

Temeljem članka 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine br. 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 24. Zakona o knjižnicama (Narodne novine br. 105/97, NN 5/98, NN 104/00, NN 69/09), članka 60., 61. i 62. Statuta Gradske knjižnice Zadar (Broj 171/10, od 12. svibnja 2010. g.), Upravno vijeće Gradske knjižnice na sjednici održanoj 11. travnja 2014. godine, utvrđuje pročišćeni tekst Statuta Gradske knjižnice Zadar. Pročišćeni tekst Statuta Gradske knjižnice Zadar obuhvaća:

- Statut Gradske knjižnice Zadar, Broj: 171/10 od 12. svibnja 2010. g.
- Izmjene i dopune Statuta Gradske knjižnice Zadar, Ur. br. 73/14-2, od 5. 3. 2014. na koje je Gradsko vijeće Grada Zadra dalo suglasnost 13. ožujka 2014. g., Klasa: 612-01/13-01/12, Urbroj: 2198/01-1-14-4.

STATUT GRADSKKE KNJIŽNICE ZADAR (pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom Gradske knjižnice Zadar (u daljnjem tekstu: Statut, Knjižnica) uređuje se: osnivanje Knjižnice, uvjeti i način obavljanja knjižnične djelatnosti, status, naziv, sjedište, pečat, žig i znak Knjižnice, ustrojstvo i način rada Knjižnice, sastav i djelokrug ovlasti Upravnog vijeća, ovlasti ravnatelja te sastav i djelokrug rada Stručnoga vijeća, donošenje Statuta i njegovih izmjena, donošenje općih akata te druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanja Knjižnice.

Članak 2.

Gradska knjižnica Zadar osnovana je 1948. godine, a rješenjem Vijeća za knjižnice br. VKH 652/95, od 27. ožujka 1995. godine, djeluje kao matična knjižnica za narodne i školske knjižnice na području Zadarske županije.

Rješenjem Ministarstva kulture i prosvjete Zagreb, klasa: 023-03/94-01-107, ur.broj: 532-03-3/1-94-01 od 22. veljače 1994. godine, osnivačka prava nad Gradskom knjižnicom prenesena su na Grad Zadar.

Dan Gradske knjižnice Zadar je 4. listopada. Na taj dan 1991. godine granatirana je i oštećena Kneževa palača u kojoj je bila smještena Gradska knjižnica.

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

Članak 3.

Knjižnica je pravna osoba, čije je osnivanje i djelatnost utvrđena ovim Statutom i zakonom. Osnivač Knjižnice je Grad Zadar.

Knjižnica ima svojstvo javne ustanove, a svoju djelatnost obavlja kao javna služba. Knjižnica je upisana u registar ustanova kod Trgovačkog suda u Splitu pod matičnim brojem

subjekta: 060042778.

Članak 4.

Naziv Knjižnice glasi: Gradska knjižnica.

Sjedište Knjižnice je u Zadru, Ulica Stjepana Radića 11 b.

Članak 5.

Prema namjeni i sadržaju knjižničnoga fonda, Knjižnica djeluje kao narodna knjižnica.

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Knjižnice Gradsko vijeće Grada Zadra može donijeti samo uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture Republike Hrvatske.

Svoju djelatnost Knjižnica obavlja prema Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj (NN 58/99) i drugim propisima kojima je regulirana knjižnična djelatnost.

Članak 6.

Djelatnost Knjižnice je knjižnična djelatnost, osobito:

1. obavljanje knjižnične djelatnosti i zadovoljavanje potreba za knjižničnom građom i informacijama korisnika s područja Grada Zadra, Zadarske županije i drugim zainteresiranim korisnicima
2. poticanje i širenje opće i stručne naobrazbe i stalnoga usavršavanja, znanstvenoga rada i kulturno-informacijskih potreba pučanstva
3. odabir, nabava, fizička i informacijska organizacija fonda knjiga, audiovizualne građe i druge građe Knjižnice
4. revizija knjižnične građe
5. osiguravanje dostupnosti knjiga i druge građe, posudba knjižnične građe
6. poučavanje korisnika Knjižnice pri izboru građe i usluga Knjižnice, korištenju baze podataka, traženju informacijskih izvora
7. poticanje čitanja i edukacija korisnika za bolje korištenje svih vrsta publikacija, znanstvenih i stručnih informacija, te novih tehnologija pohrane i prijenosa informacija
8. vođenje dokumentacije o građi, korisnicima i svojoj djelatnosti,
9. sudjelovanje u izradi baze podataka i drugih informacijskih pomagala te omogućavanje njihove dostupnosti preko računalne mreže,
10. organiziranje protoka informacija i unapređenje informacijsko-dokumentacijske djelatnosti
11. objavljivanje vlastitih godišnjaka, biltena, bibliografija, vodiča, prospekata, plakata, knjiga, časopisa i drugih publikacija
12. obavljanje međuknjižnične posudbe
13. rad s mladim korisnicima (malom djecom, djecom predškolskog i školskog uzrasta) kroz pričaonice, igroteke, igraonice, radionice i aktivnosti za djecu i mlade, prigodne i povremene akcije
14. osiguranje korištenja knjižnične građe za posebne skupine korisnika, za invalide, starije i bolesne osobe, a prema svojim mogućnostima i izvan prostora Knjižnice
15. samostalno ili u suradnji s drugima promicanje knjige i ostalih medija, organiziranje književnih priredbi, predavanja, tribina, izložbi, i drugih oblika promicanja interesa za svoju građu i kulturnu djelatnost u cjelini

16. organiziranje posudbe knjiga za poduzeća, ustanove i mjesne odbore,
17. obavljanje poslova matične službe za narodne i školske knjižnice s područja Zadarske županije sukladno Zakonu i Pravilniku o matičnoj djelatnosti knjižnica u Republici Hrvatskoj (NN 43/2001)
18. prikupljanje obveznog primjerka knjižnične građe za područje Zadarske županije radi stvaranja zavičajne zbirke,
19. ostali poslovi shodni naravi svoje djelatnosti u cilju stjecanja sredstava za razvoj knjižnične djelatnosti prema iskazanim potrebama i propisima.

Članak 7.

Knjižnica ima pečat okruglog oblika, promjera 30 mm s likom Sv. Krševana na konju, a na gornjem dijelu kružnice upisan je tekst: GRADSKA KNJIŽNICA ZADAR, i na donjem dijelu kružnice isti tekst upisan glagoljicom.

Računovodstvo koristi pečat promjera 25 mm istog oblika s identičnim tekstom. Odlukom Upravnog vijeća, a na prijedlog ravnatelja Knjižnice, određuje se broj pečata, način korištenja, te osobe koje su odgovorne za čuvanje pečata.

Članak 8.

Knjižnica ima znak i logotip.

Zaštitni znak Knjižnice sastoji se od četiri kvadrata plave boje smještenih iznad logotipa. Dijagonalno postavljeni kvadrati su obojani u tamnu (Pantone 2945 C) i svjetlo plavu boju (Pantone 284 C).

Dio znaka je i logotip ispisan u dva reda crnom bojom, u prvom redu je tekst "GRADSKA KNJIŽNICA", a u drugom "ZADAR", centriran u odnosu na središnju vertikalnu osu znaka. Pismovni rez je garamond. Znak u sebi sadržava logiku arhitekture i kolorita Gradske knjižnice.

Odlukom Upravnog vijeća, na prijedlog ravnatelja određuje se način i korištenje znaka i logotipa.

Znak i logotip su prilog Statuta.

III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE KNJIŽNICE

Članak 9.

Knjižnicu predstavlja i zastupa 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.

Članak 10.

Djelatnici s posebnim ovlastima i odgovornostima u Knjižnici zastupaju Knjižnicu u

okviru ovlaštenja dobivenih od ravnatelja, te utvrđenih ovim Statutom.

Članak 11

Ravnatelj može, u sklopu svojih ovlasti, dati drugoj osobi pismenu punomoć za sklapanje određenih ugovora i poduzimanje drugih pravnih radnji, kao i zastupanje pred sudovima i drugim organima.

Punomoćnik može zastupati Knjižnicu samo u granicama ovlasti koje u pismenoj punomoći odredi ravnatelj.

Članak 12.

Knjižnicu potpisuje ravnatelj, a u slučaju njegove odsutnosti djelatnik s posebnim ovlastima i odgovornostima kojeg opunomoći ravnatelj.

Odlukom Upravnog vijeća, a na prijedlog ravnatelja određuju se osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije Knjižnice.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 13.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Knjižnice propisuje se općim aktima Knjižnice.

Članak 14.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno, stručno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa djelatnosti Knjižnice.

Članak 15.

Knjižničnu djelatnost Knjižnica obavlja u:

1. Središnjoj knjižnici, Ulica Stjepana Radića 11b
2. ograncima
 - Ogranku Bili Brig, Put Pudarice 15
 - Ogranku Crno, Crno 145
 - Ogranku Ploča, Put Ploča bb
 - Ogranku Arbanasi, Vicka Zmajevića 12
 - Bibliobusu (pokretnoj knjižnici)

Članak 16.

Organizacijske (programske) cjeline, ogranci i službe nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju posebna ovlaštenja u pravnom prometu.

Članak 17.

Djelatnici s posebnim ovlastima i odgovornostima u Knjižnici su ravnatelj i zamjenik ravnatelja, koji ga zamjenjuje sa svim ovlastima za vrijeme privremene odsutnosti ravnatelja.

Članak 18.

Zamjenika ravnatelja iz članka 17. ovog Statuta imenuje ravnatelj.

Djelokrug i uvjeti rada, te postupak za izbor djelatnika s posebnim ovlastima i odgovornostima, uređuju se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice i Pravilnikom o radu i drugim općim aktima.

Članak 19.

Djelatnici Knjižnice s posebnim ovlastima i odgovornostima mogu biti razriješeni prije isteka mandata za koji su imenovani na osobni zahtjev i na zahtjev ravnatelja.

V. UPRAVNO VIJEĆE KNJIŽNICE

Članak 20.

Knjižnicom upravlja Upravno vijeće.

Upravno vijeće Knjižnice ima tri člana od kojih dva imenuje Gradonačelnik Grada Zadra iz reda uglednih kulturnih i umjetničkih djelatnika, a jednog člana bira stručno osoblje Knjižnice iz svojih redova.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine.

U slučaju prijevremenog prestanka obavljanja dužnosti jednog ili više članova Upravnog vijeća, tako da Vijeće ne može donositi valjane odluke, imenovat će se novi članovi, a odluke iz nadležnosti Upravnog vijeća koje ne trpe odgodu, uz konzultaciju s preostalim članovima Upravnog vijeća, donosi ravnatelj Knjižnice.

Članak 21.

Ravnatelj Knjižnice je dužan najkasnije dva mjeseca prije isteka mandata biranih članova Upravnog vijeća sazvati sastanak radi izbora novih članova.

Sastanak iz prethodnog stavka ravnatelj je dužan sazvati i u slučaju da neki od izabраниh članova Upravnog vijeća prestane obavljati dužnost prije isteka mandata. U tom slučaju bira se novi član, čiji mandat traje do isteka mandata člana koji je prijevremeno prestao obavljati dužnost.

Stručnim djelatnicima smatra se knjižnično osoblje utvrđeno u članku 34. i 36. Zakona o knjižnicama.

Članak 22.

Sastankom stručnog osoblja rukovodi ravnatelj.

Na sastanku stručnih djelatnika mogu se birati članovi Upravnog vijeća ako prisustvuje najmanje polovica stručnih djelatnika.

Svaki djelatnik može predložiti kandidata za člana Upravnog vijeća.

O predloženim kandidatima glasuje se pojedinačno, za svakog kandidata odvojeno, a izabran je onaj kandidat koji dobije najveći broj glasova nazočnih stručnih djelatnika.

Glasovanje je tajno.

Ukoliko broj glasova bude jednak za više kandidata nego što se bira, za te kandidate glasovanje se ponavlja.

Članak 23.

Članovi Upravnog vijeća između sebe biraju predsjednika.

Do izbora predsjednika Upravnim vijećem rukovodi najstariji član Vijeća po godinama.

Sastanke Upravnog vijeća saziva predsjednik Vijeća pisanim putem najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice Vijeća.

Sjednice se održavaju u prostorijama Knjižnice, a obvezno im prisustvuje ravnatelj Knjižnice, bez prava odlučivanja.

Članak 24.

Upravno vijeće može donositi odluke ako sjednici prisustvuje većina članova.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom glasova.

Članak 25.

Upravno vijeće Knjižnice na prijedlog ravnatelja donosi:

- programe rada i razvitka Knjižnice
- nadzire njihovo izvršavanje
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu
- donosi Statut i druge opće akte
- utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe
- odlučuje o promjenama u organiziranju rada Knjižnice
- te obavlja druge poslove određene Zakonom.

VI. RAVNATELJ KNJIŽNICE

Članak 26.

Ravnatelj Knjižnice rukovodi, organizira, vodi rad i poslovanje Knjižnice.

U vođenju rada i poslovanja Knjižnice ravnatelj osobito:

- predlaže plan i program rada Knjižnice i mjere za njegovo provođenje,
- predlaže financijski plan i godišnji obračun Knjižnice,
- podnosi izvješća o poslovanju Knjižnice i ostvarenju njezina programa rada,
- imenuje i razrješava djelatnike s posebnim ovlastima i odgovornostima, te voditelje odjela i službi,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Knjižnice,
- odlučuje o raspoređivanju djelatnika u Knjižnici, te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa ukoliko zakonom i drugim propisom nije drukčije određeno,
- daje naloge i upute za rad pojedinim djelatnicima ili grupama djelatnika za obavljanje određenih poslova,
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti u Knjižnici sukladno zakonskim ovlastima,
- odgovara za financijsko poslovanje Knjižnice,
- donosi prijedlog statuta Knjižnice,
- donosi prijedloge drugih općih akata Knjižnice,
- u raspolaganju financijskim sredstvima ravnatelju se ograničava korištenje iznosa čija je pojedinačna vrijednost manja od 70.000,00 kuna, a uz suglasnost Upravnoga vijeća do vrijednosti iznosa propisanog Zakonom o javnoj nabavi za nabavu robe, radova i usluga male vrijednosti te uz suglasnost Osnivača za nabavu robe, radova i usluga velike vrijednosti
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati,
- razmatra prijedloge sindikata u svezi s ostvarivanjem prava djelatnika i njihovog materijalnog položaja,
- predlaže Upravnom vijeću visinu članarine i drugih naknada za usluge Knjižnice,
- odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom i općim aktima Knjižnice.

Članak 27.

U obavljanju svoje poslovodne funkcije ravnatelj predstavlja i zastupa Knjižnicu, organizira i provodi poslovnu i stručnu politiku, odgovara za zakonitost rada Knjižnice, te obavlja druge poslovodne funkcije u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

U slučaju spora u odlučivanju između ravnatelja i Upravnog vijeća o pitanjima iz članka 25. i 26. ovog Statuta, konačnu odluku donosi gradonačelnik Grada Zadra.

Članak 28.

Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješuje Gradonačelnik Grada Zadra na prijedlog Upravnog vijeća Knjižnice.

Članak 29.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja Knjižnice raspisuje i provodi Upravno vijeće. Javni natječaj za ravnatelja Knjižnice objavljuje se u dnevnom tisku.

Članak 30.

Za ravnatelja Knjižnice može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete propisane člankom 27. stavkom 2. i 3. Zakona o knjižnicama.

Ravnateljem Knjižnice može biti imenovana osoba koja ima završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij knjižničarskog usmjerenja, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i najmanje pet godina rada u knjižničarskoj struci.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, za ravnatelja Knjižnice može se imenovati osoba koja ima završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, kao i osoba koja je stekla višu stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i deset godina rada u kulturi ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima uvjete iz stavka 2. ovoga članka.

Kandidat za ravnatelja predlaže program djelatnosti i razvitka Knjižnice za mandatno razdoblje.

Ravnatelj Knjižnice imenuje se na vrijeme od četiri godine.

Članak 31.

Ravnatelj Knjižnice može biti razriješen prije isteka vremena na koji je imenovan. Gradsko vijeće Grada Zadra, na prijedlog Upravnog vijeća Knjižnice, dužno je razriješiti ravnatelja:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s Ugovorom o radnom odnosu,
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili po 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 Knjižnice se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

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

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti, a Knjižnica je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od imenovanja vršitelja dužnosti.

Ravnatelj koji je razriješen, raspoređuje se na radno mjesto u Knjižnici koje odgovara njegovoj stručnoj spremi.

VII. STRUČNO VIJEĆE KNJIŽNICE

Članak 32.

Stručno vijeće Knjižnice je savjetodavno tijelo Upravnog vijeća i ravnatelja u stručnim poslovima Knjižnice.

Stručno vijeće Knjižnice ima sedam članova.
Članove Stručnog vijeća iz reda stručnih djelatnika Knjižnice imenuje ravnatelj.

Članak 33.

Stručno vijeće raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada Knjižnice sukladno zakonu, aktu o osnivanju i Statutu Knjižnice, daje Upravnom vijeću i ravnatelju mišljenja i prijedloge glede organizacije rada i uvjeta za razvitak djelatnosti, te drugih poslova.

Članak 34.

Knjižnica može imati i druge nadzorne, stručne i savjetodavne organe.
Sastav, način osnivanja, djelokrug i nadležnost tih organa utvrđuje se Statutom i poslovnica.

Članak 35.

Način rada organa Knjižnice uređuje se poslovníkom.
Poslovníke o radu organa Knjižnice donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

VIII. PROGRAMIRANJE RADA I PLANIRANJE RAZVITKA KNJIŽNICE

Članak 36.

Godišnji program rada Knjižnice donosi Upravno vijeće Knjižnice na prijedlog ravnatelja i Stručnog vijeća.
Program rada Knjižnice dostavlja se na razmatranje i usvajanje osnivaču. Godišnji program rada Knjižnice financira se kao javna potreba.

Članak 37.

Knjižnica donosi godišnji i višegodišnji Plan razvoja.

Članak 38.

Kada se analizom izvršenja plana razvitka odnosno programa rada, utvrdi da se ne mogu realizirati, Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja donosi odluku o izmjenama plana odnosno programa, te o rebalansu financijskog plana.
Izmjena plana i programa priopćava se osnivaču.

IX. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE I NJIHOVO RASPOREĐIVANJE

Članak 39.

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

Članak 40.

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

Članak 41.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se iz proračuna Grada Zadra, Zadarske županije, općina i gradova na području Zadarske županije i Ministarstva kulture Republike Hrvatske, te iz vlastitih prihoda, subvencija, zaklada, sponzorstva, darova i drugih prihoda u skladu sa zakonom.

Članak 42.

O raspoređivanju sredstava te kriterijima za njihovo raspoređivanje odlučuje ravnatelj. Ravnatelj podnosi izvještaj Upravnom vijeću o raspoređivanju sredstava polugodišnje.

Članak 43.

Financijsko poslovanje Knjižnice obavlja se u skladu s propisima o računovodstvu za korisnike državnog proračuna.

Računovodstveni podaci osiguravaju informacije o vrstama, stanju i kretanju sredstava i njihovih izvora, o utrošku sredstava za redovnu djelatnost, o sredstvima za posebne namjene i njihovom korištenju kao i sve važne podatke temeljem kojih se mogu utvrditi potrebna sredstva.

Članak 44.

Knjižnica posluje preko žiro računa.

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

Sredstva iz proračuna Grada Zadra, Županije zadarske, općina i gradova Županije zadarske, odnosno Ministarstva kulture Republike Hrvatske, mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljena.

Članak 45.

Knjižnica donosi financijski plan prije početka godine na koju se plan odnosi.

Ako ne postoje uvjeti da se financijski plan donese u propisanom roku i za čitavu godinu, donosi se privremeni financijski plan najdulje za tri mjeseca poslovanja Knjižnice.

Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi Upravno vijeće Knjižnice na prijedlog ravnatelja.

Članak 46.

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

Članak 47.

Naredbodavatelj izvršenja financijskog plana je ravnatelj Knjižnice.

Ravnatelj skrbi o organiziranju financijskog i materijalnog poslovanja, poštovanju propisa i zakonitoj uporabi sredstava, pravodobnoj naplati prihoda i pravilnoj uporabi imovine Knjižnice.

Ravnatelj može ovlastiti djelatnike s posebnim ovlastima i odgovornostima da skrbe o izvršenju financijskog plana, odnosno dijela financijskog plana.

Članak 48.

Knjižnica sastavlja financijski obračun prema Zakonu o proračunu.

Na temelju financijskih izvještaja iz prethodnog stavka ravnatelj podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Upravnom vijeću i osnivaču.

Članak 49.

Djelatnici Knjižnice ostvaruju pravo na plaću u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i općim aktima Knjižnice.

X. IZVJEŠĆE O POSLOVANJU KNJIŽNICE

Članak 50.

Ravnatelj Knjižnice podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Upravnom vijeću najmanje jedanput godišnje.

Izvješće ravnatelj može podnijeti i po vlastitoj inicijativi, kad ocijeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do bitnijih odstupanja u ostvarivanju programa Knjižnice.

Članak 51.

Ravnatelj je dužan podnijeti odgovarajuća izvješća Upravnom vijeću i osnivaču kad oni to zatraže.

XI. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA KNJIŽNICE

Članak 52.

Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice obavlja Ured državne uprave u Zadarskoj županiji.

Ostvarivanje zadataka matične službe ostvaruje se uz suradnju Ministarstva kulture Republike Hrvatske, Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu, Ureda državne uprave u Zadarskoj županiji, Upravnog odjela za kulturu i šport grada Zadra i Upravnog odjela za društvene djelatnosti Zadarske županije te narodnim i školskim knjižnicama na području Zadarske županije te njihovim osnivačima i matičnim ustanovama u čijem sastavu djeluju.

Članak 53.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu.

XII. JAVNOST RADA KNJIŽNICE

Članak 54.

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, obavještenje o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga i obavljanju poslova knjižnične djelatnosti, te dati potrebne podatke i upute.

Članak 55.

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 službena ili poslovna tajna.

Članak 56.

Javnost rada Knjižnice u ostvarivanju njezine djelatnosti i pružanju usluga građanima

pobliže se uređuje općim aktom Knjižnice o načinu njezina rada.

XIII. SLUŽBENA I POSLOVNA TAJNA

Članak 57.

Službenom i poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju Knjižnice ili štetilo njezinom poslovnom ugledu, odnosno interesu i ugledu zaposlenog osoblja i korisnika Knjižnice.

Članak 58.

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 i zaštitu,
- plan fizičko-tehničkog osiguranja fonda knjiga, objekata i imovine Knjižnice,
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Knjižnice, njezina osnivača, te državnih organa i tijela,
- povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze,
- o čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj.

XIV. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 59.

Knjižnica je dužna sindikalnom povjereniku staviti na raspolaganje podatke koji su mu potrebni za vršenje njegove dužnosti, te omogućiti uvid u sve 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.

Ravnatelj ili druga nadležna tijela dužni su razmotriti stavove sindikata o prijedlozima odluka u svezi s ostvarivanjem i zaštitom prava djelatnika iz radnog odnosa i o njima se izjasniti prije donošenja odluke.

XV. OPĆI AKTI

Članak 60.

Knjižnica ima sljedeće opće akte:

1. Statut
2. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
3. Pravilnik o radu Gradske knjižnice Zadar
4. Pravilnik o financijskom poslovanju i računovodstvu
5. Pravilnik o zaštiti na radu
6. Pravilnik o zaštiti od požara
7. Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja knjižnične građe i usluga Gradske knjižnice Zadar
8. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
9. Poslovnik o radu Upravnog vijeća
10. Poslovnik o radu Stručnog vijeća

Knjižnica ima i druge opće akte sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Članak 61.

Statut Knjižnice donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Zadra.

Ostale opće akte iz čl. 60. Statuta donosi Upravno vijeće.

Članak 62.

Izmjene Statuta i dopune općih akata provode se po istom postupku po kojem su doneseni.

Statut Knjižnice stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Drugi opći akti stupaju na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Knjižnice. Statut i opći akti Knjižnice ne mogu imati povratno djelovanje.

XVI. ZAŠTITA I UNAPREĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

Članak 63.

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

Članak 64.

Knjižnica treba obavljati svoju djelatnost tako da se sprečavaju uzroci i otklanjaju štetne posljedice koje ugrožavaju prirodne i radom stvorene vrijednosti životnog okoliša.

Zaposleni u Knjižnici mogu odbiti izvršavanje zadaća kojima se nanosi šteta životnom okolišu.

Nepoduzimanjem mjera zaštite životnog okoliša čini se teža povreda radne obveze.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 65.

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

Opći akti određeni ovim Statutom donijet će se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

Članak 66.

Pročišćeni tekst Statuta Gradske knjižnice Zadar stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Broj: 130/14

Predsjednik Upravnog vijeća:

Jozo Dragić, prof.

Pročišćeni tekst Statuta Gradske knjižnice Zadar objavljen je na oglasnoj ploči dana 11. travnja 2014. te stupio na snagu 19. travnja 2014. godine.

Ravnatelj:

mr. sc. Ivan Pehar, knjiž. savjetnik