



**GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
PETRINJA**

M.Gupca 2, 44250 Petrinja; Tel./fax: 044/815-316; MB: 2022257; Žiro-račun: 2484008-1103399062;
e-mail:gkc@gkc-petrinja.hr; www.gkc-petrinja.hr

STATUT

Gradske knjižnice i čitaonice
Petrinja

Petrinja, 2010.

Na temelju članka 22. Zakona o knjižnicama ("Narodne novine", br. 105/97., 5/98. i 104/00.) i članka 53. i 54. Zakona o ustanovama ("Narodne novine", br. 76/93., 29/97 i 47/99.) i članka 6. Odluke o osnivanju Gradske knjižnice i čitaonice Petrinja („Službeni vjesnik“, broj 30/05), Ravnateljica Gradske knjižnice i čitaonice Petrinja, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Petrinje KLASA: 012-03/09-01/02; URBROJ:2176/06-01-10-1 od 18. veljače 2010. donosi

S T A T U T

GRADSKE KNJIŽNICE I ČITAONICE PETRINJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom Gradske knjižnice i čitaonice Petrinja (u daljnjem tekstu: Knjižnica) uređuje se: status, naziv, sjedište, djelatnost, pečat i znak ustanove, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, upravljanje i rukovođenje, prava i obveze ravnatelja, sastav i djelokrug stručnog tijela, planiranje rada i poslovanja Knjižnice, način osiguranja sredstava za rad i raspoređivanje dobiti, podnošenje izvješća o poslovanju, nadzor, javnost rada, suradnja sa sindikatom, donošenje općih akata i unapređivanje životnog okoliša, te druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Gradske knjižnice i čitaonice Petrinja.

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

Članak 2.

Začetak Knjižnice datira iz 1842. godine kada je osnovana "*Hrvatska čitaonica u Petrinji*". Prava i dužnosti osnivača Knjižnice ima Grad Petrinja (u daljnjem tekstu: Osnivač), sukladno Odluci o osnivanju Gradske knjižnice i čitaonice Petrinja KLASA: 612-04/05-01/02; URBROJ: 2176/06-01-05-2 od 22.11.2005. godine.

Članak 3.

Knjižnica ima svojstvo pravne osobe i stječe ga upisom u sudski registar ustanova. Knjižnica odgovara za preuzete obveze svim sredstvima (potpuna odgovornost). Knjižnica se upisuje i u upisnik o knjižnicama koji vodi Ministarstvo kulture Republike Hrvatske. Knjižnica ima svojstvo javne ustanove, a svoju djelatnost obavlja kao javna služba. Knjižnica obavlja svoju djelatnost bez stjecanja dobiti, a u poslovanju primjenjuje odgovarajuće propise o djelatnosti trgovačkih društva.

Članak 4.

Naziv ustanove glasi: Gradska knjižnica i čitaonica Petrinja.
Sjedište Knjižnice je u Petrinji, Matije Gupca 2.

Članak 5.

Knjižnica je knjižnična kulturna ustanova koja svojom djelatnošću sudjeluje u ostvarivanju općeg kulturnog i obrazovnog programa Grada Petrinje, te ostalih mjesta i općina Sisačko – moslavačke županije.

Po svojoj namjeni i sadržaju knjižničkog fonda je narodna knjižnica.

Djelatnost Knjižnice čine sljedeći programski zadaci:

- po funkciji narodne knjižnice, Knjižnica je orijentirana na izgradnju knjižničkog fonda u skladu sa potrebama šire populacije, te ovaj fond sadrži općeoznanstveni, popularnooznanstveni i beletristički fond, prvenstveno za općeobrazovne potrebe, kao i potrebe za razonodu čitatelja;
- posebnu pažnju Knjižnica posvećuje izgradnji fondova društvenih znanosti, zavičajne literature te tematske zbirke knjiga vezane za Domovinski rat;
- pruža korisnicima na javnu uporabu sav fond obrađenih knjiga, periodike i ostale knjižnične građe, a zaštićenu građu izdaje pod posebnim uvjetima čuvanja i održavanja;
- u skladu sa stručnim zadacima i potrebama korisnika za što boljim uvidom u knjižni i neknjižni fond, Knjižnica izrađuje osnovne i pomoćne kataloge prema suvremenim principima i pravilima za katalogizaciju, klasifikaciju, predmetnu i drugu sadržajnu obradu;
- razvija službu informacija i konzultacija, informirajući korisnike i širu javnost o opsegu i sadržaju svojih bibliotečnih fondova na različite načine: usmenom informacijom, izradom biltena, posebnih bibliografskih i tematskih popisa, izdavanjem kataloga, informiranjem putem javnih medija i dr.;
- radi na širenju interesa za knjigu i čitanje putem animacijskih priredbi i akcija: prigodnim i tematskim izložbama knjiga i druge građe, tribinama, predavanjima, susretima sa književnicima, umjetnicima i znanstvenicima, predstavljanjem novoizašlih knjiga, organiziranjem koncerata i likovnih izložbi, te prigodnom prodajom knjiga i publikacija;
- razvija i vlastitu izdavačku djelatnost izdavanjem periodičnih i drugih publikacija iz područja bibliotekarstva, zavičajne povijesti i književnosti;
- posebnu pažnju posvećuje zaštiti svekolikog knjižnog fonda, kao i napretku knjižničarstva u Gradu Petrinji;
- kao sastavni dio odgojno-obrazovnog sustava Grada Petrinje, posebno radi na razvijanju čitateljskih navika djece i mladeži, te surađuje na tome sa predškolskim ustanovama i školama te Učiteljskim fakultetom;
- svojim fondovima, informacijama i uslugama uključuje se u knjižnični info sustav Hrvatske.

Knjižnica obavlja i ostale poslove i zadatke, sukladne naravi njene djelatnosti, prema iskazanim potrebama i propisima.

Članak 6.

Knjižnica ima pečat okruglog oblika promjera 30 mm.

Tekst na pečatu upisan je uz rub u koncentričnom krugu, a glasi : GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA PETRINJA (s tri glagoljična slova "G", "K" i "Č" i otvorenom knjigom u sredini).

Iznad glagoljičnih slova, u koncentričnom krugu, između riječi "Petrinja" i "Gradska" upisan je broj "1842".



Knjižnica ima još i žig pravokutnog oblika s nazivom ustanove.
Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata i žigova, način njihove uporabe i označavanja rednim brojevima te osobe odgovorne za njihovu uporabu i čuvanje.

Članak 7.

Knjižnica ima znak kojim se služi u svom poslovanju.
O sadržaju, obliku znaka i načinu njegova korištenja odlučuje ravnatelj Knjižnice.

Članak 8.

O statusnim promjenama Gradske knjižnice Petrinja odlučuje Osnivač.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE KNJIŽNICE

Članak 9.

Knjižnicu zastupa i predstavlja ravnatelj, pojedinačno i samostalno.
Ravnatelj predstavlja i zastupa Knjižnicu pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.

Članak 10.

Ravnatelj može ovlastiti drugu osobu u granicama svojih ovlasti, putem pisane punomoći za sklapanje određenih ugovora i poduzimanje drugih pravnih radnji, kao i za zastupanje pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima. Punomoćnik može zastupati Knjižnicu samo u granicama ovlasti i punomoći.
Za svaki konkretni slučaj izdaje se posebna punomoć, a sadržaj i opseg punomoći određuje ravnatelj.
Osobe ovlaštene za potpisivanje financijskih dokumenata kod financijskih institucija imenuje ravnatelj.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 11.

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

Članak 12.

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

Članak 13.

Radi izvršavanja djelatnosti Knjižnice i programa njezina rada, unutarnjim ustrojstvom Knjižnice uspostavljaju se organizacijske (programske) cjeline i službe. Organizacijske (programske) cjeline i službe nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju posebna ovlaštenja u pravnom prometu.

Članak 14.

U Knjižnici se ustrojavaju sljedeće organizacijske cjeline i službe: Služba za nabavu i obradu knjižnične građe; Posudbeni odjel za odrasle; Studijska čitaonica; Odjel multimedije; Čitaonica; Odjel za djecu i mlade; Dječja igraonica; Služba informatizacije; Tehničko-administrativna služba. Unutarnje ustrojstvo i način rada organizacijskih (programskih) cjelina i službi pobliže se utvrđuje općim aktom iz članka 11. ovog Statuta.

V. TIJELA KNJIŽNICE

Članak 15.

Tijela Knjižnice su: Upravno vijeće i ravnatelj.

V.1. Upravno vijeće Knjižnice

Članak 16.

Knjižnicom upravlja Upravno vijeće. Upravno vijeće ima tri člana. Dva člana imenuje Gradsko vijeće Grada Petrinje, dok se jedan član Upravnog vijeća bira iz reda radnika Knjižnice, na prijedlog Stručnog vijeća. Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine.

Članak 17.

Ravnatelj Knjižnice je dužan najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata biranog člana Upravnog vijeća sazvati sastanak Stručnog vijeća Knjižnice radi predlaganja novoga člana. Sastanak iz predhodnog stavka ravnatelj je dužan sazvati i u slučaju da izabrani član prestane obavljati dužnost prije isteka mandata, a radi predlaganja novog člana. Stručno vijeće čine: pomoćni knjižničari, knjižničari, diplomirani knjižničari, viši knjižničari i knjižničarski savjetnici.

Članak 18.

Na sastanku Stručnog vijeća može se birati član Upravnog vijeća iz reda radnika, ako nazoči najmanje polovica članova.

Svaki radnik može predložiti jednog kandidata za člana Upravnog vijeća. O predloženim kandidatima glasuje se pojedinačno, za svakog kandidata odvojeno, a izabran je kandidat koji dobije najveći broj glasova.

Članak 19.

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 obavezno im prisustvuje ravnatelj Knjižnice bez prava odlučivanja.

Članak 20.

Upravno vijeće može donositi pravovaljane odluke ako sjednici prisustvuju najmanje dva člana Vijeća.

Odluke Vijeća donose se natpolovičnom većinom glasova svih nazočnih članova.

Članak 21.

Upravno vijeće Knjižnice:

- donosi programe rada i razvoja, te nadzire njihovo izvršenje,
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu,
- donosi Statut i druge opće akte,
- raspisuje i provodi postupak javnog natječaja za imenovanje ravnatelja,
- Gradskom vijeću predlaže imenovanje ravnatelja,
- daje Osnivaču i ravnatelju Knjižnice prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelatnosti Knjižnice,
- donosi odluke i obavlja druge poslove određene zakonom i Statutom.

Upravno vijeće donosi konačne odluke u žalbenom postupku iz radnih odnosa radnika Knjižnice.

Članak 22.

Član Upravnog vijeća može biti razriješen dužnosti prije isteka vremena na koje je imenovan ako:

- sam zatraži razrješenje,
- ne ispunjava dužnost člana, odnosno predsjednika vijeća,
- izgubi pravo na obavljanje dužnosti.

Postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje dužnosti člana Upravnog vijeća pokreće Vijeće ili Osnivač.

Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo, odnosno imenovalo člana Upravnog vijeća.

U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća novi se član imenuje u roku 30 dana i na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu članu Upravnog vijeća kojemu je prestao mandat.

V.2. Ravnatelj

Članak 23.

Ravnatelj predstavlja i zastupa Knjižnicu i ima sva prava i obveze sukladno Zakonu o ustanovama, Zakonu o knjižnicama i ovom Statutu.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Knjižnice.

Ravnatelj vodi stručni rad Knjižnice i odgovoran je za stručni rad Knjižnice.

V.2.1. Djelokrug rada ravnatelja

Članak 24.

U obavljanju svoje poslovodne funkcije Ravnatelj osobito:

- ustrojava i vodi poslovanje i stručni rad Knjižnice,
- predlaže Upravnom vijeću Statut Knjižnice,
- predlaže Upravnom vijeću Pravilnik o ustrojstvu radnih mjesta Knjižnice,
- donosi poslovne odluke u skladu s propisima,
- odlučuje o izboru radnika i zasnivanju radnog odnosa u Knjižnici,
- odlučuje o raspoređivanju djelatnika u Knjižnici, te o drugim pravima i obavezama iz radnog odnosa ukoliko zakonom i drugim propisom nije drugačije određeno,
- predlaže Upravnom vijeću mjere za unaprjeđenje rada Knjižnice,
- predlaže Upravnom vijeću program rada i financijski plan Knjižnice,
- provodi odluke Upravnog vijeća,
- predlaže Upravnom vijeću ulaganja i nabavku vrednije opreme u skladu sa Statutom,
- zaključuje ugovore koje sklapa Knjižnica,
- organizira i usklađuje proces rada putem općih pisanih naloga, kao i neposrednih usmenih naloga voditeljima ustrojbenih jedinica, a po potrebi i drugim radnicima,
- donosi odluke o radnom vremenu i preraspodjeli radnog vremena,
- utvrđuje raspored korištenja godišnjih odmora,
- donosi odluke o naknadama štete,
- odobrava plaćeni i neplaćeni dopust u skladu sa Statutom, Zakonom o radu i drugim aktima Knjižnice,
- predlaže program rada Knjižnice i mjere za njegovo provođenje,
- podnosi izvješća o poslovanju Knjižnice i ostvarenju njezina programa rada,
- imenuje i razrješava voditelje odjela i službi,
- daje naloge i upute za rad radnicima za obavljanje određenih poslova,
- odlučuje o stegovnoj odgovornosti u Knjižnici sukladno zakonskim ovlastima,
- odgovara za financijsko poslovanje Knjižnice,
- imenuje članove stručnih tijela Knjižnice,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati,
- razmatra prijedloge sindikata u svezi s ostvarivanjem prava radnika i njihovog materijalnog položaja,
- odlučuje o visini članarina i drugih naknada za usluge Knjižnice, na prijedlog Stručnog vijeća Knjižnice,
- donosi druge akte u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

U raspolaganju imovinom, ravnatelju se ograničuje stjecanje, opterećivanje i otuđivanje nekretnina i druge imovine ustanove u vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.

U raspolaganju imovinom iznad 70.000,00 do 200.000,00 kn ravnatelj odlučuje uz suglasnost Upravnog vijeća, a iznad spomenutog iznosa uz suglasnost Osnivača.

V.2.2. Izbor i imenovanje ravnatelja

Članak 25.

Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješava Gradsko vijeće na prijedlog Upravnog vijeća po provedenom javnom natječaju.

Članak 26.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi Upravno vijeće Knjižnice. Javni natječaj za ravnatelja Knjižnice objavljuje se u dnevnom tisku. Rok do kojeg se primaju prijave kandidata od dana objave natječaja ne može biti kraći od 8 dana, a rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka za podnošenje prijava.

Članak 27.

Za ravnatelja Knjižnice može biti imenovana osoba koja pored uvjeta propisanih Zakonom o knjižnicama za ravnatelja samostalne knjižnice, mora ispunjavati i sljedeće uvjete:

- nekažnjavanost,
- posjedovati radne i organizacijske sposobnosti temeljem kojih se može očekivati da će s uspjehom voditi Knjižnicu.

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

V.2.3. Spriječenost ravnatelja u obavljanju dužnosti

Članak 28.

U slučaju spriječenosti ravnatelja da obavlja svoje dužnosti (odsutnost, bolest i sl.) zamjenjuje ga radnik kojega odredi ravnatelj.

Radnik koji zamjenjuje ravnatelja ima sve ovlasti i obavlja sve poslove ravnatelja predviđene Zakonom i ovim Statutom.

V.2.4. Razrješenje ravnatelja

Članak 29.

Gradsko vijeće može sukladno zakonu, a na prijedlog Upravnog vijeća Knjižnice, ravnatelja razriješiti dužnosti prije isteka mandata.

Članak 30.

Ravnatelj Knjižnice mora biti razriješen dužnosti prije isteka vremena na koje je imenovan u sljedećim slučajevima:

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
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 Knjižnice, ili neosnovano ne izvršava odluke organa Knjižnice ili postupa protivno njima,
4. ako ravnatelj svojim nesvjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Knjižnici veću štetu ili ako zanemaruje ili nesvjesno 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.

Članak 31.

U slučaju prijevremenog razrješenja ravnatelja isti se raspoređuje na radno mjesto u Knjižnici koje odgovara njegovoj stručnoj spremi, sukladno Zakonu.

Članak 32.

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

V.3. Savjetodavna i stručna tijela ravnatelja

IV.3.1. Stručno vijeće Knjižnice

Članak 33.

Stručno vijeće Knjižnice je savjetodavno tijelo ravnatelja u stručnim poslovima Knjižnice. Članovi Stručnog vijeća su radnici Knjižnice koji obavljaju stručne poslove iz djelatnosti Knjižnice, a imenuje ih ravnatelj.

Članak 34.

Stručno vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Knjižnice,
- daje Upravnom vijeću Knjižnice i ravnatelju mišljenja i predlaže mjere za unapređenje organizacije rada i uvjeta za razvitak djelatnosti,
- obavlja druge poslove utvrđene Statutom, općim aktima i odlukama ravnatelja Knjižnice,
- predlaže način stručnog i znanstvenog usavršavanja kadrova i predlaže ravnatelju upućivanje radnika Knjižnice na stručno usavršavanje,
- bira predstavnika Knjižnice u Upravno vijeće.

Članak 35.

Predsjednik Stručnog vijeća ne može biti član Upravnog vijeća.

V.3.2. Koordinator

Članak 36.

Ravnatelj može imati koordinatora koji ravnatelju pomaže u radu, posebice u organiziranju i koordiniranju rada svih ustrojbenih jedinica, predlaže ravnatelju mjere za unapređenje rada i poslovanja Knjižnice, surađuje s drugim institucijama i ustanovama te obavlja ostale poslove utvrđene Statutom, Zakonom, drugim propisima i općim aktima Knjižnice. Koordinatora svojom odlukom određuje ravnatelj iz reda radnika Knjižnice.

VI. PROGRAMIRANJE RADA I PLANIRANJE RAZVITKA KNJIŽNICE

Članak 37.

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

Program rada Knjižnice dostavlja se na razmatranje i usvajanje Osnivaču.

Program rada Knjižnice financira se kao javna potreba.

Članak 38.

Plan razvitka Knjižnice donosi se kao godišnji i višegodišnji.

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

Članak 39.

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

Izmjena plana i programa dostavlja se na razmatranje i usvajanje Osnivaču.

VII. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE I NJIHOVO RASPOREĐIVANJE

Članak 40.

Sve pokretne i nepokretne stvari, te imovinska prava koja pripadaju Knjižnici, čine imovinu Knjižnice.

Imovinom Knjižnice upravljaju, koriste se i raspoložu ravnatelj Knjižnice, Upravno vijeće i Osnivač sukladno Zakonu, propisima donijetim na temelju Zakona i ovim Statutom, pažnjom dobrog gospodara.

Članak 41.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se u Proračunu Grada, Proračunu Sisačko-moslavačke županije, Ministarstva kulture Republike Hrvatske, iz vlastitih prihoda, darova i drugih prihoda u skladu sa Zakonom.

Članak 42.

Ukoliko Knjižnica u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ona se može koristiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Knjižnice sukladno zakonu, drugim propisima i ovim Statutom.

Članak 43.

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

Ravnatelj podnosi izvješće Upravnom vijeću o raspoređivanju sredstava.

Članak 44.

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

Članak 45.

Knjižnica posluje preko žiro-računa.

Sredstva iz Proračuna Grada Petrinje, Proračuna Sisačko-moslavačke županije, Ministarstva kulture Republike Hrvatske mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljena.

Članak 46.

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 donesu u propisanom roku i za čitavu godinu, donosi se privremeni program i financijski plan, najdulje za tri mjesca poslovanja Knjižnice.

Odluku o usvajanju Programa rada i Financijskog plana i usvajanju privremenog programa rada i Financijskog plana donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Članak 47.

Naredbodavac za izvršenje Financijskog plana Knjižnice je ravnatelj.

Članak 48.

Knjižnica po isteku kalendarske godine donosi Izvješće o radu.

Na temelju Izvješća o radu ravnatelj podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Upravnom vijeću i Osnivaču.

Članak 49.

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

VIII. IZVJEŠĆE O POSLOVANJU KNJIŽNICE

Članak 50.

Ravnatelj Knjižnice podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Upravnom vijeću obvezno za razdoblje periodičnog obračuna i protekom poslovne godine za tu poslovnu godinu, a po vlastitoj inicijativi kada ocijeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do bitnijih odstupanja u ostvarivanju programa i poslovanja Knjižnice.

Članak 51.

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

IX. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA KNJIŽNICE

Članak 52.

Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice obavlja Ured državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji nadležan za poslove kulture.

Članak 53.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavljaju matične knjižnice na način propisan Pravilnikom o matičnoj djelatnosti.

Matične knjižnice koje obavljaju temeljne poslove matične djelatnosti djeluju na dvije razine:

- državna razina s Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom kao središnjom matičnom knjižnicom Republike Hrvatske,
- i Županijska matična služba za narodne knjižnice.

X. JAVNOST RADA KNJIŽNICE

Članak 54.

Rad Knjižnice je javan.

Knjižnica je dužna građane, pravne osobe i druge korisnike svojih usluga pravodobno obavještavati o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga te o svim aktivnostima vezanim za djelatnost Knjižnice, putem sredstava javnog priopćavanja, putem vlastite Internet stranice, izdavanjem posebnih publikacija, oglašavanjem na oglasnoj ploči Knjižnice i sl.

Samo ravnatelj i djelatnici koje on ovlasti mogu putem tiska, radija i TV obavještivati javnost o radu, poslovanju i razvoju Knjižnice.

Članak 55.

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

XI. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 56.

Sindikalno organiziranje u Knjižnici je slobodno.
Na izbor i djelovanje sindikalnog povjerenika u Knjižnici direktno se primjenjuje odredbe zakona kojim se uređuju radni odnosi.

Članak 57.

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 nazočiti raspravama u stegovnom postupku i postupku po zahtjevu za zaštitu prava radnika.

XII. OPĆI AKTI KNJIŽNICE

Članak 58.

Opći akti Knjižnice su: Statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se pobliže utvrđuju ustrojstvo, ovlast, način odlučivanja pojedinih tijela, uređuju druga pitanja od značenja za obavljanje djelatnosti i poslovanje Knjižnice.

Članak 59.

Upravno vijeće Knjižnice, na prijedlog ravnatelja, donosi sljedeće akte:

1. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice,
2. Pravilnik o plaćama djelatnika Knjižnice,
3. Pravilnik o radu,
4. Pravilnik o zaštiti na radu,
5. Pravilnik o zaštiti od požara,
6. Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja knjižnične građe i usluga,
7. druge opće akte sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 60.

Izmjene i dopune općih akata donose se i po postupku propisanom za njihovo donošenje.
Opći akti Knjižnice stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Članak 61.

Statut Knjižnice donosi Upravno vijeće, a podnosi se na potvrdu (suglasnost) Osnivaču.

XIII. 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 bi štetilo njezinom poslovnom ugledu, odnosno interesu i ugledu zaposlenih.

Članak 63.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležno tijelo 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 i drugih tijela.

Članak 64.

Podatke koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Knjižnice bez obzira na to na koji su način za njih saznali.

Obaveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka rada u Knjižnici.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obaveze.

Članak 65.

Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se priopćiti tijelima ovlaštenim zakonom, odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koje obavljaju.

XIV. ZAŠTITA I UNAPREĐIVANJE OKOLIŠA

Članak 66.

Radnici i tijela Knjižnice imaju pravo i dužnost brinuti u okviru svojih poslova i zadaća o zaštiti i unaprjeđivanju okoliša.

Na djelatnosti koje ugrožavaju okoliš svaki je radnik dužan upozoriti Upravno vijeće i ravnatelja.

Zaposleni u Knjižnici mogu odbiti izvršenje zadaća kojima se nanosi šteta okolišu.

Nepoduzimanjem mjera zaštite okoliša čini se teža povreda radne obaveze.

XV. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 67.

Svi postojeći akti iz članka 59. ovog Statuta ostaju na snazi, ukoliko nisu u suprotnosti sa ovim Statutom.

Opći akti određenim ovim Statutom donijet će se u roku šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

Članak 68.

Ravnatelj Knjižnice imenovan po odredbama ranije donesenih propisa nastavlja s radom do isteka mandata na koji je imenovan.

Članak 69.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Gradske knjižnice i čitaonice Petrinja ("Službeni vjesnik", broj 05/06).

Članak 70.

Ovaj Statut stupa na snagu danom objave u "Službenom vjesniku Grada Petrinje", a objavit će se i na oglasnoj ploči Knjižnice.

GRAD PETRINJA
GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA PETRINJA
RAVNATELJICA

KLASA: 012-03/09-01/02
URBROJ: 2176-101/10-13
Petrinja, 18. veljače 2010.

RAVNATELJICA

Gordana Dumbović, dipl.uč.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice dana 20. veljače 2010. godine.

(Gordana Dumbović)