovodstvu,
5. Pravilnik o zaštiti na radu,
6. Pravilnik o zaštiti od požara,
7. Pravilnik o registraturnoj građi i zaštiti fundusa Knjižnice,
8. Pravilnik o prikupljanju, obradi i korištenju, te zaštiti osobnih podataka
8. Poslovnik o radu stručnih tijela,
9. Druge opće akte u skladu s propisima i odlukama Upravnog vijeća.

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

Članak 56.

Izmjene i dopune Statuta i općih akata donosi se po istom postupku kao i sami opći akti.

Statut i opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

XII. POSLOVNA TAJNA

Članak 57.

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.

Članak 58.

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 i zaštitu,
- plan fizičko-tehničkog osiguranja 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 osoba koju on ovlasti.

Što je poslovna tajna uređuje se posebnim općim aktom.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj.

XIII. ZAŠTITA I UNAPREĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

Članak 59.

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 60.

Knjižnica treba obavljati svoju djelatnost tako da se omogućuje čuvanje, zaštita i unapređivanje životnog okoliša, sprječavaju uzroci i otklanjaju štetne posljedice koje ugrožavaju privredne 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.

XIV. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 61.

Do donošenja općih akata Knjižnice ostaju na snazi postojeći akti, ako nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

Opći akti određeni ovim Statutom, kao i njihove izmjene i dopune donijet će se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

Članak 62.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Narodne knjižnice "Petar Preradović" Bjelovar od 02. studenog 1998. godine.

Članak 63.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Klasa: 003-01/19-01
UrBroj: 2103/01-12-01-19-
Bjelovar, 23.svibnja 2019. god.

Predsjednica Upravnog vijeća
Vjeruška Štivić

Bilješka o stupanju na snagu:

Suglasnost na ovaj Statut dana je na Gradskom vijeću Grada Bjelovara (KLASA: _____ URBROJ: _____ od dana _____ . godine), te je Upravno vijeće na svojoj ___sjednici od dana _____ . godine donijelo Statut. Statut je objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice dana _____ godine te se utvrđuje da je stupio na snagu dana _____ . godine.

Ravnatelj:

Marinko Iličić, viši knjižničar

Predsjednik Upravnog vijeća:

Vjeruška Štivić