Gradska knjižnica Vodice

STATUT

Gradske knjižnice Vodice

(pročišćeni tekst)

Vodice, rujna 2020.

Sadržaj

I.	OPĆE ODREDBE	3
II.	STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST, PEČAT I ZNAK USTANOVE	3
III.	PRAVNI POLOŽAJ, ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE KNJIŽNICE	5
IV.	UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE	5
V.	UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE KNJIŽNICOM	6
VI.	PLANIRANJE RADA I RAZVITKA KNJIŽNICE	8
VII.	IMOVINA, SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE I FINANCIJSKO POSLOVANJE	8
VIII.	IZVJEŠĆE O POSLOVANJU KNJIŽNICE	10
IX.	NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA KNJIŽNICE	10
X.	JAVNOST RADA	10
XI.	SURADNJA SA SINDIKATOM	11
XII.	OPĆI AKTI	11
XIII.	POSLOVNA TAJNA	12
XIV.	ZAŠTITA OKOLIŠA	12
XV.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	12

Gradska knjižnica Vodice

Na temelju članka 18. stavka 1. alineja 4. i članka 19. stavka 3. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine" broj 17/19 i 98/19), članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine" broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) te članka 2. stavka 2. alineja 1. Odluke o osnivanju Gradske knjižnice Vodice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije" 8/95, 18/98, 10/03, 16/10, 5/12, 07/12, 8/12, 11/12, 1/13, 4/15, „Službeni glasnik Grada Vodica" 6/19 i 9/19), Ravnateljica Gradske knjižnice utvrdila je pročišćeni tekst Statuta Gradske knjižnice Vodice koji obuhvaća Statut Gradske knjižnice Vodice (KLASA: 012-03/19-01/02, URBROJ: 2182/04-8-2-1-07-19-1) od 23.05.2019. godine i Statutarnu Odluku o izmjeni Statuta Gradske knjižnice Vodice (KLASA: 012-03/19-01/03, URBROJ: 2182/04-8-2-1-01-20-2) od 25.07.2020. godine u kojima je utvrđeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

KLASA: 012-03/20-01/01
URBROJ: 2182/04-8-2-1-01-20-1
Vodice, 18. rujna 2020. godine

Ravnateljica
Sanja Radin Mačukat, mag. bibl.

STATUT

Gradske knjižnice Vodice

(pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom, kao temeljnim općim aktom Gradske knjižnice Vodice u daljnjem tekstu: Statut), utvrđuje se status, naziv, sjedište, djelatnost, pečat i znak, zastupanje i predstavljanje Knjižnice i unutarnje ustrojstvo, upravljanje i rukovođenje, prava i obveze Ravnatelja i drugih djelatnika s posebnim ovlastima i odgovornostima, sastav i djelokrug stručnog tijela, planiranje rada i poslovanja, način osiguranja sredstava za rad, raspoređivanje dobiti, podnošenje izvješća o poslovanju, nadzor, javnost rada, suradnja sa sindikatom, donošenje općih akata, zaštita te druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Gradske knjižnice Vodice (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 19.listopada, 1995.godine Odlukom Općinskog vijeća Općine Vodice -sada Gradsko vijeće Grada Vodice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije" broj 8/95) i upisana je u sudski registar Trgovačkog suda u Splitu pod brojem Tt-95/1340-6 MBS:060014798 od 09. srpnja, 1996. godine.

Osnivač Gradske knjižnice Vodice je Grad Vodice, Ive Čače 8, 22211 Vodice (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Članak 3.

Knjižnica je pravna osoba.

Knjižnica odgovara za preuzete obveze svim sredstvima.

Knjižnica ima svojstvo javne ustanove, a svoju djelatnost obavlja kao javna služba.

Članak 4.

Naziv ustanove glasi: Gradska knjižnica Vodice.

Članak 5.

Članak 6.

O promjeni naziva i sjedišta Knjižnice odlučuje Osnivač.

Članak 7.

Djelatnost Knjižnice obuhvaća osobito:

1) Knjižnična djelatnost koja obuhvaća:
- nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki,
- stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, a 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,
- dokumentacijske i informacijske djelatnosti,
- 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 koja se uređuju autorska i srodna prava,
- pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa.

2) Organiziranje i održavanje predstava, koncerata, predavanja, izložbi i sličnihmanifestacija.
3) Nakladnička djelatnost.

Knjižnica obavlja i druge djelatnosti, sukladno ovom Zakonu i drugim propisima koji služe ili pogoduju redovnim djelatnostima Knjižnice upisanim u sudski registar, ako se te djelatnosti obavljaju u manjem opsegu ili je obavljanje tih djelatnosti uobičajeno uz redovne djelatnosti.

Članak 8.

Knjižnica može promijeniti djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Članak 9.

Knjižnica ima pečat i štambilj koji koristi u pravnom prometu.

Pečat Knjižnice je okruglog oblika, promjera 30 mm na kojem se uz gornji obod nalazi natpis: GRADSKA KNJIŽNICA, u sredini grafički simbol - otvorenu knjigu, a uz donji obod se nalazi natpis VODICE.

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 56 mm i visine 30 mm te se upotrebljava za odgovarajuće financijsko poslovanje Knjižnice.

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

Članak 10.

Knjižnica ima znak, koji se sastoji od naziva Gradska knjižnica Vodice, napisana latinicom i glagoljicom, na plavo žutim slagalicama nepravilnih oblika u četiri kvadranta.

Znak Knjižnice koristi se u službenoj komunikaciji te svim vizualnim, virtualnim i tiskanim publikacijama ustanove te drugim oblicima promocije knjižnične djelatnosti.

III. PRAVNI POLOŽAJ, ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE KNJIŽNICE

Članak 11.

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 12.

Za obveze u pravnom prometu Knjižnica odgovara cjelokupnom imovinom.

Osnivač Knjižnice solidarno i neograničeno odgovara za njene obveze.

Promet novčanih sredstava Knjižnice obavlja se preko jedinstvenog žiro-računa.

Članak 13.

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 zastupati Knjižnicu pred sudovima i drugim organima.

Bez posebne ovlasti Gradonačelnika Ravnatelj ne može nastupati kao druga ugovorna strana i sa Knjižnicom sklapati u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime, a za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba.

Ravnatelj se imenuje na mandat od četiri godine na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje i provodi Osnivač, a sukladno proceduri utvrđenoj Zakonom i Statutom Knjižnice.

Ravnatelj ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti Knjižnice upisanih u sudski registar.

Članak 14.

Knjižnicom upravlja Ravnatelj kojeg u skladu sa Zakonom i Statutom imenuje i razrješava Gradsko vijeće Grada Vodica.

Ravnatelj organizira, vodi rad i poslovanje Knjižnice, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice, predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti te obavlja druge poslove predviđene Zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Knjižnice.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi u granicama svojih ovlasti, a daje se sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

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

Članak 15.

Ravnatelj Knjižnice može u sklopu svojih ovlasti i sukladno ovom Statutu u slučaju odsutnosti i/ili spriječenosti posebnim pismenim ovlaštenjem ovlastiti drugu osobu iz redova djelatnika Knjižnice da ga zamjenjuje u njegovoj odsutnosti i/ili spriječenosti.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 16.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Knjižnice utvrđuje se ovim Statutom i općim aktima koje donosi Ravnatelj.

Članak 17.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenja plana rada i razvitka Knjižnice.

V. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE KNJIŽNICOM

1. Ravnatelj

Članak 18.

Knjižnicom upravlja Ravnatelj, koji obavlja sljedeće poslove:

- donosi Statut uz suglasnost Osnivača,
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem financijskom izvještaju,
- jednom godišnje podnosi izvješće o radu i financijsko izvješće Osnivaču, Županijskoj i Republičkoj matičnoj službi,
- daje Osnivaču prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima,
- donosi plan rada i razvitka Knjižnice,
- utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe te donosi druge opće akte,
- odlučuje o promjenama u organiziranju rada Knjižnice,
- odlučuje o ulaganjima, nabavi opreme i osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi do 50.000,00 kuna, a preko 50.000,00 kuna odlučuje uz suglasnost Gradonačelnika,
- osigurava izvršavanje odredbi Zakona, ovog Statuta, programa rada i drugih općih akata Knjižnice,
- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme i neodređeno vrijeme sukladno osiguranim sredstvima u financijskom planu,
- donosi sve druge odluke u svezi s radnim odnosom djelatnika Ustanove te odlučuje o pravima i obvezama djelatnika,
- daje naloge i upute za rad pojedinim djelatnicima ili grupama djelatnika za obavljanje određenih poslova,
- odgovara za financijsko poslovanje
- odlučuje o korištenju i raspolaganju sredstvima Knjižnice u skladu s usvojenim planom i programom rada,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti,
- zaključuje ugovore o poslovnoj i stručnoj suradnji s pojedincima, tvrtkama i javnim tijelima,
- odlučuje o popisu imovine, potraživanjima i obvezama Knjižnice,
- osniva povjerenstva za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti te imenuje njihove članove
- predlaže Osnivaču promjenu djelatnosti,
- obavlja druge poslove određene Zakonom, drugim propisom i Statutom Knjižnice.

Članak 19.

Ravnateljem Knjižnice može se na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, položen knjižničarski stručni ispit, najmanje pet godina rada u Knjižnici, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

Iznimno od stavka 1. ovoga 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 od 3 (tri) godine od dana imenovanja.

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.

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

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

Članak 20.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi Osnivač.

Postupak za imenovanje ravnatelja se u pravilu pokreće tri mjeseca prije isteka tekućeg mandata Ravnatelja.

U natječaju se moraju navesti sljedeći podaci:

- uvjeti utvrđeni u članku 19. ovog Statuta
- dužina trajanja mandata,
- rok do kojeg se primaju prijave kandidata koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja te
- rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Osnivač će u svrhu raspisivanja i provođenja natječaja imenovati natječajno povjerenstvo.

Natječajno povjerenstvo raspisuje natječaj, provjerava urednost natječajne dokumentacije, provodi intervju s kandidatima koji ispunjavaju formalne uvjete, ocjenjuje kandidate na intervjuu, ocjenjuje predložene četverogodišnje programe rada i dostavlja sve prijave kandidata Gradskom vijeću Grada Vodica na odlučivanje. Prilikom dostavljanja prijava kandidata natječajno povjerenstvo Gradskom vijeću Grada Vodica dostavlja i ocjene predloženih četverogodišnjih programa rada te intervjua.

„Natječaj za imenovanje ravnatelja Knjižnice objavljuje se na mrežnim stranicama ustanove i u „Narodnim novinama"

(Statutarna Odluka o izmjeni Statuta Gradske knjižnice Vodice Klasa: 012-03/19-01/03; UrBroj: 2182/04-8-2-1-01-20-2, od 25.07.2020)

Članak 21.

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

Osnivač je dužan razriješiti ravnatelja:

- *ako Ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,*
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili općim 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 Osnivača i 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 Osnivač je dužan raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Protiv odluke o razrješenju Ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, 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 odredbom članka 21.stavka 2. ovog Statuta.

Tužba iz stavka 5.ovog članka podnosi se na nadležnom sudu u roku od trideset dana od dana primitka odluke o razrješenju.

(Statutarna Odluka o izmjeni Statuta Gradske knjižnice Vodice Klasa: 012-03/19-01/03; UrBroj: 2182/04-8-2-1-01-20-2, od 25.07.2020)

Članak 22.

Do imenovanja Ravnatelja na propisani način, kao i u slučaju razrješenja Ravnatelja prije isteka mandata, predstavničko tijelo imenuje vršitelja dužnosti Ravnatelja.

Vršitelj dužnosti Ravnatelja ima sva prava i obveze Ravnatelja Knjižnice.

2. **Stručno vijeće Knjižnice**

Članak 23.

Knjižnica ima Stručno vijeće kao stručno, savjetodavno i kolegijalno tijelo.

Stručno vijeće čine svi stručni knjižničarski djelatnici Knjižnice, odnosno oni koji prema odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti ispunjavaju uvjete potrebne za odgovarajuća knjižnična zvanja, odnosno za obavljanje stručnih poslova i pomoćnih stručnih poslova.

Stručno vijeće razmatra i daje mišljenje o stručnim pitanjima rada i razvitka Knjižnice sukladno zakonu, aktu o osnivanju i Statutu Knjižnice.

Članak 24.

Stručno vijeće u okviru svog djelokruga, ovlasti i odgovornosti:

- daje mišljenje na Plan rada i razvitka Knjižnice,
- razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima vezanim uz stručni rad i stručni razvitak Knjižnice,
- predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada Knjižnice,
- predlaže mjere za unapređivanje stručne djelatnosti,
- predlaže program stručnog usavršavanja djelatnika,
- obavlja i druge poslove druge poslove određene Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, aktom o osnivanju, ovim Statutom ili drugim općim aktima.

Članak 25.

Način rada Stručnog vijeća Knjižnice pobliže se uređuje Poslovnikom.

Članak 26.

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 27.

Plan rada i razvitka Knjižnice donosi Ravnatelj kao godišnji i višegodišnji plan.

Godišnji Plan rada i razvitka Knjižnice financira se kao javna potreba.

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

Kada se analizom izvršenja plana rada i razvitka Knjižnice utvrdi da se isti ne mogu realizirati, Ravnatelj donosi odluku o izmjenama plana rada i razvitka Knjižnice te o rebalansu financijskog plana.

Izmjena planova priopćava se Osnivaču.

VII. IMOVINA, SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 28.

Imovinu Knjižnice čine stvari, prava i novčana sredstva.

Imovinom raspolaže Knjižnica, pod uvjetima i na način propisan Zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

Članak 29.

Načini i uvjeti stjecanja sredstava za rad Knjižnice utvrđuje se zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom te drugim općim aktima Knjižnice.

Članak 30.

Sredstva za rad koja osigurava osnivač uključuju: sredstva za plaće, sredstva nabavu građe, sredstva za program, materijalne izdatke, stalno stručno usavršavanje knjižničarskih djelatnika i sredstva za zaštitu knjižnične građe, kao i sredstva za investicije i investicijsko održavanje.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravanju se i iz vlastitih prihoda Knjižnice, sponzorstva, darovanja i na druge načine sve u skladu sa Zakonom.

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.

Članak 31.

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

Vođenje računovodstvenog poslovanja, evidencija financijskog poslovanja i sredstava obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Računovodstvenu 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.

Ostvarenu dobit Knjižnica će koristiti isključivo za obavljanje i razvoj svojih djelatnosti.

Članak 32.

Obavljanje novčanog prometa, plaćanje i održavanje solventnosti, provodi se i osigurava u skladu s propisima i općim aktom Knjižnice.

Članak 33.

Knjižnica za svaku poslovnu godinu donosi Plan rada i razvitka 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.

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

Članak 34.

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

VIII. IZVJEŠĆE O POSLOVANJU KNJIŽNICE

Članak 35.

Ravnatelj Knjižnice podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Osnivaču 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 36.

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 37.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Knjižnice obavlja ministarstvo nadležno za poslove kulture, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

(Statutarna Odluka o izmjeni Statuta Gradske knjižnice Vodice Klasa: 012-03/19-01/03; UrBroj: 2182/04-8-2-1-01-20-2, od 25.07.2020)

Članak 38.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja matična knjižnica – Gradska knjižnica „Juraj Šižgorić“, Šibenik.

Članak 39.

O nalazima i mišljenjima tijela nadzora iz članka 37. i 38. ovog Statuta, Ravnatelj je dužan upoznati Osnivača.

X. JAVNOST RADA

Članak 40.

Rad Knjižnice je javan.

Knjižnica je dužna pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju svoje djelatnosti u skladu s odredbama ovog Statuta i zakona.

Knjižnica je dužna građane, pravne osobe i druge korisnike pravodobno i na pogodan način obavještavati o uvjetima i načinu davanja svojih usluga i obavljanju poslova knjižnične djelatnosti.

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

Članak 41.

Knjižnica je dužna u odgovarajućem roku davati sredstvima javnog informiranja, na njihov zahtjev, informacije o obavljanju knjižnične djelatnosti.

Za obavješćivanje javnih medija iz prethodnog stavka ovlašten je ravnatelj i djelatnici Knjižnice koje on ovlasti.

Knjižnica će uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju ako je ona zakonom ili Statutom određena kao poslovna tajna.

Članak 42.

O uvjetima i načinu rada, Ravnatelj izvješćuje djelatnike:

- objavljivanjem općih akata, odluka i zaključaka na službenoj Internet stranici i oglasnoj ploči Knjižnice,
- na sjednicama Stručnoga vijeća i svih djelatnika,
- na drugi primjeren način.

Članak 43.

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

XI. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 44.

Sindikalno organiziranje u Knjižnici je slobodno.

Knjižnica je dužna izvršavati obveze iz Zakona o radu, Pravilnika o radu, Kolektivnog ugovora i drugih propisa te 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 djelatnika iz radnog odnosa.

Sindikalni povjerenik ima pravo prisustvovati raspravama u disciplinskom postupku i postupku po zahtjevu za zaštitu prava djelatnika.

Stavove sindikata s prijedlozima odluka Ravnatelj ili druga nadležna tijela dužni su razmotriti i o njima se izjasniti prije donošenja odluke.

XII. OPĆI AKTI

Članak 45.

Opći akti Knjižnice su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se uređuju pojedina pitanja djelatnosti Knjižnice. Statut je temeljni opći akt Knjižnice. Svi ostali akti moraju biti u skladu sa Statutom.

Članak 46.

Opći akti Knjižnice su naročito:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,
- Pravilnik o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe, prostora i opreme,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o arhivskoj građi te
- ostali pravilnici, poslovnici i odluke kojima se utvrđuju odnosi u Knjižnici sukladno pozitivnim propisima.

Članak 47.

Opći akt stupa na snagu najranije osmi dan od njegove objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Iznimno, općim aktom može se iz opravdanih razloga odrediti da stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Tumačenja pojedinih odredaba Statuta i općih akata daje Ravnatelj Knjižnice.

Statut i opći akti Knjižnice ne mogu imati povratno djelovanje.

Članak 48.

Inicijativu za donošenje, odnosno za izmjene i dopune Statuta i ostalih općih akata Knjižnice pokreće Ravnatelj.

XIII. POSLOVNA TAJNA

Članak 49.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju ili štetilo poslovnom ugledu, odnosno interesu i ugledu djelatnika.

Članak 50.

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 narodnu obranu, 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 organa i tijela.

Isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu, drugim osobama može priopćavati samo Ravnatelj i osoba koju on ovlasti.

Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi djelatnici Knjižnice, bez obzira na to na koji su način za njih saznali.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi Ravnatelj.

XIV. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 51.

Djelatnici Knjižnice imaju pravo i dužnost da, u okviru svojih poslova i zadaća, brinu o zaštiti i unaprjeđenju okoliša.

Na djelatnosti koje ugrožavaju okoliš svaki je djelatnik dužan upozoriti Ravnatelja Knjižnice.

Djelatnik može odbiti obavljanje poslova i zadaća kojima se nanosi nenadoknadiva šteta okolišu.

Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša čini povredu radne obveze.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 52.

Do donošenja općih akata Knjižnice ostaju na snazi postojeći akti, ako nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

Opći akti određeni ovim Statutom, iz članka 45. uskladit će se s istim u roku od devedeset dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 53.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Gradske Knjižnice Vodice Klasa: 012-03/15-01/01; UrBr.: 2182/04-8-2-01-15-1, od 24.09.2015.

Članak 54.

Ovaj Statut objavit će se na oglasnoj ploči Knjižnice nakon pribavljene suglasnosti Osnivača, a stupa na snagu osmi dan od dana objave.

ZAVRŠNA ODREDBA

Statutarne Odluke o izmjeni Statuta Gradske knjižnice Vodice (KLASA: 012-03/19-01/03, URBROJ: 2182/04-8-2-1-01-20-2 od 25.07.2020. godine) koja je stupila na snagu 26.07.2020. godine.

Članak 4.

Ova Statutarna Odluka stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Gradske knjižnice Vodice.