

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama ("Narodne novine", broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19, 98/19) i članka 18. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti ("Narodne novine", broj 17/19), ravnateljica Narodne knjižnice i čitaonice Lipovljani, po prethodno pribavljenoj suglasnosti Općinskog vijeća Općine Lipovljani od 16. lipnja 2020. godine (KLASA: 612-04/20-01/01, URBROJ: 2176/13-01-20-01), donosi

STATUT NARODNE KNJIŽNICE I ČITAONICE LIPOVLJANI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Statutom Narodne knjižnice i čitaonice Lipovljani uređuje se:

- osnivanje,
- status,
- naziv i sjedište,
- djelatnost,
- unutarnje ustrojstvo i način rada,
- upravljanje,
- osnovna prava i odgovornosti rada,
- financiranje poslovanja,
- imovina,
- opći akti,
- javnost rada,
- nadzor nad radom,
- druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti Knjižnice.

Članak 2.

Narodna knjižnica i čitaonica Lipovljani (u daljnjem tekstu: Knjižnica) javna je ustanova za obavljanje knjižnične djelatnosti.

Prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda Knjižnica djeluje kao narodna knjižnica.

Članak 3.

Osnivač Knjižnice je Općina Lipovljani (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Knjižnica je osnovana Odlukom o osnivanju Narodne knjižnice i čitaonice Lipovljani ("Službeni vjesnik", broj 7/13).

Članak 4.

U pravnom prometu Knjižnica nastupa samostalno, u svoje ime i za svoj račun. Knjižnica odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.

Općina Lipovljani kao osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Knjižnice.
U ime Osnivača suglasnosti i odluke donosi općinski načelnik Općine Lipovljani (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) osim onih odluka za koje je ovim Statutom propisano da ih donosi Općinsko vijeće Općine Lipovljani (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće).

Članak 5.

Izrazi koji se u ovom Statutu koriste za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 6.

Knjižnica je pravna osoba s pravima, obvezama i odgovornošću utvrđenih Zakonom, Odlukom o osnivanju i ovim Statutom.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod punim nazivom: Narodna knjižnica i čitaonica Lipovljani.

Sjedište Knjižnice je u Lipovljanima, Trg hrvatskih branitelja 14 .

Naziv Knjižnice mora se istaknuti na zgradi u kojoj je njeno sjedište, odnosno na svim zgradama u kojima Knjižnica obavlja svoju djelatnost.

Članak 7.

Knjižnica može promijeniti naziv i sjedište odlukom Općinskog vijeća.
Promjena naziva i sjedišta Knjižnice upisuje se u sudski registar ustanova.

Članak 8.

Knjižnica je upisana u Registar Trgovačkog suda u Zagrebu pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 080926776, OIB: 00909219259 i Upisnik knjižnica Ministarstva kulture pod brojem upisnog lista K-1586.

Članak 9.

Knjižnica obavlja svoje financijsko poslovanje preko poslovnog računa.

Članak 10.

Knjižnica ima pečat za redovno poslovanje.

Za redovno poslovanje Knjižnica ima:

- okrugli pečat promjera 30 mm u koji je upisan tekst: Narodna knjižnica i čitaonica Lipovljani, a u sredini znak otvorene knjige koja simbolizira djelatnost Knjižnice.

Ravnatelj odlukom utvrđuje način upotrebe pečata iz stavka 1. ovog Statuta i ovlašćuje njihovu uporabu.

Članak 11.

Knjižnica ima znak.

Znak je kružnog oblika.

U sredini kruga je otvorena knjiga, a oko kruga piše: Narodna knjižnica i čitaonica Lipovljanima.

Ravnatelj odlukom utvrđuje način upotrebe znaka iz stavka 1. ovog Statuta i ovlašćuje njegovu uporabu.

Članak 12.

Knjižnicu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj je samostalan u svom radu, a za svoj rad odgovara Osnivaču.

Ravnatelj je ovlašten u ime Knjižnice zaključivati ugovore i obavljati druge poslove u vezi s radom i poslovanjem Knjižnice te je zastupati pred sudovima i drugim državnim tijelima.

Ravnatelj može, u granicama svojih ovlasti i sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi, dati drugoj osobi pismenu punomoć za zastupanje u pojedinim pravnim radnjama.

Ravnatelj određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

II. DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 13.

Djelatnost Knjižnice je:

- nabava knjižnične građe i izgradnja knjižničnih zbirki,
- stručna obrada knjižnične građe prema stručnim standardima, što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom ili elektroničkom obliku,
- pohrana, čuvanje i zaštita knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro te redovito provođenje postupaka revizije i otpisa građe sukladno pravilniku kojim se uređuje zaštita, revizija i otpis knjižnične građe,
- pružanje informacijskih usluga, posudba i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu,
- digitalizacija knjižnične građe,
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora,
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice,
- prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava,
- pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa s ciljem poticanja čitanja,
- obavljanje i drugih poslova sukladno zakonu i drugim propisima.

Knjižnica je obvezna prikupljati statističke podatke o svome poslovanju i unositi ih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu sukladno standardima iz čl. 12. st. 2 Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

III. USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 14.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost u svom sjedištu u Lipovljanima.
Knjižnica je organizirana kao jedinstvena cjelina uz mogućnost osnivanja područnih jedinica.

Članak 15.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno i učinkovito obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada i razvoja Knjižnice.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Knjižnice uređuje ravnatelj svojim aktom.

Radi izvršavanja djelatnosti mogu se ustrojiti organizacijske ustrojstvene jedinice.

Članak 16.

Djelatnost Knjižnice provode svi radnici.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu uređuje se unutarnje ustrojstvo, način rada, poslovi i radni zadaci stručnog knjižničnog osoblja i ostalog uredsko tehničkog i pomoćnog osoblja Knjižnice te sistematizacija radnih mjesta, kao i način i uvjeti za njihovo obavljanje sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

Pravilnikom o radu uređuje se zasnivanje radnog odnosa, organizacija i uvjeti rada, prava i obveze poslodavca i radnika, plaće i druga materijalna prava radnika, prestanak radnog odnosa, zaštita dostojanstva radnika, zabrana diskriminacije te druga pitanja u vezi s radnim odnosima.

Članak 17.

Radno vrijeme Knjižnice utvrđuje ravnatelj uz suglasnost općinskog načelnika.

IV. UPRAVLJANJE

1. Ravnatelj

Članak 18.

Knjižnicu vodi ravnatelj, koji obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice,
- predstavlja i zastupa Knjižnicu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti te zastupa Knjižnicu pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odgovara za zakonitost rada Knjižnice,
- donosi financijski plan i godišnje izvješće o izvršenju financijskog plana uz suglasnost Općinskog vijeća,

- podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice i ostvarenju programa Općinskom vijeću te ostala izvješća nadležnim institucijama sukladno zakonu,
- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Knjižnice općinskom načelniku,
- donosi Statut uz suglasnost Općinskog vijeća,
- donosi druge opće akte uz suglasnost općinskog načelnika,
- samostalno donosi odluke o stjecanju, opterećivanju i otuđenju imovine Knjižnice čija vrijednost iznosi do 10.000,00 kuna a preko 10.000 kuna uz suglasnost općinskog načelnika,
- osigurava izvršavanje odredbi Zakona, ovog Statuta, programa rada i drugih općih akata Knjižnice,
- donosi sve odluke u svezi s radnim odnosima radnika Knjižnice i sklapa ugovore o radu s radnicima i odlučuje o pravima i obvezama radnika iz radnog odnosa,
- predlaže plan i program rada,
- odlučuje o visini članarine i drugih knjižničnih usluga uz suglasnost općinskog načelnika,
- odlučuje o korištenju i raspolaganju sredstvima Knjižnice u skladu s usvojenim programom,
- odlučuje o organizaciji rada u Knjižnici

Članak 19.

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

Članak 20.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi Općinsko vijeće.

Javni natječaj objavljuje se u dnevnom tisku najkasnije 2 mjeseca prije isteka mandata na koji je ravnatelj izabran.

Rok za prijavu na natječaj je 15 dana od dana objave, a rok za obavijest o izboru iznosi 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

Općinsko vijeće dužno je u roku određenom u natječaju obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovom pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o izboru zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

Tužbom se pokreće upravni spor pred Upravnim sudom Republike Hrvatske.

Članak 21.

Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješuje Općinsko vijeće.

Za ravnatelja Knjižnice može biti izabrana osoba koja ispunjava uvjete za imenovanje ravnatelja knjižnice propisane Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

Članak 22.

Ako Općinsko vijeće ne izabere niti jednog kandidata, ponovno će se raspisati natječaj za ravnatelja.

Do imenovanja ravnatelja, na temelju ponovljenog natječaja, Općinsko vijeće imenovati će vršitelja dužnosti ravnatelja, ali najduže do godine dana.

Članak 23.

Ravnatelj može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan u slučajevima propisanim zakonom.

U slučajevima razrješenja ravnatelj ima prava utvrđena zakonom i Statutom.

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

2. Druga tijela

Članak 24.

Radi razmatranja i rješavanja specifičnih pitanja, ravnatelj može osnovati Stručno vijeće, a može osnivati savjetodavna i druga tijela.

Radi razmatranja stručnih pitanja rada ustanove, organizacije i uvjeta razvitka Knjižnice, osniva se Stručno vijeće, koje predlaže i daje stručna mišljenja vezana za te okolnosti, daje prijedloge za stručno usavršavanje radnika Knjižnice te sudjeluje u izradi stručnih publikacija koje izdaje Knjižnica.

Stručno vijeće osniva se odlukom ravnatelja.

Stručno vijeće ima čine svi stručni radnici Knjižnice.

Sjednice Stručnog vijeća saziva i njima predsjedava ravnatelj.

Stručno vijeće pravovaljano odlučuje ako je na sjednici nazočna većina članova Stručnog vijeća, a odluke donosi većinom glasova svih članova.

V. OSNOVNA PRAVA I ODGOVORNOSTI RADNIKA

Članak 25.

Prava, obveze i odgovornosti radnika iz radnog odnosa utvrđuju se ugovorom o radu, aktima Knjižnice, Pravilnikom o radu i Zakonom.

Sindikalno organiziranje u Knjižnici je slobodno.

Knjižnica je dužna osigurati uvjete za rad sindikata te pružiti sindikatu potrebne informacije, u skladu sa zakonom i Statutom.

VI. PLANIRANJE I FINANCIRANJE POSLOVANJA

Članak 26.

Knjižnica radi na temelju godišnjeg programa rada i financijskog plana koje donosi ravnatelj prije početka godine za koju se donosi.

Članak 27.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se:

- iz vlastitih prihoda,
- iz proračuna Osnivača,
- iz proračuna drugih pravnih osoba,
- iz prihoda od obavljanja djelatnosti, sponzorstva, darovanja i na drugi način u skladu sa zakonom.

Članak 28.

Financijskim planom Knjižnice i odlukama za njegovo provođenje utvrđuje se raspored sredstava za ostvarivanje godišnjeg programa rada i druge rashode.

Financijski plan donosi ravnatelj uz suglasnost općinskog načelnika prije početka godine za koju se donosi.

Ako ne postoje uvjeti da ravnatelj donese financijski plan u predviđenom roku i za čitavu godinu, donosi se privremeni financijski plan za tri mjeseca, uz suglasnost općinskog načelnika.

Ako Knjižnica u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje djelatnosti Knjižnice.

Sredstva za rad Knjižnice koriste se samo za namjene utvrđene zakonom, financijskim planom te godišnjim planom i programom.

Članak 29.

Za ostvarivanje godišnjeg plana i financijskog plana odgovoran je ravnatelj.

Članak 30.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj.

Članak 31.

Godišnji proračun po isteku godine (Zaključni račun) donosi ravnatelj.

Ravnatelj podnosi Općinskom vijeću izvješće o poslovanju za proteklu godinu.

Ravnatelj je dužan podnijeti odgovarajuća izvješća nadležnom ministarstvu i Općinskom vijeću kada oni to zatraže.

VII. OPĆI AKTI KNJIŽNICE

Članak 32.

Opći akti Knjižnice su:

- Statut,

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva,
- Pravilnik o zaštiti osobnih podataka,
- drugi opći akti

VIII. IMOVINA KNJIŽNICE

Članak 33.

Imovinu Knjižnice čine nekretnine, pokretnine, prava i novčana sredstva.

Članak 34.

Knjižnica može stjecati, opterećivati ili otuđiti imovinu ustanove:

- za iznos do 10.000,00 kuna temeljem odluke ravnatelja,
- za iznos iznad 10.000,00 kuna temeljem suglasnosti općinskog načelnika.

IX. JAVNOST RADA

Članak 35.

Rad Knjižnice je javan.

Javnost rada ostvaruje se:

- pravodobnim i istinitim obavještavanjem javnosti o obavljanju djelatnosti,
- dostupnošću informacija o radu Knjižnice i njenih tijela i dokumentacije sredstvima javnog informiranja,
- pravodobnim i odgovarajućim izvješćivanjem korisnika usluga Knjižnice o uvjetima i načinu pružanja usluga i obavljanju poslova Knjižnice te davanjem obavještenja, podataka i uputa o tome, odmah ili iznimno u primjerenom roku,
- izvješćivanjem sredstava javnog priopćavanja o održavanju znanstvenih, stručnih i drugih savjetovanja i skupova o pitanjima za koje je javnost zainteresirana i omogućavanjem njihove nazočnosti,
- podnošenjem izvješća o ostvarivanju programa rada,
- objavljivanjem općih akata.

Članak 36.

Ravnatelj može utvrditi i druge oblike ostvarivanja javnosti rada.

Za ostvarivanje javnosti rada odgovoran je ravnatelj.

Članak 37.

Radnici Knjižnice dužni su čuvati osobne podatke koji se obrađuju u okviru djelatnosti Knjižnice, u skladu s posebnim propisima.

Radnici Knjižnice dužni su čuvati profesionalnu i poslovnu tajnu.

Profesionalnu tajnu predstavljaju podaci određeni zakonom.

Poslovnu tajnu predstavljaju podaci određeni zakonom te odlukom koju donosi ravnatelj u skladu sa zakonom.

Knjižnica će uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju ako je ona zakonom, aktom o osnivanju, ovim Statutom ili općim aktom ravnatelj sukladno prethodnom stavku ovog članka određena kao službena, poslovna, znanstvena ili umjetnička tajna te kad se odnosi na osobne podatke fizičkih osoba.

Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u knjižnici sukladno pozitivnim propisima.

X. NADZOR NAD RADOM KNJIŽNICE

Članak 38.

Stručni nadzor nad radom knjižnice propisan je sukladno odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

Nadzor nad zakonitošću rada knjižnice obavlja tijelo državne uprave nadležno za poslove knjižničarstva.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Statut je usvojen kad ga donese ravnatelj.

Članak 40.

Tumačenje odredbi Statuta daje ravnatelj.

Članak 41.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom vjesniku.

Članak 42 .

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Narodne knjižnice i čitaonice Lipovljani (Službeni vjesnik, broj: 24/14, 28/14).

U Lipovljanima, 23.lipnja 2020 godine.

KLASA: 212-04/20-103
URBROJ: 2176-04/20-01

Ravnateljica:

Marita Štelma