

Na temelju članka 54. stavka 1. i članka 37. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) i članaka 18. i 19. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ br. 17/19, 98/19, 114/22 i 36/24), ravnateljica Narodne knjižnice Dugi Rat dana 23. lipnja 2026. donosi,

S T A T U T NARODNE KNJIŽNICE DUGI RAT

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom Narodne knjižnice Dugi Rat (u daljnjem tekstu: Knjižnica) utvrđuje se:

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

Članak 2.

- (1) Knjižnica je javna ustanova osnovana za trajno obavljanje knjižničarske djelatnosti.
- (2) Prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda Knjižnica je narodna.
- (3) Knjižnica obavlja svoju djelatnost na području Općine Dugi Rat.
- (4) Općina Dugi Rat ima prema Knjižnici prava i obveze osnivača i vlasnika ustanove utvrđene osnivačkim aktom, uvjetima propisanim Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i u skladu s drugim zakonskim i podzakonskim propisima.

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

Članak 3.

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

Članak 4.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom. Narodna knjižnica Dugi Rat.

Skraćeni naziv Knjižnice glasi: Knjižnica Dugi Rat.

Članak 5.

Sjedište Knjižnice je u Dugom Ratu, Jadranska 16.

Članak 6.

O promjeni naziva i sjedišta Knjižnice odlučuje predstavničko tijelo Općine Dugi Rat.

Članak 7.

(1) Knjižnica svoju djelatnost obavlja sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i važećim Standardima.

(2) Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- izgradnju i održavanje knjižničnih zbirki, nabavom knjižnične građe i revizijom i otpisom
- Stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku
- Pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro
- Pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu
- Digitalizaciju knjižnične građe
- Usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora
- Vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju knjižničnih usluga
- Prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava
- Pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa (organiziranje stručnih skupova, predavanja, tečajeva, seminara, radionica s područja knjižnične djelatnosti; organiziranje edukativnih i kulturnih programa, izložbi, koncerata, kazališnih predstava, predavanja, tribina, radionica, edukativnih projekcija filmova i sl.)
- Suradnju s udrugama, pojedincima i ustanovama
- Izdavačku djelatnost: tiskanje knjiga, brošura, časopisa i drugih periodičnih publikacija, plakata, reklamnih kataloga, prospekata i drugih tiskanih publikacija
- Prodaju knjiga, zbornika radova, časopisa, brošura koji promoviraju djelatnost knjižnice
- Prikupljanje knjižnične građe koja tematizira područje općine dugi rat radi stvaranja zavičajne zbirke.
- Obavljanje i drugih poslova sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i drugim propisima.

Članak 8.

Knjižnica može obavljati i druge djelatnosti bez upisa u sudski registar u manjem opsegu koje služi unapređivanju registrirane djelatnosti i koje pridonose iskorištavanju prostornih i kadrovskih kapaciteta i opreme.

Članak 9.

Knjižnica je obvezna prikupljati statističke podatke o svome poslovanju i unositi ih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu sukladno propisanim standardima.

Članak 10.

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

Članak 11.

(1) Odluku o promjeni djelatnosti Knjižnice donosi Ravnatelj Knjižnice uz prethodnu suglasnost predstavničkog tijela Općine Dugi Rat.

Članak 12.

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

II. PEČAT I ŠTAMBILJ KNJIŽNICE

Članak 13.

- (1) Knjižnica ima pečat okruglog oblika promjera 30 mm, s kružno upisanim tekstom: "Republika Hrvatska - Općina Dugi Rat" a u sredini "Narodna knjižnica Dugi Rat" i redni broj 1.
- (2) Knjižnica ima i štamčilj pravokutnog oblika s tekstom: "Narodna knjižnica Dugi Rat".
- (3) Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata, štamčilja, način korištenja, veličina te osobe koje su odgovorne za čuvanje pečata i štamčilja.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 14.

(1) Knjižnica djeluje kao samostalna i jedinstvena javna ustanova u kojoj se osigurava racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti Knjižnice i izvršavanje programa rada Knjižnice.

(2) Poslovi i zadaci i njihova sistematizacija, uvjeti za obavljanje poslova i zadaća, kao i druga pitanja vezana za rad Knjižnice uređuju se Pravilnikom o radu.

(3) Visina osnovice i koeficijenta za obračun plaće djelatnika Narodne knjižnica utvrđuju se odlukom predstavničkog tijela Osnivača.

IV. TIJELA KNJIŽNICE

Članak 15.

Ravnatelj Knjižnice

(1) Knjižnicom upravlja ravnatelj.

(2) Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice
- predstavlja i zastupa Knjižnicu te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice
- odgovara za zakonitost rada i financijsko poslovanje Knjižnice
- odlučuje o stjecanju, otuđenju i opterećenju imovine čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 2.655,00 EUR
- donosi Plan i program rada i razvitka knjižnice te podnosi Općinskom vijeću pisano izvješće o cjelokupnom poslovanju Knjižnice i ostvarenju programa jednom godišnje
- donosi financijski plan te podnosi Općinskom vijeću godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana te druge izvještaje sukladno propisima
- donosi Statut Knjižnice, uz prethodnu suglasnost predstavničkog tijela Osnivača
- donosi druge opće akte
- utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe
- odlučuje o promjenama u organiziranju rada knjižnice
- donosi sve odluke u svezi s radnim odnosom djelatnika Knjižnice
- imenuje i razrješava voditelje odjela i službi
- odlučuje o raspoređivanju djelatnika u Knjižnici
- daje djelatnicima Knjižnice naloge za izvršenje određenih poslova i zadataka, daje upute i koordinira rad u Knjižnici
- zaključuje ugovore o poslovnoj i stručnoj suradnji s pojedincima, tvrtkama, i javnim tijelima
- odlučuje o zaštiti prava djelatnika, prigovorima i žalbama, te drugim pravima i obvezama u skladu sa statutom i općim aktima
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, drugim propisima, Statutom i općim aktima Knjižnice
- zaključuje ugovore o radu sa zaposlenicima.

Članak 16.

(1) Za ravnatelja 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,
- odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete utvrđene statutom.

(2) Iznimno, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja Knjižnice iz stavka 1. ovog članka, za ravnatelja Knjižnice može se na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada imenovati osoba koja:

- ima završen 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.

- (3) Ravnatelja Knjižnice imenuje se na mandat od 4 godine i može biti ponovno imenovan.
 (4) Odluku o imenovanju i razrješenju ravnatelja donosi izvršno tijelo Općine Dugi Rat.

Članak 17.

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

Članak 18.

- (1) Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi izvršno tijelo Osnivača.
 (2) Natječaj se raspisuje najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata.
 (3) Ako osnivač ne provede razrješenje i imenovanje ravnatelja Knjižnice kojemu je istekao mandat ili ovlast vršitelja dužnosti ravnatelja, tijelo nadležno za provedbu nadzora nad zakonitošću rada i općih akata knjižnice iz članka 29. Statuta, razriješit će dužnosti ravnatelja i imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja bez provođenja javnog natječaja do imenovanja ravnatelja odnosno vršitelja dužnosti ravnatelja os strane osnivača.

Članak 19.

- (1) Natječaj za imenovanje ravnatelja Knjižnice objavljuje se na mrežnim stranicama Knjižnice i u službenom listu RH „Narodne Novine“.
 (2) 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.
 (3) Pristupnici natječaju, uz prijavu na natječaj obvezno prilažu:

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

Članak 20.

- (1) Ravnatelj Knjižnice može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan. Izvršno tijelo Osnivača dužno je razriješiti ravnatelja:
- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu
 - ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu
 - ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Knjižnice ili ako ne izvršava odluke tijela Knjižnice ili postupa protivno 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.
- (2) Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.
- (3) Pri razrješenju ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a izvršno tijelo Osnivača je dužno raspisati natječaj za ravnatelja u roku od trideset (30) dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 21.

Ravnatelj Knjižnice je samostalan u svom radu, a odgovoran je za svoj rad predstavničkom tijelu Osnivača.

Članak 22.

- 1) Pismena Knjižnice potpisuje ravnatelj, a u slučaju njegove spriječenosti, zaposlenik Knjižnice kojega ravnatelj ovlasti za potpis.
- 2) Odlukom ravnatelja određuje se osoba ovlaštena za potpisivanje financijskih i drugih akata Knjižnice.

V. IMOVINA, SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 23.

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

Članak 24.

- (1) Sredstva za rad Knjižnice osigurava Općina Dugi Rat, a uključujući sredstva za plaće, sredstva za nabavu građe, sredstva za programe, materijalne izdatke, stalno stručno usavršavanje knjižničarskih djelatnika i sredstva za zaštitu knjižnične građe, kao i sredstva za investicije i investicijsko održavanje, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.
- (2) Sredstva za posebne programe osigurava Općina Dugi Rat, a ovisno o svom interesu i Ministarstvo kulture i medija Republike Hrvatske, Splitsko-dalmatinska županija, te druge pravne i fizičke osobe.
- (3) Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se i iz vlastitih prihoda, sponzorstva, darovanja i na drugi način u skladu sa zakonom.

Članak 25.

- (1) Ako vlastiti i namjenski prihodi nisu iskorišteni u prethodnoj godini, prenose se u proračun Knjižnice za tekuću proračunsku godinu.

Članak 26.

- (1) Knjižnica posluje preko jedinstvenog računa proračuna Osnivača.
- (2) Sredstva knjižnice koriste se isključivo za namjene iz djelatnosti Knjižnice utvrđene zakonom, drugim aktima donesenim na temelju zakona i planom i programom rada i razvitka Knjižnice.
- (3) Sredstva iz proračuna Općine Dugi Rat, Splitsko-dalmatinske županije, odnosno Ministarstva kulture i medija Republike Hrvatske mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljena.
- (4) Za obveze preuzete u pravnom prometu Knjižnica odgovara cijelom svojom imovinom (potpuna odgovornost).
- (5) Općina Dugi Rat solidarno i neograničeno odgovara za obveze Knjižnice.
- (6) Knjižnica ne može bez suglasnosti Općine Dugi Rat steći, opteretiti ili otuđiti nekretnine, kao i drugu imovinu čija je pojedinačna vrijednost veća od 2.655,00 EUR.

Članak 27.

- (1) Knjižnica vodi financijsko poslovanje i računovodstvo u skladu sa Zakonom i propisima za proračunske korisnike.

Članak 28.

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

VI. NADZOR NAD RADOM KNJIŽNICE

Članak 29.

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

Članak 30.

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

Članak 31.

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

VII. JAVNOST RADA KNJIŽNICE I POSLOVNA TAJNA

Članak 32.

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

Članak 33.

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

Članak 34.

- (1) Knjižnica će uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju ako je ona zakonom ili Statutom određena kao službena ili poslovna tajna.
- (2) Javnost rada Knjižnice u ostvarivanju djelatnosti i pružanju informacija građanima pobliže se utvrđuje Pravilnikom o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe.

Članak 35.

- (1) Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podatci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju Knjižnice ili štetilo njezinom poslovnom ugledu odnosno interesu. Poslovnom tajnom smatraju se:
 - dokumenti koje Ravnatelj proglasi poslovnom tajnom

- podatci koje ovlaštena tijela kao povjerljive priopći Knjižnici
- mjere i način postupanja u izvanrednim okolnostima kao i dokumenti koji se odnose na obranu
- plan fizičko-tehničkog osiguranja knjižničnog fonda, objekata i imovine
- druge isprave i podatci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Knjižnice, njezinog osnivača te državnih organa i tijela.

(2) Isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu mogu ovlaštenom tijelu priopćavati samo ravnatelj ili osoba koju on za to izričito ovlasti.

(3) Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Knjižnici, sukladno važećim propisima.

VIII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA I PRIVATNOSTI

Članak 36.

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

IX. OPĆI AKTI

Članak 37.

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

Članak 38.

Ravnatelj uz Statut donosi i sljedeće opće akte:

- (1) Pravilnik o radu
- (2) Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, uz suglasnost Osnivača
- (3) Pravilnik o zaštiti na radu i zaštiti od požara
- (4) Pravilnik o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe
- (5) Pravilnik o zaštiti osobnih podataka
- (6) Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva
- (7) Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave
- (8) Pravilnik o naknadama putnih i drugih troškova nastalih na službenom putovanju

Članak 39.

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

X. ZAŠTITA I UNAPREĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

Članak 40.

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

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

- (1) Ovaj Statut donosi ravnateljica Narodne knjižnice Dugi Rat, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Dugi Rat.
- (2) Općinsko vijeće Općine Dugi Rat na ovaj Statut dalo je svoju suglasnost Zaključkom Klasa---, Urbroj---, od -----.
- (3) Svi važeći opći akti Knjižnice ostaju na snazi ako nisu u suprotnosti sa ovim Statutom.
- (4) Opći akti određeni odredbama ovog Statuta, donijet će se i uskladit će se u roku od devedeset (90) dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

Članak 42.

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Narodne knjižnice Dugi Rat, a nakon stupanja na snagu objavit će se na mrežnim stranicama Narodne knjižnice Dugi Rat.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Narodne knjižnice Dugi Rat od 1. ožujka 2021. i Odluka o izmjeni i dopuni Statuta Narodne knjižnice Dugi Rat od 24. studenog 2025.

KLASA:

URBROJ:

Dugi Rat, 2026.

RAVNATELJICA

Katica Franić, mag. bibl.