

NARODNA KNJIŽNICA I ČITAONICA MURTER

STATUT

Murter, rujan 2019.

Na temelju članka 18. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19), članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) te članka 5. Odluke o osnivanju Narodne knjižnice i čitaonice Murter (Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije 8/99), ravnateljica Narodne knjižnice i čitaonice Murter, dana 10. rujna 2019. godine donijela je:

STATUT

Narodne knjižnice i čitaonice Murter

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom, kao temeljnim općim aktom Narodne knjižnice i čitaonice Murter (u daljnjem tekstu: Knjižnica), utvrđuju se status, naziv, sjedište, djelatnost, pečat i znak, zastupanje i predstavljanje Knjižnice i unutarnje ustrojstvo, organi, sredstva za rad i njihovo raspoređivanje, izvješće o poslovanju Knjižnice, javnost rada, suradnja sa sindikatom, opći akti, poslovna tajna, zaštita životnog okoliša, te ostala pitanja značajna za rad Knjižnice.

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

Članak 2.

Knjižnica je osnovana Odlukom Općinskog vijeća Općine Tisno, Klasa: 612-01/99-01-1, Ur.br.: 2182/05-01/99-13 od 16. lipnja 1999. godine, na temelju članka 8. Zakona o knjižnicama i članka 26. Statuta općine Tisno.

Članak 3.

Na temelju sporazuma o prijenosu osnivačkih prava i obveza nad Narodnom knjižnicom i čitaonicom Murter, kojeg su zaključili Općinsko vijeće Općine Tisno i Općinsko vijeće Općine Murter, Klasa: 612-04/02-01-1, Ur.br. 2182/18-01/02-01-541, od 1. srpnja 2002., prava i dužnosti osnivača Knjižnice prenijeta su na Općinu Murter (danas Općinu Murter-Kornati).

Knjižnica ima svojstvo pravne osobe i upisana je u sudski registar Trgovačkog suda u Splitu.

Članak 4.

Knjižnica je javna ustanova i osnovna jedinica knjižnično informacijskog sustava Republike Hrvatske za područje Općine Murter-Kornati. Djeluje kao narodna knjižnica i nastavlja tradiciju Narodne knjižnice, koja je djelovala unutar Društvenog centra, ponikle na temeljima Narodne čitaonice Murter utemeljene 1866. godine.

Članak 5.

Sredstva za osnivanje i početak rada Knjižnice osigurava osnivač Knjižnice.

II. NAZIV, SJEDIŠTE, PEČAT I ZNAK

Članak 6.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta Knjižnice donosi osnivač. Naziv knjižnice glasi Narodna knjižnica i čitaonica Murter.

Članak 7.

Sjedište Knjižnice je u Murteru, Butina 2.

Članak 8.

Knjižnica ima pečat okruglog oblika. Uz obod pečata velikim tiskanim slovima omeđenim kružnicom od središta pečata piše Narodna knjižnica i čitaonica - Murter. U središtu pečata nalazi se otvorena knjiga, koju prekriva grana masline, s upisanom godinom 1866. Promjer pečata je 3 cm.

Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata, način korištenja i osobe odgovorne za čuvanje pečata.

Članak 9.

Odluku o promjeni pečata donosi osnivač.

III. DJELATNOST

Članak 10.

Djelatnost Knjižnice obuhvaća osobito :

- 1) Knjižnična djelatnost koja 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,
 - dokumentacijske i informacijske djelatnosti,
 - digitalizaciju knjižnične građe,
 - usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora,

- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice,
 - prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojim se uređuju autorska i srodna prava
 - pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa.
- 2) Organiziranje i održavanje predstava, koncerata, predavanja, izložbi i sličnih manifestacija.
 - 3) Nakladnička djelatnost.

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

Članak 11.

Odluku o promjeni djelatnosti donosi ravnatelj, uz prethodnu suglasnost osnivača, ako zakonom nije drugačije određeno.

IV. PRAVNI POLOŽAJ, ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE KNJIŽNICE

Članak 12.

Knjižnica kao pravna osoba nastupa u pravnom prometu samostalno i obavlja svoju djelatnost na način određen Zakonom, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 13.

Knjižnica za svoje obveze odgovara cjelokupnom svojom imovinom.
Općina Murter-Kornati odgovara za obveze Knjižnice solidarno i neograničeno.
Promet novčanih sredstava Knjižnice obavlja se preko jedinstvenog žiro-računa.

Članak 14.

Knjižnicu zastupa i predstavlja ravnatelj. Ravnatelj poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice, zastupa je u svim postupcima pred sudovima, upravnim i državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima.

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

Članak 15.

Ravnatelj može, u okviru svojih ovlasti, dati drugoj osobi pismenu punomoć za sklapanje određenih vrsta ugovora i poduzimanje drugih pravnih radnji kao i za zastupanje pred sudovima i drugim organima. Punomoćnik zastupa Knjižnicu samo u granicama iz pismene punomoći.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 16.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Knjižnice utvrđuje se ovim Statutom i općim aktima koje donosi ravnatelj. Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno i djelotvorno ostvarivanje zadataka Knjižnice.

Članak 17.

Knjižnica je organizirana kao ekonomska i poslovna cjelina bez obzira na broj mogućih odjela – organizacijskih jedinica.

VI. UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 18.

Knjižnicom upravlja ravnatelj.

Ravnatelj:

- donosi statut uz suglasnost osnivača
- organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice,
- predlaže plan i program rada Knjižnice,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice,
- zastupa Knjižnicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima,
- zaključuje ugovore o radu sa zaposlenima,
- odlučuje o otkazu ugovora o radu,
- izvještava Općinsko vijeće o poslovanju Knjižnice,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Knjižnice.

Članak 19.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Knjižnice. Ravnatelj vodi i odgovara za stručni rad Knjižnice.

Članak 20.

Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješava Općinsko vijeće Općine Murter-Kornati.

Članak 21.

Ravnatelj Knjižnice imenuje se na temelju javnog natječaja koji se objavljuje u dnevnom tisku. Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi osnivač Knjižnice u skladu sa zakonom i općim aktima. Rok za podnošenje ponuda na javni natječaj traje osam dana. Ravnatelj se imenuje temeljem natječaja na vrijeme od četiri godine, a poslije isteka mandata ista osoba može biti ponovno imenovana.

Članak 22.

Za ravnatelja Knjižnice može se imenovati osoba koja uz opće zakonske uvjete ima i završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij knjižničarskog usmjerenja ili s njim izjednačen studij te najmanje pet godina rada u knjižničarskoj struci.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, za ravnatelja se može imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, uz uvjet polaganja stručnog knjižničarskog ispita u roku od 3 (tri) godine od dana imenovanja, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima uvjete iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 23.

Do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, na vrijeme od najduže godinu dana.

Članak 24.

Ravnatelj može biti razriješen prije isteka mandata samo u slučajevima i pod uvjetima propisanim zakonom.

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

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje.

Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od trideset dana od dana primitka odluke o razrješenju.

VII. FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 25.

Imovinu Knjižnice čine stvari, prava i novac. Imovinom Knjižnice upravlja se na način propisan zakonom, propisima donesenim na temelju zakona i općim aktima.

Članak 26.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se:

- iz prihoda ostvarenih djelatnošću Knjižnice,
- iz proračuna Općine Murter-Kornati,
- iz zaklada, sponzorstva, darova i drugih prihoda.

Članak 27.

Financijsko poslovanje Knjižnice obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 28.

Knjižnica donosi financijski plan prije početka godine na koju se plan odnosi. Ako ne postoji uvjet za donošenje financijskog plana u propisanom roku za čitavu godinu, donosi se privremeni financijski plan za najduže tri mjeseca poslovanja. Odluku o financijskom planu, odnosno privremenom financijskom planu, donosi ravnatelj.

Članak 29.

Knjižnica je dužna voditi poslovne knjige predviđene zakonom i na zakonom propisan način. Financijsko poslovanje obavlja se na način propisan za računovodstvo ustanova.

Članak 30.

Dobit koju Knjižnica ostvari svojim djelovanjem uporabiti će se za promicanje i obavljanje djelatnosti Knjižnice.

VIII. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA KNJIŽNICE

Članak 31.

Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice obavlja Ured državne uprave u Šibensko-kninskoj županiji – Služba za društvene djelatnosti.

Članak 32.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja matična knjižnica – Gradska knjižnica « Juraj Šižgorić » Šibenik.

Članak 33.

O nalazima i mišljenjima tijela nadzora iz čl. 31. i 32. ovoga Statuta, ravnatelj je dužan upoznati osnivača.

IX. JAVNOST RADA

Članak 34.

Rad Knjižnice je javan. Knjižnica je dužna pravovremeno i istinito izvještavati javnost o obavljanju svoje djelatnosti.

Članak 35.

Javnost djelovanja ostvaruje se putem objavljivanja napisa o radu Knjižnice u tisku i drugim sredstvima javnog priopćavanja i na druge odgovarajuće načine. Obavještavati javnost o poslovanju i razvoju Knjižnice putem tiska, radija i televizije mogu samo ravnatelj i od njega ovlaštene osobe.

Članak 36.

Na zahtjev nadležnih organa i tijela, ravnatelj je dužan dostaviti podatke o radu i poslovanju Knjižnice.

X. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 37.

Knjižnica je dužna omogućiti sindikatu sudjelovanje u postupku uređivanja prava, obveza i odgovornosti djelatnika, najmanje u opsegu određenom zakonom i kolektivnim ugovorom.

XI. OPĆI AKTI

Članak 38.

Opći akti Knjižnice su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se uređuju pojedina pitanja djelatnosti Knjižnice. Statut je temeljni opći akt Knjižnice. Svi ostali akti moraju biti u skladu sa Statutom. Statut i druge opće akte donosi ravnatelj. Prije donošenja Statuta i drugih općih akata, ravnatelj je dužan pribaviti suglasnost Općinskog vijeća.

Članak 39.

Opći akti Knjižnice su:

1. Statut
2. Pravilnik o radu
3. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
4. Pravilnik o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe, prostora i opreme,
5. Pravilnik o zaštiti od požara
6. Pravilnik o poslovnoj tajni
7. Pravilnik o arhivskoj građi
8. i drugi opći akti u skladu s propisima.

Članak 40.

Opći akti stupaju na snagu danom objavljivanja. Izmjene i dopune općih akata provode se po postupku za donošenje općih akata.

XII. POSLOVNA TAJNA

Članak 41.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovnom interesu ili štetno za poslovni ugled Knjižnice ili bi štetilo interesu i ugledu djelatnika Knjižnice.

Članak 42.

Poslovnom tajnom smatraju se :

- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležni organ kao povjerljive priopći Knjižnici,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- dokumenti koji se odnose na narodnu obranu, plan fizičko-tehničkog osiguranja fundusa, objekata i imovine Knjižnice,
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Knjižnice, njezina osnivača te državnih organa i tijela.

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

Isprave i podatke koji se zakonom ili drugim propisima, odnosno općim aktom, smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi zaposlenici bez obzira na to na koji su način za njih saznali.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

XIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA ŽIVOTNOG OKOLIŠA

Članak 43.

Djelatnici Knjižnice dužni su organizirati obavljanje djelatnosti na način koji osigurava sigurnost na radu, kao i provoditi potrebne mjere zaštite na radu i zaštite životnog okoliša.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

Do donošenja općih akata Knjižnice iz članka 39. ovoga Statuta, ostaju na snazi postojeći akti, ako nisu u suprotnosti s ovim Statutom. Opći akti utvrđeni ovim Statutom uskladit će se u roku od godine dana od dana stupanja na snagu ovoga Statuta.

Članak 45.

Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Narodne knjižnice i čitaonice Murter iz travnja 2011. godine.

Članak 46.

Ovaj Statut stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Knjižnice, nakon dobivanja suglasnosti iz članka 38. ovoga Statuta..

Broj: 143/2019

Murter, 10.09.2019.

Ravnateljica:

Mande Turčinov-Ježina, prof., mag.bibl.