



GLASNIK Grada MAKARSKE

službeno glasilo Grada MAKARSKE

Godišnja pretplata 53,08 eura doznačuje se na Žiro račun broj: IBAN-HR4123900011824900000	GODINA XXIX Makarska, 07. travnja 2023.	Broj 7 Telefoni: 608-401, 608-404 Telefax: 612-046 List izlazi po potrebi
---	---	---

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“, broj 17/19, 98/19 i 114/22), a nakon prethodne suglasnosti Gradskog vijeća Grada Makarska (KLASA: 612-04/23-40/1, URBROJ: 2181-6-06-05-23-3) od 17. ožujka 2023. godine, ravnateljica Gradske knjižnice Makarska, dana 03. travnja 2023. godine, donosi

STATUT Gradske knjižnice Makarska

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom uređuju se: status, naziv i sjedište, djelatnost, ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela ustanove te druga pitanja od značenja za obavljanje djelatnosti i poslovanje Gradske knjižnice Makarska (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

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

Članak 2.

Knjižnica je javna ustanova koja obavlja knjižničnu djelatnost kao javnu službu u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Zakonom o ustanovama, odredbama drugih zakona i podzakonskih akata, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Knjižnice te sukladno pravilima struke.

Knjižnica je javna knjižnica čiji je osnivač Grad Makarska (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Knjižnica je osnovana Odlukom Gradskog vijeća Grada Makarska, KLASA: 021-01/95-01/841, URBROJ: 2147/01-95-1 od 4. ožujka 1995. godine.

Knjižnica ima svojstvo pravne osobe i upisana je u registar Trgovačkog suda u Splitu pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 060006511 Rješenjem navedenog suda poslovni broj Tt-95/174-4 od 14. ožujka 1996. godine.

Knjižnica je prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda narodna knjižnica.

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Knjižnice donosi Gradsko vijeće Grada Makarska (u daljnjem tekstu: Gradsko vijeće), uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za kulturu.

Članak 3.

Knjižnica je pravna osoba i u pravnom prometu s trećima nastupa samostalno, u okviru registrirane djelatnosti, uz ograničenja predviđena zakonom, na zakonu utemeljenom propisu, osnivačkim aktom, Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

Knjižnica može u pravnom prometu stjecati prava i preuzimati obveze, može biti vlasnikom pokretnih i nepokretnih stvari te može biti strankom u postupcima pred sudovima, drugim državnim organima i tijelima s javnim ovlastima.

Knjižnica odgovara za svoje obveze cijelom svojom imovinom.

Osnivač odgovara solidarno i neograničeno za obveze Knjižnice.

II. NAZIV I SJEDIŠTE KNJIŽNICE

Članak 4.

Naziv Knjižnice na hrvatskom jeziku glasi: Gradska knjižnica Makarska.

Skraćeni naziv Knjižnice na hrvatskom jeziku glasi: Knjižnica Makarska.

Sjedište Knjižnice je u Makarskoj, Don Mihovila Pavlinovića 1.

Članak 5.

Naziv Knjižnice mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njezino sjedište, odnosno kojoj Knjižnica

obavlja svoju djelatnost radi koje je osnovana.

Članak 6.

Knjižnica može promijeniti naziv i sjedište isključivo odlukom Gradskog vijeća.

III. ZNAK, PEČAT I ŠTAMBILJI

Članak 7.

Knjižnica ima znak.

Znak Knjižnice je grb Grada Makarske, otisnut na naslovnoj stranici knjige.

O načinu korištenja znaka odlučuje ravnatelj Knjižnice.

Članak 8.

U svom radu i poslovanju Knjižnica koristi pečat okruglog oblika koji sadrži naziv i sjedište Knjižnice.

Knjižnica ima pečat okruglog oblika, promjera 30 milimetara i u njemu je ispisan naziv i sjedište knjižnice na hrvatskom jeziku.

U sredini pečata nalazi se znak Knjižnice.

Pečat služi za ovjeru isprava i akata koje Knjižnica donosi kao javna ustanova te za redovito administrativno i financijsko poslovanje.

Članak 9.

Knjižnica može imati više pečata koji služe za administrativno i financijsko poslovanje.

Svaki pečat ima svoj broj koji dobiva po redu, zavisno o tome koliko pečata koristi Knjižnica.

Članak 10.

Knjižnica se koristi štambiljima koji služe za administrativno-financijsko i uredsko poslovanje Knjižnice.

Članak 11.

Prvi štambilj četvrtastog je oblika, širine 27 milimetara i dužine 46 milimetara.

U njemu je utisnut puni naziv i adresa Knjižnice na hrvatskom jeziku.

Tekst je ispisan po redovima, odozgo prema dolje, kako slijedi:

GRADSKA KNJIŽNICA MAKARSKA
DON MIHOVILA PAVLINOVIĆA 1
MAKARSKA

Ovaj štambilj koristi se u redovitom administrativnom i financijskom poslovanju Knjižnice.

Članak 12.

Drugi štambilj služi za potrebe urudžbiranja predmeta i akata, četvrtastog je oblika dužine 7 centimetara i širine 3,7 centimetara.

U njemu je ispisan tekst po redovima, odozgo prema dolje, kako slijedi:

GRADSKA KNJIŽNICA MAKARSKA
DON MIHOVILA PAVLINOVIĆA 1
MAKARSKA

U drugom redu piše PRIMLJENO, iza toga KLASIFIKACIJSKA OZNAKA te u zadnjem redu URUDŽBENI BROJ i PRIL. VRIJ.

Članak 13.

O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj Knjižnice.

IV. KNJIŽNIČNA DJELATNOST I FINANCIRANJE

Članak 14.

Knjižnična djelatnost 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
- 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
- nakladničku djelatnost
- prodaju na malo vlastitih i drugih nakladničkih izdanja koja promoviraju djelatnost Knjižnice
- pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa te obavljanje i drugih poslova sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i drugim propisima.

Pored djelatnosti iz stavka 1. ovog članka, u Knjižnici obavljaju se i financijski te administrativni poslovi vezani za rad Knjižnice, kao i ostali poslovi vezani uz knjižničnu djelatnost, posebice: priređivanje književnih večeri, književno-znanstvenih skupova te promicanje kulture čitanja.

Knjižnica poduzima mjere za zaštitu knjižnične građe te redovito provodi postupak revizije i otpisa građe sukladno pravilniku kojim se uređuje zaštita,

revizija i otpis knjižnične građe.

Članak 15.

Knjižnica obavlja djelatnost iz članka 14. ovog Statuta na temelju godišnjeg programa rada i prema standardima kojima se uređuju poslovi i usluge, kadrovski i tehnički uvjeti, standardi za digitalnu knjižnicu, kao i prava i dužnosti korisnika knjižničnih usluga svojstveni za obavljanje djelatnosti za narodne knjižnice.

Članak 16.

U okviru obavljanja djelatnosti, Knjižnica izdaje uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima vodi evidenciju, sukladno zakonu, na zakonu utemeljenim propisima, osnivačkom aktu, Statutu i drugim općim aktima.

Članak 17.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Osnivač, a ona uključuju: sredstva za plaće, sredstva za 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, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

Sredstva za posebne programe osigurava Osnivač, a ovisno o svome interesu i tijela državne uprave u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje, Splitsko-dalmatinska županija te druge pravne i fizičke osobe.

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

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

Članak 18.

Naknada korisnika usluga Knjižnice naplaćuje se na temelju odluke o visini naknada koju donosi ravnatelj Knjižnice uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Makarske (u daljnjem tekstu: Gradonačelnik).

V. USTROJSTVO I TIJELA KNJIŽNICE

1. Unutarnje ustrojstvo Knjižnice

Članak 19.

Unutarnjim ustrojem Knjižnice osigurava se ostvarivanje djelatnosti utvrđenih člankom 14. ovoga Statuta te administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Unutarnjim ustrojem Knjižnice povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova kako bi se ostvarili primjereni

rezultati rada u procesu ostvarivanja djelatnosti te djelatnosti Knjižnice kao javne službe.

Unutarnje ustrojstvo i način obavljanja djelatnosti Knjižnice kao javne službe pobliže se uređuje Pravilnikom o unutarnjem ustroju i načinu rada Gradske knjižnice Makarske.

Članak 20.

Unutarnji rad i red u Knjižnici odvija se prema kućnom redu.

Kućni red Knjižnice sadrži osobito:

- radno vrijeme Knjižnice
- otključavanje zgrade i drugih prostorija
- ulazak osoba-korisnika usluga Knjižnice
- održavanje reda
- unošenje i iznošenje knjižne građe i slično.

2. Tijela Knjižnice

Članak 21.

Tijelo Knjižnice je: ravnatelj.

2.1 Ravnatelj

Članak 22.

Knjižnicom upravlja ravnatelj.

Ravnatelj:

- organizira rad i vodi poslovanje Knjižnice
- predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu, u postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima,
- vodi stručni rad Knjižnice,
- donosi program rada i razvitka Knjižnice uz pribavljeno mišljenje stručnog knjižničarskog osoblja,
- razmatra izvršavanje plana rada i razvitka Knjižnice,
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem financijskom izvještaju Knjižnice,
- donosi statut uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- donosi Pravilnik o unutarnjem ustroju, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Knjižnice, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika,
- donosi druge opće akte Knjižnice u skladu sa Statutom,
- utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe,
- odlučuje o promjenama u organiziranju rada Knjižnice,
- daje Osnivaču prijedloge i mišljenja u vezi s radom i poslovanjem,
- uz prethodnu suglasnost gradonačelnika,

donosi Odluku o naknadama za usluge Knjižnice,

- raspisuje oglase za zasnivanje radnog odnosa u Knjižnici te sklapa i raskida ugovore o radu s radnicima Knjižnice,
- raspoređuje radnike na radna mjesta u Knjižnici,
- odlučuje o ostvarivanju prava i obveza radnika u Knjižnici,
- predlaže gradonačelniku Odluku o naknadama za usluge Knjižnice,
- izvršava odluke i zaključke Osnivača,
- obustavlja izvršenja odluka, zaključaka i drugih akata za koje ocijeni da su protivni zakonu, osnivačkom aktu, Statutu i drugim općim aktima Knjižnice, o čemu je u roku od tri dana od dana obustave dužan obavijestiti gradonačelnika.

Ravnatelj Knjižnice u okviru svojih ovlasti odlučuje o nabavi usluga, roba i radova u vrijednosti do 20.000,00 kn (bez iznosa PDV-a) ili 2.655 eura (konverzija kune u euro prema fiksnom tečaju konverzije 1EUR = 7,53450 HRK) samostalno, a o nabavi usluga, roba i radova u vrijednosti preko 20.000,00 kn ili 2.655 eura (konverzija kune u euro prema fiksnom tečaju konverzije 1EUR = 7,53450 HRK) (bez iznosa PDV-a) uz prethodnu suglasnost nadležnog tijela Osnivača.

Ravnatelj može imati i druge ovlasti i obveze, u skladu sa zakonom, osnivačkim aktom i općima aktima Knjižnice.

Članak 23.

Ravnatelj je samostalan u svom radu, a za obavljanje poslova odgovoran je gradonačelniku.

Ravnatelja u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti u organizacijskom dijelu poslovanja zamjenjuje osoba koju on za to pismeno ovlasti.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima ovlasti i obveze ravnatelja za vrijeme dok ga zamjenjuje.

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

Članak 24.

Ravnatelj Knjižnice ne može bez posebne ovlasti gradonačelnika nastupati kao druga ugovorna strana i s Knjižnicom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime a za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba.

Članak 25.

Ravnateljem Knjižnice može se, na temelju predloženog četverogodišnjeg programa, 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 ovim Statutom

- se odlikuje aktivnim znanjem hrvatskog i poznavanjem engleskog jezika u govoru i pismu
- posjeduje stručne, radne i organizacijske sposobnosti, što se utvrđuje programom rada za naredni mandat.

Iznimno od stavka 1. podstavak 1. ovoga članka, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete, za ravnatelja Knjižnice može se na temelju predloženog četverogodišnjeg programa 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 da ispunjava druge uvjete propisane ovim Statutom.

Položen stručni knjižničarski ispit u smislu stavka 1. podstavka 1. ovoga članka ima i osoba koja je oslobođena polaganja stručnog knjižničarskog ispita na temelju zakona kojima je uređivana knjižnična djelatnost.

Članak 26.

Za ravnatelja Knjižnice ne može biti imenovana osoba:

- kojoj je sudskom odlukom zabranjeno obavljanje funkcije ravnatelja dok ta zabrana traje
- zbog drugih razloga utvrđenih zakonom.

Članak 27.

Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješuje Gradsko vijeće.

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

Članak 28.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja koji se najmanje šezdeset (60) dana prije isteka mandata ravnatelja koji trenutno obnaša tu funkciju objavljuje u „Narodnim novinama“ te na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Osnivača i Knjižnice.

Sadržaj natječaja mora biti sukladan zakonu i ovom Statutu.

Odluku o raspisivanju natječaja donosi nadležno upravno tijelo Osnivača koji i vodi natječajni postupak.

Pri izboru kandidata uzimaju se u razmatranje samo one prijave koje su primljene u roku određenom u natječaju, odnosno prijave koje su poslone poštom najkasnije posljednjeg dana određenog roka te uz

koje su priloženi potrebni dokazi o ispunjavanju uvjeta natječaja.

Nepotpune i nepravovremene prijave će se odbaciti, o čemu će kandidati koji su takve prijave podnijeli biti pismeno obaviješteni.

Članak 29.

Ravnatelja Knjižnice imenuje Gradsko vijeće na prijedlog nadležnog upravnog tijela Osnivača.

Odlukom o imenovanju određuje se i vrijeme stupanja na dužnost ravnatelja.

O donesenoj odluci o imenovanju ravnatelja nadležno upravno tijelo Osnivača dužno je obavijestiti svakog kandidata prijavljenog na natječaj za ravnatelja i dati mu pouku o njegovom pravu da pregleda natječajni materijal.

Svaki sudionik natječaja može tužbom pobijati odluku o imenovanju ravnatelja zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što imenovana osoba ne ispunjava uvjete tražene natječajem.

Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa se na vrijeme od četiri godine, a u ime Knjižnice ga, prije stupanja na dužnost ravnatelja, potpisuje gradonačelnik.

Članak 30.

Kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne javi ili kada nitko od kandidata prijavljenih na natječaj ne bude imenovan, natječaj će se ponoviti u roku od 30 dana.

Ako se ravnatelj po provedenom ponovljenom natječaju iz stavka 1. ovog članka ne imenuje do isteka mandata ravnatelja, gradonačelnik će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja bez postupka propisanog za imenovanje ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja Knjižnice može se, bez provođenja javnog natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano člankom 25. ovoga Statuta, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik Knjižnice.

Vršitelj dužnosti ravnatelja može biti imenovan do imenovanja ravnatelja, ali najdulje na godinu dana.

S imenovanim vršiteljem dužnosti ravnatelja sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme u skladu s odlukom o imenovanju.

Članak 31.

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

Ravnatelj može biti razriješen samo u slučajevima utvrđenim zakonom:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa

- ako ravnatelj ne postupa sukladno propisima ili općim aktima Knjižnice ili neosnovano ne izvršava odluke tijela 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.

Odluku o razrješenju ravnatelja donosi Gradsko vijeće ako utvrdi da postoje razlozi za razrješenje ili na prijedlog nadležnog upravnog tijela Osnivača.

Prije donošenja odluke o razrješenju ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

U slučajevima razrješenja ravnatelja iz stavka 2. ovoga članka Gradsko vijeće će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja bez postupka propisanog za imenovanje ravnatelja, a Knjižnica odnosno nadležno upravno tijelo Osnivača dužno je raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja.

Iznimno od odredbe stavka 5. ovoga članka ako mandat ravnatelja prestane iz razloga propisanih u alineji 2. stavka 2. ovoga članka, ukoliko to posebne okolnosti i hitnost postupanja nalažu, vršitelja dužnosti ravnatelja imenovat će gradonačelnik bez postupka propisanog za imenovanje ravnatelja, a Knjižnica odnosno nadležno upravno tijelo Osnivača je dužno raspisati natječaj za ravnatelja bez odgode, a najkasnije u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja.

VI. STRUČNI KNJIŽNIČARSKI DJELATNICI

Članak 32.

Pored ravnatelja, kao stručnog i poslovnog voditelja, stručne knjižničarske poslove obavljaju stručni knjižničarski djelatnici koji su stekli odgovarajuća stručna knjižničarska zvanja.

Stručna knjižničarska zvanja te uvjete i način njihova stjecanja propisuje pravilnikom ministar nadležan za kulturu uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za znanost i obrazovanje.

Stručni djelatnici imaju pravo i dužnost usavršavati se i pratiti znanstvena dostignuća.

Stručno usavršavanje sastavni je dio radnih obveza stručnih djelatnika Knjižnice.

Članak 33.

Sva upražnjena radna mjesta, osim radnog mjesta ravnatelja koje se popunjava na temelju javnog natječaja, popunjavaju se putem oglasa koji se objavljuje na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Zavoda za zapošljavanje te na mrežnim stranicama Knjižnice.

Prijedlog za raspisivanje oglasa za popunu upražnjenih radnih mjesta u Knjižnici, sukladno pozitivnim zakonskim i podzakonskim propisima te aktima Osnivača i Knjižnice, daje ravnatelj.

Sadržaj i uvjeti za primanje u radni odnos na upražnjena radna mjesta navedeni u oglasu te postupak izbora kandidata moraju biti sukladni zakonu, ovom Statutu i općim aktima kojima su ta pitanja uređena.

Raspisivanje oglasa se ne provodi u slučaju prijema osobe zaposlene u upravnim tijelima Osnivača ili u pravnoj osobi kojoj je Osnivač vlasnik ili većinski vlasnik.

Prijem u radni odnos u slučaju iz prethodnog stavka ovoga članka provodi se na temelju pisanog sporazuma između ravnatelja Knjižnice i pročelnika upravnog tijela Osnivača odnosno ovlaštenog predstavnika pravne osobe, u kojem odnosno u kojoj je osoba zaposlena, uz njezin prethodni pristanak.

Prije sklapanja pisanog sporazuma iz prethodnog stavka ovoga članka, ravnatelj Knjižnice mora pribaviti suglasnost gradonačelnika.

Članak 34.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa djelatnika Knjižnice obavlja se sklapanjem i prestankom ugovora o radu u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, ovim Statutom i općim aktima Knjižnice.

Prava, dužnosti i odgovornosti djelatnika utvrđuju se Pravilnikom o radu Knjižnice, Kolektivnim ugovorom i drugim općim aktima u skladu sa zakonom.

VII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI KNJIŽNICE

Članak 35.

Knjižnica ima sljedeće opće akte:

1. Statut
2. Pravilnik o radu
3. Pravilnik o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe
4. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
5. Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva
6. Pravilnik o zaštiti od požara
7. Pravilnik o ostvarivanju i načinu korištenja vlastitih prihoda ostvarenih od obavljanja djelatnosti
8. Poslovnik o radu Upravnog vijeća u slučaju konstituiranja.

Knjižnica može imati i druge opće akte ako je njihovo donošenje potrebno u vezi s izvršenjem zakona, podzakonskih akata ili u vezi s izvršenjem odredaba ovoga Statuta.

Članak 36.

Statut donosi ravnatelj uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća, a Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada donosi ravnatelj uz prethodnu suglasnost gradonačelnika.

Ostale opće akte donosi ravnatelj.

Članak 37.

Prijedlog za donošenje općih akata ili njihovih izmjena i dopuna mogu dati ravnatelj, članovi Upravnog vijeća, izvršno tijelo ili nadležno upravno tijelo Osnivača te stručni djelatnici Knjižnice.

Izmjene i dopune općih akata donose se na način i u postupku propisanom za njihovo donošenje.

Članak 38.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Knjižnice.

Statut i drugi opći akti Knjižnice stupaju na snagu najranije dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice, odnosno u službenom ili drugom glasilu ako je takav način objavljivanja općih akata Knjižnice određen zakonom, aktom o osnivanju ili ovim Statutom.

Opći akti primjenjuju se danom njihova stupanja na snagu, osim ako općim aktom kao dan primjene nije određen neki drugi dan.

Statut i opći akti Knjižnice ne mogu imati povratno djelovanje.

Članak 39.

Knjižnica osigurava svakom djelatniku uvid u opće akte ustanove.

Članak 40.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pravima i obvezama djelatnika donosi ravnatelj.

Po žalbama i prigovorima djelatnika u drugom stupnju odlučuje nadležno upravno tijelo Osnivača.

VIII. IMOVINA KNJIŽNICE I ODGOVORNOST ZA OBVEZE

Članak 41.

Imovinu Knjižnice čine sredstva za rad koja su pribavljena od Osnivača, sredstva stečena obavljanjem vlastite djelatnosti ili pribavljena iz drugih izvora, sukladno zakonu.

O imovini Knjižnice dužni su skrbiti svi djelatnici.

Članak 42.

O korištenju i raspolaganju imovinom Knjižnice odlučuje ravnatelj, sukladno zakonu, aktu o osnivanju i ovom Statutu.

Knjižnica može stjecati, opterećivati i otuđivati nekretnine samo uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača, a drugu imovinu sukladno zakonu.

Članak 43.

Ugovore o nabavi sredstava potrebnih za obavljanje djelatnosti Knjižnica ne može sklapati prije nego se za tu svrhu osiguraju potrebna financijska sredstva, sukladno zakonu.

Članak 44.

Možebitna dobit Knjižnice utvrđuje se na kraju financijske godine.

Ako Knjižnica ostvari dobit, tu će dobit upotrijebiti isključivo za obavljanje djelatnosti i njen razvojni program.

Ako Knjižnica iskaže gubitak, Osnivač će odlučiti o njegovom saniranju.

Članak 45.

Knjižnica odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Knjižnice.

IX. JAVNOST RADA KNJIŽNICE**Članak 46.**

Rad Knjižnice je javan.

O obavljanju svoje djelatnosti i načinu pružanja usluga Knjižnica izvješćuje pravne osobe i građane:

- objavom na svojim mrežnim stranicama
- sredstvima javnog priopćavanja
- održavanjem skupova i savjetovanja
- izdavanjem publikacija
- na drugi primjeren način.

Članak 47.

Knjižnica je dužna akt o osnivanju, Statut te druge opće akte koji uređuju obavljanje njezine djelatnosti ili dijela djelatnosti koji se smatra javnom službom objaviti na svojim mrežnim stranicama na lako pretraživ način i u strojno čitljivom obliku.

Knjižnica je dužna na svojim mrežnim stranicama objaviti podatke o uvjetima i načinu pružanja usluga i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti.

Članak 48.

O poslovanju i načinu rada Knjižnice te pravima i obvezama djelatnika ravnatelj Knjižnice izvješćuju djelatnike:

- objavljivanjem općih akata
- objavljivanjem odluka, zaključaka i drugih pojedinačnih akata
- na drugi primjeren način.

Članak 49.

Knjižnica je, s obzirom na karakter svoje djelatnosti, dužna građane, pravne osobe i druge korisnike pravodobno i na pogodan način

obavještavati o uvjetima i načinu davanja svojih usluga i obavljanju poslova iz djelatnosti za koje je Knjižnica osnovana.

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

Članak 50.

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

Članak 51.

Knjižnica će uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju samo u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

Članak 52.

Za javnost rada Knjižnice odgovoran je ravnatelj.

Obavijesti, podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Knjižnice sredstvima javnog priopćavanja, fizičkim i pravnim osobama može dati samo ravnatelj ili djelatnik Knjižnice kojega ravnatelj za to ovlasti.

Članak 53.

Službenom, odnosno poslovnom tajnom, smatraju se isprave i podaci čije je priopćavanje neovlaštenoj osobi protivno poslovanju i ugledu Knjižnice, a osobito:

- akti i pismena koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom
- podaci koje nadležno tijelo ili druga osoba, kao povjerljive, povjeri Knjižnici
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti
- plan fizičko-tehničkog osiguranja imovine.

Članak 54.

Podatke i dokumente koji su proglašeni službenom ili poslovnom tajnom dužni su čuvati svi djelatnici Knjižnice bez obzira na koji su način za njih saznali, a davanje informacija sadržanih u pismenima proglašenim službenom, odnosno poslovnom tajnom u izričitoj je nadležnosti ravnatelja.

Obveza čuvanja službene i poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Knjižnici.

Povreda čuvanja službene i poslovne tajne može biti, ovisno o težini posljedica koje su nastupile, razlogom za otkaz ugovora o radu, za imovinsku,

kaznenu i drugu odgovornost.

Članak 55.

Ne smatra se povredom čuvanja službene i poslovne tajne dostavljanje ili priopćenje podataka i isprava koji se smatraju poslovnom tajnom ako se ti podaci i isprave dostavljaju, odnosno priopćavaju tijelima ovlaštenim zakonom, kao i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

X. NADZOR NAD RADOM KNJIŽNICE

Članak 56.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja matična knjižnica.

Knjižnica je dužna matičnoj knjižnici, na zahtjev, omogućiti uvid u podatke potrebne za obavljanje stručnoga nadzora.

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

Nadzor nad financijskim poslovanjem Knjižnice obavlja gradonačelnik, nadležno državno tijelo, odnosno pravna osoba koja ima za to javnu ovlast.

Članak 57.

Osim ovlaštenih državnih tijela i pravnih osoba iz članka 56. ovoga Statuta, nadzor nad radom i poslovanjem Knjižnice provodi i nadležni upravni odjel Osnivača sukladno svojim ovlastima, kao i tijela i osobe koje za to ovlasti izvršno tijelo Osnivača.

Ravnatelj i djelatnici Knjižnice dužni su surađivati s ovlaštenim tijelima i osobama koje provode nadzor.

XI. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 58.

Djelatnici Knjižnice imaju prava i obvezu osigurati uvjete za čuvanje i razvitak prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla i vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život i zdravlje ljudi.

Zaštita čovjekovog okoliša ostvaruje se zajedničkim djelovanjem svih djelatnika Knjižnice.

Svaki djelatnik Knjižnice dužan je upozoriti ravnatelja o djelatnostima koje ugrožavaju okoliš.

Djelatnik Knjižnice može odbiti izvršenje poslova ili radnji kojima se nanosi nenadoknativa šteta okolišu.

Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša predstavlja povredu radne discipline.

Članak 59.

Djelatnici Knjižnice koji sudjeluju u izravnom radu s korisnicima usluga Knjižnice dužni su posvetiti pozornost njihovom informiranju glede očuvanja i zaštite čovjekova okoliša.

Članak 60.

Programi rada Knjižnice u zaštiti čovjekova okoliša sastavni su dio programa rada i razvitka Knjižnice.

XII. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 61.

Knjižnica će osigurati, pod uvjetima utvrđenim zakonom i kolektivnim ugovorom, rad sindikalne podružnice i sindikalnog povjerenika.

Članak 62.

Sindikalna podružnica i sindikalni povjerenik imaju pravo podnositi tijelima Knjižnice prijedloge, mišljenja i primjedbe u vezi s ostvarivanjem prava djelatnika.

Tijela Knjižnice dužna su o prijedlozima, mišljenjima i primjedbama iz stavka 1. ovoga članka izvijestiti njihovog podnositelja u rokovima utvrđenim zakonom, kolektivnim ugovorom i općim aktima Knjižnice.

Članak 63.

Na sjednicama tijela Knjižnice, kada se odlučuje o ostvarivanju prava i zaštiti djelatnika, mogu biti prisutni sindikalni povjerenik ili drugi ovlašteni predstavnik Sindikata i imaju pravo iznositi svoja mišljenja i prijedloge, ali bez prava odlučivanja.

Članak 64.

Ravnatelj Knjižnice dužan je osigurati sindikalnoj podružnici i sindikalnom povjereniku potrebnu pomoć i na vrijeme im dati tražene podatke i obavijesti.

XIII. PRESTANAK RADA I STATUSNE PROMJENE KNJIŽNICE

Članak 65.

Odluku o prestanku rada i statusnim promjenama Knjižnice donosi Gradsko vijeće uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za kulturu, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

Odluka o prestanku rada i statusnim promjenama Knjižnice iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati odredbe o zaštiti i smještaju knjižnične građe i knjižnične dokumentacije, odnosno o pohrani digitalne knjižnične građe i digitalne knjižnične dokumentacije na temelju prethodnog mišljenja

Hrvatskog knjižničnog vijeća.

Članak 66.

Knjižnica prestaje s radom:

- pravomoćnošću sudske odluke kojom je utvrđena ništavnost upisa Knjižnice u sudski registar
- pravomoćnošću odluke o zabrani obavljanja djelatnosti za koju je Knjižnica osnovana
- odlukom predstavničkog tijela Osnivača o prestanku rada Knjižnice
- pripojenjem drugoj knjižnici
- pravomoćnošću sudske presude o ukidanju Knjižnice
- u drugim slučajevima određenim zakonom ili aktom o osnivanju.

U slučajevima iz stavka 1. podstavka 1., 2., 3., 4. i 5. ovoga članka provodi se postupak likvidacije Knjižnice uz odgovarajuću primjenu propisa o likvidaciji javnog trgovačkog društva.

Članak 67.

Nad Knjižnicom može se provesti stečaj u skladu s propisima o stečaju.

Ostatak likvidacijske, odnosno stečajne mase, predat će se Osnivaču.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 68.

Ovaj Statut stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Opće akte usklađene s ovim Statutom ravnatelj će donijeti u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

Članak 69.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Gradske knjižnice Makarska, KLASA: 612-04/19-40/4, URBROJ: 2147/01-06/5-19-3 od 24. srpnja 2019. godine.

Ravnateljica
Ana Duvnjak, mag.knjiž.

URBROJ: 11/01-2023
Makarska, 03. travnja 2023.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Gradske knjižnice Makarska dana 03. travnja 2023., a stupio je na snagu dana 04. travnja 2023. godine.

Ravnateljica
Ana Duvnjak, mag.knjiž.,v.r.

SADRŽAJ

Ravnateljica Gradske knjižnice:

1. Statut Gradske knjižnice Makarska57



**GLASNIK
Grada
MAKARSKE**