Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19), članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 17/19i 98/19) i članka 16. Odluke o osnivanju Javne ustanove „Narodna knjižnica Otočac“ ( „Službeni vjesnik Grada Otočca br. 4/99, 3/07,) i Odluke o izmjeni Odluke o Osnivanju Javne ustanove „Narodna knjižnica Otočac (KLASA: 300-02/11-01/07, URBROJ: 2125/02-01-11-2), a uz suglasnost Gradskog vijeće Grada Otočca, ravnatelj Javne ustanove „Narodna knjižnica Otočac“ donosi

STATUT JAVNE USTANOVE „NARODNA KNJIŽNICA OTOČAC“

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom uređuje se djelatnost, ustrojstvo, način upravljanja i odlučivanja te druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti i poslovanja Javne ustanove „Narodna knjižnica Otočac“ ( u daljnjem tekstu: Knjižnica).

Članak 2.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost prema Zakonu, osnivačkom aktu, ovom Statutu i drugim općim aktima Knjižnice.

Članak 3.

Knjižnica svoju djelatnost obavlja kao javna knjižnica.

Članak 4.

Osnivač Knjižnice je Grad Otočac.

Članak 5.

Knjižnica je pravna osoba upisana u Sudski registar ustanova.

U pravnom prometu s trećim osobama, Knjižnica ima prava i obveze utvrđene zakonom i drugim propisima, odlukama osnivača, ovim Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

Knjižnica odgovara za svoje obveze cijelom svojom imovinom.

Osnivač Knjižnice odgovara za obveze Knjižnice solidarno i neograničeno.

Članak 6.

Naziv Knjižnice je Javna ustanova „Narodna knjižnica Otočac“.

Skraćeni naziv glasi: Knjižnica Otočac.

Sjedište Knjižnice je u Otočcu, Ulica bana Jelačića 16.

Članak 7.

Knjižnica ima pečat okruglog oblika promjera 25 mm, u čijem je gornjem luku od lijeva na desno tekst: Javna ustanova NARODNA KNJIŽNICA OTOČAC.

Članak 8.

Knjižnicu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Članak 9.

Knjižnica ima jedinstveni žiro račun – račun preko kojega obavlja platni promet.

Knjižnica vodi financijsko poslovanje i računovodstvo u skladu s propisima za proračunske korisnike.

1. DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 10.

Djelatnost Knjižnice je

– nabava knjižnične građe i izgradnja knjižničnih zbirki

– stručna obrada knjižnične građe prema stručnim standardima, što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku

– pohrana, čuvanje i zaštita 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

– digitalizacija knjižnične građe

– usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora

– vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice

– prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava

– pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa te

– obavljanje i drugih poslova sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 11.

Djelatnost iz članka 10. ovog Statuta knjižnica obavlja na temelju godišnjeg plana rada.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 12.

Pobliže uređenje unutarnjeg ustrojstva, načina rada, radna mjesta, radno vrijeme, održavanje reda, uredit će se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice.

IV. TIJELA KNJIŽNICE

Članak 13.

Knjižnicom upravlja ravnatelj.

Članak 14.

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.

Ravnatelj vodi rad i poslovanje Knjižnice, donosi plan rada i razvitka Knjižnice, odlučuje o financijskom planu i godišnjem financijskom izvještaju, donosi statut i druge opće akte, odlučuje o promjenama u organiziranju rada Knjižnice, utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe, predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti.

Članak 15.

Ravnateljem 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, položen stručni knjižničarski ispit, najmanje pet godina rada u knjižnici, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja Knjižnice, može se na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada imenovati osoba koja ima završen 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 tri godine od dana imenovanja.

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

Članak 16.

Za ravnatelja Knjižnice ne može biti imenovana osoba:

- kojoj je sudskom odlukom zabranjeno obavljanje dužnosti ravnatelja dok ta zabrana traje,

- kojoj je izrečena mjera koja ima za pravnu posljedicu nemogućnost obavljanja dužnosti ravnatelja,

- koja je osuđena za kaznena djela zbog kojih se prema odredbama Kaznenog zakona ne može obavljati dužnost ravnatelja,

- zbog drugih razloga utvrđenih zakonom.

Članak 17.

Ravnatelj se imenuje na mandat od četiri godine.

Nakon isteka mandata ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Članak 18.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja.

Natječaj za imenovanje ravnatelja Knjižnice raspisuje Gradonačelnik.

Natječaj za imenovanje ravnatelja objavljuje se na mrežnim stranicama Knjižnice i u „Narodnim novinama“.

Sadržaj natječaja mora biti sukladan zakonu i ovome Statutu.

Članak 19.

Ravnatelja imenuje i razrješava Gradsko vijeće Grada Otočca na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja.

Odlukom o imenovanju ravnatelja Gradsko vijeće određuje i vrijeme stupanja na rad ravnatelja.

Članak 20.

Ravnatelj pored poslova utvrđenih zakonom:

- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina ili druge imovine u pojedinačnoj vrijednosti do 10.000,00 kn.

- odlučuje o raspoređivanju djelatnika na radna mjesta u Knjižnici,

- sklapa ugovore o radu i odlučuje o svim pravima i obvezama djelatnika iz rada i u svezi s radom,

- izdaje naloge djelatnicima Knjižnice u svezi s izvršavanjem određenih poslova sukladno općim aktima Knjižnice,

- odobrava službena putovanja te odmor i dopust djelatnika,

- izvještava Gradonačelnika i Gradsko vijeće o poslovanju Knjižnice,

- obavlja poslove diplomiranog knjižničara i

- obavlja druge poslove utvrđene Statutom i općim aktima.

Članak 21.

Ravnatelj je samostalan u svom radu, vodi stručni rad Knjižnice i odgovoran je za stručni rad ustanove i za zakonitost rada Knjižnice.

Članak 22.

Ravnatelja zamjenjuje u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti stručni djelatnik Knjižnice kojega on ovlasti.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i ovlasti ravnatelja za vrijeme dok ga zamjenjuje.

Članak 23.

Ravnatelj može biti razriješen prije isteka roka na koji je izabran.

Ravnatelja razrješava Gradsko vijeće kada utvrdi da ne ispunjava obveze propisane zakonom i propisima donesenim na temelju Zakona, a na prijedlog Gradonačelnika.

S razlozima za razrješenje Gradonačelnik je dužan upoznati ravnatelja i odrediti mu rok u kojem se mora o njemu očitovati.

Članak 24.

Kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne javi ili kada nitko od kandidata prijavljenih na natječaj ne bude izabran, Gradonačelnik će u roku od 30 dana ponoviti natječaj za imenovanje ravnatelja.

Doimenovanja ravnatelja po ponovljenom natječaju, Gradsko vijeće će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja.

Gradsko vijeće će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja i u slučaju kad razriješi ravnatelja prije isteka mandata, uz navođenje obveze Gradonačelniku u kojem roku treba raspisati javni natječaj za imenovanje ravnatelja.

Rok na koji se imenuje vršitelj dužnosti ravnatelja ne može biti dulji od godinu dana.

V. RASPOLAGANJE IMOVINOM I FINANCIJSKO POSLOVANJE KNJIŽNICE

Članak 25.

Imovinu Knjižnice čine sredstva koja su pribavljena od osnivača ili pribavljena iz drugih izvora u skladu sa Zakonom.

O imovini Knjižnice dužni su skrbiti svi djelatnici Knjižnice.

Članak 26.

O korištenju i raspolaganju imovinom Knjižnice odlučuje Gradonačelnik i ravnatelj sukladno aktu osnivanja i ovom Statutu.

Članak 27.

Ugovore o nabavi sredstava potrebitih za obavljanje djelatnosti Knjižnica ne može sklapati prije nego se za tu svrhu osiguraju financijska sredstva sukladno zakonu i ovom Statutu.

Članak 28.

Za stjecanje, opterećivanje ili otuđivanje nekretnina i druge imovine Knjižnice u vrijednosti većoj od 10.000,00 kuna ravnatelj je dužan pribaviti pismenu suglasnost Gradonačelnika.

Članak 29.

Financijska sredstva potrebita za poslovanje Knjižnica pribavlja od osnivača i iz zakonom dopuštenih izvora.

Članak 30.

Možebitna dobit Knjižnice potvrđuje se na kraju financijske godine.

Ako Knjižnica ostvari dobit ona će se koristiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti.

VI. JAVNOST RADA

Članak 31.

Rad Knjižnice je javan.

O obavljanju svoje djelatnosti i načinu pružanja usluga Knjižnica izvješćuje pravne osobe i građane:

- sredstvima javnog priopćavanja,

- održavanjem skupova i savjetovanja,

- izdavanjem publikacija,

- na drugi primjeren način.

Članak 32.

O uvjetima i načinu rada Knjižnice, ravnatelj izvještava djelatnike Knjižnice:

- objavljivanjem općih akata,

- objavljivanjem odluka i zaključaka,

- na drugi primjeren način.

Članak 33.

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

Članak 34.

Za javnost rada Knjižnice odgovoran je ravnatelj.

VII. POSLOVNA TAJNA

Članak 35.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Knjižnici,

- podaci sadržani u prilozima uz molbe, zahtjeve i prijedloge iz točke 1. ovog članka,

- podaci o poslovnim rezultatima Knjižnice,

- podaci koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom.

Članak 36.

Podatke koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi djelatnici bez obzira na koji su način saznali te podatke.

Članak 37.

Ne smatra se povredom čuvanja tajne priopćenje podataka koji se smatraju poslovnom tajnom ako se ti podaci priopćavaju osobama, tijelima ili ustanovama kojima se oni mogu ili moraju priopćavati na temelju propisa ili na temelju ovlaštenja koja proizlaze iz funkcije koju oni obavljaju.

Članak 38.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj i druge ovlaštene osobe.

Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu obveza iz radnog odnosa.

VIII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 39.

Knjižnica je dužna poduzimati mjere za zaštitu knjižnične građe sukladno Pravilniku o zaštiti knjižnične građe koji donosi ministar nadležan za kulturu uz prethodno mišljenje Hrvatskoga knjižničnog vijeća.

Članak 40.

Na jedinstvene i rijetke primjerke knjiga, zbirke knjiga, rukopise i drugu knjižničnu građu koja ima status kulturnog dobra primjenjuju se i propisi o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te se ta građa može koristiti samo pod posebnim uvjetima.

Uvjeti korištenja knjižnične građe Knjižnica će urediti Pravilnikom o uvjetima korištenja knjižnične građe.

Članak 41.

Knjižnica je dužna redovito u postupku revizije i otpisa građe izlučivati zastarjelu, dotrajalu ili uništenu građu, osim građe iz članka 40. st. 1. ovog Statuta.

Članak 42.

Postupak revizije provodi se sukladno Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe koji donosi ministar nadležan za kulturu uz prethodno mišljenje Hrvatskoga knjižničnog vijeća.

IX. ZAŠTITA ČOVJEKOVA OKOLIŠA

Članak 43.

Djelatnici Knjižnice imaju pravo i obvezu osigurati uvjete očuvanja i razvitka prirodnih radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla i vode ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život i zdravlje ljudi.

Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje svih djelatnika Knjižnice.

Članak 44.

Planovi rada Knjižnice u zaštiti čovjekova okoliša sastavni su dio plana rada i razvitka Knjižnice.

X. ZAŠTITA OD POŽARA

Članak 45.

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

Pravilnikom o zaštiti od požara pobliže se uređuju mjere zaštite od požara i načini njihovog provođenja.

XI. RADNI ODNOSI

Članak 46.

Radni odnosi u Knjižnici utvrđuju se sukladno Zakonu o ustanovama te propisima koji uređuju područje kulture, Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti kao i općim propisima o radu i kolektivnim ugovorom za pretežne djelatnosti koje obavlja Knjižnica.

Radni odnosi u Knjižnici uređuju se Pravilnikom unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice.

XII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI KNJIŽNICE I ZAPISNIK

Članak 47.

Opći akti Knjižnice su:

- Statut,

- Pravilnici,

- Odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Knjižnici.

Članak 48.

Opće akte ravnatelj donosi u svezi s:

- izvršenjem zakona, podzakonskih akata i drugih propisa,

- izvršenjem odredaba ovog Statuta.

Članak 49.

Statut Knjižnice donosi ravnatelj po prethodno pribavljenoj pisanoj suglasnosti osnivača i to u obliku u kakvom je prijedlog Statuta prihvaćen od osnivača.

Ostali opći akti Knjižnice moraju biti u suglasnosti s odlukom o osnivanju i Statutom Knjižnice.

Članak 50.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki djelatnik Knjižnice.

Članak 51.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Knjižnice.

Opći akti stupaju na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Knjižnice.

Članak 52.

Opći akti primjenjuju se danom njihova stupanja na snagu, ako aktom kao dan primjene nije određen neki drugi dan.

Članak 53.

Knjižnica osigurava svakom djelatniku ukoliko on to zahtjeva uvid ili kraću uporabu općih akata Knjižnice.

Knjižnica osigurava korisnicima svojih usluga uvid u odredbe općih akata koje su u svezi s pružanjem usluga.

Članak 54.

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

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

XIII. PRIJELAZNE I IZVRŠNE ODREDBE

Članak 55.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata knjižnice kojoj je osnivač druga pravna i fizička osoba obavlja ministarstvo nadležno za poslove kulture, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

Ako nadležno tijelo iz prethodnog stavka u obavljanju nadzora nad zakonitošću rada i općih akata utvrdi da Knjižnica ne ispunjava koji od uvjeta iz članka 11. stavka 1. i članka 12. stavka 2. Zakona, odredit će osnivaču rok u kojem je dužan otkloniti uočene nedostatke.

Članak 56.

Knjižnica je dužna donijeti ostale opće akte prema odredbama ovog Statuta u roku od tri mjeseca od dana donošenja ovog Statuta.

Do donošenja općih akata prema odredbama ovoga Statuta primjenjivat će se Statut Knjižnice donesen 2012. godine.

Članak 57.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta, stavlja se van snage Statut Javne ustanove „Narodna knjižnica Otočac“ KLASA:300-02/12-01/01;URBROJ:2125/02-14-12-12-01 od 20. 01. 2012. godine.

Članak 58.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od donošenja Zaključka o davanju suglasnosti Gradskog vijeća Grada Otočca.

KLASA: 300-02/21-01/01

URBROJ: 2125/02-14-21-1

Otočac, 8. 12. 2021.

R a v n a t e l j i c a

Jadranka Prša