

Na temelju članka 34., 53., i 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19 i 98/19) ravnateljica Knjižnice, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Našice donosi

S T A T U T GRADSKE KNJIŽNICE NAŠICE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom, kao osnovnim općim aktom Gradske knjižnice Našice (u daljem tekstu Knjižnica) uređuje se:

- status,
- naziv i sjedište,
- djelatnost,
- pečat i znak,
- pravni položaj,
- zastupanje i predstavljanje,
- unutarnji ustroj,
- tijela Knjižnice i djelokrug njihovog rada,
- opći akti,
- nadzor nad djelatnošću Knjižnice,
- javnost rada,
- poslovna tajna,
- ostala pitanja značajna za djelatnost Knjižnice.

Članak 2.

Knjižnica je osnovana 1837. godine kao Hrvatska čitaonica, a Rješenjem Općinskog sekretarijata za društvene djelatnosti i opću upravu Općine Našice br. 2149-03-02/91-01 od 14. ožujka 1991. godine osnovana je kao samostalna društvena organizacija koja ima svojstvo društveno pravne osobe.

Rješenjem Ministarstva kulture i prosvjete Zagreb, Klasa: 023-03/94-01-102, Ur.br. 532-03/1-94-02 od 22. veljače 1994. godine osnivačka prava nad Hrvatskom narodnom knjižnicom i čitaonicom Našice prenesena su na Grad Našice.

STATUT, NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST, PEČAT I ZNAK KNJIŽNICE

Članak 3.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom Gradska knjižnica Našice. Naziv knjižnice je na ploči koja je istaknuta na zgradi Knjižnice.

Članak 4.

Sjedište Knjižnice je u Našicama, Trg dr. Franje Tuđmana 5.

Članak 5.

Djelatnost Knjižnice je knjižnična i informacijska djelatnost koja obuhvaća naročito:

- nabavljanje, sakupljanje, sređivanje, čuvanje, obrađivanje stručnim knjižničnim metodama knjige i druge knjižnične građe,
- davanje na korištenje knjiga i druge knjižnične građe (tiskanih i na drugi način umnožavanih publikacija, rukopisa, audio-vizualnog materijala i sl...),
- obavljanje knjižnične matične službe,
- obavljanje bibliografsko-informativne i dokumentacijske službe.

Knjižnica može proširiti djelatnost. Odluku o proširenju djelatnosti donosi ravnatelj uz suglasnost osnivača. Knjižnica surađuje s drugim knjižnicama na području gradova i općina svih županija u Republici Hrvatskoj i šire.

Članak 6.

Knjižnica ima svoj pečat. Pečat Knjižnice je okruglog oblika, promjera 30 mm. Pečat u sredini ima grafički simbol – stilizirana otvorena knjiga crne boje s višebojnom siluetom drveta u sredini. U polukrugu iznad knjige nalazi se sljedeći tekst: „Gradska knjižnica Našice“.

Računovodstvo koristi pečat promjera 30mm istog oblika s identičnim tekstom.

Svaki pečat ima svoj broj. Ravnatelj odlučuje o broju pečata, načinu korištenja, veličini te osobama koje su odgovorne za njihovo čuvanje.

Odjel Središnje knjižnice Slovaka u RH pri Knjižnici ima svoj pečat.

Pečat je četvrtastog oblika, veličine 58 mm x 22 mm.

U pečatu je tekst: Gradska knjižnica Našice

Središnja knjižnica Slovaka u Republici Hrvatskoj

(isti tekst na slovačkom).

Knjižnica ima znak i logotip. Knjižnica ima grafički znak koji se sastoji od stilizirane otvorene knjige crne boje s višebojnom silueto drveta koje se nalazi u sredini knjige. U polukrugu iznad knjige i siluete drveta nalazi se sljedeći tekst: „Gradska knjižnica Našice“. Tekst je crne boje, velikim slovima, podebljan, a pismovni rez je Bookman old style.

Znak se koristi u poslovanju Knjižnice, a o načinu njegova korištenja odlučuje ravnatelj Knjižnice. Skraćeni naziv Knjižnice glasi: GKNA.

PRAVNI POLOŽAJ, ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE KNJIŽNICE

Članak 7.

Knjižnica je pravna osoba upisana u Sudski registar ustanova mjesno nadležnog trgovačkog suda.

Članak 8.

Knjižnica posluje samostalno i obavlja svoju djelatnost na način određen Zakonom o knjižnicama, Aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

Članak 9.

Imovinu Knjižnice čine sve pokretnine i nekretnine te druga imovinska prava koja su od 1995. godine kao dana stupanja na snagu Zakona o ustanovama, bila društvena sredstva na kojima je pravo korištenja ili raspolaganja imala Knjižnica.

Članak 10.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Knjižnica odgovara cijelom svojom imovinom - potpuna odgovornost.

Osnivač Knjižnice solidarno odgovara za njezine obveze.

Članak 11.

Knjižnica ne može bez suglasnosti osnivača steći, opteretiti ili otuđiti nekretnine i drugu imovinu čija je pojedinačna vrijednost veća od 100.000,00 kuna.

Članak 12.

Platni promet Knjižnice odvija se preko Riznice Osnivača.

Članak 13.

Knjižnicu predstavlja i zastupa ravnatelj.

Članak 14.

Ravnatelj ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti Knjižnice upisane u Sudski registar.

UNUTARNJI USTROJ KNJIŽNICE

Članak 15.

Unutarnji ustroj i način rada Knjižnice pobliže se utvrđuje njezinim općim aktima.

Članak 16.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i izvršenje programa rada Knjižnice.

Članak 17.

Radi izvršavanja djelatnosti Knjižnice i programa njezina rada unutarnjim ustrojem uspostavljaju se ustrojbene jedinice i službe po potrebi, prema Zakonu o ustanovama i Zakonu o knjižnicama.

Ustrojbene jedinice nemaju svojstva pravne osobe i nemaju posebne ovlasti u pravnom smislu.

Unutarnje ustrojstvo i način rada ustrojbenih cjelina riješen je:

- Info pult (centralni pult Knjižnice),
- Odjel književnosti,
- Dječji odjel s igraonicom,
- Odjel za mlade i multimediju,
- Znanstveni i studijski odjel,
- Multimedijaska dvorana,
- Središnja knjižnica Slovaka u RH,
- Makedonski knjižni kutak,
- Odjel multimedije,
- Odjel nabave i stručne obrade knjižnične građe,
- Administrativno-tehnička služba.

RUKOVOĐENJE KNJIŽNICOM

Članak 18.

Tijela Knjižnice su:

- Ravnatelj
- Stručno vijeće

RAVNATELJ

Članak 19.

Knjižnica ima ravnatelja.
Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Knjižnice.

Članak 20.

Ravnatelj Knjižnice imenuje se na vrijeme od četiri (4) godine i može biti ponovno imenovan.

Ravnateljem se na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada, može 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 te ispunjava druge uvjete propisane statutom.

Iznimno od prethodnog stavka ovoga članka, ako se na ponovljeni natječaj 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, uz uvjet polaganja stručnog knjižničarskog ispita u roku od tri godine od dana imenovanja, te ispunjava druge uvjete propisane statutom.

Položen stručni knjižničarski ispit u smislu stavka 3. ovoga članka ima i osoba koja je oslobođena polaganja stručnog knjižničarskog ispita na temelju zakona kojima je uređivana knjižnična djelatnost.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja javne knjižnice može se, bez provođenja javnog natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano stavkom 2. ovoga članka, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik javne knjižnice, a najdulje do godinu dana.

Statutom knjižnice mogu se propisati i drugi uvjeti za imenovanje ravnatelja knjižnice.

Članak 21.

Ravnatelja imenuje i razrješuje predstavničko tijelo osnivača na vrijeme od četiri (4) godine i može biti ponovno imenovan .

Natječaj se raspisuje dva mjeseca prije isteka mandata na koji je ravnatelj imenovan. Natječaj raspisuje osnivač.

Natječaj se objavljuje u javnom glasilu.

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

Rok do kojeg se primaju prijave kandidata ne može biti kraći od 8 dana od dana objave natječaja, a rok u kojem se kandidati trebaju obavijestiti o izboru ne može biti dulji od 60 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

Članak 22.

Ako se na natječaj za izbor ravnatelja ne prijavi niti jedan kandidat ili se ne može utvrditi prijedlog za imenovanje ravnatelja, osnivač će raspisati novi natječaj.

Članak 23.

S imenovanim ravnateljem sklapa se ugovor o radu na način i pod uvjetima koje odredi osnivač.

Članak 24.

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

- predstavlja i zastupa Knjižnicu,
- vodi poslovanje Knjižnice,
- odgovara za zakonitost rada Knjižnice,
- osigurava izvršenje odredaba zakona, ovog Statuta, programa rada Knjižnice i drugih općih akata,
- izvršava odluke i zaključke Stručnog vijeća Knjižnice,
- donosi program rada, plan i program razvoja i druge opće akte,
- donosi unutarnje ustrojstvo i način rada Knjižnice,
- donosi izvješća o ostvarivanju programa rada i rezultatima poslovanja,
- sklapa i raskida sa radnicima ugovore o radu,
- odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto,
- odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa,
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti radnika kada je za to nadležan,
- izdaje naloge radnicima u svezi izvršenja pojedinih poslova,
- odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s rada radnika Knjižnice,

- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela Knjižnice,
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

Članak 25.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran osnivaču.

Članak 26.

Ravnatelja u slučaju njegove spriječenosti ili nenazočnosti zamjenjuje radnik Knjižnice kojega na temelju pisanog ovlaštenja odredi ravnatelj.

Članak 27.

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

Ravnatelj mora biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan:

- ako sam zatraži razrješenje sukladno ugovoru o radnom odnosu
- ako nastanu takvi razlozi koji, prema posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi, dovode do prestanka ugovora o radu
- ako ne postupa prema propisima ili općim aktima Knjižnice ili neosnovano ne izvršava odluke 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

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

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja.

PRIMOPREDAJA DUŽNOSTI

Članak 28.

Između ravnatelja Knjižnice koji prestaje vršiti dužnost ravnatelja i novoimenovanog ravnatelja Knjižnice, odnosno vršitelja dužnosti ravnatelja, vrši se primopredaja dužnosti.

Primopredaja dužnosti vrši se u prisutnosti Povjerenstva koje u tu svrhu i imenuje Stručno vijeće Knjižnice.

Povjerenstvo za primopredaju dužnosti sastoji se od 3 člana i zapisničara.

Članak 29.

O primopredaji dužnosti ravnatelja vodi se zapisnik koje potpisuje osoba koja predaje dužnost, osoba koja prima dužnost, članovi Povjerenstva i zapisničar. Zapisnik o primopredaji dužnosti mora sadržavati: imena nazočnih primopredaji dužnosti, mjesto i vrijeme primopredaje, stanje poslovanja na temelju knjigovodstvenih podataka o izvršenim revizijama i kontrolama i o njihovim rezultatima, financijsko i materijalno stanje kao i ostale činjenice bitne za uredno i propisno poslovanje.

Ravnatelj koji predaje dužnost mora novoimenovanog ravnatelja upoznati sa poslovima i zadacima koji nisu izvršeni te o cjelokupnoj problematici Knjižnice, u pisanom obliku.

Članovi Povjerenstva u zapisnik unose svoje mišljenje i primjedbe o izvršenoj primopredaji.

Članak 30.

U slučaju da primopredaja nije uredno izvršena, predsjednik Povjerenstva za primopredaju dužnosti dostavlja Stručnom vijeću Knjižnice zapisnik o izvršenoj primopredaji, Stručno vijeće Knjižnice dužno je zapisnik raspraviti na prvoj idućoj sjednici i donijeti konkretne zaključke o uklanjanju nedostataka. Zapisnik o primopredaji dužnosti predstavlja dokument trajne vrijednosti.

Članak 31.

U slučaju samovoljnog napuštanja dužnosti, neopravdanog izostanka s dužnosti, smrti ili drugih slučajeva koji sprječavaju ravnatelja Gradske knjižnice Našice da uredno izvrši primopredaju dužnosti kao i u slučaju onemogućavanja ili sprječavanja uredne predaje dužnosti, primanja dužnosti novog ravnatelja ili vršitelja dužnosti Gradske knjižnice Našice, izvršit će putem Povjerenstva po istom postupku kao i kod redovne primopredaje dužnosti.

Članak 32.

Danom potpisivanja primopredajnog zapisnika dosadašnjem ravnatelju prestaju prava i dužnosti ravnatelja Gradske knjižnice Našice, a danom potpisivanja primopredajnog zapisnika novoimenovani ravnatelj Gradske knjižnice Našice preuzima sva prava i dužnosti koji su utvrđeni općim propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima.

STRUČNA I DRUGA TIJELA KNJIŽNICE

a. STRUČNO VIJEĆE

Članak 33.

Stručno vijeće je savjetodavno tijelo ravnatelja u stručnim poslovima Knjižnice u okviru svog djelokruga utvrđenog zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 34.

Stručno vijeće knjižnice čine u pravilu svi stručni knjižničarski djelatnici knjižnice.

Stručno vijeće:

- razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka knjižnice
- predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada
- obavlja i druge poslove određene Statutom knjižnice.

Stručno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednici.

Sjednice Stručnog vijeća priprema, saziva i njima predsjedava predsjednik.

Sjednica Stručnog vijeća mora se sazvati na zahtjev ravnatelja i najmanje trećine članova Stručnog vijeća.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Stručnog vijeća bira Stručno vijeće iz reda svojih članova.

Stručno vijeće pravovaljano odlučuje ako je na sjednici nazočna većina članova Stručnog vijeća.

Stručno vijeće utvrđuje svoje stavove i mišljenja te donosi odluke većinom glasova nazočnih članova.

Način rada Stručnog vijeća može se pobliže urediti Poslovníkom o radu Stručnog vijeća.

Članak 35.

U izvršavanju svojih zadaća Stručno vijeće:

- brine o uspješnom ostvarivanju zadaća iz djelatnosti knjižničarstva,
- predlaže godišnji plan i program rada,
- prati ostvarivanje programa Knjižnice,
- daje ravnatelju mišljenje u svezi s organizacijom rada i razvojem djelatnosti,
- predlaže nabavu potrebne opreme i pomagala,
- brine o ostvarivanju programa rada i unapređivanja cjelokupnog knjižničarstva – struke,
- odlučuje o drugim stručnim pitanjima i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

Članak 36.

Stručno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice se održavaju prema potrebi, u pravilu jednom mjesečno.

Stručno vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova, ako zakonom nije za pojedine slučajeve propisana kvalificirana većina.

Na sjednicama Stručnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik potpisuje predsjednik Stručnog vijeća i zapisničar.

Članak 37.

Sjednice Stručnog vijeća obvezatne su za sve knjižničare Knjižnice.

Rad Stručnog vijeća pobliže se uređuje Poslovníkom.

b. KORISNICI USLUGA KNJIŽNICE

Članak 38.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja zadaća knjižničarskog djelovanja Knjižnica surađuje sa svojim korisnicima.

Suradnja s korisnicima ostvaruje se putem individualnih razgovora, anketnih upitnika, tribina, sudjelovanjem u neposrednim akcijama i aktivnostima koje Knjižnica organizira, te na drugi način.

Članak 39.

Ostvarivanje prava i obaveza korisnika te suradnje pobliže se uređuje Pravilnikom o unutarnjem ustroju i načinu rada Knjižnice, kao i drugim općim aktima.

c. DRUGA TIJELA KNJIŽNICE

Članak 40.

Radi razmatranja specifičnih potreba, pitanja ravnatelj može osnovati stručna , savjetodavna i druga tijela.

Članovi stručnih i savjetodavnih tijela mogu biti stručni radnici Knjižnice, a po potrebi i drugi stručni radnici kao vanjski suradnici.

Sastav i djelokrug stručnih i savjetodavnih tijela određuje ravnatelj odlukom o osnivanju.

PROGRAMIRANJE RADA, PLANIRANJE RAZVITKA KNJIŽNICE

Članak 41.

Program rada Knjižnice financira se kao javna potreba.

SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE I NJIHOVO RASPOREĐIVANJE

Članak 42.

Sredstva Knjižnice su stvari, prava i novac. Sredstvima Knjižnice upravlja se na način propisan zakonom, propisima donesenim na temelju zakona i općim aktima Knjižnice.

Članak 43.

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

Članak 44.

Sredstva za rad osigurava osnivač.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se i iz vlastitih prihoda, sponzorstva, darovanja i na drugi način u skladu sa zakonom.

Za posebne programe Knjižnice, sredstva osiguravaju: njihov osnivač, županije, gradovi ili općine na području kojih se takav program ostvaruje i ministarstva u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje, kao i druge pravne i fizičke osobe.

Sredstva za obavljanje posebnih zadaća u sklopu hrvatskog knjižničnog sustava osiguravaju se iz Državnog proračuna putem Ministarstva kulture, Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Članak 45.

Ravnatelj odlučuje o raspoređivanju sredstava Knjižnice i utvrđuje kriterije za njihovo raspoređivanje prema Financijskom planu.

Članak 46.

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

Financijsko poslovanje Knjižnice obuhvaća: sastavljanje Financijskog plana, ostvarivanje prihoda, izvršavanje rashoda, vođenje knjigovodstva i evidencije o financijskom poslovanju i sredstvima Knjižnice, te o sastavljanju periodičnog i godišnjeg obračuna.

Članak 47.

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

Sredstva iz proračuna navedenih u članku 44. ovog Statuta mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljene.

Članak 48.

Knjižnica donosi Financijski plan prije početka godine na koju se plan odnosi, a ako ne postoje uvjeti da se donese plan u propisanom roku za čitavu godinu, donosi se Financijski plan najdulje za tri mjeseca poslovanja Knjižnice.

Odluku o Financijskom i privremenom planu donosi ravnatelj uz suglasnost osnivača.

Članak 49.

Obavljanje novčanog prometa, plaćanje i održavanje sposobnosti plaćanja provodi se i osigurava sukladno s propisima i općim aktima Knjižnice.

Članak 50.

Naredbodavac za izvršenje Financijskog plana Knjižnice je ravnatelj. Ravnatelj može ovlastiti radnike s posebnim ovlastima i odgovornostima da skrbe o izvršenju Financijskog plana Knjižnice, odnosno dijela Financijskog plana.

Članak 51.

Knjižnica po isteku kalendarske godine podnosi zaključni obračun. Na temelju zaključnog obračuna ravnatelj podnosi Izvješće o poslovanju osnivaču.

Članak 52.

Radnici Knjižnice ostvaruju pravo na plaću sukladno s propisima i općim aktima Knjižnice.

Radnici Knjižnice imaju pravo na plaću sukladno zakonu, općem aktu Knjižnice i Kolektivnim ugovoru.

IZVJEŠĆE O POSLOVANJU KNJIŽNICE

Članak 53.

Ravnatelj Knjižnice podnosi Izvješće o poslovanju Knjižnice osnivaču protekom poslovne godine za poslovnu godinu, a i po vlastitoj inicijativi, kad ocijeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do bitnih odstupanja u ostvarivanju programa i poslovanja Knjižnice.

NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA KNJIŽNICE

Članak 54.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Knjižnice obavlja Ministarstvo nadležno za poslove kulture.

Članak 55.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Matična knjižnica i Vijeće za knjižnice Hrvatske.

JAVNOST RADA KNJIŽNICE

Članak 56.

Rad Knjižnice je javan.

Knjižnica osigurava obavješćivanje svojih radnika kao i korisnika usluga 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 57.

Ravnatelj i radnici koje on ovlasti mogu putem javnih medija izvještavati javnost o radu, poslovanju i razvoju Knjižnice.

Članak 58.

Javnost rada Knjižnice u ostvarivanju njezine djelatnosti i pružanju usluga korisnicima pobliže se određuje Odlukom ravnatelj.

SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 59.

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 radnika iz radnog odnosa.

Sindikalni povjerenik ima pravo biti nazočan u raspravama u disciplinskom postupku po zahtjevu za zaštitu prava radnika.

Stavove sindikata o prijedlozima odluka ravnatelj je dužan razmotriti i o njima se izjasniti prije donošenja odluka.

OPĆI AKTI

Članak 60.

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

Ravnatelj donosi sljedeće akte:

- Statut, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća grada Našica,
- Pravilnik o radu, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o zaštiti knjižnične građe,
- druge opće akte u skladu sa zakonima i Statutom.

Članak 61.

Opći akti objavljuju se na Oglasnoj ploči Knjižnice.

Opći akti Knjižnice stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice, a iznimno ako je to propisano općim aktom i ako postoje za to opravdani razlozi, prvi dan od dana objave na Oglasnoj ploči.

POSLOVNA TAJNA

Članak 62.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju Knjižnice ili štetilo njenom poslovnom ugledu.

Članak 63.

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 osiguranja fonda, objekata i imovine Knjižnice,
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Knjižnice, njezina osnivača te državnih službi.

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. Očuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj.

ZAŠTITA I UNAPREĐIVANJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

Članak 64.

Radnici nadležnog tijela Knjižnice dužni su organizirati obavljanje njezine djelatnosti tako da se osigura sigurnost na radu, te provoditi potrebite mjere zaštite životnog okoliša.

Članak 65.

Knjižnica treba obavljati svoju djelatnost tako da se omogućuje, zaštita i unapređenje životnog okoliša, sprečavaju uzroci i otklanjaju štetne posljedice koje ugrožavaju prirodne i radom stvorene vrijednosti životnog okoliša. Zaposleni u Knjižnici mogu odbiti izvršavanje zadaća kojima se nanosi šteta životnom okolišu. Nepoduzimanjem mjera zaštite životnog okoliša čini se teža povreda radne obveze.

OBRANA

Članak 66.

U skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona Knjižnica je dužna osigurati uvjete rada u ratnim uvjetima, u uvjetima neposredne ugroženosti neovisnosti i jedinstvenosti Republike Hrvatske i u drugim izvanrednim okolnostima.

Svoju organizaciju, djelovanje u ratu i u slučaju neposredne ugroženosti neovisnosti i jedinstvenosti Republike Hrvatske te u slučaju izvanrednih okolnosti, Knjižnica utvrđuje posebnim aktom sukladno odlukama i planovima nadležnog tijela državne uprave i ostalih nadležnih tijela.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 67.

Izmjene i dopune Statuta vrše se po postupku i na način na koji se donosi Statut.

Članak 68.

Ravnatelj Knjižnice dužno je donijeti opće akte iz članka 60. ovog Statuta u roku od 90 dana od dana donošenja ovog Statuta i pribavljene suglasnosti osnivača.

Do donošenja općih akata primjenjuju se postojeći akti Knjižnice ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 69.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Hrvatske narodne knjižnice i čitaonice Našice, Ur.br. 138/2010., 20. listopada 2010., Ur.br. 131/2/2012., 15. svibnja 2012., Ur.br. 68/4/2017., 10. travnja 2017., Ur.br. 128/2019., 5. srpnja 2019.

Članak 70.

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

Ur.br. 126/2021.
Našice, 22.12.2021.

Silvija Šokić, dipl.knjiž.,
ravnateljica Knjižnice

Na ovaj Statut dobivena je suglasnost Gradsko vijeće Grada Našica dana 20.12.2021. godine, Klasa:612-04/21-01/4, Ur.br.2149/01-02/1-21-3.

Ovaj Statut je objavljen na Oglasnoj ploči Knjižnice i postaje važećim 22.12.2021. godine.

Silvija Šokić, dipl.knjiž.,
ravnateljica Knjižnice