



**STATUT
GRADSKE KNJIŽNICE OTOK**

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) i članka 19. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“, br. 17/19, 98/19, 114/22, 36/24), ravnateljica Gradske knjižnice Otok, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Otoka, donosi

STATUT GRADSKE KNJIŽNICE OTOK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Statutom Gradske knjižnice Otok (u daljnjem tekstu: Statut) utvrđuje se i uređuje:

- status, naziv, sjedište i djelatnost Gradske knjižnice Otok (u daljnjem tekstu: Knjižnica)
- pečat, štambilj i znak
- imovina Knjižnice
- zastupanje i predstavljanje
- unutarnje ustrojstvo
- upravljanje i rukovođenje Knjižnicom
- program rada i razvitka Knjižnice
- financiranje, sredstva za rad i financijsko poslovanje
- stručni nadzor i nadzor nad zakonitosti rada Knjižnice
- opći akti Knjižnice
- javnost rada Knjižnice
- zaštita tajnosti podataka
- zaštita i unaprjeđenje životnog okoliša
- suradnja sa sindikatom
- prijelazne i završne odredbe.

Članak 2.

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

II. STATUS, NAZIV I SJEDIŠTE KNJIŽNICE

Članak 3.

Knjižnica ima status javne ustanove koja knjižničnu djelatnost obavlja kao javnu službu.

Odluka o osnivanju Knjižnice donesena je od strane predstavničkog tijela Grada Otoka 19. ožujka 2010. godine.

Osnivač i vlasnik Knjižnice je Grad Otok (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Knjižnica ima svojstvo pravne osobe i upisana je u registar Trgovačkog suda u Osijeku 10. srpnja 2010. godine pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 02663325, rješenjem tog suda broj Tt-10/1101-2 te je upisana u Upisnik knjižnica ministarstva nadležnog za poslove kulture.

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Knjižnice donosi Osnivač, uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za poslove kulture.

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

Knjižnica obavlja djelatnost kao javnu službu, sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

Knjižnica posluje pod OIB-om: 85520625901.

Članak 4.

Prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda Knjižnica je, sukladno odredbama zakona, narodna knjižnica.

Članak 5.

Naziv Knjižnice glasi: Gradska knjižnica Otok.

Sjedište je Knjižnice: Otok, Trg kralja Tomislava 6/A.

O promjeni naziva i sjedišta Knjižnice odlučuje Osnivač.

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

III. DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 6.

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,
- izdavačku djelatnost - izdavanje publikacija u okviru knjižnične djelatnosti,
- domaću i međunarodnu suradnju s udrugama, pojedincima i ustanovama,
- organiziranje i provođenje programa informacijske i medijske pismenosti,
- provođenje aktivnosti od interesa za lokalnu zajednicu u okviru kulturnog i obrazovnog djelovanja,
- osiguravanje dostupnosti knjižnične građe i informacija korisnicima pod jednakim uvjetima
- obavljanje i drugih poslova sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 7.

Odluku o promjeni djelatnosti Knjižnice donosi Osnivač, na prijedlog ravnatelja.

Članak 8.

Informatička i digitalna djelatnost

Knjižnica obavlja informatičku djelatnost koja obuhvaća korištenje, održavanje i, prema mogućnostima, razvoj knjižničnog računalnog sustava, programske opreme i baza podataka te osiguravanje njihove funkcionalnosti, sigurnosti i ažurnosti.

Knjižnica koristi knjižnični integrirani sustav te osigurava redovitu pohranu, zaštitu i sigurnosno kopiranje podataka u skladu s propisima i pravilima struke, samostalno ili u suradnji s vanjskim pružateljima usluga.

Knjižnica razvija i pruža digitalne usluge korisnicima u skladu s tehnološkim mogućnostima i potrebama lokalne zajednice, uključujući mrežne kataloge, digitalne sadržaje, informacijske servise i druge e-usluge.

Knjižnica osigurava zaštitu informacija i osobnih podataka u sustavu sukladno važećim propisima, internim aktima i načelima informacijske sigurnosti.

Knjižnica može surađivati s drugim ustanovama i stručnjacima radi unaprjeđenja digitalne i informatičke infrastrukture.

Članak 9.

Zaštita osobnih podataka

Knjižnica prikuplja, obrađuje i čuva osobne podatke korisnika i zaposlenika isključivo u svrhu obavljanja svoje djelatnosti, u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka, Općom uredbom o zaštiti podataka (GDPR), Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka i drugim važećim propisima.

Knjižnica osobne podatke obrađuje samo u opsegu koji je nužan za pružanje knjižničnih usluga, vođenje evidencija, radnih procesa, statističke obrade i izvršavanje zakonskih obveza.

Osobni podaci korisnika i zaposlenika čuvaju se u povjerljivosti i štite od neovlaštenog pristupa, izmjene, gubitka ili uništenja, primjenom tehničkih i organizacijskih mjera informacijske sigurnosti.

Pristup osobnim podacima imaju samo osobe koje su ovlaštene i kojima su ti podaci nužni za obavljanje njihovih poslova, uz obvezu čuvanja tajnosti podataka i postupanja sukladno internim pravilima Knjižnice.

Knjižnica omogućuje korisnicima ostvarivanje njihovih prava u vezi s osobnim podacima, uključujući pravo na pristup, ispravak, brisanje, ograničenje obrade, prigovor i prenosivost podataka, u mjeri u kojoj je to propisano zakonom.

Knjižnica donosi Pravilnik o zaštiti osobnih podataka kojim se pobliže uređuje način obrade, čuvanja i zaštite osobnih podataka te postupanje u slučaju povrede osobnih podataka.

Knjižnica imenuje Službenika za zaštitu podataka sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka i Zakonu o provedbi Opće uredbi o zaštiti podataka te Službenika za informiranje u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama. Ravnatelj donosi odluku o njihovom imenovanju i osigurava objavu njihovih podataka na službenim mrežnim stranicama Knjižnice.

IV. PEČAT, ŠTAMBILJ I ZNAK

Članak 10.

U pravnom prometu Knjižnica koristi pečat i štambilj.

Pečat je okruglog oblika, promjera 30 mm, s kružno upisanim tekstom: Gradska knjižnica Otok, a u sredini je simbol otvorene knjige.

Svaki pečat ima svoj broj.

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

Članak 11.

Štambilj je pravokutnog oblika, dužine 58 mm i širine 25 mm u kojem je upisan tekst: GRADSKA KNJIŽNICA OTOK, a ispod su polja:

- Primljeno
- Klasa
- Urudžbeni broj
- Prilog
- Potpis

Članak 12.

Knjižnica ima zaštitni znak.

Znak Knjižnice je otvorena knjiga.

O načinu korištenja zaštitnog znaka odlučuje ravnatelj.

V. IMOVINA KNJIŽNICE

Članak 13.

Imovinu Knjižnice čine knjižnična građa, stvari, prava i novčana sredstva.

Imovinom raspolaže Knjižnica, pod uvjetima i na način propisan zakonom kojim je uređena knjižnična djelatnost, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Knjižnica vodi evidenciju imovine, u skladu s propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija.

Članak 14.

Knjižnica odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.

Knjižnica ne može bez suglasnosti Osnivača steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu i drugu imovinu čija je vrijednost veća od vrijednosti utvrđene aktom o osnivanju ili ovim Statutom.

Knjižnica ne može dati u zakup svoje građevine i poslovne prostorije ili mijenjati njihovu namjenu bez suglasnosti Osnivača.

Odluku iz stavka 2. ovog članka Osnivač donosi u skladu s propisima o raspolaganju imovinom jedinica lokalne i područne samouprave.

VI. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 15.

Ravnatelj predstavlja i zastupa Gradsku knjižnicu Otok te ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti Knjižnice upisane u sudski registar, pri čemu se financijsko poslovanje i preuzimanje obveza provode u skladu s propisima i procedurama sustava gradske riznice Grada Otoka.

Ravnatelj poduzima pravne radnje u ime i za račun Gradske knjižnice Otok te zastupa Knjižnicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima, u skladu s važećim propisima i sustavom gradske riznice Grada Otoka.

Ravnatelj nema ovlaštenje:

- bez posebne ovlasti Osnivača 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
- zaključivati ugovore o ulaganjima, investicijskim radovima, nabavi opreme te stjecanju, opterećivanju i otuđivanju pokretne imovine u vrijednosti višoj od 10.000,00 eura bez prethodne suglasnosti Osnivača, pri čemu se preuzimanje financijskih obveza provodi putem sustava gradske riznice Grada Otoka.

Ograničenja iz ovoga članka ne odnose se na potpisivanje ugovora o osiguranju namjenskih sredstava ministarstva nadležnog za poslove kulture, koji se izvršavaju u skladu s propisima o proračunskom poslovanju i sustavom gradske riznice.

Članak 16.

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.

Ravnatelj određuje osobe ovlaštene za potpisivanje dokumentacije u okviru svojih ovlasti, pri čemu je nalogodavac za izvršenje financijskih obveza isključivo ravnatelj u sustavu gradske riznice Grada Otoka.

VII. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 17.

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

Članak 18.

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

Članak 19.

Poslovi Knjižnice obavljaju se kroz funkcionalne cjeline (odjele, zbirke i druge oblike organizacije rada), u skladu s Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice.

Funkcionalne cjeline ne predstavljaju nužno zasebna radna mjesta niti organizacijske jedinice u formalnom smislu, već način raspodjele poslova sukladno opsegu rada, broju zaposlenih i potrebama korisnika.

Funkcionalne cjeline mogu se osnivati, spajati ili ukidati odlukom ravnatelja, u skladu s Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu.

VIII. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE KNJIŽNICOM

Članak 20.

Knjižnicom upravlja ravnatelj.

Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Knjižnice te obavlja poslove upravljanja i rukovođenja u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 21.

Ravnatelj Gradske knjižnice Otok:

- organizira i vodi rad i poslovanje Gradske knjižnice Otok
- predstavlja i zastupa Gradsku knjižnicu Otok
- odgovoran je za zakonitost rada i poslovanja Gradske knjižnice Otok
- donosi Godišnji program rada i razvitka Knjižnice te mjere za njegovo provođenje
- donosi Financijski plan Knjižnice u okviru sustava gradske riznice Grada Otoka
- podnosi Osnivaču izvješće o poslovanju Knjižnice i ostvarenju programa
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Otoka te donosi druge opće akte Knjižnice u skladu sa zakonom i ovim Statutom
- donosi odluke o ulaganjima, investicijskim radovima, nabavi opreme te stjecanju, opterećivanju i otuđivanju pokretne imovine u vrijednosti do 10.000,00 eura, u skladu s važećim propisima i sustavom gradske riznice Grada Otoka
- izdaje naloge zaposlenicima Knjižnice za izvršavanje određenih poslova i zadataka
- daje upute za rad zaposlenicima Knjižnice
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu te skrbi o čuvanju poslovne tajne
- odlučuje o promjenama u organizaciji rada Knjižnice
- donosi sve odluke u vezi s radnim odnosima zaposlenika Knjižnice, u skladu sa zakonom
- kao nalogodavac u sustavu gradske riznice odlučuje o provedbi knjigovodstvenih evidencija kojima se utječe na rezultat poslovanja u pojedinačnim iznosima do 10.000,00 eura
- kao nalogodavac u sustavu gradske riznice odlučuje o načinu likvidacije utvrđenih manjkova, načinu knjiženja utvrđenih viškova, otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza, rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara, mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično, sve u pojedinačnim iznosima do 10.000,00 eura
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, ovim Statutom i općim aktima Knjižnice.

Svi financijski pragovi propisani ovim Statutom primjenjuju se u skladu s važećim propisima o proračunskom poslovanju, sustavom gradske riznice Grada Otoka te aktima Osnivača.

Članak 22.

Ravnatelj u slučaju odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje osoba koju on za to ovlasti pisanom odlukom.

Članak 23.

Ravnatelj Knjižnice imenuje i razrješuje izvršno tijelo Osnivača, u skladu sa zakonom i aktima Osnivača.

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje izvršno tijelo Osnivača.

Članak 24.

Ravnateljem Knjižnice može se, na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada, imenovati osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij, položen stručni ispit za zvanje knjižničara, najmanje pet godina rada u knjižničnoj djelatnosti, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane ovim Statutom.

Ravnatelj se imenuje na mandat od četiri godine. Ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Iznimno od 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 završeno obrazovanje propisano stavkom 1. ovoga članka, 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 1. ovoga članka, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije zaposlenik Knjižnice, no najduže do godine dana.

Natječaj za imenovanje ravnatelja Knjižnice objavljuje se na mrežnim stranicama Knjižnice, oglasnoj ploči Knjižnice i Narodnim novinama.

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

Rok za podnošenje prijave kandidata ne može biti kraći od 8 dana od dana objave natječaja. Uz prijavu se na javni natječaj obavezno prilaže program za četverogodišnje razdoblje na temelju kojega se imenuje ravnatelj. Uz prijavu se prilažu i dokazi o ispunjavanju uvjeta (životopis, dokaz o stručnoj spremi, dokaz o radnom stažu, dokaz o položenom stručnom ispitu, uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak i dr.).

Ravnatelj ne može biti osoba koja prema zakonu kojim se uređuju trgovačka društva ne može biti članom uprave trgovačkog društva.

Kandidat ne smije biti pravomoćno osuđen za kaznena djela iz čl. 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

Članak 25.

Ravnatelj se imenuje i razrješuje sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

Ravnatelj može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili 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 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.

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

Članak 26.

Sukob interesa

Ravnatelj i zaposlenici Knjižnice dužni su izbjegavati situacije u kojima bi njihov osobni interes mogao utjecati ili stvoriti dojam da utječe, na nepristrano i zakonito obavljanje poslova Knjižnice.

Sukobom interesa smatra se osobito kada ravnatelj ili radnik Knjižnice sudjeluje u odlučivanju ili poslovima u kojima on, njegov bračni ili izvanbračni drug, životni partner, dijete, roditelj, brat ili sestra, ili s njima povezane pravne osobe, imaju imovinski ili drugi osobni interes koji može utjecati na njegovu nepristranost.

Ravnatelj i zaposlenici Knjižnice dužni su bez odgode obavijestiti ravnatelja, odnosno Osnivača ako se radi o ravnatelju, o postojanju okolnosti koje mogu dovesti do sukoba interesa te se izuzeti iz sudjelovanja u odlučivanju i poduzimanju radnji u predmetu na koji se sumnja u postojanje sukoba interesa.

Ravnatelj ne smije donositi odluke, poduzimati pravne radnje niti sudjelovati u poslovima koji bi mogli pogodovati njemu osobno, njegovoj obitelji ili povezanim osobama, niti smije koristiti položaj ravnatelja radi ostvarivanja osobne koristi ili koristi drugih osoba.

Ako Osnivač utvrdi postojanje sukoba interesa kod ravnatelja, može pokrenuti postupak razrješenja u skladu sa zakonom.

Postupanje u slučaju sukoba interesa, način prijavljivanja te mjere za sprječavanje sukoba interesa uređuju se i posebnim općim aktom Knjižnice, ako je to potrebno radi pravilne primjene ovog Statuta.

IX. PROGRAM RADA I RAZVITKA KNJIŽNICE

Članak 27.

Godišnji program rada i razvitka Gradske knjižnice Otok donosi ravnatelj.

Godišnji program rada i razvitka dostavlja se Osnivaču na razmatranje i nadzor.

Godišnji program rada i razvitka donosi se do 30. listopada tekuće godine za narednu godinu.

X. FINANCIRANJE, SREDSTVA ZA RAD I FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 28.

Financijsko poslovanje Gradske knjižnice Otok obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima, putem sustava gradske riznice Grada Otoka.

Sredstva za rad Gradske knjižnice Otok osiguravaju se iz Proračuna Grada Otoka, Proračuna Vukovarsko-srijemske županije i državnog proračuna Republike Hrvatske, putem nadležnog ministarstva za poslove kulture, kao i iz prihoda od obavljanja djelatnosti, sponzorstava, subvencija, zaklada, fondova, darova i drugih prihoda u skladu sa zakonom.

Za posebne programe Gradske knjižnice Otok sredstva se osiguravaju sukladno zakonu i posebnim propisima.

Sredstva za obavljanje posebnih zadaća Gradske knjižnice Otok u sklopu hrvatskog knjižničnog sustava osiguravaju se iz državnog proračuna Republike Hrvatske.

Za zakonitost financijskog poslovanja i raspolaganje sredstvima Knjižnice odgovoran je ravnatelj.

Članak 29.

Ako Gradska knjižnica Otok u obavljanju svoje djelatnosti ostvari višak prihoda nad rashodima, taj se višak koristi isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Gradske knjižnice Otok, u skladu sa zakonom.

Sredstva za rad Gradske knjižnice Otok koriste se isključivo za namjene utvrđene zakonom, financijskim planom Knjižnice te Godišnjim planom i programom rada, a izvršavaju se putem sustava gradske riznice Grada Otoka.

Za namjensko i zakonito korištenje sredstava odgovoran je ravnatelj.

Članak 30.

Sredstva Gradske knjižnice Otok koriste se isključivo za obavljanje djelatnosti Knjižnice, u skladu sa zakonom, financijskim planom i Godišnjim programom rada.

Sredstva osigurana iz proračuna koriste se isključivo za namjene za koje su dodijeljena.

Članak 31.

Financijski plan Gradske knjižnice Otok donosi ravnatelj prije početka godine na koju se plan odnosi, u okviru ovlasti Osnivača i sustava gradske riznice Grada Otoka.

Ako se Financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se Privremeni financijski plan, najdulje za razdoblje od tri mjeseca.

Odluku o donošenju Financijskog plana i Privremenog financijskog plana donosi ravnatelj.

Financijski plan i izvještaj o izvršenju Financijskog plana dostavljaju se Osnivaču radi nadzora, u skladu s važećim propisima.

Članak 32.

Ravnatelj Gradske knjižnice Otok je nalogodavac za izvršenje Financijskog plana Knjižnice te je odgovoran za zakonito, namjensko i pravodobno korištenje sredstava, u skladu s važećim propisima i sustavom gradske riznice Grada Otoka.

Članak 33.

Knjižnica po isteku kalendarske godine donosi Godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana.

Knjižnica provodi postupke nabave roba, radova i usluga u skladu s propisima o javnoj nabavi i internim aktima Osnivača, dok se izvršenje financijskih obveza provodi putem sustava gradske riznice.

XI. STRUČNI NADZOR I NADZOR NAD ZAKONITOSTI RADA KNJIŽNICE

Članak 34.

Stručni nadzor obavlja nadležna županijska matična knjižnica, sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

Članak 35.

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

XII. OPĆI AKTI KNJIŽNICE

Članak 36.

Opći akti Knjižnice su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se pobliže utvrđuje ustrojstvo, ovlasti, način odlučivanja pojedinih tijela te uređuju druga pitanja od značenja za obavljanje djelatnosti i poslovanje Knjižnice.

Knjižnica ima i druge opće akte sukladno zakonu, aktu o osnivanju i Statutu.

Članak 37.

Ravnatelj Knjižnice donosi Statut, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Otoka.

Članak 38.

Knjižnica ima sljedeće opće akte:

- Statut Gradske knjižnice Otok,
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice Otok
- druge opće akte u skladu sa zakonom kojim je uređena knjižnična djelatnost i ovim Statutom.

Knjižnica donosi i druge opće akte sukladno zakonu, osobito:

- Pravilnik o zaštiti osobnih podataka (GDPR)
- Pravilnik o unutarnjem redu za korisnike i posjetitelje
- Pravilnik o korištenju računalne opreme i interneta
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara

Opseg i sadržaj općih akata iz ovog članka utvrđuju se u skladu s veličinom Knjižnice, brojem zaposlenih i stvarnim potrebama poslovanja, uz poštivanje važećih propisa.

Ostale pravilnike, poslovničke, odluke i druge opće akte kojima se uređuje ustroj, rad i poslovanje Knjižnice donosi ravnatelj, ako zakonom ili ovim Statutom nije određeno da ih donosi Osnivač ili drugo tijelo.

Opći akti Knjižnice moraju biti u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, odlukama Osnivača i ovim Statutom.

Članak 39.

Opći akti stupaju na snagu osmog dana od njihove objave na oglasnoj ploči Knjižnice i mrežnim stranicama Knjižnice, a iznimno, ako za to postoje opravdani razlozi, danom objavljivanja na oglasnoj ploči Knjižnice i mrežnim stranicama Knjižnice.

XIII. JAVNOST RADA KNJIŽNICE

Članak 40.

Rad Knjižnice je javan.

Statut, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice kao i drugi opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Knjižnice i mrežnoj stranici Knjižnice.

Knjižnica upoznaje javnost o organizaciji rada Knjižnice, uvjetima rada, načinu pružanja usluga i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti, davanjem informacija u sredstvima javnog priopćavanja.

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Knjižnice omogućit će se pravnoj i fizičkoj osobi sukladno zakonu i općim aktima Knjižnice kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Članak 41.

Korisnici imaju pravo koristiti usluge Knjižnice pod uvjetima utvrđenim zakonom i općim aktima Knjižnice. Detaljnija pravila o upisu, korištenju usluga, rokovima, naknadama i odgovornostima uređuju se Pravilnikom o korištenju knjižnične građe i usluga.

Članak 42.

Knjižnica je dužna u roku propisanom zakonom 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 zaposlenik Knjižnice kojeg on ovlasti jedini su koji daju informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili daju uvid u dokumentaciju Knjižnice.

XIV. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 43.

Tajnim se podacima smatraju podaci koje ravnatelj, sukladno pozitivnim propisima i općem aktu odredi tajnim, kao i svi podaci koje kao tajne javno tijelo ili druga pravna osoba priopći Knjižnici.

Zaposlenici Knjižnice dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnima, bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja, odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.

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

Članak 44.

Podatke koji su označeni kao tajni može nadležnom tijelu priopćiti ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

XV. ZAŠTITA I UNAPRJEĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

Članak 45.

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.

Nepoduzimanje mjera zaštite životnog okoliša smatra se povredom radne obveze.

XVI. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 46.

Sindikalno je organiziranje u Knjižnici slobodno.

Knjižnica je dužna osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika te ostvarivanje njegovih prava u skladu sa zakonom kojim se uređuju radni odnosi i kolektivnim ugovorom.

Štrajk se može organizirati samo pod uvjetima propisanim zakonom kojim se uređuju radni odnosi i kolektivnim ugovorom.

XVII. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 47.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Gradske knjižnice Otok od 3. siječnja 2020. godine.

Postupci započeti prije stupanja na snagu ovog Statuta dovršit će se prema odredbama ranije važećeg Statuta.

Članak 48.

Opći akti Knjižnice uskladit će se s odredbama ovog Statuta u roku od tri mjeseca od njegovog stupanja na snagu.

Do donošenja akata u smislu prethodnog stavka ovog članka, ostaju na snazi postojeći akti Knjižnice, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 49.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice i na mrežnim stranicama Knjižnice.

U Otoku 30. ožujka 2026. godine.

Marijana Barnjak Jelić, ravnateljica Gradske knjižnice Otok
mag. bibl. et. mag. educ. philol. croat.



Marijana Barnjak Jelić

Utvrđuje se da je predstavničko tijelo Osnivača na ovaj Statut dalo prethodnu suglasnost Zaključkom, KLASA: 611-01/26-01/02, URBROJ 2196-3-01/1-26-3 od 30. ožujka 2026. godine.



Banjek Jelić

Stavljeno na oglasnu ploču i mrežne stranice Knjižnice 31. ožujka 2026. godine.

Statut stupio na snagu 7. travnja 2026. godine.



Banjek Jelić