

Na temelju Zakona o ustanovama (Narodne novine br. 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08 i 127/19), Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine, broj 17/19 i 98/19), Upravno vijeće Gradske knjižnice je na 13. sjednici dana 12. svibnja 2021. godine utvrdilo pročišćeni tekst Statuta Gradske knjižnice koji obuhvaća:

- tekst „STATUT GRADSKE KNJIŽNICE ZADAR“ od 21. ožujka 2019. godine Ur. Broj: 144/19 na koji je Gradsko vijeće Grada Zadra dalo suglasnost Zaključkom, KLASA: 612-01/19-01/15, URBROJ: 2198/01-1-19-5 od 3. travnja 2019. godine
- „IZMJENE I DOPUNE STATUTA GRADSKE KNJIŽNICE ZADAR“ od 28. siječnja 2020. godine Ur. Broj: 83-4/20 na koji je Gradsko vijeće Grada Zadra dalo suglasnost Zaključkom, KLASA: 012-01/20-01/02, URBROJ: 2198/01-1-20-5 od dana 22. prosinca 2020. godine

slijedom navedenog utvrđuje se

STATUT GRADSKE KNJIŽNICE ZADAR (pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom Gradske knjižnice Zadar (u daljnjem tekstu: Statut, Knjižnica) uređuje se:

osnivanje Knjižnice, status, naziv, sjedište, pečat, žig i znak Knjižnice, uvjeti i način obavljanja knjižnične djelatnosti, 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.

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

Rješenjem Vijeća za knjižnice, Broj: VKH 652/95, od 27. ožujka 1995. godine, Knjižnica djeluje kao matična knjižnica za narodne i školske knjižnice na području Zadarske županije.

Dan Gradske knjižnice Zadar obilježava se 1. ožujka.

Članak 3.

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

Članak 4.

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

II. NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST

Članak 5.

Knjižnica je javna ustanova koja obavlja knjižničnu djelatnost kao javnu službu.

Osnivač Knjižnice je Grad Zadar.

Knjižnica je upisana u registar ustanova kod Trgovačkog suda u Splitu pod matičnim brojem subjekta: 060042778.

Članak 6.

Naziv Knjižnice glasi: Gradska knjižnica.

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

Članak 7.

Odluku o prestanku i statusnim promjenama Knjižnice Gradsko vijeće Grada Zadra može donijeti samo uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za kulturu.

Članak 8.

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 te provođenje mjera zaštite knjižnične građe, koja je kulturno dobro
- pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu,
- digitalizaciju knjižnične građe,
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora,
- sudjelovanje u izradu skupnih kataloga i baza podataka,
- 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,
- izdavačku djelatnost,
- obavljanje poslova matične djelatnosti za narodne i školske knjižnice na području Zadarske županije sukladno pozitivnim propisima
- organiziranje stručnih skupova, predavanja, tečajeva, seminara, radionica i sličnih skupova s područja knjižnične djelatnosti,
- prodaju na malo vlastitih i drugih izdanja i proizvoda koji promoviraju djelatnost Knjižnice,
- domaću i međunarodnu suradnju s udrugama, pojedincima i ustanovama
- pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa te
- obavljanje i drugih poslova sukladno ovom Zakonu i drugim propisima.

Članak 9.

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 tekstem.

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

Članak 10.

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 vertikalu znaka. Pismovni rez je garamond. Znak u sebi sadržava logiku arhitekture i kolorita Gradske knjižnice.

Odlukom ravnatelja Knjižnice određuje se način i korištenje znaka i logotipa.

III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE KNJIŽNICE

Članak 11.

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 12.

Djelatnici s posebnim ovlastima i odgovornostima u Knjižnici zastupaju Knjižnicu u okviru ovlaštenja dobivenih od ravnatelja, te utvrđenih ovim Statutom.

Članak 13.

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 14.

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

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

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 15.

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

Članak 16.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada i razvitka Knjižnice.

Članak 17.

U Knjižnici su ustrojene sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Središnji odjel
2. Ogranci
3. Knjižnične stanice i stacionari
4. Bibliobusna služba
5. Zajedničke službe
 - a. Opća i kadrovska služba
 - b. Financijsko-računovodstvena služba
 - c. Služba za upravljanje i razvoj

Ustrojstvene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu.

Članak 18.

Sve ustrojstvene jedinice povezane su u jedinstvenu knjižničnu mrežu i pod jednakim uvjetima omogućuju svim građanima slobodan pristup informacijama i knjižničnoj građi za njihov društveni, kulturni, obrazovni i demokratski razvitak.

Članak 19.

Pravilnik o unutarnjem ustroju približe uređuje ustrojstvo i način rada te radna mjesta u Knjižnici s opisom poslova. Pravilnik o unutarnjem ustroju, na prijedlog ravnatelja, donosi Upravno vijeće.

Članak 20.

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 21.

Zamjenika ravnatelja iz članka 20. ovog Statuta imenuje ravnatelj.

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

Članak 22.

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. TIJELA KNJIŽNICE

1. Upravno vijeće

Članak 23.

Knjižnicom upravlja Upravno vijeće.

Upravno vijeće Knjižnice ima pet (5) članova.

Tri (3) člana imenuje i razrješuje Gradsko vijeće Grada Zadra iz reda uglednih kulturnih, javnih, znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka.

Jednog (1) člana iz svojih redova biraju radnici Knjižnice i jednog (1) člana iz svojih redova bira Stručno vijeće Knjižnice.

Gradsko vijeće Grada Zadra za člana Upravnog vijeća može imenovati osobu koja ima završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij osim ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

Članak 24.

Izbor člana Upravnog vijeća iz reda radnika Knjižnice provodi se tajnim glasovanjem na slobodnim i neposrednim izborima.

Za provedbu izbora iz stavka 1. ovog članka radnici Knjižnice biraju između sebe izbornu povjerenstvo koje čini predsjednik i dva člana.

Članak 25.

Izbornu povjerenstvo iz prethodnog članka obavlja sljedeće:

- sastavlja birački popis
- utvrđuje listu kandidata za članove Upravnog vijeća prema abecednom redu
- sastavlja glasački listić koji sadrži naznaku da se vrši izbor jednog člana Upravnog vijeća te imena i prezimena kandidata prema utvrđenoj listi
- utvrđuje rezultate izbora i podnosi izvješće radnicima Knjižnice
- nadzire pravilnost postupka izbora
- objavljuje rezultate izbora na oglasnim pločama Knjižnice
- vodi zapisnik o izborima

Članak 26.

Svi radnici knjižnice, osim članova izbornog povjerenstva iz članka 24. ovog Statuta i ravnatelja Knjižnice, mogu predlagati ili biti predloženi kao kandidati za člana Upravnog vijeća.

Glasovanje za kandidate za članove Upravnog vijeća je pravovaljano ako je glasovanju pristupila većina radnika Knjižnice.

Glasovanje za kandidate iz prethodnog stavka provodi se javno, dizanjem ruku.

Kao kandidat za člana Upravnog vijeća utvrđen je onaj radnik Knjižnice za kojega se izjasnila većina nazočnih radnika Knjižnice.

Na temelju rezultata glasovanja utvrđuje se lista kandidata za članove Upravnog vijeća u koju se kandidati unose abecednim redom.

Članak 27.

Glasovanje za izbor članova Upravnog vijeća provodi se zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata na glasačkom listiću.

Izbori su pravovaljani ako je glasovanju pristupila većina radnika Knjižnice.

Za članove Upravnog vijeća izabran je onaj kandidat koji je dobio najveći broj glasova radnika Knjižnice.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za njih ponavlja.

Ako i u ponovljenom glasovanju dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova izabran je kandidat koji je duže neprekidno zaposlen kod poslodavca.

Članak 28.

Izbor za člana Upravnog vijeća iz reda Stručnog vijeća Knjižnice provodi se tajnim glasovanjem, većinom glasova prisutnih članova Stručnog vijeća.

Izbor je pravovaljan ako sjednici prisustvuje većina članova Stručnog vijeća.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za njih ponavlja.

Ako i u ponovljenom glasovanju dvoje ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova izabran je kandidat koji je duže neprekidno zaposlen kod poslodavca.

Članak 29.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća saziva i njome rukovodi najstariji član Upravnog vijeća.

Upravno vijeće ima predsjednika i njegovog zamjenika koje biraju članovi na prvoj sjednici vijeća javnim ili prema odluci Upravnog vijeća, tajnim glasovanjem.

Upravno vijeće je konstituirano izborom predsjednika na prvoj sjednici.

Članak 30.

Sjednice Upravnog vijeća saziva i vodi predsjednik vijeća, a u slučaju spriječenosti njegov zamjenik.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je sjednicama nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

U radu Upravnog vijeća sudjeluju ravnatelj Knjižnice i drugi djelatnici koje pozove predsjednik Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja.

Članak 31.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine, a počinje teći danom konstituiranja Upravnog vijeća.

U slučaju prijevremenog prestanka obavljanja dužnosti jednog ili više članova Upravnog vijeća tako da Vijeće ne može donositi valjane odluke, imenovati 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 32.

Mandat članu Upravnog vijeća može prestati i prije isteka vremena na koje je imenovan odnosno izabran i to:

- u slučaju smrti
- ako bude razriješen
- ako mu prestane radni odnos u Knjižnici, a izabran je sukladno odredbama članka 23. st. 4. ovog Statuta

Članak 33.

Zahtjev za razrješenje člana Upravnog vijeća podnosi se:

- ako član Upravnog vijeća sam zatraži razrješenja
- ako član Upravnog vijeća neopravdano ne dolazi na sjednice te na drugi način ne ispunjava dužnosti člana Upravnog vijeća
- ako član Upravnog vijeća svojim postupanjem krši odredbe ovog Statuta i općih akata Knjižnice

Članak 34.

Postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje dužnosti člana Upravnog vijeća pokreće vijeće ili tijelo koje ga je izabralo, odnosno imenovalo.

U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća novi se član bira odnosno imenuje u roku 30 dana i na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu članu Upravnog vijeća koji je razriješen.

Članak 35.

Upravno vijeće Knjižnice na prijedlog ravnatelja donosi:

- plan rada i razvitka Knjižnice
- razmatra izvršavanje plana rada i razvitka Knjižnice
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem financijskom izvještaju
- donosi Statut uz suglasnost Gradskog vijeća Grada Zadra
- donosi druge opće akte
- utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe
- odlučuje o promjenama u organiziranju rada Knjižnice
- predlaže osnivaču statusne promjene
- odlučuje o stjecanju, otuđenju i drugom raspolaganju imovinom pojedinačne vrijednosti od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna samostalno, a iznad 200.000,00 kuna uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača
- podnosi jednom godišnje Osnivaču izvješće o radu i financijsko izvješće Knjižnice
- te obavlja druge poslove određene Zakonom

2. Ravnatelj

Članak 36.

Ravnatelj Knjižnice organizira i 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 financijski izvještaj Knjižnice,
- podnosi izvješća o poslovanju Knjižnice i ostvarenju njezina plana 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,

- utvrđuje prijedlog statuta Knjižnice,
- utvrđuje prijedloge drugih općih akata Knjižnice,
- odlučuje o stjecanju, otuđenju i drugom raspolaganju imovinom pojedinačne vrijednosti do 70.000,00 kuna,
- 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 37.

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 35. i 36. ovog Statuta, konačnu odluku donosi gradonačelnik Grada Zadra.

Članak 38.

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

Članak 39.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja Knjižnice raspisuje i provodi Upravno vijeće. Javni natječaj za ravnatelja Knjižnice objavljuje se u javnim glasilima.

Članak 40.

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

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, ako se na ponovljeni natječaj za ravnatelja 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.

Položen stručni knjižničarski ispit u smislu stavka 2. ovog članka ima i osoba koja je oslobođena polaganja stručnog knjižničarskog ispita na temelju zakona kojima je uređivana knjižnična djelatnost.

Članak 41.

Ako se na raspisani natječaj za ravnatelja Knjižnice nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj se ponavlja.

Članak 42.

U slučaju iz prethodnog članka kao i u slučaju da predstavničko tijelo u roku do isteka mandata imenovanog ravnatelja, na četverogodišnji mandat ne imenuje novog ravnatelja,

Upravno vijeće će imenovati vršitelja dužnosti.

Vršitelja dužnosti Upravno vijeće imenovati će i u slučaju razrješenja ravnatelja iz članka 44. i 45. ovog Statuta.

Članak 43.

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

Članak 44.

Ravnatelj Knjižnice može biti razriješen prije isteka vremena na koji je imenovan u sljedećim slučajevima:

- 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.

Članak 45.

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.

3. Stručno vijeće

Članak 46.

Knjižnica ima Stručno vijeće.

Stručno vijeće Knjižnice ima sedam članova.

Članove Stručnog vijeća iz reda stručnih djelatnika Knjižnice imenuje ravnatelj.

Članak 47.

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

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

Članak 48.

U sklopu svojih zadaća Stručno vijeće:

- razmatra i daje mišljenja o stručnim pitanjima rada Knjižnice u sklopu nadležnosti utvrđenih zakonom i ovim statutom,

- daje Upravnom vijeću i ravnatelju mišljenja i prijedloge oko organizacije rada i uvjeta za razvitak djelatnosti,
- daje Upravnom vijeću i ravnatelju mišljenja i prijedloge za izradu godišnjeg plana rada i godišnjeg izvješća Knjižnice,
- raspravlja o stručnom radu Knjižnice,
- razmatra i predlaže rješenja za stručni rad i razvoj knjižničnih usluga,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, drugim propisima i ovim statutom.

Članak 49.

Način rada Stručnog vijeća Knjižnice pobliže se uređuje poslovnikom. Poslovnike o radu organa Knjižnice donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Članak 50.

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

VI. FINACIJSKO POSLOVANJE KNJIŽNICE

Članak 51.

Financijsko poslovanje Knjižnice obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 52.

Knjižnica ostvaruje prihode obavljanjem djelatnosti, iz Proračuna Grada Zadra, Zadarske županije, općina i gradova na području Zadarske županije i Ministarstva kulture Republike Hrvatske, iz sponzorstava i darovanja i na druge načine u skladu sa zakonom.

Članak 53.

Vođenje financijsko-računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova obavlja se u skladu s odredbama Zakona o proračunu, Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu i Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu.

Članak 54.

Za svaku godinu donosi se financijski plan Knjižnice te polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana.

Članak 55.

Naredbodavatelj za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

Članak 56.

Knjižnica posluje preko žiro računa.

Članak 57.

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

Članak 58.

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 59.

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

VII. OPĆI AKTI KNJIŽNICE

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 prikupljanju, obradi i zaštiti osobnih podataka u Gradskoj knjižnici Zadar
9. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
10. Poslovnik o radu Upravnog vijeća
11. Poslovnik o radu Stručnog vijeća

Knjižnica ima i druge opće akte sukladno pozitivnim propisima.

Članak 61.

Statut Knjižnice donosi Upravno vijeće uz suglasnost Gradskog vijeća Grada Zadra. Ostale opće akte iz članka 60. ovog Statuta donosi Upravno vijeće.

Članak 62.

Izmjene i dopune Statuta i 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.

VIII. RADNI ODNOSI

Članak 63.

Radni odnosi u Knjižnici uređuju se Pravilnikom o radu i drugim općim aktima Knjižnice sukladno propisima koji uređuju područje kulture, općim propisima o radu, Kolektivnom ugovoru i drugim propisima.

IX. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 64.

Sindikalno organiziranje u Knjižnici je slobodno.

Knjižnica je dužna izvršavati obveze iz Zakona o radu, Pravilnika o radu, Kolektivnog ugovora i drugih propisa prema sindikalnom povjereniku, odnosno zaposleničkom vijeću ako

je utemeljeno, i sindikatu u pogledu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa te im omogućiti nesmetan rad.

X. JAVNOST RADA KNJIŽNICE

Članak 65.

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 66.

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 67.

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

XI. POSLOVNA TAJNA

Članak 68.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisom,
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Knjižnici
- podaci o fizičko-tehničkoj zaštiti knjižnične građe i dokumentacije Knjižnice
- podaci o fizičko-tehničkoj zaštiti objekata, imovine i djelatnika Knjižnice
- druge isprave i podaci utvrđeni zakonom i općim aktom Knjižnice čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Knjižnice i njezinog osnivača.

Podatke koji se smatraju poslovnom tajnom ovlaštenim tijelima i osobama mogu priopćavati ravnatelj i osoba koju on ovlasti.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi djelatnici koji na bilo koji način saznaju za sadržaj isprave ili podatak koji se smatra poslovnom tajnom.

Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja povredu radne obveze.

O čuvanju poslovne tajne skrbi ravnatelj.

XII. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA KNJIŽNICE

Članak 69.

Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice obavlja ministarstvo nadležno za poslove kulture.

Članak 70.

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

XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 71.

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

Na djelatnosti koje ugrožavaju okoliš svaki je djelatnik dužan upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće Knjižnice.

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

Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša čini povredu radne obveze.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 72.

Knjižnica će opće akte iz članka 60. uskladiti s odredbama ovog Statuta u roku od 90 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Do usklađivanja općih akata Knjižnice s odredbama ovoga Statuta primjenjivat će se postojeći opći akti, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim statutom.

Članak 73.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut od 12. svibnja 2010. izmijenjen odlukom Upravnog vijeća od 05. ožujka 2014. godine, u čl. 20. -koji se odnosi na Upravno vijeće i čl. 28. koji se odnosi na ravnatelja.

Članak 74.

Ovaj pročišćeni tekst Statuta utvrđuje Upravno vijeće uz u početku teksta navedene suglasnosti Gradskog vijeća Grada Zadra.

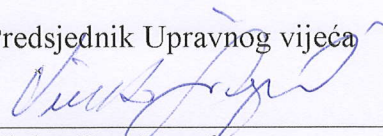
Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Statut će se objaviti nakon dobivanja suglasnosti Gradskog vijeća Grada Zadra.

Ur. broj: 213-8/21

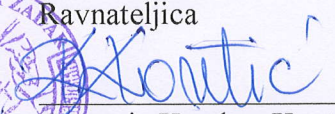
Zadar, 12. svibnja 2021. godine

Predsjednik Upravnog vijeća


Vinko Grgić, prof.



Ravnateljica


Doroteja Kamber-Kontić

Utvrđuje se da je Gradsko vijeće Grada Zadra na Statut Gradske knjižnice Zadar dalo suglasnost Zaključkom, KLASA: 612-01/19-01/15, URBROJ: 2198/01-1-19-5 od 3. travnja 2019. godine.

Utvrđuje se da je Gradsko vijeće Grada Zadra na „IZMJENE I DOPUNE STATUTA GRADSKE KNJIŽNICE ZADAR“ od 28. siječnja 2020. godine Ur. Broj: 83-4/20 dalo suglasnost Zaključkom, KLASA: 012-01/20-01/02, URBROJ: 2198/01-1-20-5 od dana 22. prosinca 2020. godine

Ovaj je Statut Gradske knjižnice objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice 12. svibnja 2021. godine, a stupio je na snagu 20. svibnja 2021. godine.