

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93., 29/97, 47/99. i 35/08), članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ br. 17/19.), članka 7. stavak 2. alineja 1. i članka 7. Odluke o osnivanju Gradske knjižnice Otok („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije), uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Otoka (u daljnjem tekstu: Osnivač), ravnateljica Gradske knjižnice Otok donosi

## **STATUT GRADSKE KNJIŽNICE OTOK**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Statutom Gradske knjižnice Otok (u daljnjem tekstu: Knjižnica) uređuje se: status, naziv, sjedište, pečat i štambilj, zastupanje i predstavljanje, djelatnost, imovina Knjižnice – odgovornost i obveze, unutarnje ustrojstvo i upravljanje, plan rada, međusobna prava i obveze Osnivača i Knjižnice, opći akti Knjižnice, sredstva Knjižnice, javnost rada, poslovna tajna, nadzor nad Knjižnicom, statusne promjene i udruživanje, zaštita i unaprjeđenje životnog okoliša te druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Knjižnice.

#### **Članak 2.**

Knjižnica je javna ustanova osnovana za trajno obavljanje knjižnične djelatnosti.

Prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda Knjižnica je narodna.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost prema standardima kojima se uređuju poslovi te kadrovski i tehnički uvjeti svojstveni narodnim knjižnicama.

#### **Članak 3.**

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

#### **I.1. Status, naziv i sjedište**

#### **Članak 4.**

Osnivač Knjižnice je Grad Otok.

Prava i obveze sadržane u odredbama ovog Statuta u ime Osnivača ima Gradsko vijeće Grada Otoka, osim kada je posebnim zakonom propisano da u ime Osnivača odlučuje gradonačelnik.

Knjižnica ima status samostalne knjižnice i upisana je u Sudski registar Trgovačkog suda u Osijeku pod matičnim brojem subjekta: 02663325.

#### **Članak 5.**

Knjižnica obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Gradska knjižnica Otok.

#### **Članak 6.**

Sjedište Knjižnice je u Otoku, Trg kralja Tomislava 6/A.

Knjižnica može promijeniti naziv i sjedište samo odlukom Osnivača.

#### **Članak 7.**

Naziv Knjižnice mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na objektima u kojima obavlja djelatnost.

Zaštitni znak knjižnice definirat će se posebnom odlukom Osnivača na prijedlog ravnatelja.

O načinu korištenja zaštitnog znaka odlučuje ravnatelj.

### **I.2. Pečat i štambilj**

#### **Članak 8.**

U pravnom prometu Knjižnica koristi pečat i štambilj.

Pečat je okruglog oblika, promjera 30 mm, na kojem je uz obod natpis: Gradska knjižnica Otok, a u sredini rastvorena knjiga.

Ravnatelj odlučuje o broju pečata i štambilja, uvjetima njihove uporabe i načinu čuvanja i korištenja.

Štambilj je četvrtastog oblika, dužine 60 mm i visine 50 mm i u njemu je upisan natpis: Gradska knjižnica Otok, a ispod su četiri polja:

Primljeno    Klasa    Ur. br.    Prilog

## **II. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

#### **Članak 9.**

Ravnatelj predstavlja i zastupa i Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti te obavlja druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju i ovim Statutom.

Ravnatelj Knjižnice ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti Knjižnice upisane u sudski registar, odnosno poduzima pravne radnje u ime i za račun Knjižnice, zastupa Knjižnicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima, osim:

- nastupati kao druga ugovorna strana i sa Knjižnicom zaključiti ugovore,
- zaključivati ugovore o izvođenju investicijskih radova i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 30.000,00 kuna.

Ravnatelj ne može bez prethodne suglasnosti Osnivača sklapati poslove o stjecanju, otuđenju ili opterećenju nekretnina ili druge imovine, niti ugovoriti drugi posao, ako vrijednost pojedinačnog ugovora prelazi 30.000,00 kn.

Ravnatelj Knjižnice može u sklopu svojih ovlasti i sukladno ovom Statutu dati pisanu punomoć drugoj osobi za zastupanje Knjižnice u pravnom prometu. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje ju sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

### **III. DJELATNOST KNJIŽNICE**

#### **Članak 10.**

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,
- 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 te
- obavljanje i drugih poslova sukladno Zakonu i drugim propisima.

Knjižnica svoju djelatnost obavlja sukladno zakonu i standardima propisanim za pojedine vrste knjižnica kojima se uređuju poslovi i usluge, kadrovski i tehnički uvjeti svojstveni pojedinim vrstama knjižnica, standardi za digitalnu knjižnicu, kao i prava i dužnosti korisnika knjižničnih usluga.

Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka ne obavlja se radi stjecanja dobiti.

#### **Članak 11.**

Knjižnica posluje samostalno i obavlja svoju djelatnost na način određen zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

#### **Članak 12.**

Zadaća Knjižnice je da:



- u ostvarivanju javne službe potiče razvoj knjižnične djelatnosti radi promicanja i razvoja pismenosti, kulture, odgoja, obrazovanja, znanosti i izvrsnosti te očuvanja nacionalnog književnog, umjetničkog i znanstvenog stvaralaštva,
- osigura dostupnost knjižnične građe i informacija radi jačanja kompetencija za razvoj demokracije, gospodarstva, znanosti i sudjelovanja u informacijskom društvu,
- osigura zaštitu i očuvanje knjižnične građe koja ima svojstvo kulturnog dobra.

#### **Članak 13.**

Knjižnica obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i razvitka knjižnice.

O provođenju Godišnjeg plana i programa rada Knjižnica izvješćuje Osnivača.

### **IV. IMOVINA KNJIŽNICE – ODGOVORNOSTI I OBVEZE**

#### **Članak 14.**

Imovinu Knjižnice čine stvari, prava i novac.

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

#### **Članak 15.**

Knjižnica odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.

Imovinu knjižnice čine knjižna i neknjižna građa, stvari, prava i novčana sredstva.

Grad Otok, kao osnivač ustanove, solidarno i neograničeno odgovara za obveze Knjižnice.

#### **Članak 16.**

Knjižnica ne može bez suglasnosti Gradskoga vijeća steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu i drugu imovinu.

#### **Članak 17.**

Ravnatelj Knjižnice dužan je dostavljati gradonačelniku Grada Otoka i Gradskom vijeću Grada Otoka godišnja izvješća o poslovanju Knjižnice.

Uz izvješća, ravnatelj je dužan gradonačelniku, prije donošenja godišnjeg proračuna Grada Otoka, dostaviti financijski plan Knjižnice za narednu kalendarsku godinu.

## V. UNUTARNJE USTROJSTVO I UPRAVLJANJE

### Članak 18.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se djelotvorno i racionalno obavljanje djelatnosti, stručni rad, administrativni, računovodstveno-financijski i pomoćno-tehnički poslovi.

### Članak 19.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Knjižnice, s opisom radnih mjesta, te brojem izvršitelja, utvrđuje ravnatelj Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Knjižnice.

### Članak 20.

Rad Knjižnice odvija se po odjelima:

- dječji odjel,
- posudbeni odjel za odrasle,
- čitaonica,
- studijska učionica,
- zavičajna zbirka,
- ured ravnatelja,
- spremište.

### Članak 21.

Knjižnicom upravlja ravnatelj.

Ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

- organizira, vodi rad i poslovanje Knjižnice,
- predlaže plan rada i razvitka Knjižnice i mjere za njegovo provođenje,
- predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnome prometu i pred tijelima državne i sudbene vlasti,
- predlaže financijski plan i godišnji financijski izvještaj Knjižnice,
- odlučuje o raspoređivanju djelatnika te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa, ukoliko Zakonom i drugim propisima nije drugačije određeno,
- daje naloge i naputke za rad pojedinim djelatnicima za obavljanje određenih poslova,
- odgovara za financijsko poslovanje Knjižnice,
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem financijskom izvještaju,
- utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe,
- donosi Statut i druge opće akte knjižnice, uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- podnosi Osnivaču izvješća o radu Knjižnice, sukladno Zakonu, Odluci o osnivanju i ovom Statutu,
- odlučuje o promjenama u organiziranju rada knjižnice te
- obavlja druge poslove određene Zakonom, drugim propisom, Odlukom o osnivanju i ovim Statutom.

## **Članak 22.**

Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješuje Gradsko vijeće Grada Otoka.

## **Članak 23.**

Ravnatelj Knjižnice imenuje se na temelju javnog natječaja koji raspisuje i provodi Osnivač.

## **Članak 24.**

Natječaj za imenovanje ravnatelja Knjižnice objavljuje se u dnevnom tisku i Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje mora ispunjavati kandidat, vrijeme za koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave kandidata i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru.

Rok do kojeg se primaju prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, a rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od isteka roka za podnošenje prijava.

## **Članak 25.**

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

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja 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, te ispunjava druge uvjete propisane ovim Statutom.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja Knjižnice može se, bez provođenja javnog natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano stavkom 2. ovog članka, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik knjižnice, a najdulje do godinu dana.

## **Članak 26.**

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

## **Članak 27.**

Ravnatelj Knjižnice može biti razriješen dužnosti prije isteka vremena na koje je imenovan u slučaju i po postupku utvrđenim zakonom.



U slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka vremena na koje je imenovan, imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja.

#### **Članak 28.**

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti ravnatelja, zamjenjuje ga stručni djelatnik Knjižnice kojeg ovlasti ravnatelj.

### **VI. PLAN RADA I RAZVITKA KNJIŽNICE**

#### **Članak 29.**

Ravnatelj Knjižnice donosi Godišnji plan rada i razvitka Knjižnice s financijskim planom (u daljnjem tekstu: Plan rada) najkasnije u mjesecu studenom tekuće godine, za narednu kalendarsku godinu.

#### **Članak 30.**

Plan rada Knjižnice dostavlja se Osnivaču na razmatranje.

Knjižnica može donijeti Plan rada Knjižnice za višegodišnje razdoblje.

### **VII. MEĐUSOBNA PRAVA I OBVEZE OSNIVAČA I KNJIŽNICE**

#### **Članak 31.**

Osnivač, preko ravnatelja Knjižnice kojega imenuje, osigurava poslovanje Knjižnice sukladno ciljevima koji su utvrđeni ovim Statutom i Odlukom o osnivanju Gradske knjižnice Otok.

#### **Članak 32.**

Osnivač, preko svojih nadležnih tijela, ima pravo biti izvješten o stanju i radu Knjižnice te, u tom smislu, tražiti odgovarajuća izvješća radi poduzimanja odgovarajućih mjera.

### **VIII. OPĆI AKTI KNJIŽNICE**

#### **Članak 33.**

Opći akti Knjižnice su: Statut, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu knjižnice s koeficijentima za obračun plaća, Pravilnik o radu, Pravilnik o zaštiti knjižnične građe, Pravilnik o zaštiti od požara te drugi opći akti čija obveza donošenja proizlazi iz posebnih propisa.

## **IX. SREDSTVA KNJIŽNICE**

### **Članak 34.**

Imovinu Knjižnice čine sredstva za rad koja su pribavljena od Osnivača ustanove ili su pribavljena iz drugih izvora.

### **Članak 35.**

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Osnivač u proračunu Grada Otoka.

Sredstva za rad Knjižnice 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 svom interesu i tijela državne uprave u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje, kao i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave na području kojih se program ostvaruje 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.

### **Članak 36.**

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

### **Članak 37.**

Ravnatelj odlučuje o raspoređivanju sredstava Knjižnice i utvrđuje kriterije za njihovo raspoređivanje.

### **Članak 38.**

Knjižnica ima jedinstven žiro-račun preko kojega obavlja promet novčanih sredstava.

Financijsko poslovanje i računovodstvo Knjižnice vodi se u skladu s propisima za proračunske korisnike.

### **Članak 39.**

Financijski plan donosi se prije početka godine na koju se odnosi, uz suglasnost Osnivača.

Nepostojanjem uvjeta za donošenje financijskog plana u propisanom roku i za čitavu godinu, donosi se privremeni plan najdulje za tri mjeseca poslovanja, uz suglasnost Osnivača, ili se primjenjuje raniji financijski plan, dok se ne stvore uvjeti za njegovo donošenje.



## **X. JAVNOST RADA KNJIŽNICE**

### **Članak 40.**

Rad Knjižnice je javan.

Knjižnica je dužna pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju djelatnosti ili dijela djelatnosti za koju je osnovana na način određen Statutom Knjižnice, sukladno odredbama zakona i ovog Statuta.

Knjižnica je dužna svim domaćim i stranim, pravnim i fizičkim osobama omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, raspolaže i nadzire u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama.

### **Članak 41.**

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

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

Samo ravnatelj ili djelatnik Knjižnice kojeg on ovlasti jedini su koji daju informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Knjižnice.

### **Članak 42.**

Kada Knjižnica održava znanstvena, stručna i druga savjetovanja i skupove o pitanjima za koje je javnost zainteresirana, dužna je sredstva javnoga priopćavanja obavijestiti o tome i omogućiti im nazočnost.

## **XI. POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 43.**

Poslovna tajna su isprave i podatci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bili suprotni poslovanju ili bi štetili poslovnome ugledu Knjižnice, ili interesu i ugledu djelatnika Knjižnice.

Poslovnu tajnu obvezni su čuvati svi djelatnici koji na bilo koji način saznaju za ispravu ili podatak koji se smatra poslovnom tajnom.

Povreda odredbe ovoga Statuta koja se odnosi na poslovnu tajnu teža je povreda radne obveze.

## **Članak 44.**

Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom, sukladno zakonu i općim aktima,
- podatci koje nadležni organ državne uprave kao povjerljiv dostavi Knjižnici,
- mjere i načini postupanja u slučaju izvanrednih okolnosti,
- plan fizičko-tehničkog osiguranja fonda, objekta i imovine Knjižnice,
- druge isprave i podatci koji su Zakonom i općim aktima utvrđeni kao poslovna tajna.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj.

## **XII. NADZOR NAD RADOM KNJIŽNICE**

### **Članak 45.**

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja nadležna matična knjižnica u Vinkovcima.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Knjižnice obavlja Ured državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

## **XIII. STATUSNE PROMJENE I UDRUŽIVANJE**

### **Članak 46.**

Knjižnica se može pripojiti drugoj knjižnici ili se dvije ili više knjižnica mogu spojiti u novu knjižnicu temeljem posebne odluke Gradskog vijeća Grada Otoka.

Knjižnica se može, uz suglasnost Gradskog vijeća Grada Otoka, udruživati u zajednicu ustanova, odnosno knjižnica.

### **Članak 47.**

Nad Knjižnicom se može provesti stečaj, sukladno propisima o stečaju.

Ostatak likvidacijske, odnosno stečajne mase pripast će Gradu Otoku kao osnivaču Knjižnice.

## **XIV. ZAŠTITA I UNAPRJEĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA**

### **Članak 48.**

Knjižnica je dužna organizirati obavljanje djelatnosti na način da se osigura sigurnost na radu, provođenje potrebnih mjera zaštite životnog okoliša te spriječe uzroci i otklone štetne posljedice koje ugrožavaju prirodne i radom stvorene vrijednosti životnog okoliša.

Nepoduzimanjem mjera zaštite životnog okoliša krše se obveze iz radnog odnosa.

## XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 49.

Opći akti iz članka 33. ovog Statuta donijet će se u roku od devedeset (90) dana od njegova stupanja na snagu i dostaviti će se Osnivaču na suglasnost.

### Članak 50.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Gradske knjižnice Otok.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut donesen na 13. rujna 2010.

Ovaj Statut objavit će se i u Službenom vjesniku Grada Otoka.



ravnateljica

Marijana Barnjak Jelić, mag. bibl. et mag. educ. philol. croat.

*Marijana Barnjak Jelić*

*Na ovaj Statut Gradsko vijeće Grada Otoka dalo je prethodnu suglasnost dana 23. prosinca 2019.*

*Utvrdjuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Gradske knjižnice Otok dana 27. prosinca 2019. godine te je stupio na snagu dana 3. siječnja 2020. godine.*



ravnateljica

Marijana Barnjak Jelić, mag. bibl. et mag. educ. philol. croat.

*Marijana Barnjak Jelić*