

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama ( " Narodne novine" broj 76/93 i 29/97 i članka 23. i 24. Zakona o knjižnicama ( " Narodne novine" broj 105/97, 5/98 i 104/00) ravnatelj Gradske knjižnice- Novalja dana. 07. srpnja 2001. godine donijela je

## **STATUT GRADSKE KNJIŽNICE NOVALJA**

### **1. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Statutom Gradska knjižnica Novalja ( u daljnjem tekstu: Statut) uređuje se: status, naziv, sjedište, djelatnost, pečat, žig, znak , zastupanje i predstavljanje , upravljanje, unutarnje ustrojstvo i planiranje razvitka, način osiguranja sredstava za rad i raspoređivanje dobiti, nadzor, postupak i nadležnost za donošenje Statuta i drugih općih akata, način ostvarivanja suradnje sa sindikatom , kao i druga pitanja značajna za poslovanje i obavljanje djelatnosti Gradske knjižnice Novalja ( u daljnjem tekstu: Knjižnica) koje se prema propisima uređuje Statutom.

#### **Članak 2.**

Rješenjem Ministarstva kulture od 22. lipnja 2002. godine.  
(Klasa: UP/I 612-04/2-01-07, Ur.broj: 532-03-3/4-02-03) dana je suglasnost na Odluku Gradskog vijeća o osnivanju Gradske knjižnice.

Sjedište Gradske knjižnice je u Novalji, Vodovodna 3.

### **II STATUS , NAZIV, SJEDIŠTE , DJELATNOST, PEČATI ZNAK KNJIŽNICE**

#### **Članak 3.**

Knjižnica je samostalna javna ustanova koja obavlja knjižničnu djelatnost. Knjižnica je prema namjeni i sadržaju knjižnog fonda narodna knjižnica. Ona ima svojstvo pravne osobe i upisana je u registar Trgovačkog suda u Karlovcu.

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada knjižnice donosi Gradsko vijeće Grada Novalje uz prethodnu suglasnost Ministarstva Kulture.

Odluka o statusnim promjenama i prestanku Knjižnice mora sadržavati odredbe o zaštiti i smještaju knjižnične građe.

#### Članak 4.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom Gradska knjižnica Novalja, Vodovodna 3.

Naziv Knjižnice treba biti istaknut na ploči Gradske Knjižnice.

#### Članak 5.

O promjeni naziva i sjedišta Knjižnice odlučuje osnivač na prijedlog Upravnog vijeća Knjižnice.

#### Članak 6.

Djelatnost Knjižnice obuhvaća osobito:

- nabava knjižnične građe,
  - stručna obrada, čuvanje i zaštita knjižnične građe. te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro,
  - izrada biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala .
  - sudjelovanje u izradi skupih kataloga i baza podataka.
- omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima,
- osiguranje korištenja i posudbe knjižnične građe te protok informacija.
  - poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenje knjižne građe , informacijskih pomagala i izvora, te
  - vođenje dokumentacije o građi i korisnicima.

#### Članak 7.

U obavljanju svoje djelatnosti knjižnica surađuje i povezuje s drugim knjižnicama radi izgradnje mreže javnih knjižnica i radi djelotvornijeg sudjelovanja u mjesnim , nacionalnim i međunarodnim knjižničnim sustavima.

## Članak 8.

Ključne zadaće Knjižnice vezane su uz obavješćivanje , opismenjivanje , obrazovanje i kulturu obuhvaćaju osobito:

- stvaranje i jačanje čitalačkih navika u djece od rane dobi,
- poticanje mašte i kreativnost djece mladih ljudi,
- podupiranje osobnog doživotnog obrazovanja za koje se pojedinac odluči kao i formalnog na svim razinama,
- stvaranje mogućnosti za osobni kreativni razvoj te promicanje svijesti o kulturnom naslijeđu na svim razinama, uvažavanje umjetnosti , znanstvenih postignuća i inovacija,
- razvijanje dijaloga među kulturama i zastupanje kulturnih različitosti,
- osiguranje pristupa građana svim vrstama obavijesti o zajednici,
- pružanje primjerenih informacija obavijesnim službama mjesnih trgovačkih društava, udruga , interesnih skupina
- olakšavanje razvitka obavijesnih vještina i računalne pismenosti,
- podupiranje i sudjelovanje u programima razvijanja pismenosti namijenjenih svim dobnim skupinama i iniciranje takvih programa kad je to potrebno
- razvoj i unapređivanje elektroničkog raspolaganja informacijama ( Internet)

## Članak 9.

Knjižnica mora imati pečat polukružnog oblika, promjera 30 mm.  
Na gornjem dijelu kružnice piše Gradska Knjižnica, u donjem dijelu Novalja.  
Računovodstvo koristi pečat promjera 18 mm istog oblika s identičnim tekstom.  
Ravnatelj odlučuje o broju pečata.

### **III ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE , UPRAVLJANJE I UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE**

#### **Zastupanje i predstavljanje**

## Članak 10.

Knjižnicu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj ne može bez suglasnosti osnivača zaključivati pravne poslove kojima stječe opterećenje ili otuđenje nekretnine i drugu imovinu Knjižnice čija je vrijednost veća od 10.000 kn.

Ravnatelj ne može bez posebne ovlasti gradskog vijeća Novalje nastupati kao druga ugovorna strana i s knjižnicom sklapati ugovore u svoje ime na svoj način, u svoje ime i za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba.

## Članak 11.

Ravnatelj može, u granicama svojih ovlasti, dati drugoj osobi pismenu punomoć za zastupanje Knjižnice u pravnom prometu.

Punomoć se daje sukladno odredbama zakona kojim se utvrđuju obvezni odnosi.

## Članak 12.

Knjižnicom upravlja Vijeće.

Upravno vijeće ima tri člana od kojih dva imenuju Gradsko vijeće, a jednog iz svojih redova biraju stručni djelatnici knjižnice.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine.

Donošenje odluke i način rada Upravnog vijeća uređuje se Poslovníkom o radu Upravnog vijeća.

Knjižnicom za vrijeme dok ima do pet zaposlenih upravlja ravnatelj sukladno članku 23. stavak 2. Zakona o knjižnicama.

## Članak 13.

### Upravno vijeće

- na prijedlog ravnatelja donosi program rada i razvitka knjižnice i nadzire njihovo izvršenje,
- odlučuje o financijskom planu i zaključnom obračunu
- donosi statut, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća općine Novalja
- na prijedlog ravnatelja donosi opće akte,
- utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe.
- odlučuje o promjenama u organiziranju rada Knjižnice.
- raspisuje natječaj i predlaže osnivaču izbor ravnatelja.
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti, dopunu,
- obavlja druge poslove određenim zakonom i ovim statutom

## Članak 14.

### **RAVNATELJ**

- zastupa i predstavlja Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti.
- odgovara za zakonitost rada Knjižnice,
- predlaže Upravnom vijeću program rada Knjižnice i mjere za njihovo provođenje,
- predlaže Upravnom vijeću financijski plan i zaključni obračun.
- podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice i ostvarivanju programa.
- donosi sve odluke u svezi s radnim odnosom djelatnika.
- daje nalog i upute za rad,
- predlaže opće akte,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati
- razmatra prijedlog sindikata u svezi s ostvarivanjem prava djelatnika i njihovog materijalnog položaja,
- odlučuje o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, statutom i općim aktima Knjižnice.

Ravnatelj je samostalan u svome radu, a odgovoran je Upravnom vijeću i osnivaču.

#### Članak 15.

Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješuje Gradsko vijeće Novalja , na prijedlog Upravnog vijeća Knjižnice.

#### Članak 16.

Za ravnatelja Knjižnice može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- završen studij knjižničarstva, odnosno završen drugi visokoškolski studij uz dopunski studij knjižničarstva,
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara,
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti na temelju kojih se može očekivati da će uspješno voditi Knjižnicu,
- najmanje trogodišnje radno iskustvo

Ravnatelj knjižnice imenuje se na četiri godine i može biti ponovo imenovan. U slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata na koji je imenovan, imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja do imenovanja novog ravnatelja.

#### Članak 17.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja.

Javni natječaj raspisuje i vodi Upravno vijeće, najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata na koji je ravnatelj imenovan.

Javni natječaj se objavljuje u dnevnom tisku.

U javnom 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 se prijavljeni kandidati obavijestiti o izboru.

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

#### Članak 18.

Upravno 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 petnaest dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

#### Članak 19.

U slučaju kada se na raspisani javni natječaj nitko ne prijavi, odnosno nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan, imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja. Vršitelj dužnosti obavljat će poslove ravnatelja do konačnog imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja, ali najduže do godinu dana.

#### Članak 20.

Ravnatelj može biti razriješen dužnosti i prije isteka mandata na koji je imenovan :

- na osobni zahtjev
- u slučajevima utvrđenim zakonom.

U slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata na koji je imenovan, imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja do imenovanja novog ravnatelja.

### **IV PROGRAMIRANJE RADA I PLANIRANJE RAZVITKA KNJIŽNICE**

#### Članak 21.

Program rada knjižnice, godišnji i višegodišnji, predlaže ravnatelj a donosi ga Upravno vijeće.

Program rada obuhvaća plan poslova Knjižnice, program zapošljavanja, plan prihoda i rashoda, plan raspodjele plaća, plan investicije i sl.

Godišnji i višegodišnji program rada knjižnice dostavlja se na razmatranje i usvajanje osnivaču.

#### Članak 22.

Ako se analizom izvršenja plana razvitka odnosno programa rada utvrdi da se ne mogu analizirati, Upravno vijeće donosi odluku o izmjenama plana i programa, te o rebalansu financijskog plana.

Izmjena plana i programa rada dostavlja se osnivaču na suglasnost.

### **V SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE, NJHOVO RASPOREĐIVANJE , IMOVINA KNJIŽICE I ODGOVORNOST ZA NJEZINE OBVEZE**

#### Članak 23.

Sredstva za rad Knjižnice su stvari, prava i novac.

Sredstvima Knjižnice upravlja se na način propisan Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona i općim aktima Knjižnice.

#### Članak 24.

Način i uvjeti stjecanja sredstava za rad knjižnice utvrđuje se zakonom, općim aktima i ugovorima.

## Članak 25.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Gradska knjižnica Novalja iz gradskog Proračuna.

Za posebne programe Knjižnica osigurava sredstva:

- iz proračuna županije,
- iz proračuna dugih općina, gradova i županije na području kojih se takav program ostvaruje,
- iz proračuna pojedinih ministarstava,
- iz vlastitih prihoda, članarina, zakasnina i naknada za pružene posebne knjižnične usluge,
- od drugih fizičkih i pravnih osoba,
- donacijama, sponzorstvima, od zaklada i na druge načine sukladne zakonu.

Sredstva za obavljanje posebnih zadaća u sklopu hrvatskog knjižničarskog sustava Knjižnica osigurava iz državnog proračuna putem Ministarstva kulture.

## Članak 26.

Knjižnica odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.  
Grad Novalja, kao osnivač knjižnice, solidarno i neograničeno odgovara za njezine obveze.

## Članak 27.

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

Odluku o raspoređivanu dobiti Knjižnice donosi Upravno vijeće, ukoliko Gradsko vijeće Novalja ne iskoristi ovlasti iz članka 57. stavak 3. zakona o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/93 i 29/97.)

## Članak 28.

Financijsko poslovanje Knjižnice obavlja se sukladno zakonu i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

Financijsko poslovanje Knjižnice obuhvaća financijsko planiranje, ostvarivanje prihoda, izvršavanje rashoda, vođenje knjigovodstva, evidencije o financijskom poslovanju, o sredstvima Knjižnice te periodički i zaključni obračun.

#### Članak 29.

Knjižnica posluje preko žiro- računa.

Sredstva Knjižnice koriste se samo za namjene djelatnosti Knjižnice utvrđene zakonom i drugim aktima donesenim temeljem zakona i programa rada Knjižnice.

Sredstva iz proračuna mogu se koristiti samo za namjenu za koju su dobivena.

#### Članak 30.

Knjižnica donosi financijski plan prije početka godine na koju se plan odnosi.

Ako ne postoje uvjeti da se financijski plan donese u propisanom roku za čitavu godinu, donosi se privremeni financijski plan najdulje za tri mjeseca poslovanja knjižnice.

Odluku o financijskom planu i privremenim financijskom planu donosi Upravno vijeće.

u Knjižnici se obvezno donose :

- program rada,
- financijski plan,
- zaključni plan,
- zaključni obračun.

Programom rada predviđaju se aktivnosti koje će se u Knjižnici izvršiti u okviru njezine djelatnosti u okviru njezine djelatnosti u toku kalendarske godine.

Temeljem godišnjeg programa rada izrađuje se godišnji financijski plan.

Program rada i financijski plan donosi Upravno vijeće.

#### Članak 31.

Ravnatelj Knjižnice je nalogodavac za izvršenje financijskog plana Knjižnice.

#### Članak 32.

Knjižnica istekom kalendarske godine podnosi zaključni račun.

temeljem zaključnog računa ravnatelj podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Upravnom vijeću i osnivaču.

#### Članak 33.

Knjižnica je dužna poticati sponzorstvo u svrhu poboljšanja svojih usluga, te uredno voditi evidenciju vlastitih prihoda.

#### Članak 34.

Knjižnica može stvari koje čini osnovna sredstva dati u zakup, o čemu odlučuje Upravno vijeće uz suglasnost Gradskog vijeća Grada Novalje.



#### Članak 35.

Stručni nadzor nad radom knjižnice obavlja Matična služba za javne i školske knjižnice i čitaonice Ličko- senjske županije pri samostalnoj Gradskoj knjižnici Novalja.

#### Članak 36.

Nadzor nad zakonitošću akata rada obavlja Ured za prosvjetu, kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu Ličko- senjske županije na način propisan zakonom.

### **VII IZVJEŠĆE O STRUČNOM RADU I POSLOVANJU KNJIŽNICE**

#### Članak 37.

Godišnje izvješće o stručnom radu i poslovanju Knjižnice podnosi Upravnom vijeću ravnatelj.

Ako ravnatelj tijekom godine ocijeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do bitnih odstupanja u ostvarivanju programa rada i poslovanja knjižnice, dužan je izvijestiti Upravno vijeće.

#### Članak 38.

Ravnatelj Knjižnice je dužan podnijeti odgovarajuće izvješće gradske Knjižnice Novalja, Matičnoj službi za javne i školske knjižnice i čitaonice županije, Ministarstvu kulture i Hrvatskom Knjižničnom vijeću, kada oni to zatraže.

### **VIII PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA KNJIŽNICE**

#### Članak 39.

Članom knjižnice može postati svaki ili povremeni stanovnik Grada Novalje.

Prava i dužnosti članova Knjižnice, te način i uvjeti rada Knjižnice detaljnije se uređuju Pravilnikom o pružanju usluga i korištenju knjižne građe koji na prijedlog ravnatelja donosi Upravno vijeće.

## **IX JAVNOST RADA KNJIŽNICE**

### **Članak 40.**

Rad Knjižnice je javan.

Objavljivanjem Statuta i općih akata Knjižnice na oglasnoj ploči kao i davanjem informacija sredstvima javnog priopćavanja upoznaje se javnost s obavljanjem djelatnosti i radom Knjižnice.

Knjižnica je dužna građane, pravne osobe i druge korisnike pravodobno i na pogodan način obavještavati o uvjetima i načinu davanja usluga.

### **Članak 41.**

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

Knjižnica će uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju ako je ona zakonom, aktom o osnivanju ili statutom određena kako službena, poslovna tajna te kad se odnosi na osobne podatke fizičkih osoba.

Informacije i podatke može dati samo ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

Kada Knjižnica održava književne susrete, tribine, priredbe, predavanja i druge skupove za koje je javnost zainteresirana, dužna je sredstva javnog priopćavanja obavijestiti o tome i omogućiti im nazočnost.

## **X OPĆI AKTI KNJIŽNICE**

### **Članak 42.**

Opći akti Knjižnice su:

- Statut,
- pravilnici,
- odluke.

Ovim aktima se na opći način odnosi u Knjižnici.

### **Članak 43.**

Statut donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Novalja.

#### Članak 44.

Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja donosi opće akte Knjižnice , i to:

- Pravilnik o unutarnjem ustroju,
- Pravilnik o financijskom računovodstvu,
- pravilnik o registraturnoj građi,
- druge opće akte sukladno važećim zakonskim propisima.

#### Članak 45.

Izmjene i dopune općih akata donose se po postupku kao i sami akti.

Opći akti stupaju na snagu osam dana od dana njihove objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Statut i drugi opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

#### Članak 46.

Knjižnica je dužna Statut i druge opće akte kojima se uređuje njen rad na pogodan način učiniti dostupan javnosti.

### **XI SURADNJA SA SINDIKATIMA**

#### Članak 47.

Sindikalno organiziranje je slobodno.

Knjižnica je dužna osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika , staviti na raspolaganje obavijesti koje su mu potrebne za obavljanje njegove dužnosti, te omogućiti uvid u akte i dokumente u svezi s ostvarivanjem i zaštitom prava djelatnika iz radnog odnosa.

## **XII POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 48.**

Poslovnom tajnom u Knjižnici smatraj se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenoj osobi štetilo radu Knjižnice, odnosno interesima i ugledu zaposlenih.

Poslovnom tajnomu Knjižnici smatraju se :

- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležno tijelo a povjerljive priopći Knjižnici,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- dokumenti koji se odnose na obranu,
- plan fizičko-tehničkih osiguranja fonda, objekta i imovne Knjižnice,
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Knjižnice, njezina osnivača te državnih tijela.

Isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu, drugim ovlaštenim osobama mogu priopćiti ravnatelj i osobe koje on ovlasti.

## **XIII ZAŠTITA I UNAPREĐIVANJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA**

### **Članak 49.**

Djelatnici i nadležna tijela Knjižnice dužni su organizirati obavljanje njenog rada tako da se osigura zaštita na radu te su dužni provoditi potrebne mjere zaštite životnog okoliša koje su detaljnije uređene Pravilnikom o zaštiti na radu i Pravilnikom o zaštiti od požara.

### **Članak 50.**

Knjižnica je dužna obavljati svoju djelatnost na način kojim se omogućuje čuvanje, zaštita i unapređivanje životnog okoliša, odnosno na način da se sprječavaju uzroci i otklanjaju posljedice koje ugrožavaju prirodne i radom stvorene vrijednosti životnog okoliša.

Zaposleni u knjižnici mogu odbiti izvršenje zadaća kojima se nanosi šteta životnom okolišu.

Nepoduzimanjem mjera zaštite životnog okoliša čini se teža povreda radne obveze.

### **Članak 51.**

Ovaj Statut , nakon pribavljene suglasnosti Gradskog vijeća Grada Novalje, stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Klasa: 022-05/01-01/13  
Ur.broj: 2125/06-01-01-1

U Novalji, 07. srpnja 2001.

Ravnatelj Gradske  
Knjižnice Novalja:

Jasminka Majsec Denona



*J. Denona*

BILJEŽNIK ELIZABETA ŠKUNGA

javim da je JASMINKA MAJSEC-DENONA NOVALJA,  
MURUS 66, KAO ZAVALTELJ GRADSKA KNJIŽNICE NOVALJA

osobno potpisao/la pismeno - stavio/la svoj pečat/znak na njega - priznajući - rukoznak na pismenu kao svoj. Istovjetnost podnosioca isprave utvrdio sam.

moju osobnu iskaznicu ili putovnicu IZRŠEN UVID U ODLUKU O  
IMENOVANJU ZAVALTELA GRADSKA KNJIŽNICE NOVALJA

svjedocima EL : 022-05/02-01/3 UZ BR : 2125-06-01/1

OD 12.03.2002  
ime, prezime / adrese svjedoka

osobno poznat. brojevi dokumenata ili putov. i PU

pis - rukoznak na pismenu je istinit. Javnobilježnička pristojba za ovjeru po tar. br. 11 ZJP u iznosu od 10,00 kn naplaćena i  
poničena na primjerku isprave koji ostaje za arhivu.

Osiobodeno od plaćanja javnobilježničke pristojbe na osnovi 11 ZJP.

Javnobilježnički napredak zaračunata u iznosu od 30

317/2003  
18.02.2003

