



Gradska knjižnica Solin

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47,99, 35/08, 127/19, 151/22), članka 15. i članka 18. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, NN 98/19, NN 114/22, NN 36/24) i članka 20. Statuta Gradske knjižnice Solin od 9. svibnja 2019. godine, Upravno vijeće Gradske knjižnice Solin (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće) na prijedlog Ravnatelja Gradske knjižnice Solin (u daljnjem tekstu: Ravnatelj) i uz suglasnost Gradskog vijeća Grada Solina, na sjednici održanoj 15. srpnja 2024. godine, donosi

STATUT GRADSKE KNJIŽNICE SOLIN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Statutom Gradske knjižnice Solin (u daljnjem tekstu: Statut) kao osnovnim općim aktom 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) 060039109 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, na adresi Kralja Zvonimira 117 D.

Članak 7.

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

Članak 8.

Knjižnica organizira i pruža javnosti kulturne, informacijske, obrazovne i znanstvene usluge, zasnivajući ih na sustavnom odabiru, prikupljanju, stručnoj obradi, pohranjivanju, zaštiti, posudbi i davanju na korištenje knjižnične građe te slobodnom pristupu izvorima informacija.

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.

Članak 9.

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

Za računovodstvene poslove koristi se pečat promjera 25 mm na kojem je identičan tekst kao na prvom pečatu.

Štambilj Knjižnice je pravokutnog oblika dužine 50 mm i širine 30 mm. Unutar pravokutnika navedeni su naziv, sjedište i OIB knjižnice.

Odlukom Ravnatelja određuje se broj pečata i štambilja, 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 koje nemaju svojstva pravne osobe, kao ni posebna ovlaštenja u pravnom prometu.

Kao ustrojbene jedinice Knjižnice osnovane su:

- Središnja knjižnica u Solinu
- Ogranak Vranjic
- Ogranak Mravince-Kučine
- Ogranak Sveti 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 njihovim radom, stručno osposobljavanje i usavršavanje knjižničnog osoblja, stručno-savjetodavnu pomoć njihovim djelatnicima, koordiniranje njihovim radom, unaprjeđivanje stručnog rada u njima.

Članak 14.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta u Gradskoj knjižnici Solin poblizje 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 sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij.

Članove Upravnog vijeća iz stavka 1. ovoga članka u ime osnivača imenuje i razrješuje izvršno 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, izvršno tijelo osnivača 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.

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 glasa 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 financijskim izvještajima,
- donosi Statut i druge opće akte,
- utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe,
- odlučuje o promjenama u organiziranju rada knjižnice te
- 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,
- predlaže izvršnom tijelu osnivača imenovanje i razrješenje Ravnatelja te
- obavlja druge poslove određene Zakonom, drugim propisima, Aktom o osnivanju i Statutom.

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 izvršno tijelo osnivača na prijedlog Upravnog vijeća.

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 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 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 knjižnici, i koja se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete utvrđene Statutom i Zakonom.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja javne 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, uz uvjet polaganja stručnog ispita za zvanje knjižničara u roku od tri godine od dana imenovanja, te ispunjava druge uvjete utvrđene Statutom.

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.

Ako osnivač ne provede razrješenje i imenovanje Ravnatelja kojemu je istekao mandat ili ovlast vršitelja dužnosti ravnatelja, ministarstvo nadležno za poslove kulture razriješit će dužnosti Ravnatelja i imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja bez provođenja javnoga natječaja do imenovanja Ravnatelja odnosno vršitelja dužnosti ravnatelja od strane osnivača.

Članak 27.

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

Natječaj se raspisuje najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata Ravnatelja.

Natječaj za imenovanje Ravnatelja Knjižnice objavljuje se u skladu sa Zakonom.

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 dužno je po primitku odluke izvršnog 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 izvršnom 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, na temelju ponovljenog natječaja, izvršno 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 te
- 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 je ovlašten u ime i za račun Knjižnice samostalno sklapati ugovore u pravnom prometu, osim ugovora o izvođenju investicijskih radova i nabavci opreme čija vrijednost prelazi 10.000,00 eura, o čemu odluku donosi uz suglasnost Upravnog vijeća i osnivača.

Članak 35.

Ravnatelj može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan.

Izvršno 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 te
- 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 izvršno 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 5.000,00 eura, 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, 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, županijskoj matičnoj narodnoj 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 javne knjižnice kojoj je osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave obavlja ministarstvo nadležno za poslove kulture.

Članak 53.

Nadzor nad stručnim radom Knjižnice obavlja županijska matična narodna knjižnica.

VIII. JAVNOST RADA KNJIŽNICE

Članak 54.

Rad Knjižnice je javan.

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 na svojim mrežnim stranicama pravodobno objavljivati podatke sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

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 sredstava javnog priopćavanja 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:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice,
- Pravilnik o plaćama djelatnika Knjižnice,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o zaštiti osobnih podataka,
- Pravilnik o načinu korištenja nenamjenskih donacija i vlastitih prihoda,
- Pravilnik o bagatelnoj nabavi,
- Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja knjižnične građe i usluga te
- druge opće 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 osmog dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Knjižnice, osim ako samim aktom nije drugačije određeno.

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 uredbe 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 potrebne 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.

Svi opći akti Knjižnice ostaju na snazi ukoliko nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

Ukoliko važeći opći akti nisu u skladu s odredbama ovog Statuta, uskladit će se u roku od devedeset dana od dana stupanja na snagu Statuta.

Članak 66.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaju važiti Statut Gradske knjižnice Solin donesen na sjednici održanoj 9. svibnja 2019. 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.

U Solinu, 15. srpnja 2024.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
GRADSKE KNJIŽNICE SOLIN
dr. sc. Nada Topić
