

Na temelju članka 18. stavak 1. točka 4., i stavka 2. te članka 19. stavka 3. Zakona o knjižnicama i knjižničarskoj djelatnosti (NN 17/19 i 98/19), uz prethodnu suglasnost osnivača KLASA: URBROJ: od , ravnateljica Gradske knjižnice „Don Mihovil Pavlinović“ donosi

STATUT

GRADSKE KNJIŽNICE „Don Mihovil Pavlinović“ Imotski

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom kao osnovnim općim aktom Gradske knjižnice „Don Mihovil Pavlinović“ u Imotskom (u daljnjem tekstu: Knjižnica) utvrđuje se status, naziv, sjedište, djelatnost, pečat i znak, zastupanje i predstavljanje Knjižnice, unutarnje ustrojstvo i organi, sredstava za rad i njihovo raspoređivanje, izvješće o poslovanju Knjižnice, nadzor nad zakonitošću rada, javnost rada, suradnja sa sindikatom, opći akti, poslovna tajna, zaštita i unapređenje životnog okoliša te ostala pitanja značajna za rad Knjižnice.

Članak 2.

Knjižnica je javna ustanova osnovana za trajno obavljanje knjižnične djelatnosti. Prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda Knjižnica je narodna. Knjižnica je osnovana 1. kolovoza 2006. Rješenjem Gradskog vijeća KLASA: 612-04/06-01/01, URBROJ: 2129/01-06-1, („Službeni glasnik Grada Imotskog“ br. 4/06) te djeluje kao samostalna Gradska knjižnica „Don Mihovil Pavlinović“.

Vlasnička i osnivačka prava nad Knjižnicom ima Grad Imotski.

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

Članak 3.

Knjižnica je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova pod matičnim brojem subjekta upisa MBS: 060216276 i pod OIB: 13056813552.

Članak 4.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Gradska knjižnica „Don Mihovil Pavlinović“ u Imotskom.
Skraćeni naziv Knjižnice glasi: Gradska knjižnica.

Članak 5.

Sjedište Knjižnice je u Imotskom, Kralja Zvonimira 1.

Članak 6.

O promjeni naziva i sjedišta odlučuje Grad Imotski.

Članak 7.

Djelatnost Knjižnice je:

- nabava knjižnične građe
- stručna obrada, čuvanje i zaštita knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro
- organiziranje specijaliziranih i nespecijaliziranih zbirki
- izrada kataloga, biltena, bibliografija i drugih informacijskih pomagala
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka
- posuđivanje i čuvanje knjiga, zemljopisnih karata, časopisa, filmova, ploča, vrpce i umjetničkih djela
- omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima
- osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe te protok informacija
- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima
- poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora
- obavljanje bibliografsko-informativne i dokumentacijske službe
- obavljanje i drugih djelatnosti u manjem opsegu ako služe registriranoj djelatnosti i pridonose iskorištenju prostornih i kadrovskih kapaciteta, a posebno organiziranju i izvođenju programa stalnog usavršavanja u području knjižničarstva
- obavljanje otpisa građe
- provođenje redovite i izvanredne revizije na temelju članka 7. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i čl. 5. Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/02)

Izdavačka djelatnost

- tiskanje knjiga, brošura, časopisa i drugih periodičnih publikacija, plakata, reklamnih kataloga, prospekata i drugih tiskanih oglasa, tiskanih komercijalnih publikacija
- prodaja časopisa, brošura i knjiga.

Članak 8.

Knjižnica ima pečat okruglog oblika promjera 30 mm s kružno upisanim tekstom: Gradska knjižnica Imotski, a u sredini „Don Mihovil Pavlinović“.

Računovodstvo koristi pečat promjera 30 mm na kojem je identičan tekst kao i na pečatu iz stavka 1. ovoga članka.

Štambilj Knjižnice je pravokutnog oblika s tekstom koji glasi: Gradska knjižnica „Don Mihovil Pavlinović“.

Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata, način korištenja, veličina te osobe koje su odgovorne za čuvanje pečata.

Članak 9.

Knjižnica ima zaštitni znak. Znak Knjižnice je stilizirani oblik otvorene knjige, s natpisom Gradska knjižnica „Don Mihovil Pavlinović“.

O načinu korištenja znaka odlučuje ravnatelj.

Članak 10.

Knjižnica posluje samostalno i obavlja svoju djelatnost na način određen zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

Članak 11.

Imovinu Knjižnice čine sve nekretnine i pokretnine te druga imovinska prava koja joj donošenjem Odluke o osnivanju pripadaju.

Članak 12.

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

Grad Imotski solidarno i neograničeno odgovara za obveze Knjižnice.

Članak 13.

Knjižnica može samostalno steći, opteretiti ili otuđiti nekretnine kao i drugu imovinu čija je pojedinačna vrijednost do 20.000,00 kn, a ako je pojedinačna vrijednost veća potrebna je suglasnost osnivača.

Članak 14.

Knjižnica ima jedinstven žiro račun preko kojega obavlja promet novčanih sredstava.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 15.

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

Poslovi i zadaci i njihova sistematizacija, broj stručnih i drugih radnika Knjižnice, uvjeti za obavljanje poslova i zadaća, kao i druga pitanja vezana za rad Knjižnice utvrđuju se Pravilnikom.

Članak 16.

Poslovi i zadaci Knjižnice obavljaju se samostalno u knjižnici

ODJELI:

1. Informacijsko posudbeni odjel
2. Odjel za odrasle
3. Odjel za djecu i mladež
4. Odjel periodike
5. Odjel multimedije

SLUŽBE:

1. Služba centralizirane nabave, obrade i zaštite knjižnične građe
2. Služba za administrativno tehničke poslove

ZBIRKE:

1. Zavičajna zbirka
2. Zbirka domovinskog rata
3. Rara
4. BDI
5. Periodika
6. Elektroničke publikacije
7. Audiovizualna i glazbena građa

IV. ORGANI USTANOVE

RAVNATELJ

Članak 17.

Ravnatelj je voditelj Knjižnice.

Članak 18.

Ravnatelja imenuje i razrješuje Gradsko vijeće Grada Imotskog.

Članak 19.

Mandat ravnatelja Knjižnice traje četiri godine i ista osoba može se ponovno imenovati za ravnatelja.

Članak 20.

Ravnatelj organizira, vodi rad i poslovanje Knjižnice, predlaže plan i program rada Knjižnice, predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice te obavlja sve druge poslove predviđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Knjižnice. Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Knjižnice.

Ravnatelj ne može bez posebne ovlasti Grada Imotskog, odnosno organa kojeg je Grad Imotski odredio, nastupati kao druga ugovorna strana i s Knjižnicom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime, a za račun drugih osoba, ili u ime i za račun drugih osoba.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Knjižnicu u pravnom prometu. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje se sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Članak 21.

Ravnatelj vodi stručni rad Knjižnice.

Članak 22.

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 te
- ispunjava druge uvjete propisane statutom.

Iznimno od stavka 2. 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.

Članak 23.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja Knjižnice raspisuje Povjerenstvo, kojeg imenuje Gradsko vijeće.

Natječaj se raspisuje najkasnije mjesec dana prije isteka mandata ravnatelja.

Članak 24.

Natječaj za imenovanje ravnatelja Knjižnice objavljuje se u dnevnom tisku.

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 po natječaju je 15 dana od dana objave natječaja, a rok u kojemu se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Članak 25.

Gradsko vijeće je dužno u roku određenome u natječaju, obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovom pravu da pregleda natječajnu dokumentaciju i

da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

Osoba koja je podnijela prijavu za natječaj može pobijati tužbom odluku o izboru zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

Članak 26.

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

Do imenovanja ravnatelja Knjižnice, na temelju ponovljenog natječaja, Gradsko vijeće Grada Imotskog imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja Knjižnice, ali najdulje do godine dana.

Članak 27.

Ravnatelj pored poslova utvrđenih zakonom:

- zaključuje ugovore o radu s radnicima
- izdaje naloge pojedinim radnicima Knjižnice u svezi s izvršavanjem određenih poslova sukladno općim aktima Knjižnice
- odlučuje o otkazu ugovora o radu radnicima te o drugim pravima i obvezama iz radnih odnosa
- priprema sjednice Stručnog vijeća Knjižnice i predsjedava im
- izvješćuje Gradsko vijeće o poslovanju Knjižnice
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Knjižnice.

Članak 28.

Ravnatelj je samostalan u svojem radu, odgovoran je Gradu Imotskom u skladu sa zakonom.

Članak 29.

Knjižnicu potpisuje ravnatelj, a u slučaju njegove nenazočnosti, radnik kojeg ravnatelj ovlasti za potpis.

Odlukom ravnatelja određuje se osoba ovlaštena za potpisivanje financijskih i drugih akata Knjižnice.

Članak 30.

Ravnatelj Knjižnice ovlašten je u ime i za račun Knjižnice samostalno sklapati ugovore u pravnom prometu u iznosu do 70.000,00 kn, a za izvođenje investicijskih radova i nabavku opreme čija vrijednost prelazi 70.000,00 kn potrebna je suglasnost osnivača.

Članak 31.

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

Gradsko vijeće Grada Imotskoga, dužno je razriješiti ravnatelja:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu
- ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Knjižnice ili neosnovano ne izvršava odluke organa Knjižnice ili postupa protivno njima
- ako ravnatelj 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, a Gradsko vijeće je dužno raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 32.

Protiv odluke o razrješenju, ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu, 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 31. ovog Statuta.

Tužba iz stavka 1. ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

V. IMOVINA KNJIŽNICE I NJENO RASPOREĐIVANJE

Članak 33.

Imovinu Knjižnice čine stvari, prava i novac.

Imovinom Knjižnice upravlja se na način propisan zakonom, propisima donesenim na temelju zakona i općim aktima Knjižnice.

Članak 34.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se iz proračuna Grada Imotskoga.

Sredstva za posebne programe osigurava Grad Imotski, Splitsko-dalmatinska županija, ministarstva u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje kao i druge pravne i fizičke osobe.

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

Članak 35.

Način i uvjeti stjecanja sredstava za rad Knjižnice utvrđuju se Zakonom, općim aktima Knjižnice i ugovorima.

Članak 36.

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

Financijsko poslovanje Knjižnice obuhvaća izradu financijskog plana, evidenciju o ostvarivanju prihoda i izdacima, izradu temeljnih financijskih izvještaja te izradu periodičnog i godišnjeg financijskog izvješća.

Članak 37.

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

Sredstva iz Proračuna Grada Imotskoga i drugih subjekata iz članka 34. ovog Statuta mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljena.

Članak 38.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana Knjižnice je ravnatelj.

Članak 39.

Ravnatelja Knjižnice, na temelju završnog obračuna, podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Gradu Imotskom i drugim subjektima prema kojima postoji zakonska obveza podnošenja izvješća.

VI. IZVJEŠĆE O POSLOVANJU KNJIŽNICE

Članak 40.

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

Ravnatelj Knjižnice dužan je podnijeti izvješće Gradu Imotskom, Splitsko – dalmatinskoj županiji i Ministarstvu kulture RH kada oni to zatraže.

VII. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA KNJIŽNICE

Članak 41.

Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice obavlja nadležni ured za prosvjetu, kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu Splitsko-dalmatinske županije.

U provođenju nadzora, ravnatelj Knjižnice, i drugi radnici dužni su surađivati s ovlaštenim tijelima i osobama koje provode nadzor. Ako nadležni ured utvrdi da je Statut Knjižnice ili opći akt protivan ovom zakonu ili drugim propisima, zatražit će se od Knjižnice da ga u roku mjesec dana uskladi.

Ako Knjižnica u roku mjesec dana ne uskladi Statut ili opći akt, nadležni ured iz stavka 1. ovoga članka obustaviti će njihovu daljnju primjenu i o tome u roku od 8 dana izvijestiti

Ministarstvo kulture s prijedlogom za poništenje odnosno ukidanje ovih akata ili pojedinih njihovih odredaba. Protiv rješenja Ministarstva kulture kojim se poništava ili ukida Statut ili opći akt, Knjižnica ima pravo pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom Republike Hrvatske.

Članak 42.

Nadzor nad stručnim radom Knjižnice obavlja županijska Matična knjižnica u Splitu.

VIII. JAVNOST RADA KNJIŽNICE

Članak 43.

Rad Knjižnice je javan.

Knjižnica je dužna pravodobno i istinito izvješćivati javnost o radu i poslovanju Knjižnice.

Knjižnica je dužna pravodobno i na pogodan način obavještavati građane, pravne osobe i druge korisnike o obavljanju svoje djelatnosti, o uvjetima i načinu davanja svojih usluga i obavljanju drugih poslova iz djelatnosti za koju je osnovana.

Knjižnica je dužna obavještavati svoje radnike o pitanjima od interesa za ostvarivanje njihovih prava i obveza, kao i o drugim pitanjima od zajedničkog interesa.

Članak 44.

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

Članak 45.

Knjižnica je dužna u razumnom roku dati sredstvima javnog priopćavanja na njihov zahtjev informacije o obavljanju svoje djelatnosti i omogućiti im uvid u odgovarajuću dokumentaciju.

Knjižnica će uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju ako je ona zakonom, ovim Statutom i općim aktom određena kao službena ili poslovna tajna te kad se odnosi na osobne podatke fizičkih osoba.

IX. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 46.

Prije donošenja odluke važne za položaj djelatnika, Knjižnica se mora sa sindikalnim povjerenikom savjetovati o namjeravanoj odluci te mora sindikalnom povjereniku priopćiti podatke važne za donošenje odluke.

X. OPĆI AKTI

Članak 47.

Opći akti Knjižnice su: statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se uređuju pojedina pitanja djelatnosti Knjižnice.
Statut je temeljni opći akt Knjižnice. Svi ostali opći akti ne mogu biti suprotni Statutu.

Članak 48.

Statut Knjižnice donosi Gradsko vijeće.

Članak 49.

Gradsko vijeće donosi uz Statut i sljedeće opće akte:

1. Pravilnik o radu Knjižnice
2. Pravilnik o unutarnjoj ustrojstvu i načinu rada Knjižnice.
3. Pravilnik o zaštiti na radu
4. Pravilnik o knjižničnoj građi
5. Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe
6. Druge opće akte koji nisu u nadležnosti ravnatelja ili drugih tijela Knjižnice.

Članak 50.

Izmjene i dopune općih akata donose se po postupku za njihovo donošenje.
Opći akti stupaju na snagu danom objavljivanja na oglasnim pločama Knjižnice.

XI. POSLOVNA TAJNA

Članak 51.

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, odnosno interesu i ugledu zaposlenih.

Članak 52.

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 knjižnične građe, objekata ili imovine Knjižnice
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Knjižnice, njenog osnivača te državnih službi.

Članak 53.

Isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu drugim osobama mogu priopćavati ravnatelj i osobe koje on ovlasti.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja kršenje radnih obveza.

O čuvanju poslovne tajne skrbi ravnatelj.

XII. ZAŠTITA I UNAPREĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

Članak 54.

Radnici i nadležna tijela Knjižnice dužni su organizirati obavljanje svoje djelatnosti tako da se osigura sigurnost na radu te provoditi potrebite mjere zaštite životnog okoliša.

Članak 55.

Knjižnica treba obavljati svoju djelatnost tako da se omogući čuvanje, zaštita i unapređenje životnog okoliša, sprečavaju uzroci i otklanjaju štetne posljedice koje ugrožavaju prirodne i radom stvorene vrijednosti životnog okoliša. Nepoduzimanjem mjera zaštite životnog okoliša krše se obveze iz radnog odnosa.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

Osobe koje na dan stupanja na snagu Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o knjižnicama (NN17/19 , NN98/19) obavljaju stručne poslove u knjižnicama, samostalnim i u sastavu, nastavljaju s radom u svojim stručnim zvanjima stečenim prema odredbama zakona i drugih propisa koji su bili na snazi do donošenja ovoga Zakona.

Članak 57.

Ravnatelji i osobe koje su stekle visoku, odnosno višu stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, imaju sva prava iz Zakona o knjižnicama kao i osobe koje su završile odgovarajuću razinu obrazovanja prema Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

Članak 58.

Opći akti određeni ovim Statutom donijet će se, odnosno postojeći uskladiti, u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

Do donošenja novih općih akata Knjižnice iz članka 49. Statuta, odnosno usklađivanja postojećih, ostaju na snazi postojeći akti, ako nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

Članak 59.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Gradske knjižnice „Don Mihovil Pavlinović“ Imotski od 17. svibnja 2019. godine

Članak 60.

Ovaj Statut stupa na snagu 8 dana od dana objave prethodne suglasnosti Gradskog vijeća Grada Imotskog u „Službenom glasniku Grada Imotskog“.

BROJ: 2129/01-7/287/2022

U Imotskom 26. rujna 2022. godine

**RAVNATELJICA
GRADSKE KNJIŽNICE „DON
MIHOVIL PAVLINOVIĆ“
Dr.sc. Marija Jović**