

Na temelju članka 15. i članka 18. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19) i članka 19. Statuta Gradske knjižnice Solin, Upravno vijeće Gradske knjižnice Solin na prijedlog Ravnateljice, na sjednici održanoj 9. svibnja 2019. godine donosi

S T A T U T

GRADSKE KNJIŽNICE SOLIN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom Gradske knjižnice Solin (u daljnjem tekstu: Statut) uređuje se status, naziv, sjedište, djelatnost, pečat i štambilj, znak, zastupanje i predstavljanje Gradske knjižnice Solin (u daljnjem tekstu Knjižnica), unutarnje ustrojstvo, tijela Knjižnice, njihove ovlasti i način odlučivanja, imovina i financijsko poslovanje Knjižnice, javnost rada, suradnja sa sindikatom, zaštita osobnih podataka, nadzor zakonitosti rada i druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanja Knjižnice.

Članak 2.

Knjižnica kao javna ustanova osnovana je za obavljanje knjižnične djelatnosti. Prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda Knjižnica je narodna.

Osnivač i vlasnik Knjižnice je Grad Solin. Akt o osnivanju javne ustanove Gradske knjižnice Solin donijelo je Gradsko vijeće Grada Solina na sjednici održanoj 20. lipnja 1996. godine.

Članak 3.

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

II. STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST, PEČAT I ZNAK KNJIŽNICE

Članak 4.

Knjižnica je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova pod matičnim brojem subjekta (MBS) 0612618 i osobnim identifikacijskim brojem (OIB) 45530353856.

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Knjižnice donosi predstavničko tijelo osnivača uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za kulturu.

Članak 5.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: GRADSKA KNJIŽNICA SOLIN.

Naziv Knjižnice mora biti istaknut na zgradi u kojoj obavlja djelatnost.

Skraćeni naziv Knjižnice glasi: Knjižnica Solin.

Članak 6.

Sjedište Knjižnice je u Solinu, Zvonimirova 117 D.

Članak 7.

O promjeni naziva i sjedišta odlučuje predstavničko tijelo osnivača na prijedlog Upravnog vijeća.

Članak 8.

Djelatnost Knjižnice je:

- nabava knjižnične građe i izgradnja knjižničnih zbirki
- stručna obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku
- pohrana, čuvanje i zaštita knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro
- pružanja informacijskih usluga, posudba i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu
- digitalizacija 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 drugih poslova sukladno ovom Zakonu i drugim propisima.

Članak 9.

Knjižnica ima dva pečata okruglog oblika promjera 30 mm s kružno upisanim tekstom: GRADSKA KNJIŽNICA SOLIN broj 1. a u sredini Solin. Drugi pečat ima istovjetne dimenzije i tekst, ali s brojem 2.

Za računovodstvene poslove koristi se pečat promjera 25 mm na kojem je identičan tekst kao i na broju 1.

Štambilj Knjižnice je pravokutnog oblika s tekstom koji glasi: GRADSKA KNJIŽNICA SOLIN.

Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata, način korištenja, veličina te osobe koje su odgovorne za čuvanje.

Članak 10.

Knjižnica ima zaštitni znak. Znak Knjižnice je stilizirani labud s tijelom u obliku otvorene knjige.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 11.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada.

Članak 12.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost kao cjelina utvrđena unutarnjim ustrojstvom.

Radi izvršavanja djelatnosti Knjižnice i programa njezina rada, unutarnjim ustrojstvom uspostavljaju se ustrojbene jedinice (ogranci) koje nemaju svojstva pravne osobe kao ni posebna ovlaštenja u pravnom prometu. Kao ustrojbene jedinice Knjižnice osnovane su:

- Ogranak Vranjic
- Ogranak Mravince-Kučine
- Ogranak Sv. Kajo

Pored navedenih ustrojbenih jedinica, može se, po potrebi, osnovati i nove ustrojbene jedinice, o čemu Upravno vijeće donosi posebnu odluku, uz prethodnu suglasnost osnivača.

Članak 13.

Središnja knjižnica će za svaku ustrojbenu jedinicu obavljati sljedeće poslove: stručni nadzor nad radom Ogranka, stručno osposobljavanje i usavršavanje knjižničkog osoblja, stručno-savjetodavnu pomoć djelatnicima Ogranaka, koordiniranje radom knjižnica, unaprjeđivanje stručnog rada u knjižnicama.

Članak 14.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta u Gradskoj knjižnici Solin pobiže se određuje ustrojstvo, radna mjesta i rad Knjižnice kao javne službe.

Članak 15.

Radno vrijeme Knjižnice utvrđuje ravnatelj prema potrebama djelatnosti i u skladu sa Zakonom.

IV. TIJELA USTANOVE

1. UPRAVNO VIJEĆE

Članak 16.

Knjižnicom upravlja Upravno vijeće.

Članak 17.

Upravno vijeće ima pet članova, od kojih većinu imenuje osnivač iz redova istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka, jednoga bira stručno vijeće, a ako ono nije osnovano, stručno knjižničarsko osoblje iz svojih redova, te jednoga člana biraju svi radnici sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi.

Za člana upravnog vijeća iz stavka 1. ovoga članka osnivač može imenovati osobu koja ima završen diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, osim ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

Članove upravnog vijeća iz stavka 1. ovoga članka u ime osnivača imenuje i razrješuje predstavničko tijelo osnivača.

Ako zbog bilo kojeg opravdanog razloga, kao što su smrt, bolest, ostavka, opoziv i sl. prestane mandat članova Upravnog vijeća kojeg imenuje osnivač, osnivač će imenovati novog člana Upravnog vijeća, a stručno vijeće, odnosno svi zaposlenici će izabrati novog člana Vijeća.

Mandat člana Upravnog vijeća imenovanih prema stavku 4. ovog članka traje do isteka mandata za koji je imenovan, odnosno izabran raniji član Upravnog vijeća.

Upravno vijeće je dužno izvijestiti osnivača o potrebi imenovanja novog člana Upravnog vijeća u roku od osam dana od dana prestanka svojstva člana Upravnog vijeća.

Članak 18.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine, počevši od dana konstituiranja Upravnog vijeća.

Ravnatelj je dužan najkasnije u roku od 60 dana prije isteka mandata članova Upravnog vijeća o tome obavijestiti osnivača.

Način rada Upravnog vijeća uređuje se Statutom i Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Knjižnice.

Članak 19.

Na sjednicama Upravnog vijeća odluke se donose većinom glasova od ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Na sjednicama Upravnog vijeća odlučuje se javnim glasanjem.

Glasati se može i tajno kada je to određeno zakonom ili kada Upravno vijeće odluči da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Članak 20.

Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja obavlja sljedeće poslove:

- donosi plan rada i razvitka knjižnice
- razmatra izvršavanje plana rada i razvitka knjižnice
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem financijskom izvještaju
- donosi Statut i i druge opće akte
- utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe
- odlučuje o promjenama u organiziranju rada knjižnice
- obavlja druge poslove određene Zakonom, drugim propisom, aktom o osnivanju i statutom knjižnice

Upravno vijeće samostalno donosi odluke i obavlja sljedeće poslove:

- donosi Poslovnik o svom radu
- nadzire izvršavanje plana rada i razvitka knjižnice i predlaže ravnatelju mjere u cilju ostvarivanja poslovne politike Knjižnice
- predlaže osnivaču osnivanje novih ogranaka, promjenu naziva i sjedišta Knjižnice
- raspisuje i provodi javni natječaj za imenovanje ravnatelja Knjižnice
- predlaže predstavničkom tijelu osnivača imenovanje i razrješenje ravnatelja Knjižnice
- obavlja druge poslove određene Zakonom, drugim propisom, aktom o osnivanju i statutom knjižnice

2. RAVNATELJ

Članak 21.

Knjižnicom upravlja ravnatelj.

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

Članak 22.

Ravnatelja imenuje i razrješuje predstavničko tijelo osnivača na prijedlog Upravnog vijeća Knjižnice.

Članak 23.

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

Članak 24.

Ravnatelj organizira, vodi rad i poslovanje Knjižnice, predlaže plan i program rada, predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice te obavlja sve druge poslove predviđene Zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Knjižnice. Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Knjižnice.

Ravnatelj ne može bez posebne ovlasti Upravnog vijeća Knjižnice ili 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.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Knjižnicu u pravnom prometu. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje se sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Članak 25.

Ravnatelj vodi stručni rad Knjižnice.

Članak 26.

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 knjižničarskog usmjerenja ili s njim izjednačen studij, položen stručni knjižničarski ispit, najmanje pet godina rada u knjižnici i koja se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane zakonom.

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 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.

Položen stručni knjižničarski ispit u smislu stavka 1. ovoga članka ima i osoba koja je oslobođena polaganja stručnog knjižničarskog ispita na temelju zakona kojima je uređivana knjižnična djelatnost.

Članak 27.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja Knjižnice raspisuje i provodi Upravno vijeće Knjižnice.

Natječaj se raspisuje najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Natječaj za imenovanje ravnatelja Knjižnice objavljuje se u dnevnom tisku.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje kandidat mora ispunjavati, vrijeme za koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave kandidata te rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o izboru. Rok do kojeg se primaju prijave kandidata po natječaju je 15 dana od

dana objave natječaja, a rok u kojemu se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Članak 28.

Upravno vijeće Knjižnice dužno je po primitku odluke predstavničkog tijela osnivača o imenovanju ravnatelja i u roku određenom u natječaju, obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajnu dokumentaciju i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

Osoba koja je podnijela prijavu za natječaj može pobijati tužbom odluku o izboru zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

Članak 29.

U roku od petnaest dana od isteka roka za primanje prijava kandidata, Upravno vijeće utvrđuje prijedlog za imenovanje ravnatelja te ga uz obrazloženje izbora i natječajnom dokumentacijom predloženog kandidata dostavlja predstavničkom tijelu osnivača.

Članak 30.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

Do imenovanja ravnatelja Knjižnice, na temelju ponovljenog natječaja, predstavničko tijelo osnivača imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja knjižnice može se, bez provođenja javnog natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano stavkom 2. članka 26. ovog Statuta, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik Knjižnice, a najdulje do godinu dana.

Članak 31.

Ravnatelj pored poslova utvrđenih zakonom:

- predlaže Upravnom vijeću donošenje općih akata Knjižnice
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja
- izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Stručnog vijeća
- zaključuje ugovore o radu s djelatnicima
- izdaje naloge pojedinim djelatnicima Knjižnice u svezi s izvršavanjem određenih poslova sukladno općim aktima Knjižnice
- odlučuje o otkazu ugovora o radu djelatnicima te o drugim pravima i obvezama iz radnih odnosa
- priprema sjednice Stručnog vijeća Knjižnice i predsjedava im
- izvješćuje Upravno vijeće o poslovanju Knjižnice
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, ovim Statutom i općim aktima Knjižnice

Članak 32.

Ravnatelj je samostalan u svom radu, odgovoran je Upravnom vijeću i osnivaču u skladu sa Zakonom.

Članak 33.

Akte Knjižnice potpisuje ravnatelj, a u slučaju njegove nenazočnosti, djelatnik kojega ravnatelj ovlasti za potpis.

Odlukom ravnatelja određuje se osoba ovlaštena za potpisivanje financijskih i drugih akata Knjižnice.

Članak 34.

Ravnatelj Knjižnice ovlašten je u ime i za račun Knjižnice samostalno sklapati ugovore u pravnom prometu, osim ugovora o izvođenju investicijskih radova i nabavci opreme čija vrijednost prelazi 20.000,00 kn, o čemu odluku donosi ravnatelj uz suglasnost Upravnog vijeća i osnivača.

Članak 35.

Ravnatelj Knjižnice može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan. Predstavničko tijelo osnivača, na prijedlog Upravnog vijeća 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 neosnovano ne izvršava odluke organa Knjižnice ili postupa protivno njima
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim i 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

Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora dati mogućnost izjašnjavanja o razlozima za razrješenje.

U slučaju razrješenja ravnatelja predstavničko tijelo osnivača imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja, a Upravno vijeće je dužno raspisati natječaj u roku od trideset dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 36.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu, 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 propisani člankom 35. ovoga Statuta.

Tužba iz stavka 1. ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od trideset dana od dana primitka odluke o razrješenju.

3. STRUČNO VIJEĆE KNJIŽNICE

Članak 37.

Knjižnica ima Stručno vijeće a čine ga svi stručni knjižničarski djelatnici Knjižnice, odnosno oni djelatnici koji su stekli odgovarajuća stručna knjižničarska zvanja za obavljanje stručnih knjižničarskih poslova.

Stručno vijeće razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka knjižnice, predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada te obavlja i druge poslove u cilju poboljšanja i unaprjeđenja rada Knjižnice.

Radom stručnog vijeća rukovodi ravnatelj. U odsutnosti ravnatelja radom Stručnog vijeća rukovodi stručni knjižničarski djelatnik kojeg je ravnatelj za to ovlastio.

V. IMOVINA KNJIŽNICE I NJENO RASPOREĐIVANJE

Članak 38.

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 39.

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

Članak 40.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Knjižnica odgovara cijelom svojom imovinom (potpuna odgovornost). Grad Solin solidarno i neograničeno odgovara za obveze Knjižnice.

Članak 41.

Knjižnica može samostalno steći, opteretiti ili otuđiti nekretnine kao i drugu imovinu čija je pojedinačna vrijednost do 10.000,00 kn, a ako je pojedinačna vrijednost veća potrebna je suglasnost Upravnog vijeća i Gradonačelnika Grada Solina.

Članak 42.

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

Članak 43.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se iz proračuna osnivača.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se i iz vlastitih prihoda, sponzorstvima, darovanjima i na drugi način u skladu sa Zakonom.

Dio sredstava za posebne programe osigurava Grad Solin, Županija splitsko-dalmatinska, gradovi ili općine na području kojih se takav program ostvaruje, ministarstva u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje kao i druge pravne i fizičke osobe.

Članak 44.

Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja odlučuje o raspoređivanju sredstava Knjižnice te utvrđuje kriterije za njihovo raspoređivanje.

Članak 45.

Financijsko poslovanje i računovodstvo Knjižnica vodi u skladu sa Zakonom i propisima za proračunske korisnike.

Članak 46.

Sredstva Knjižnice koriste se samo za namjene iz djelatnosti Knjižnice, utvrđene zakonom, drugim aktima donesenim na temelju Zakona i programom rada Knjižnice.

Sredstva iz proračuna osnivača mogu se koristiti samo za namjene za koja su dodijeljena.

Članak 47.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana Knjižnice je ravnatelj.

Članak 48.

Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja Knjižnice, na temelju zaključnog obračuna, podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice osnivaču i drugim subjektima prema kojima postoji zakonska obveza podnošenja izvješća.

Članak 49.

Djelatnici Knjižnice imaju pravo na plaću u skladu sa Zakonom, kolektivnim ugovorom i općim aktima Knjižnice.

VI. IZVJEŠĆE O POSLOVANJU KNJIŽNICE

Članak 50.

Ravnatelj Knjižnice podnosi izvješće o poslovanju predstavničkom tijelu osnivača:

- kada to zatraži osnivač ili Upravno vijeće
- obvezno na kraju godine za poslovnu godinu
- te po vlastitoj inicijativi, kada ocijeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do bitnijih odstupanja u ostvarivanju programa i poslovanja Knjižnice.

Članak 51.

Upravno vijeće Knjižnice dužno je podnijeti odgovarajuće Izvješće o poslovanju: Gradonačelniku, Matičnoj knjižnici i ministarstvu nadležnom za kulturu kada oni to zatraže.

VII. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA KNJIŽNICE

Članak 52.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Knjižnice obavlja ured državne uprave nadležan za kulturu Splitsko-dalmatinske županije sukladno zakonskim odredbama.

Ako nadležno tijelo utvrdi da je Statut ili drugi opći akt Knjižnice protivan zakonu i drugim propisima, zatražit će od Knjižnice da ga u roku od mjesec dana uskladi.

Članak 53.

Nadzor nad stručnim radom Knjižnice obavlja Županijska matična knjižnica .

VIII. JAVNOST RADA KNJIŽNICE

Članak 54.

Rad Knjižnice je javan.

Knjižnica je dužna pravodobno i istinito izvješćivati javnost o radu i poslovanju Knjižnice.

Knjižnica je dužna na pogodan način obavještavati građane, pravne osobe i druge korisnike o obavljanju svoje djelatnosti, o uvjetima i načinima davanja svojih usluga i obavljanju drugih poslova iz djelatnosti za koju je osnovana.

Knjižnica je dužna obavještavati svoje djelatnike o pitanjima od interesa za ostvarivanje njihovih prava i obveza, kao i o drugim pitanjima od zajedničkog interesa.

Članak 55.

Samo ravnatelj i djelatnici koje on ovlasti mogu putem tiska, radija i TV obavještavati javnost o radu, poslovanju i razvoju Knjižnice.

Članak 56.

Javnost rada Knjižnice u ostvarivanju njezine djelatnosti i pružanja usluga građanima, pobliže se uređuje općim aktima Knjižnice o načinu njezina rada.

IX. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 57.

Prije donošenja odluke važne za položaj djelatnika, Knjižnica se mora sa sindikalnim povjerenikom i stručnim vijećem savjetovati o namjeravanoj odluci te im mora priopćiti podatke važne za donošenje odluke.

X. OPĆI AKTI

Članak 58.

Opći akti Knjižnice su: Statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se uređuju odnosi u Knjižnici.

Članak 59.

Statut Knjižnice donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost osnivača.

Upravno vijeće donosi uz Statut i sljedeće opće akte:

1. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice
2. Pravilnik o plaćama djelatnika Knjižnice
3. Pravilnik o radu
4. Pravilnik o zaštiti od požara
5. Pravilnik o zaštiti osobnih podataka
6. Pravilnik o zaštiti, obradi, čuvanju i korištenju registraturnog gradiva
7. Pravilnik o bagatelnoj nabavi
8. Pravila gradske knjižnice Solin
9. Drugi opći akte u skladu s propisima i Zakonom.

Članak 60.

Izmjene i dopune općih akata donose se po istom postupku kao i sami opći akti. Opći akti stupaju na snagu danom objavljivanja na oglasnim pločama Knjižnice.

XI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATKA

Članak 61.

Knjižnica je voditelj obrade osobnih podataka te je dužna nadzirati prikupljanje, obradu, korištenje i zaštitu osobnih podataka svih fizičkih osoba čije podatke prikuplja i koristi.

Članak 62.

Osobni podaci smiju se prikupljati i dalje obrađivati isključivo u slučajevima određenim sukladno Pravilniku o zaštiti osobnih podataka i Zakonu o provedbi Opće urebe o zaštiti osobnih podataka GDPR.

Članak 63.

Službenika za zaštitu podataka u Knjižnici imenuje ravnatelj.

XII. ZAŠTITA I UNAPREĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

Članak 64.

Djelatnici i nadležna tijela Knjižnice dužni su organizirati obavljanje svoje djelatnosti tako da se osigura sigurnost na radu te provoditi potrebite mjere zaštite životnog okoliša, sprječavanja uzroka i otklanjanje štetnih posljedica koje ugrožavaju prirodne i radom stvorene vrijednosti životnog okoliša.

Zaposleni u Knjižnici mogu odbiti izvršenje zadaće kojima se nanosi šteta životnom okolišu.

Nepoduzimanje mjera zaštite životnog okoliša jest teža povreda radne dužnosti.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 65.

Opći akti određeni ovim Statutom donijet će se i uskladiti u roku od devedeset dana od stupanja na snagu ovog Statuta.

Članak 66.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaju važiti:

1. Statut Gradske knjižnice Solin (pročišćeni tekst) od 3. svibnja 2006.
2. Statutarna odluka o izmjeni Statuta Gradske knjižnice Solin od 6. svibnja 2010. godine.

Članak 67.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Knjižnice, a objavit će se u Službenom vjesniku Grada Solina.

Predsjednik Upravnog vijeća
Gradske knjižnice Solin
Tomislav Ivanović

Ovaj Statut usvojilo je Gradsko vijeće grada Solina na svojoj 15. sjednici, održanoj 18. lipnja 2019. godine.