# STATUT

# NARODNE KNJIŽNICE
# HUM NA SUTLI

Hum na Sutli, rujan 2026.

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (“Narodne novine”, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 151/22) i članka 18. i 19. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (“Narodne novine”, broj 17/19, 98/19, 114/22 i 36/24) i članka 4. Odluke o osnivanju javne ustanove pod nazivom Narodna knjižnica Hum na Sutli (“Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije”, broj 10/06), ravnateljica Narodne knjižnice Hum na Sutli, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Hum na Sutli, KLASA: 611-04/26-01/0002, URBROJ: 2140-14-01-26-3, od 22. rujna 2026. godine, donosi

# STATUT
# NARODNE KNJIŽNICE HUM NA SUTLI

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

Statutom Narodne knjižnice Hum na Sutli (u daljnjem tekstu: Statut) uređuje se osnivanje knjižnice, status, naziv, sjedište, djelatnost, pečat, štambilj i znak knjižnice, predstavljanje i zastupanje knjižnice, ustrojstvo i upravljanje, javnost rada, poslovna tajna, donošenje općih akata, financijsko poslovanje, suradnja sa sindikatom, zaštita okoliša, način donošenja Statuta i njegova izmjena te druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanja Narodne knjižnice Hum na Sutli (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

### Članak 2.

Knjižnica je pravna osoba s pravima, obvezama i odgovornošću utvrđenim zakonom, aktom o osnivanju i ovim Statutom.

Osnivač Knjižnice je Općina Hum na Sutli. Osnivačka prava provodi načelnik Općine Hum na Sutli, osim onih prava koja su dana u nadležnost Vijeću Općine Hum na Sutli.

Knjižnica je osnovana Odlukom o osnivanju javne ustanove pod nazivom Narodna knjižnica Hum na Sutli (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije, broj 10/06).

Knjižnica je upisana u Sudski registar ustanova Trgovačkog suda u Zagrebu s matičnim brojem subjekta (MSB) 080589051 i osobnim identifikacijskim brojem (OIB) 73255340483 te Upisnik knjižnica Ministarstva kulture pod brojem upisnog lista K-370/4.

Članak 3.

Knjižnica je javna ustanova. Po namjeni i sadržaju knjižničnog fonda, djeluje kao narodna knjižnica.

Knjižnica je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova, trajno obavlja svoju djelatnost bez stjecanja dobiti te za svoje obveze odgovara cijelom svojom imovinom.

Članak 4.

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

II. NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST

Članak 5.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u javnom prometu pod nazivom Narodna knjižnica Hum na Sutli.

Naziv ustanove mora biti istaknut na zgradi ustanove u kojoj je njeno sjedište i u kojoj obavlja svoju djelatnost. Sjedište Knjižnice je u Humu na Sutli, Hum na Sutli 175.

Knjižnica može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Članak 6.

Knjižnica je dužna pod jednakim uvjetima omogućiti pristup knjižničnoj građi za opću kulturu i naobrazbu svim građanima općine Hum na Sutli te osobama s privremenim boravištem na njenom području.

Knjižnica može promijeniti djelatnost samo uz suglasnost Osnivača i nadležnog ministarstva. Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada knjižnice Općinsko vijeće može donijeti samo uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za kulturu.

Članak 7.

Djelatnost Knjižnice obuhvaća organiziranje i pružanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih usluga javnosti, zasnivajući ih na sustavnom odabiru, prikupljanju, stručnoj obradi, pohranjivanju, zaštiti, posudbi i davanju na korištenje knjižnične građe te slobodnom pristupu izvorima informacija, a to uključuje:

– 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
– izdavačku djelatnost
– organiziranje stručnih skupova, predavanja, tečajeva, seminara, radionica i sličnih skupova s područja knjižnične djelatnosti,
– organiziranje i provođenje kulturnih, obrazovnih, informativnih, kreativnih i društvenih programa, radionica, predavanja i drugih aktivnosti za djecu, mlade, odrasle i osobe starije životne dobi
– provođenje programa informacijske, digitalne i medijske pismenosti
– prikupljanje, očuvanje, istraživanje, predstavljanje i promicanje lokalne i zavičajne kulturne baštine
– izrada i objavljivanje digitalnih, multimedijskih i audiovizualnih sadržaja povezanih s djelatnošću Knjižnice
– suradnja s odgojno-obrazovnim, kulturnim i drugim ustanovama, organizacijama civilnog društva te drugim pravnim i fizičkim osobama radi ostvarivanja djelatnosti Knjižnice
– obavljanje i drugih poslova sukladno Zakonu o knjižnicama i drugim propisima.
Knjižnica obavlja i djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz upisanu djelatnost.

Članak 8.

Knjižnica obavlja djelatnost na temelju godišnjeg programa rada.
Godišnji program rada Knjižnice, u dijelu koji Osnivač utvrdi kao svoju javnu potrebu, financira se iz proračuna Osnivača.
O izvršenju godišnjeg programa rada Knjižnica izvještava Osnivača.

Knjižnica prikuplja statističke podatke o svom poslovanju te ih unosi u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu.

Članak 9.

Narodna knjižnica ima pečat okruglog oblika s punim nazivom i sjedištem ustanove, promjera 25 mm koji se koristi za javne isprave i akte i pečatiranje knjiga.
Pečatom se ovjeravaju isprave i akti u pravnom prometu i odnosu prema tijelima državne uprave i jedinicama lokalne samouprave te za odgovarajuće administrativno-financijsko poslovanje Knjižnice.
Broj pečata, način korištenja te osobe odgovorne za čuvanje pečata svojom odlukom određuje ravnatelj. Knjižnica može imati i druge pečate i štambilje potrebne za redovito poslovanje, o čemu odlučuje ravnatelj.

Članak 10.

Narodna knjižnica ima svoj logotip kao osnovni element vizualnog identiteta. Sastoji se od stiliziranog prikaza otvorene knjige iznad koje se nalaze kružni elementi različitih veličina u žutoj, plavoj i zelenoj boji. Stilizirana otvorena knjiga izvedena je u tamnoplavoj boji.
Izgled, dopuštene inačice i način uporabe logotipa definirani su knjigom standarda.

## III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE KNJIŽNICE

Članak 11.

Knjižnicu predstavlja i zastupa ravnatelj.
Ravnatelj je ovlašten u ime i za račun Knjižnice poduzimati pravne radnje te sklapati ugovore u okviru djelatnosti upisanih u sudski registar. Samostalno sklapa ugovore i preuzima obveze vrijednosti do 3000,00 eura, a iznad tog iznosa uz prethodnu suglasnost Osnivača ako nisu uvrštene u financijski plan Knjižnice.
Ravnatelj zastupa Knjižnicu pred sudovima, tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama s javnim ovlastima.
Bez posebne ovlasti Osnivača, ravnatelj ne može nastupati kao druga odgovorna strana i s ustanovom sklopiti ugovor u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime, a za račun drugih osoba, ili u ime i za račun drugih osoba.

Ravnatelj Knjižnice može dati pisanu punomoć drugoj osobi za sklapanje određenih ugovora i poduzimanje drugih pravnih radnji, kao i za zastupanje pred sudovima i drugim organima. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje ju sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Članak 12.

U slučaju odsutnosti ravnatelja, mijenja ga djelatnik Knjižnice kojeg on za to ovlasti.
Osoba koja mijenja ravnatelja ima pravo i ovlasti ravnatelja tijekom perioda zamjene.

## IV. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 13.

Unutarnje ustrojstvo Knjižnice organizira se na način kojim se osigurava racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti te provedba programa rada i razvitka Knjižnice.

Članak 14.

Unutarnje ustrojstvo, organizacija i način rada Knjižnice pobliže se uređuju Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, koji donosi ravnatelj.

Članak 15.

Radno vrijeme Knjižnice utvrđuje ravnatelj prema potrebama djelatnosti, u skladu sa zakonom i drugim relevantnim propisima.

## V. TIJELO KNJIŽNICE

Članak 16.

Tijelo Knjižnice je ravnatelj, koji upravlja Knjižnicom, organizira i vodi njezin rad i poslovanje te zastupa i predstavlja Knjižnicu.

Članak 17.

Ravnatelj obavlja niže navedene poslove.

1. Ravnatelj donosi:

- statut uz suglasnost Općinskog vijeća
- plan rada i razvitka Knjižnice
- pravilnike i druge opće akte.

2. Uz suglasnost Osnivača, ravnatelj odlučuje:
- o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina
- o promjeni djelatnosti Knjižnice
- o osnivanju druge pravne osobe
- o davanju u zakup dijela poslovnog prostora i okolnog prostora koji pripada poslovnom prostoru Knjižnice.
3. Ravnatelj odlučuje:
- o financijskom planu i godišnjem obračunu, uz suglasnost Općinskog vijeća
- o raspodjeli sredstava i dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti, uz suglasnost Općinskog vijeća
- o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 3.000,00 eura i nije uvrštena u financijski plan, uz suglasnost Osnivača
- o opterećivanju i otuđivanju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 3.000,00 eura
- o promjenama u organizaciji rada Knjižnice, podacima koji čine poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati
- 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 drukčije određeno
- daje naloge i upute za rad pojedinim djelatnicima ili grupama djelatnika za obavljanje određenih poslova,
- odobrava službena putovanja te odmor i dopust djelatnika
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti u Knjižnici sukladno zakonskim ovlastima
- odgovara za financijsko poslovanje Knjižnice
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati
- razmatra prijedloge sindikata u vezi s ostvarivanjem prava djelatnika i njihova materijalnog položaja.
4. Ravnatelj nadzire izvršavanje programa rada i razvitka Knjižnice i utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe.
5. Ravnatelj predlaže i podnosi Osnivaču:
- promjene naziva i sjedišta Knjižnice
- statusne promjene
- plan i program rada Knjižnice i mjere za njihovo provođenje
- financijski plan i godišnji financijski izvještaj Knjižnice
- izvješće o radu Knjižnice.

6. Ravnatelj predlaže:

- mjere u cilju ostvarivanja politike poslovanja Knjižnice
- osnovne smjernice za rad i poslovanje Knjižnice.

Ravnatelj razmatra i odlučuje o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju, ovim statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

Članak 18.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi Osnivač.

Natječaj se objavljuje u javnom glasilu i mora biti u skladu sa Zakonom o knjižnicama.

Odluku o imenovanju i razrješenju ravnatelja donosi Osnivač.

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.

Članak 19.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

Ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja, 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 knjižničarski ispit u smislu stavka 2. ovog članka ima i osoba koja je oslobođena polaganja stručnog knjižničarskog ispita na temelju zakona kojima je uređena knjižnična djelatnost.

Do imenovanja ravnatelja ustanove na temelju ponovljenog natječaja, Osnivač će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja, najduže do godinu dana.

Članak 20.

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

1. ako sâm 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
4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči veću štetu ustanovi ili zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoju dužnost na način da su nastale veće smetnje za obavljanje djelatnosti Knjižnice.

Prije donošenja odluke o razrješenju, Osnivač mora dati ravnatelju mogućnost da se izjasni o razlozima razrješenja.

U slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata, Osnivač imenuje vršitelja dužnosti i raspisuje natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 21.

Ravnatelj kojemu je istekao mandat, a koji na temelju provedenog javnog natječaja nije ponovno imenovan za ravnatelja, ima pravo nastaviti rad u Knjižnici na odgovarajućem radnom mjestu utvrđenom općim aktom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta, za koje ispunjava propisane uvjete i koje odgovara njegovoj stručnoj spremi, stručnom zvanju i radnom iskustvu.

Radi ostvarivanja prava iz prethodnog stavka Knjižnica će s bivšim ravnateljem sklopiti odgovarajući ugovor o radu.

Pravo iz prethodnih stavaka pripada i ravnatelju koji je razriješen prije isteka mandata, osim ako je razriješen zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točaka 2. do 5. Zakona o ustanovama.

Članak 22.

Ravnatelj koji je razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava ako smatra da je u postupku razrješenja povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 20. Statuta.

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

## VI. IMOVINA KNJIŽNICE I ODGOVORNOST ZA NJEZINE OBVEZE

Članak 23.

Knjižnica upravlja i raspolaže svojom imovinom u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju, Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

Imovinu Knjižnice čine nekretnine, pokretnine, knjižnična građa, oprema, novčana sredstva te druga imovinska prava stečena od osnivača, vlastitim poslovanjem, darovanjem ili na drugi način u skladu sa zakonom.

Članak 24.

O korištenju i raspolaganju imovinom Knjižnice odlučuju Osnivač i ravnatelj sukladno aktu o osnivanju i Statutu.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se iz proračuna Osnivača, Krapinsko-zagorske županije, Ministarstva kulture, iz vlastitih prihoda, zaklada, sponzorstava, subvencija, darova i drugih prihoda u skladu sa zakonom.

Sredstva dodijeljena Knjižnici iz proračuna Osnivača mogu se koristiti samo za namjenu za koju su dodijeljena.

Sredstva za posebne programe osiguravaju Osnivač, Ministarstvo kulture, Krapinsko-zagorska županija i druge fizičke i pravne osobe.

Bez suglasnosti Osnivača, Knjižnica ne može dati u zakup dio svog poslovnog prostora koji pripada poslovnom prostoru Knjižnice.

Sredstva Knjižnice i ostvarena dobit raspoređuju se isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Knjižnice.

Članak 25.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Narodna knjižnica odgovara cijelom svojom imovinom. Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Knjižnice.

## VII. FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 26.

Knjižnica je proračunski korisnik Općine Hum na Sutli i financijsko poslovanje obavlja u okviru sustava riznice Općine Hum na Sutli.

Prihodi i primici Knjižnice uplaćuju se, a rashodi i izdaci izvršavaju putem jedinstvenog računa proračuna Općine Hum na Sutli, u skladu s propisima kojima se uređuje proračunsko poslovanje i aktima Osnivača.
Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju potpisuju ravnatelj i druge ovlaštene osobe, u skladu s propisima kojima se uređuje proračunsko računovodstvo, aktima Osnivača i općim aktima Knjižnice.
Za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava i naloga za isplatu te za zakonitost i ispravnost poslovnih promjena, uz ravnatelja je odgovorna i osoba neposredno ovlaštena za vođenje računovodstva Knjižnice.

Članak 27.

Za svaku godinu Knjižnica donosi financijski plan te polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana, kao i izmjene financijskog plana.
Financijski plan donosi se kao godišnji i višegodišnji.
Ako se ne donese financijski plan za sljedeću poslovnu godinu do 31. prosinca tekuće godine, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje od tri mjeseca.
Najkasnije do roka propisanog zakonom, Knjižnica donosi godišnji obračun za prethodnu godinu i dostavlja ga Općinskom vijeću.

Članak 28.

Naredbodavatelj za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.
Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlaštenju i posebnom općem aktu, potpisuju ravnatelj i osoba neposredno ovlaštena za vođenje računovodstva Knjižnice.

## VIII. JAVNOST RADA NARODNE KNJIŽNICE

Članak 29.

Rad knjižnice je javan.
O obavljanju svoje djelatnosti i načinu pružanja usluga Knjižnica izvješćuje pravne osobe i građane:
- putem službenih mrežnih stranica
- preko sredstava javnog priopćavanja
- izdavanjem publikacija
- i na druge, primjerene načine.

Članak 30.

O uvjetima i načinu rada Knjižnice ravnatelj izvješćuje djelatnike Knjižnice:

- objavljivanjem općih akata
- objavljivanjem odluka i zaključaka i
- na druge primjerene načine.

Članak 31.

Ravnatelj je dužan, u okviru svojih ovlaštenja, davati nadležnim tijelima, na njihov zahtjev, tražene podatke.

Ravnatelj i druga ovlaštena osoba uskratit će davanje obavijesti i podataka ako je riječ o poslovnoj ili drugoj tajni utvrđenoj odredbama Statuta ili pravnih propisa kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

Članak 32.

Za javnost rada Knjižnice odgovoran je ravnatelj.

Samo ravnatelj i djelatnici koje on posebnom odlukom ovlasti mogu putem sredstava javnog priopćavanja obavještavati javnost o radu, poslovanju i razvoju Knjižnice.

IX. OPĆI AKTI

Članak 33.

Opći akti Knjižnice su statut, pravilnici i odluke kojima se uređuju pojedina pitanja njezine djelatnosti. Izmjene i dopune statuta i općih akata donose se po istom postupku kao i sami opći akti.

Statut i drugi opći akti ustanove stupaju na snagu najranije dan nakon dana objave na oglasnoj ploči ustanove.

Statut i drugi opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

Članak 34.

U Knjižnici se donose ovi opći akti:

- Pravilnik o unutrašnjem ustroju i načinu rada
- Pravilnik o plaćama
- Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom
- Pravilnik o prikupljanju, obradi i zaštiti osobnih podataka
- Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga
- Pravila o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe

- te drugi opći akti sukladno zakonu, aktu o osnivanju i Statutu.

Članak 35.

Statut Knjižnice donosi ravnatelj uz suglasnost Općinskog vijeća.

Opće akte iz članka 34. donosi ravnatelj na način propisan zakonom i Statutom.

X. POSLOVNA TAJNA

Članak 36.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi neovlašteno priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama moglo štetiti poslovanju ustanove ili njezinom poslovnom ugledu, odnosno interesu i ugledu djelatnika.

Članak 37.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisom
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Narodnoj knjižnici
- podaci o fizičko-tehničkoj zaštiti knjižnične građe, dokumentacije, objekata, imovine i djelatnika Narodne knjižnice
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Narodne knjižnice, njezina osnivača te državnih organa i tijela.

Isprave i podatke označene kao poslovna tajna drugim osobama mogu priopćiti ravnatelj i osobe koje on ovlasti.

Djelatnici Knjižnice dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnima bez obzira na način stjecanja uvida u takve podatke. Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Knjižnici, sukladno pozitivnim propisima.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

O čuvanju poslovne tajne neposredno se brine ravnatelj.

XI. RADNI ODNOSI

Članak 38.

Radni odnosi u Knjižnici uređuju se Pravilnikom o radu i drugim općim aktima Knjižnice sukladno općim propisima o radu i drugim podzakonskim propisima.

Članak 39.

Djelatnici Knjižnice ostvaruju pravo na plaću i naknadu plaće u skladu sa Zakonom o radu, Pravilnikom o radu i drugim općim aktima Knjižnice.

## XII. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 40.

Sindikalno organiziranje u Knjižnici je slobodno.

## XIII. NADZOR NAD RADOM KNJIŽNICE

Članak 41.

Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice obavlja županijski ured nadležan za kulturu Krapinsko-zagorske županije.

Članak 42.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Matična služba.

## XIV. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 43.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost uz primjenu propisanih mjera zaštite okoliša te vodi brigu o racionalnom korištenju energije i drugih resursa i smanjenju nastanka otpada.
Ravnatelj i djelatnici Knjižnice dužni su u okviru svojih poslova i odgovornosti pridonositi zaštiti okoliša.

## XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

Knjižnica je dužna uskladiti opće akte koji nisu u suglasnosti s odredbama ovog Statuta u roku od tri mjeseca od dana njegova stupanja na snagu. U slučaju nesuglasnosti odredaba općih akata s odredbama Statuta, primjenjuju se odredbe ovog Statuta.

Članak 45.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut od 18. prosinca 2025.

Članak 46.

Statut donosi ravnatelj uz suglasnost Općinskog vijeća i stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

KLASA: 007-01/26-01/001
URBR: 2140-14-4-26-3
Hum na Sutli, 23. rujna 2026.

RAVNATELJICA
Maja Starček