

Na temelju članka 19. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti («Narodne novine» broj 17/19 i 98/19), članka 37. stavka 5. i članka 54. Zakona o ustanovama («Narodne novine» br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) uz suglasnost Općinskog vijeća Općine Sali od 20. ožujka 2020., KLASA: 612-04/20-01/02, URBROJ: 2198/15-01-20-1, ravnatelj Hrvatske knjižnice i čitaonice Sali donosi

STATUT HRVATSKE KNJIŽNICE I ČITAONICE SALI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom Hrvatske knjižnice i čitaonice Sali (u daljnjem tekstu: Statut) utvrđuje se status, naziv, sjedište, djelatnost, pečat, znak, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, upravljanje i rukovođenje, prava i obveze Ravnatelja i drugih radnika s posebnim ovlastima i odgovornostima, planiranje rada i poslovanja, način osiguranja sredstava za rad, podnošenje izvješća o poslovanju, nadzor, javnost rada, donošenje općih akata, zaštita i unapređivanje životnog okoliša, te druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Hrvatske knjižnice i čitaonice Sali (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

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

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

Članak 2.

Knjižnica je osnovana na temelju rješenja Trgovačkog suda u Zadru od 8. studenog 2000. i upisana u registarskom ulošku registarskog suda pod brojem Tt-99/3010-5.

Osnivač i vlasnik Knjižnice je Općina Sali (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Članak 3.

Knjižnica je pravna osoba. Knjižnica odgovara za preuzete obveze svim sredstvima (potpuna odgovornost). Knjižnica ima svojstvo javne ustanove, a svoju djelatnost obavlja kao javna služba. Ako Knjižnica ostvari dobit, ona će se koristiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Knjižnice.

Članak 4.

Naziv ustanove glasi: Hrvatska knjižnica i čitaonica Sali.

Naziv Knjižnice istaknut je na zgradi u kojoj se obavlja knjižnična djelatnost.

Sjedište Knjižnice je u Salima, Sali II 69.

O promjeni naziva i sjedišta Knjižnice odlučuje Osnivač.

Članak 5.

Djelatnost Knjižnice obuhvaća:

- 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,
- pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe uključujući među knjižničnu 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,
- pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa, Knjižnica obavlja i druge poslove knjižnične djelatnosti utvrđene zakonom i ovim

Statutom, kao i ostale zadaće i poslove kojima se promiče njena kulturna, obrazovna, stručna i znanstvena funkcija.

Pored djelatnosti iz stavka 1. ovog članka Knjižnica može obavljati i druge 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;

- izdavačku djelatnost u kulturi,
- organiziranje izložbi i prodajnih izložbi umjetničkih djela, predmeta primijenjene umjetnosti, suvenira, likovnih radova,
- kupnju i prodaju predmeta primijenjene umjetnosti, suvenira, likovnih radova i drugog.

Članak 6.

Knjižnica može promijeniti djelatnost samo uz suglasnost Osnivača.

Članak 7.

Knjižnica ima pečat i štambilj koji koristi u pravom prometu.

Pečat Knjižnice je okruglog oblika, promjera 38 mm na kojem je uz rub ispisan puni naziv Knjižnice. Pečatom Knjižnice se ovjeravaju isprave i akti u pravnom prometu i u odnosu prema tijelima državne uprave i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave. Štambilj Knjižnice je pravokutnog oblika, duljine 50 mm i širine 20 mm, sadrži upisani puni naziv i sjedište Knjižnice te se upotrebljava za obilježavanje knjiga i odgovarajuće administrativno-financijsko poslovanje Knjižnice.

Broj, način uporabe pečata i štambilja, kao i odgovorne osobe za njihovo čuvanje, odlukom uređuje Ravnatelj Knjižnice.

Članak 8.

Knjižnica ima znak, koji se sastoji od naziva knjižnice i slike otvorene knjige. Znak Knjižnice koristi se u službenoj komunikaciji te svim vizualnim, virtualnim i tiskanim publikacijama ustanove te drugim oblicima u promociji knjižnične djelatnosti.

III. PRAVNI POLOŽAJ, ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE KNJIŽNICE

Članak 9.

Knjižnica kao pravna osoba, nastupa u pravnom prometu samostalno i obavlja svoju djelatnost na način određen Zakonom, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 10.

Za obveze u pravnom prometu Knjižnica odgovara cjelokupnom imovinom – potpuna odgovornost. Osnivač Knjižnice solidarno i neograničeno odgovara za njene obveze. Promet novčanih sredstava Knjižnice obavlja se preko jedinstvenog žiro-računa.

Članak 11.

Knjižnicu u pravnom prometu zastupa i predstavlja Ravnatelj. Ravnatelj je ovlašten u ime Knjižnice zaključivati ugovore i obavljati druge poslove u svezi s radom i poslovanjem Knjižnice u zemlji i inozemstvu te je zastupati pred sudovima i drugim organima. Bez posebne ovlasti Osnivača Ravnatelj ne može nastupati kao druga ugovorna strana i sa 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 ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti Knjižnice upisanih u sudski registar.

Članak 12.

Ravnatelj može u sklopu svojih ovlasti i sukladno ovom Statutu dati drugoj osobi pisanu punomoć za zastupanje Knjižnice u pravnom prometu. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje ju sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Članak 13.

Odlukom Ravnatelja određuju se osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije Knjižnice.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 14.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Knjižnice pobliže se utvrđuje općim aktom koje donosi Ravnatelj uz prethodnu pisanu suglasnost Općinskog načelnika Općine Sali (u daljnjem tekstu: Općinski načelnik). Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno, stručno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje Plan rada Knjižnice.

V. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE KNJIŽNICOM

Ravnatelj

Članak 15.

Knjižnicom upravlja Ravnatelj. Ravnatelj Knjižnice rukovodi, organizira i vodi rad i poslovanje ustanove, predlaže Plan rada Knjižnice, predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti te obavlja sve druge poslove predviđene

zakonom, aktom o osnivanju i Statutom. Ravnatelj je i stručni voditelj Knjižnice i u svom je radu samostalan.

Članak 16.

Ravnatelj Knjižnice obavlja sljedeće poslove:

- vodi stručni rad Knjižnice i odgovoran je za stručni rad
- odgovara za zakonitost rada Knjižnice
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice
- predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti
- organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu
- donosi Godišnji program rada i razvitka Knjižnice i mjere za njegovo provođenje
- odlučuje o korištenju i raspolaganju sredstvima Knjižnice
- utvrđuje način i uvjete korištenja i zaštite knjižnične građe
- donosi i druge opće akte Knjižnice
- donosi Statut uz suglasnost osnivača
- podnosi osnivaču izvješće o poslovanju Knjižnice i ostvarenju programa
- sa zakonom obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima
- donosi odluke iz oblasti radnih odnosa u okviru zakonskih ovlaštenja
- donosi odluke o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice

Članak 17.

Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješuje Osnivač.

Članak 18.

Ravnateljem 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, 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 1. 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 1. ovoga članka ima i osoba koja je oslobođena polaganja stručnog knjižničarskog ispita na temelju zakona kojima je uređivana knjižnična djelatnost.

Članak 19.

Ako se na raspisani natječaj za ravnatelja Knjižnice nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran ponovno će se raspisati natječaj za ravnatelja Knjižnice. Do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja osnivač će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja, ali najdulje do godinu dana.

Članak 20.

Ravnatelj može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan u slučajevima utvrđenim Zakonom o ustanovama. U slučaju razrješenja ravnatelj ima prava utvrđena Zakonom o ustanovama.

Članak 21.

U slučaju razrješenja ravnatelja iz članka 20. ovog Statuta, osnivač će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja, te je dužan raspisati natječaj za ravnatelja u roku od trideset dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 22.

U obavljanju svoje djelatnosti i u ostvarivanju svojih programa Knjižnica surađuje s javnim tijelima, drugim knjižnicama, kulturnim i drugim ustanovama, te fizičkim i pravnim osobama.

VI. PLANIRANJE RADA I RAZVITKA KNJIŽNICE

Članak 23.

Plana rada Knjižnice donosi Ravnatelj. Plan rada Knjižnice dostavlja se na razmatranje i usvajanje Osnivaču. Godišnji Plan rada Knjižnice financira se kao javna potreba.

Članak 24.

Plan rada Knjižnice donosi se kao godišnji i višegodišnji. Plan rada Knjižnice obuhvaća program rada Knjižnice, program zapošljavanja, plan prihoda i rashoda, plan raspodjele plaća, plan investicija i druge planove.

VII. IMOVINA, SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 25.

Imovinu Knjižnice čine stvari, prava i novčana sredstva. Imovinom raspolaže Knjižnica, pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

Članak 26.

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

Članak 27.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Osnivač, a uključuju sredstva za plaće, sredstva za nabavu građe, sredstva za programe, materijalne izdatke, stalno stručno usavršavanje knjižničarskih djelatnika i sredstva za zaštitu knjižnične građe kao i sredstva za investicije i investicijsko održavanje.

Sredstva iz Proračuna Osnivača mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljena.

Sredstva za posebne programe osigurava Osnivač, a ovisno o svome interesu i tijela državne uprave u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje kao i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave na području kojih se program ostvaruje te druge pravne i fizičke osobe.

Sredstva za rad Knjižnice i posebne programe osiguravaju se i iz ostvarenih vlastitih prihoda, sponzorstvima, zakladama i fondacijama, darovanjima i na drugi način u skladu sa zakonom.

Članak 28.

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

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencija financijskog poslovanja i sredstava obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima. Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlaštenju i posebnom općem aktu, potpisuje ovlaštena osoba za vođenje računovodstva Knjižnice. Za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava i naloga za isplatu te za zakonitost i ispravnost poslovnih promjena, odgovorna je, pored Ravnatelja, i osoba koja je neposredno ovlaštena za vođenje računovodstva Knjižnice.

Ako Knjižnica u obavljanju svoje djelatnosti ostvari pozitivan financijski rezultat, isti se može koristiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Knjižnice,

sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Statutu, osim ako Osnivač odlukom o izvršenju proračuna ne propiše drugačije.

Članak 29.

Knjižnica za svaku poslovnu godinu donosi Plan rada Knjižnice i Financijski plan prije početka godine na koju se odnosi.

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, a u suglasnosti s Osnivačem. Najkasnije do roka propisanog zakonom, Knjižnica donosi Godišnji obračun za prethodnu godinu i dostavlja ga Osnivaču.

Članak 30.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana Knjižnice je Ravnatelj sukladno odredbama ovog Statuta.

VIII. IZVJEŠĆE O POSLOVANJU KNJIŽNICE

Članak 31.

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

Članak 32.

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

IX. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA KNJIŽNICE

Članak 33.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja matična knjižnica. Matična knjižnica iz stavka 1. ovog članka je Gradska knjižnica Zadar pri kojoj je ustrojena Županijska matična služba.

Članak 34.

O nalazu i mišljenju tijela nadzora iz članka 33. ovog Statuta, Ravnatelj je dužan upoznati Osnivača.

X. JAVNOST RADA KNJIŽNICE

Članak 35.

Rad Knjižnice je javan. Knjižnica je dužna odmah ili iznimno u primjerenom roku dati svakom građaninu, pravnoj osobi i drugom korisniku na njihov zahtjev obavještenje o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga i obavljanju poslova knjižnične djelatnosti te dati potrebne podatke i upute.

Članak 36.

O uvjetima i načinu rada Ravnatelj izvješćuje radnike:

- objavljivanjem općih akata, odluka i zaključaka na službenoj Internet stranici i oglasnoj ploči Knjižnice,
- na drugi, primjeren način

Članak 37.

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

XI. OPĆI AKTI

Članak 38.

Opći akti Knjižnice su Statut, Pravilnik o radu, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada te ostali pravilnici, poslovnici i odluke kojima se utvrđuju odnosi u Knjižnici.

Članak 39.

Izmjene i dopune Statuta i općih akata donosi se po istom postupku kao i sami opći akti. Statut i opći akti stupaju na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči, a u izuzetnim slučajevima danom objavljivanja o čemu odlučuje donositelj akata.

Članak 40.

Inicijativu za donošenje, odnosno za izmjene i dopune Statuta i ostalih općih akata Knjižnice pokreće Ravnatelj. Prijedlog Statuta ili općeg akta, odnosno izmjena i dopuna Statuta ili općeg akta, Ravnatelj upućuje na donošenje Osnivaču ili Općinskom vijeću.

XII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 41.

Tajnim se podacima smatraju podaci koje Ravnatelj, sukladno pozitivnim propisima i općem aktu odredi tajnim, kao i svi podaci koje kao tajne javno tijelo ili

druga pravna osoba priopći Knjižnici. Djelatnici Knjižnice dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnima bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke. Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Knjižnici, sukladno pozitivnim propisima.

Članak 42.

Podatke koji su označeni kao tajni, može nadležnom tijelu priopćiti ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

XIII. ZAŠTITA I UNAPREĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

Članak 43.

Radnici i nadležna tijela Knjižnice dužni su organizirati obavljanje njezine djelatnosti tako da se osigurava sigurnost na radu te provoditi potrebne mjere zaštite životnog okoliša.

Članak 44.

Knjižnica treba obavljati svoju djelatnost tako da se omogućuje čuvanje, zaštita i unapređivanje životnog okoliša, sprječavaju uzroci i otklanjaju štetne posljedice koje ugrožavaju privredne i radom stvorene vrijednosti životnog okoliša. Nepoduzimanjem mjera zaštite životnog okoliša čini se teža povreda radne obveze.

XIV. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 45.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Hrvatske knjižnice i čitaonice Sali iz 2000. godine.

Članak 46.

Opći akti Knjižnice uskladit će se s odredbama ovog Statuta u roku od devedeset dana od njegovog stupanja na snagu. Do donošenja akata u smislu prethodnog stavka ovog članka, ostaju na snazi postojeći akti Knjižnice, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 47.

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



Ravnatelj

Ante Mihić



KLASA: 612-04/20-01/02
URBROJ: 2198/15-03-20-1

U Salima, 21. svibnja 2020.