



STATUT

Narodne knjižnice Kali

*Narodna knjižnica Kali
Trg Marnjiva 23, Kali*

Na temelju članka 54. Zakona o Ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08, 127/19151/22), članka 19. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine, broj 17/19, 98/19, 144/22), a uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Kali, KLASA: 024-05/23-02/1; UR. BROJ : 2198-14-01-23-15 od 05. lipnja 2023., v.d. ravnateljica javne ustanove Narodne knjižnice Kali donosi

S T A T U T

NARODNE KNJIŽNICE KALI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom Narodne knjižnice Kali (u daljnjem tekstu: Knjižnica) uređuje se ustrojstvo Knjižnice, status, naziv i sjedište, djelatnost, pečat i znak Knjižnice, zastupanje, predstavljanje, upravljanje, prava i obaveze ravnatelja, imenovanje i razrješenje ravnatelja, način osiguranja sredstava za rad Knjižnice i raspoređivanja dobiti, način donošenja općih akata, podnošenje izvješća o obavljanju djelatnosti, javnost rada te druga pitanja koja su značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanje knjižnice

Članak 2.

Knjižnica je javna ustanova za javno obavljanje knjižničarske djelatnosti.

Osnivač Knjižnice je Općina Kali.

Knjižnica je osnovana Odlukom Općinskog vijeća Općine Kali Klasa: 612-01/99-01/02, Urbroj: 2198/14-99-1 od 29. lipnja 1999. godine.

Knjižnica je pravna osoba upisana u registar Trgovačkog suda u Splitu pod matičnim brojem subjekta upisa: MBS:060182650 ; TT-01/2716-6. od 27. veljače 2002.godine.

Članak 3.

Prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda, Knjižnica djeluje kao narodna knjižnica.

II. NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST I FINANCIRANJE

Članak 4.

Naziv Knjižnice je: NARODNA KNJIŽNICA KALI

Naziv Knjižnice istaknut je na zgradi u kojoj je njezino sjedište, odnosno u kojoj Knjižnica obavlja svoju djelatnost.

Sjedište Knjižnice je u Kalima, Trg Marnjive 23

Članak 5.

Knjižnična djelatnost 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,
- sudjelovanje u izradu skupnih kataloga i baza podataka,
- 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,
- izdavačku djelatnost,

- organiziranje predavanja, tečajeva, seminara, radionica i sličnih skupova s područja knjižnične djelatnosti,
- prodaju na malo vlastitih i drugih izdanja i proizvoda koji promoviraju djelatnost Knjižnice,
- domaću i međunarodnu suradnju s udrugama, pojedincima i ustanovama,
- pripremanje kulturnih, informacijskih sadržaja i programa,
- redovito provođenje postupka revizije i otpisa građe.

Knjižnica može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisanih u sudski registar, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz opisanu djelatnost.

Članak 6.

U pravnom prometu Knjižnica koristi pečat i štambilj.

Knjižnica ima pečat okruglog oblika, promjera 30 milimetara i 18 milimetara u njemu je ispisani naziv i sjedište knjižnice na hrvatskom jeziku.

U vanjskom, prvom koncentričnom krugu, uz obod pečata otisnut je tekst: NARODNA KNJIŽNICA KALI . U sredini pečata otisnut je tekst KALI na glagoljici.

Pečatom Knjižnice se ovjeravaju isprave i akti u pravnom prometu i u odnosu prema tijelima državne uprave i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Štambilj Knjižnice je pravokutnog oblika, dužine 50 mm i širine 20 mm, sadrži upisani puni naziv i sjedište Knjižnice te se upotrebljava za obilježavanje knjiga i odgovarajuće administrativno-financijsko poslovanje Knjižnice.

Broj, način uporabe pečata i štambilja, kao i odgovorne osobe za njihovo čuvanje, odlukom uređuje ravnatelj Knjižnice.

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

Članak 7.

Knjižnica ima zaštitni znak.

Znak Knjižnice je na svjetloplavoj podlozi ispisanim naziv „Narodna knjižnica Kali“ , a u donjem desnom kutu stilizirana osoba koja lista knjigu.

O načinu korištenja znaka odlučuje ravnatelj.

Članak 8.

Knjižnica kao pravna osoba nastupa u pravnom prometu samostalno i obavlja svoju djelatnost na način određen zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 9.

Imovinu Knjižnice čine sve nekretnine i pokretnine te druga imovinska prava koja joj donošenjem Odluke o osnivanju pripadaju.

Članak 10.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Knjižnica odgovara cijelom svojom imovinom (potpuna odgovornost).

Članak 11.

Knjižnica može samostalno steći, opteretiti ili otuđiti nekretnine kao i drugu imovinu čija je pojedinačna vrijednost do **2.654,46 EUR**, a ako je pojedinačna vrijednost veća potrebna je suglasnost osnivača.

Članak 12.

Knjižnica ima jedinstven žiro račun preko kojega obavlja promet novčanih sredstava.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE KNJIŽNICE

Članak 13.

Knjižnicu predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ravnatelj poduzima sve pravne radnje u ime i na račun Knjižnice, predstavlja i zastupa Knjižnicu pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima, vodi poslovnu politiku te organizira i provodi program rada i za njega je odgovoran.

Članak 14.

Ravnatelj može, u sklopu svojih ovlasti, dati drugoj osobi pismenu punomoć za sklapanje određenih ugovora i poduzimanje drugih pravnih radnji, kao i zastupanje pred sudovima i drugim tijelima.

Punomoćnik može zastupati Knjižnicu samo u granicama ovlasti koje u pismenoj punomoći odredi ravnatelj.

Članak 15.

Knjižnicu potpisuje ravnatelj, a u slučaju njegove odsutnosti djelatnik s posebnim ovlastima i odgovornostima kojeg opunomoći ravnatelj.

Odlukom ravnatelja Knjižnice određuju se osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije Knjižnice.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 16.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti Knjižnice i izvršenje programa rada Knjižnice. Poslovi i zadaci i njihova sistematizacija, broj stručnih i drugih radnika Knjižnice, uvjeti za obavljanje poslova i zadaća, kao i druga pitanja vezana za rad Knjižnice pobliže se uređuju Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta.

Članak 17.

Pravilnik o unutarnjem ustroju pobliže uređuje ustrojstvo i način rada te radna mjesta u Knjižnici s opisom poslova.

Pravilnik o unutarnjem ustroju, donosi ravnatelj uz suglasnost Općinskog načelnika.

Članak 18.

Djelokrug i uvjeti rada, te postupak za izbor djelatnika s posebnim ovlastima i odgovornostima, uređuju se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice i drugim općim aktima.

Članak 19.

Djelatnici Knjižnice s posebnim ovlastima i odgovornostima mogu biti razriješeni prije isteka mandata za koji su imenovani na osobni zahtjev i na zahtjev ravnatelja.

Članak 20.

Radno vrijeme Knjižnice utvrđuje Ravnatelj Knjižnice prema potrebama djelatnosti i u skladu s Zakonom.

U svrhu racionalizacije i ekonomičnosti poslovanja, Općinski načelnik može za potrebe Knjižnice, a s iznimkom stručno-knjižničnih poslova, osigurati obavljanje administrativnih, financijskih, tehničkih i drugih poslova stručne službe Jedinственог upravnog odjela Općine Kali koji raspolaže odgovarajućim uvjetima i osobljem.

V. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJEM KNJIŽNICE

Članak 21.

Narodna knjižnica Kali ima manje o deset zaposlenih, te nema Upravno vijeće, te 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.

S obzirom da knjižnica nema upravno vijeće, ravnatelj obavlja i poslove iz članka 18. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

Ravnatelj Knjižnice:

Članak 22.

Ravnatelj Knjižnice organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice.

U vođenju rada poslovanja Knjižnice Ravnatelj obavlja slijedeće poslove:

- organizira rad i vodi poslovanje Knjižnice,
- predstavlja i zastupa Knjižnicu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice,
- zastupa Knjižnicu u postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima,
- opunomoćuje druge osobe za zastupanje Knjižnice, u granicama svojih ovlasti,
- odgovara za zakonitost rada Knjižnice,
- vodi stručni rad Knjižnice i odgovoran je za stručni rad Knjižnice,
- donosi plan rada i razvitka Knjižnice uz suglasnost općinskog načelnika,
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem financijskom izvještavanju,
- razmatra izvršavanje plana rada i razvitka Knjižnice,
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Kali,
- donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, te ostale opće akte uz suglasnost Općinskog načelnika Općine Kali,
- odlučuje o korištenju i raspolaganju sredstvima Knjižnice,
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu, raspodjeli sredstava i dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti,
- podnosi jednom godišnje Osnivaču izvješće o radu i financijsko izvješće Knjižnice,
- utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe,
- sklapa i raskida ugovore o radu s osobama zaposlenim u Knjižnici i raspoređuje ih na radna mjesta u Knjižnici;
- odlučuje o ostvarivanju prava i obveza radnika Knjižnice,
- odlučuje o stjecanju, otuđenju i drugom raspolaganju imovinom pojedinačne vrijednosti do 2.654,46 EUR-a,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom, aktom o osnivanju i općim aktima Knjižnice.

Članak 23.

U obavljanju svoje poslovodne funkcije ravnatelj predstavlja i zastupa Knjižnicu, organizira i provodi poslovnu i stručnu politiku, odgovara za zakonitost rada Knjižnice, te obavlja druge poslovodne funkcije u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 24.

Ravnatelj vodi stručni rad Knjižnice.

Članak 25.

Ravnatelja imenuje i razrješuje Općinsko vijeće Općine Kali na prijedlog Općinskog načelnika Općine Kali .

Članak 26.

Mandat ravnatelja Knjižnice traje četiri godine i ista osoba može se ponovno imenovati za ravnatelja.

Članak 27.

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

Iznimno od stavka 1. ovoga 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 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, te ispunjava druge uvjete propisane Statutom.

Za ravnatelja knjižnice ne može bi osoba koja prema Zakonu kojim se uređuju trgovačka društva ne može biti članom uprave trgovačkog društva.

Članak 28.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja.

Odluku o raspisivanju Javnog natječaja za imenovanje ravnatelja Knjižnice donosi Općinski načelnik općine Kali.

Načelnik općine imenuje komisiju od 3 člana koja utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune te koji kandidati na Natječaj ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem. Nakon provedenog natječaja načelnik općine podnosi prijedlog imenovanja ravnatelja knjižnice Općinskom vijeću Općine Kali.

Sadržaj natječaja mora biti sukladan zakonu i ovom Statutu.

Natječaj se raspisuje najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Članak 29.

Natječaj za imenovanje ravnatelja objavljuje se na mrežnim stranicama Knjižnice i u Narodnim novinama.

U 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 prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru.

Rok do kojeg se primaju prijave kandidata ne smije biti kraći od 8 dana od dana objave natječaja, a rok u kojemu se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti duži od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Članak 30.

Općinsko vijeće je dužno u roku određenome u natječaju, obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovom 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 31.

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, općinsko vijeće Općine Kali imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja, ali najduže do godine dana.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja javne knjižnice može se, bez provođenja javnog natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano člankom 30. ovoga Statuta, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik javne knjižnice, a najdulje do godinu dana.

Članak 32.

Ravnatelj je samostalan u svojem radu, odgovoran je Osnivaču u skladu sa zakonom.

Članak 33.

Ravnatelj Knjižnice ovlašten je u ime i za račun Knjižnice samostalno sklapati ugovore u pravnom prometu u iznosu do **2.654,46 EUR-a**, a za izvođenje investicijskih radova i nabavku opreme čija vrijednost prelazi 2.654,46 EUR-a potrebna je suglasnost osnivača.

Članak 34.

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

Općinsko vijeće Općine Kali, dužno je razriješiti ravnatelja:

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

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

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Općinski načelnik je dužan raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 35.

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 31. ovog Statuta.

Tužba iz stavka 1. ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

VI. FINACIJSKO POSLOVANJE KNJIŽNICE

Članak 36.

Financijsko poslovanje Knjižnice obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 37.

Knjižnica ostvaruje prihode obavljanjem djelatnosti, iz Proračuna Općine Kali, Zadarske županije i Ministarstva kulture Republike Hrvatske, iz sponzorstava i darovanja i na druge načine u skladu sa zakonom.

Članak 38.

Vođenje financijsko-računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova obavlja se u skladu s odredbama Zakona o proračunu, Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu i Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu.

Članak 39.

Za svaku godinu donosi se financijski plan Knjižnice te godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana.

Članak 40.

Naredbodavatelj za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

Članak 41.

Knjižnica posluje preko žiro računa.

Članak 42.

Djelatnici Knjižnice ostvaruju pravo na plaću u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i općim aktima Knjižnice.

Članak 43.

Ravnatelj Knjižnice podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Općinskom vijeću Općine Kali najmanje jedanput godišnje, Matičnoj službi Gradske knjižnice Zadar (županijskoj knjižnici) i Uredu državne uprave u Zadarskoj županiji, a Zadarskoj županiji i Ministarstvu kulture Republike Hrvatske kada oni to zatraže.

Izvješće ravnatelj može podnijeti i po vlastitoj inicijativi, kad ocijeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do bitnijih odstupanja u ostvarivanju programa Knjižnice.

Članak 44.

Ravnatelj je dužan podnijeti odgovarajuća izvješća osnivaču kad to zatraži.

VII. OPĆI AKTI KNJIŽNICE

Članak 45.

Knjižnica ima sljedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,
- Pravilnik o radu ,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja knjižnične građe i usluga Narodne knjižnice Kali,
- Pravilnik o prikupljanju, obradi i zaštiti osobnih podataka te
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva.

Knjižnica ima i druge opće akte sukladno pozitivnim propisima.

Članak 46.

Ravnatelj Knjižnice donosi Statut uz suglasnost Općinskog vijeća Općine Kali. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada te ostale opće akte uz suglasnost Općinskog načelnika općine Kali.

Članak 47.

Opći akti Knjižnice stupaju na snagu osmog dana od njihova objavljivanja na oglasnoj ploči Knjižnice, a u izuzetnim slučajevima danom objavljivanja, o čemu odlučuje donositelj akta. Izmjene i dopune Statuta i općih akata donose se po istom postupku kao i sami opći akti.

Statut i opći akti Knjižnice ne mogu imati povratno djelovanje.

Knjižnica je dužna Statut i druge opće akte kojima se uređuje njezin rad, na pogodan način, učiniti dostupnim javnosti.

VIII. RADNI ODNOSI

Članak 48.

Radni odnosi u Knjižnici uređuju se Pravilnikom o radu i drugim općim aktima Knjižnice sukladno propisima koji uređuju područje kulture, općim propisima o radu, Kolektivnom ugovoru i drugim propisima.

IX. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 49.

Sindikalno organiziranje u Knjižnici je slobodno.

Knjižnica je dužna izvršavati obveze iz Zakona o radu, Pravilnika o radu, Kolektivnog ugovora i drugih propisa prema sindikalnom povjereniku, odnosno zaposleničkom vijeću ako je utemeljeno, i sindikatu u pogledu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa te im omogućiti nesmetan rad.

X. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA KNJIŽNICE

Članak 50.

Članom Knjižnice postaje se upisom, na temelju kojeg se izdaje članska iskaznica.

Članska iskaznica je osnova za posudbu knjiga, te se mora čuvati i predložiti pri svakom ulasku u prostorije Knjižnice.

Ostala prava i dužnosti članova Knjižnice, te način i uvjeti rada Knjižnice detaljnije su regulirana Pravilnikom o pružanju usluga i uvjetima korištenja knjižne građe i usluga.

XI. RAD S KORISNICIMA

Članak 51.

Knjižnica radi s korisnicima pet radnih dana u tjednu, osim subote i nedjelje.

Detaljnije odredbe o rasporedu radnog vremena bit će uređene posebnim aktom Knjižnice, kojeg donosi ravnatelj.

XII. JAVNOST RADA KNJIŽNICE

Članak 52.

Rad Knjižnice je javan.

Knjižnica je dužna pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju svoje djelatnosti u skladu s odredbama ovog Statuta i zakona.

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

Knjižnica je dužna odmah ili iznimno u primjerenom roku dati svakom građaninu, pravnoj osobi i drugom korisniku, na njihov zahtjev, obavještenje o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga i obavljanju poslova knjižnične djelatnosti, te dati potrebne podatke i upute.

Članak 53.

Knjižnica je dužna u odgovarajućem roku davati sredstvima javnog informiranja na njihov zahtjev informacije o obavljanju knjižnične djelatnosti.

Za obavješćivanje javnih medija iz prethodnog stavka ovlašten je ravnatelj i djelatnici Knjižnice koje on ovlasti.

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

Članak 54.

Javnost rada Knjižnice u ostvarivanju njezine djelatnosti i pružanju usluga građanima pobliže se uređuje općim aktom Knjižnice o načinu njezina rada.

XIII. POSLOVNA TAJNA

Članak 55.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisom,
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Knjižnici,
- podaci o fizičko-tehničkoj zaštiti knjižnične građe i dokumentacije Knjižnice,
- podaci o fizičko-tehničkoj zaštiti objekata, imovine i djelatnika Knjižnice,
- druge isprave i podaci utvrđeni zakonom i općim aktom Knjižnice čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Knjižnice i njezinog osnivača,
- podatke koji se smatraju poslovnom tajnom ovlaštenim tijelima i osobama mogu priopćavati ravnatelj i osoba koju on ovlasti.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi djelatnici koji na bilo koji način saznaju za sadržaj isprave ili podatak koji se smatra poslovnom tajnom.

Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja povredu radne obveze.

O čuvanju poslovne tajne skrbi ravnatelj.

Članak 56.

Prikupljanje, obrada, korištenje, pohrana i zaštita osobnih podataka fizičkih osoba u Narodnoj knjižnici Kali, kao voditelja obrade, ima se provoditi u skladu s Uredbom (EU) broja 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od dana 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka, Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“, broj 42/18.) od 09. svibnja 2018. godine i s tim u vezi s ostalim propisima.

Knjižnica, kao voditelj obrade dužna je osigurati i provesti zakonom propisane poslove i postupanja radi valjane i zakonite primjene prethodnim stavkom navedenih propisa.

XIV. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA KNJIŽNICE

Članak 57.

Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice obavlja Ured državne uprave u Zadarskoj županiji.

Članak 58.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja matična knjižnica na način propisan Pravilnikom o matičnoj djelatnosti.

XV. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 59.

Djelatnici Knjižnice imaju pravo i dužnost da, u okviru svojih poslova i zadaća, brinu o zaštiti i unapređivanju okoliša.

Na djelatnosti koje ugrožavaju okoliš svaki je djelatnik dužan upozoriti ravnatelja. Djelatnik može odbiti obavljanje poslova i zadaća kojima se nanosi nenadoknadiiva šteta okolišu.

Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša čini povredu radne obveze.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 60.

Knjižnica će opće akte iz članka 45. uskladiti s odredbama ovog Statuta u roku od 90 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Do usklađivanja općih akata Knjižnice s odredbama ovoga Statuta primjenjivat će se postojeći opći akti, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim statutom.

Članak 61.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Narodne knjižnice Kali Broj 1/2001 od 15. 07. 2001. (Objavljen u Službenom Glasniku Općine Kali br.: 2/2001 godine.)

Članak 62.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Narodne knjižnice Kali.

Statut će se objaviti na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Knjižnice nakon dobivanja suglasnosti Općinskog vijeća Općine Kali .

Kali, 06.06.2023.

V.d. ravnateljica:

Tomislava Radović, mag.bibl.

Prethodnu suglasnost na ovaj Statut dalo je Općinsko vijeće Općine Kali Zaključkom KLASA: 024-05/23-02/1 ; UR.BROJ: 2198-14-01-23-15 dana 05. lipnja 2023.

Ovaj je Statut Narodne knjižnice Kali objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice 06.06.2023., a stupio na snagu 15.06.2023.

V.d. ravnateljica:

Tomislava Radović, mag.bibl.