

Na temelju članka 53. i 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj: 76/93., 29/97.-ispravak, 47/99.-ispravak, 35/08. i 127/19.) te članka 18. i 19. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ broj: 17/2019. i 98/2019.), a u svezi članka 48. istog Zakona. v.d. ravnateljice Javne ustanove Narodne knjižnice i čitaonice Bribir, donosi dana 18. lipnja 2022. godine

STATUT JAVNE USTANOVE NARODNE KNJIŽNICE I ČITAONICE BRIBIR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom Javne ustanove Narodne knjižnice i čitaonice Bribir (u daljnjem tekstu: Knjižnica) uređuje se:

- djelatnost Knjižnice
- pečat i štambilj Knjižnice
- zastupanje i predstavljanje Knjižnice
- ovlasti i način odlučivanja tijela Knjižnice
- unutarnje ustrojstvo Knjižnice
- sredstva za rad i financijsko poslovanje Knjižnice
- izvješće o poslovanju Knjižnice
- nadzor nad radom Knjižnice
- javnost rada i poslovna tajna Knjižnice
- zaštita osobnih podataka i privatnosti
- opći akti Knjižnice
- zaštita i unapređenje životnog okoliša
- druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Knjižnice.

Članak 2.

- 1) Knjižnica je javna ustanova osnovana za trajno obavljanje knjižničarske djelatnosti.
- 2) Osnivač Knjižnice je Općina Vinodolska općina (u daljnjem tekstu: Osnivač) koja ima prema Knjižnici prava i obveze osnivača i vlasnika ustanove utvrđene osnivačkim aktom prema uvjetima propisanim Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, u skladu s drugim zakonskim i podzakonskim propisima.
- 3) Knjižnica je osnovana Odlukom o osnivanju Javne Ustanove Narodne knjižnice i čitaonice Bribir 25. lipnja 1999. godine i ima svojstvo pravne osobe te je upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta 040151473.
- 4) Prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda Knjižnica je narodna.
- 5) Knjižnica obavlja svoju djelatnost na području Općine Vinodolske općine.

II. STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 3.

Knjižnica je pravna osoba upisana u sudski registar i u Upisnik knjižnica koji se vodi pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu.

Članak 4.

- 1) Knjižnica obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom Javna ustanova Narodna knjižnica i čitaonica Bribir.
- 2) Skraćeni naziv Knjižnice glasi: Knjižnica Bribir.

Članak 5.

Sjedište Knjižnice je u Bribiru, Bribir 31.

Članak 6.

O promjeni naziva i sjedišta Knjižnice odlučuje predstavničko tijelo Osnivača.

Članak 7.

- 1) Knjižnica svoju djelatnost obavlja sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti te važećim standardima.
- 2) Knjižnična djelatnost obuhvaća:
 - izgradnju i održavanje knjižničnih zbirki, nabavu knjižnične građe, reviziju i otpis
 - 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 knjižničnih usluga
 - prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava
 - pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa (organiziranje stručnih skupova, predavanja, tečajeva, seminara, radionica s područja knjižnične djelatnosti; organiziranje edukativnih i kulturnih programa, izložbi, koncerata, kazališnih predstava, predavanja, tribina, radionica, edukativnih projekcija filmova i sl.)
 - suradnju s udrugama, pojedincima i ustanovama
 - izdavačku djelatnost: tiskanje knjiga, brošura, časopisa i drugih periodičnih publikacija, plakata, reklamnih kataloga, prospekata i drugih tiskanih publikacija
 - prodaju knjiga, zbornika radova, časopisa, brošura koji promoviraju djelatnost knjižnice

- prikupljanje knjižnične građe koja tematizira područje Općine Vinodolske općine radi stvaranja zavičajne zbirke
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i drugim propisima.

Članak 8.

- 1) Knjižnica obavlja djelatnost na temelju godišnjeg programa rada i razvoja koji donosi ravnatelj i kojeg podnosi Osnivaču na prihvaćanje.
- 2) Knjižnica izvješćuje Osnivača o provođenju godišnjeg programa rada i razvoja.
- 3) Knjižnica može obavljati i druge djelatnosti bez upisa u sudski registar u manjem opsegu koje služe unapređivanju registrirane djelatnosti i koje pridonose iskorištavanju prostornih i kadrovskih kapaciteta i opreme.

Članak 9.

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 propisanim standardima.

Članak 10.

Knjižnica je dužna poduzimati mjere za zaštitu knjižnične građe te redovito provoditi postupak revizije i otpisa građe sukladno pravilniku kojim se uređuje zaštita, revizija i otpis knjižnične građe, a koji donosi Ministarstvo kulture i medija Republike Hrvatske.

Članak 11.

Odluku o promjeni djelatnosti Knjižnice donosi ravnatelj Knjižnice uz prethodnu suglasnost predstavničkog tijela Osnivača.

Članak 12.

Knjižnica posluje samostalno i obavlja svoju djelatnost kao javnu službu na način određen Zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

III. PEČAT I ŠTAMBILJ KNJIŽNICE

Članak 13.

- 1) Knjižnica ima pečat okruglog oblika promjera 25 mm, s kružno upisanim tekstom: "Javna ustanova Narodna knjižnica i čitaonica BRIBIR".
- 2) Knjižnica ima i štambilj pravokutnog oblika s tekstom: "Javna ustanova Narodna knjižnica i čitaonica Bribir".

- 3) Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata, štambilja, način korištenja, veličina te osobe koje su odgovorne za čuvanje pečata i štambilja.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 14.

- 1) Knjižnica djeluje kao samostalna i jedinstvena javna ustanova u kojoj se osigurava racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti Knjižnice i izvršavanje programa rada Knjižnice.
- 2) Poslovi i zadaci i njihova sistematizacija, uvjeti za obavljanje poslova i zadaća, kao i druga pitanja vezana za rad Knjižnice uređuju se Pravilnikom o radu.
- 3) Visina osnovice i koeficijenta za obračun plaće djelatnika Knjižnice utvrđuju se odlukom predstavničkog tijela Osnivača.

V. TIJELA KNJIŽNICE

Članak 15.

- 1) Ravnatelj Knjižnice upravlja Knjižnicom.
- 2) Ravnatelj:
 - organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice
 - predstavlja i zastupa Knjižnicu te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice
 - odgovara za zakonitost rada i financijsko poslovanje Knjižnice
 - odlučuje o stjecanju, otuđenju i opterećenju imovine čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 20.000,00 kuna
 - donosi plan i program rada
 - donosi financijski plan
 - donosi Statut Knjižnice
 - donosi druge opće akte
 - utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe
 - odlučuje o promjenama u organiziranju rada knjižnice
 - donosi sve odluke u svezi s radnim odnosom djelatnika knjižnice
 - imenuje i razrješava voditelje odjela i službi
 - odlučuje o raspoređivanju djelatnika u knjižnici
 - daje djelatnicima knjižnice naloge za izvršenje određenih poslova i zadataka, daje upute i koordinira rad u knjižnici
 - zaključuje ugovore o poslovnoj i stručnoj suradnji s pojedincima, tvrtkama, i javnim tijelima te obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, drugim propisima, Statutom i općim aktima Knjižnice.

Članak 16.

- 1) 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
 - položen stručni ispit
 - najmanje pet godina rada u knjižnici
 - odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima, vidljivim u knjižničarstvu i u kulturi.
- 2) Iznimno, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja Knjižnice iz stavka 1. ovog članka, 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.
- 3) Ravnatelja Knjižnice imenuje se na mandat od 4 godine i može biti ponovno imenovan.
- 4) Odluku o imenovanju i razrješenju ravnatelja donosi predstavničko tijelo Osnivača.

Članak 17.

- 1) Ako se na raspisani natječaj ne prijavi niti jedan kandidat ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.
- 2) Do imenovanja ravnatelja Knjižnice na temelju ponovljenog natječaja predstavničko tijelo Općine Vinodolske općine imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja Knjižnice najduže do godine dana.
- 3) Predstavničko tijelo Općine Vinodolske općine za vršitelja dužnosti može imenovati osobu koja ima obrazovanje propisano člankom 16. stavkom 2. ovog Statuta i koja nije djelatnik Knjižnice, a najdulje do godinu dana.

Članak 18.

- 1) Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi izvršno tijelo Osnivača.
- 2) Natječaj se raspisuje najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata.

Članak 19.

- 1) Natječaj za imenovanje ravnatelja Knjižnice objavljuje se na mrežnim stranicama Osnivača i u službenom listu Republike Hrvatske „Narodne Novine“.
- 2) U natječaju se objavljuju uvjeti koje mora ispunjavati kandidat, vrijeme na koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave kandidata i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru.
- 3) Pristupnici natječaju, uz prijavu na natječaj obvezno prilažu:

- životopis
 - program rada za četverogodišnje mandatno razdoblje
 - dokaz o ispunjavanju uvjeta iz članka 16. stavka 1. ovog Statuta.
- 4) Rok do kojeg se primaju prijave kandidata po natječaju ne može biti kraći od osam (8) dana od dana objave natječaja, a rok u kojemu se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti dulji od četrdesetpet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.
- 5) U roku od petnaest (15) dana od isteka roka za primanje prijave kandidata izvršno tijelo Osnivača utvrđuje prijedlog za imenovanje ravnatelja, te ga uz obrazloženje dostavlja predstavničkom tijelu Osnivača na izglasavanje.

Članak 20.

- 1) Ravnatelj Knjižnice može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan.
- 2) Predstavničko tijelo Osnivača dužno je razriješiti ravnatelja:
- 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 ako ne izvršava odluke tijela Knjižnice ili postupa protivno istima
 - 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.
- 3) Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.
- 4) Pri razrješenju ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a izvršno tijelo Osnivača je dužno raspisati natječaj za ravnatelja u roku od trideset (30) dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 21.

Ravnatelj Knjižnice je samostalan u svom radu, a odgovoran je za svoj rad Matičnoj službi narodnih i školskih knjižnica Primorsko-goranske županije.

Članak 22.

- 1) Pismena Knjižnice potpisuje ravnatelj.
- 2) Odlukom ravnatelja određuje se osoba ovlaštena za potpisivanje financijskih i drugih akata Knjižnice, ukoliko je isto potrebno.

VI. IMOVINA, SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 23.

- 1) Imovinu Knjižnice čine stvari, prava i novac.
- 2) Imovinom Knjižnice upravlja se na način propisan Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona i općim aktima Knjižnice.

Članak 24.

- 1) Sredstva za rad Knjižnice osigurava Osnivač, a 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.
- 2) Sredstva za posebne programe osigurava Osnivač, ovisno o svom interesu, Ministarstvo kulture i medija Republike Hrvatske, Primorsko-goranska županija, te druge pravne i fizičke osobe.
- 3) Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se i iz vlastitih prihoda, namjenskih prihoda (članarine, zakasnine), sponzorstva, darovanja i na drugi način u skladu sa Zakonom.

Članak 25.

Ako prihodi nisu iskorišteni u prethodnoj godini, prenose se u proračun Knjižnice za tekuću proračunsku godinu.

Članak 26.

- 1) Knjižnica posluje putem žiro računa Osnivača.
- 2) Sredstva knjižnice koriste se isključivo za namjene iz djelatnosti Knjižnice utvrđene zakonom, drugim aktima donesenim na temelju Zakona i planom i programom rada i razvitka Knjižnice.
- 3) Sredstva iz proračuna Osnivača, Primorsko-goranske županije, odnosno Ministarstva kulture i medija Republike Hrvatske mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljena.
- 4) Za obveze preuzete u pravnom prometu Knjižnica odgovara cijelom svojom imovinom (potpuna odgovornost).
- 5) Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Knjižnice.
- 6) Knjižnica ne može bez suglasnosti Osnivača steći, opteretiti ili otuđiti nekretnine, kao i drugu imovinu čija je pojedinačna vrijednost veća od 20.000,00 kn.

Članak 27.

Osnivač vodi financijsko poslovanje i računovodstvo u skladu sa Zakonom i propisima za proračunske korisnike.

Članak 28.

- 1) Financijsko poslovanje Knjižnice obavlja se u skladu sa Zakonom i drugim propisima donesenim na temelju Zakona.
- 2) Financijsko poslovanje Knjižnice obuhvaća izradu financijskog plana, evidenciju o ostvarivanju prihoda i izdacima, izradu temeljnih financijskih izvještaja te izradu periodičnog i godišnjeg financijskog izvješća.
- 3) Naredbodavatelj za izvršenje financijskog plana Knjižnice je ravnatelj.

VII. NADZOR NAD RADOM KNJIŽNICE

Članak 29.

Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice obavlja ministarstvo nadležno za poslove kulture.

Članak 30.

Nadzor nad stručnim radom Knjižnice obavlja Županijska matična knjižnica na način propisan Pravilnikom o matičnoj djelatnosti knjižnica u Republici Hrvatskoj.

Članak 31.

U provođenju nadzora, ravnatelj Knjižnice i drugi djelatnici dužni su surađivati s ovlaštenim tijelima i osobama koje provode nadzor.

VIII. JAVNOST RADA KNJIŽNICE I POSLOVNA TAJNA

Članak 32.

- 1) Rad Knjižnice je javan.
- 2) Statut, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu kao i drugi opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči.
- 3) Knjižnica je dužna pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju svoje djelatnosti putem medija.
- 4) Knjižnica kao javna ustanova dužna je svim domaćim i stranim, fizičkim i pravnim osobama omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, raspolaže i nadzire u skladu s Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Članak 33.

Ravnatelj i djelatnici koje on ovlasti mogu putem medija obavještavati javnost o radu, poslovanju i razvoju Knjižnice, a naročito o održavanju stručnih predavanja, seminara, radionica te izložbi.

Članak 34.

Knjižnica će uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju ako je ona Zakonom ili Statutom određena kao službena ili poslovna tajna.

Članak 35.

- 1) Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podatci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju Knjižnice ili štetilo njezinom poslovnom ugledu odnosno interesu. Poslovnom tajnom smatraju se:
 - dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom
 - podatci koje ovlaštena tijela kao povjerljive priopći Knjižnici
 - mjere i način postupanja u izvanrednim okolnostima kao i dokumenti koji se odnose na obranu
 - plan fizičko-tehničkog osiguranja knjižničkog fonda, objekata i imovine
 - druge isprave i podatci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Knjižnice, njezinog osnivača te državnih organa i tijela.
- 2) Isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu mogu ovlaštenom tijelu priopćavati samo ravnatelj ili osoba koju on za to izričito ovlasti.
- 3) Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Knjižnici, sukladno važećim propisima.

IX. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA I PRIVATNOSTI

Članak 36.

- 1) Zaštita osobnih podataka u Knjižnici osigurana je svim djelatnicima Knjižnice, vanjskim suradnicima te članovima i privremenim članovima/korisnicima knjižničnih usluga (odrasli i maloljetne osobe). Knjižnica štiti osobne podatke i koristiti se njima samo u svrhu za koju su prikupljeni.
- 2) Osobni podatci štite se u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka.

X. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA TE IZVJEŠĆIVANJE O POSLOVANJU

Članak 37.

- 1) Ravnatelj donosi godišnji plan rada i razvitka Knjižnice.
- 2) O provođenju godišnjeg plana rada u dijelu koji se financira iz proračuna Osnivača Knjižnica izvješćuje Osnivača.
- 3) Ravnatelj u tekućoj godini donosi odluku o financijskom planu Knjižnice za slijedeću godinu, kao i o projekcijama financijskog plana za naredne dvije godine.
- 4) Ako se tijekom tekuće poslovne godine ukaže potreba za izmjenama financijskog plana, one se donose na način i prema postupku donošenja financijskog plana.

Članak 38.

Ravnatelj podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice sukladno propisima koji reguliraju financijsko poslovanje proračunskih korisnika.

XI. OPĆI AKTI

Članak 39.

- 1) Opći akti Knjižnice su: Statut, pravilnici i odluke kojima se ureduju pojedina pitanja djelatnosti Knjižnice.
- 2) Statut je temeljni akt Knjižnice. Statut donosi Ravnatelj uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Osnivača.
- 3) Svi ostali opći akti ne mogu biti suprotni Statutu.

Članak 40.

Ravnatelj uz Statut donosi i druge opće akte uz suglasnost općinskog načelnika.

Članak 41.

- 1) Izmjene i dopune općih akata donose se po istom postupku kao i opći akti.
- 2) Opći akti stupaju na snagu osmog (8) dana od njihove objave na oglasnoj ploči.

XII. ZAŠTITA I UNAPREĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

Članak 40.

Djelatnici i nadležna tijela Knjižnice dužni su organizirati obavljanje svoje djelatnosti tako da se osigura sigurnost na radu te provoditi potrebne mjere zaštite životnog okoliša.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

- 1) Opći akti Knjižnice uskladiti će se s odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ broj: 17/19. i 98/19.).
- 2) Do usklađivanja drugih općih akata, ostaju na snazi postojeći opći akti Knjižnice u dijelu u kojem nisu suprotni odredbama ovog Statuta i Zakonu.

Članak 42.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje vrijediti Statut Narodne knjižnice i

čitaonice Bribir koji je stupio na snagu 19. prosinca 2012., KLASA: 612-04/12-11, URBROJ: 2107-03/12.

Članak 43.

Statut Knjižnice stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči.

v.d. ravnateljice Knjižnice

mr.sc. Željka Jurčić-Kleković, prof.



Na Statut Javne Ustanove Narodne knjižnice i čitaonice Bribir Općinsko vijeće Općine Vinodolske općine izdalo je suglasnost KLASA: 024-02/22-01/6 URBROJ: 2107-3-02-22-99 na 9. sjednici održanoj dana 06. srpnja 2022.

Statut Javne ustanove Narodne knjižnice i čitaonice Bribir objavljen je na Oglasnoj ploči Ustanove dana 12.09.2022. te je stupio na snagu dana 20.09.2022.

KLASA: 612-01/22-23

URBROJ: 2107-03/22