

Na osnovi odredbe članka 10. i članka 15. stavka 2 Uredbe o osnivanju Hrvatske knjižnice za slijepe ("Narodne novine" 115/99), članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti ("Narodne novine" 17/19 i 98/19) i članka 53. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) Upravno vijeće Hrvatske knjižnice za slijepe nakon pribavljene suglasnosti Ministarstva kulture i medija Republike Hrvatske donosi dana 28. travnja 2022. godine

STATUT HRVATSKE KNJIŽNICE ZA SLIJEPE

Priloga: 28. 4. 2022.		
Klasifikacijska oznaka:	Knjižnica za slijepe	
Uredbeni broj:	Priloga	Knjižnica
2022 - 1 - 33 - 70		

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom kao osnovnim općim aktom Hrvatske knjižnice za slijepe u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Knjižnica) uređuje se:

- status
- naziv i sjedište
- pečat i znak
- djelatnost
- upravljanje
- funkcija ravnatelja
- unutarnji ustroj
- financiranje poslovanja
- imovina
- javnost rada
- poslovna tajna
- donošenje općih akata
- nadzor nad radom Knjižnice
- ostala pitanja važna za rad Knjižnice

Članak 2.

Knjižnica je osnovana temeljem Uredbe o osnivanju Hrvatske knjižnice za slijepe ("Narodne novine broj 115/99" – u daljnjem tekstu: Uredba) kao javna ustanova od interesa za Republiku Hrvatsku, koja obavlja knjižničnu djelatnost.

Članak 3.

Temeljem Uredbe osnivači Knjižnice su Republika Hrvatska i Hrvatski savez slijepih.

U ime Republike Hrvatske osnivačka prava obavlja Vlada Republike Hrvatske.

II STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE, PEČAT I ZNAK KNJIŽNICE

Članak 4.

Knjižnica je pravna osoba, upisana u registar Trgovačkog suda u Zagrebu i Upisnik o knjižnicama i knjižnicama u sastavu koji vodi Ministarstvo kulture i medija.

Članak 5.

Knjižnica posluje samostalno i obavlja svoju djelatnost, na način određen aktom o osnivanju, zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

Knjižnica posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom:

HRVATSKA KNJIŽNICA ZA SLIJEPE

Naziv Knjižnice otisnut je na zgradi u kojoj se nalazi sjedište Knjižnice.

Članak 6.

Sjedište Knjižnice je u Zagrebu, Šenoina 34.

Članak 7.

O promjeni naziva i sjedišta odlučuju osnivači.

Članak 8.

Knjižnica ima dva pečata, koja koristi u svojem poslovanju i jedan žig koji koristi isključivo u poslovanju unutar Knjižnice.

Članak 9.

Prvi pečat Knjižnice okruglog je oblika, promjera 30 mm. U gornjem polukrugu pečata urezane su riječi **Hrvatska knjižnica za slijepe**. U sredini pečata je znak Knjižnice. U donjem polukrugu pečata urezana je riječ **Zagreb**. Redni broj pečata stavlja se ispod riječi **Zagreb**.

Članak 10.

Drugi pečat Knjižnice okruglog je oblika, promjera 18 mm. U krugu pečata urezan je tekst: **Hrvatska knjižnica za slijepe**. U sredini pečata urezana je riječ: **Zagreb**. Redni broj pečata stavlja se ispod riječi **Zagreb**.

Članak 11.

Žig Knjižnice pravokutnog je oblika, veličine 20x 50 mm. U gornjem dijelu urezan je tekst: **Hrvatska knjižnica za slijepe.**

Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata i žigova, način njihove uporabe i označavanja rednim brojevima te osobe odgovorne za njihovo čuvanje.

Članak 12.

Knjižnica ima svoj znak - stilizirani prikaz mogućnosti taktilnog čitanja i slušanja zvučnih knjiga.

Znak se sastoji od 6 polja s točkicama koje simboliziraju Brailleovo pismo i oznake za zvuk koji simbolizira knjige u zvučnoj tehnici.

III ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE KNJIŽNICE

Članak 13.

Knjižnicu zastupa i predstavlja ravnatelj

Ravnatelj knjižnice ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti Knjižnice upisane u sudski registar, odnosno poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice, zastupa Knjižnicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.

Ravnatelj raspolaže imovinom i sredstvima Knjižnice do iznosa 50.000,00 kuna bez suglasnosti Upravnog vijeća, a iznad toga iznosa do 200.000,00 kuna na temelju odluke Upravnog vijeća, odnosno odluke Upravnog vijeća i suglasnosti osnivača za iznose veće od 200.000,00 kuna

Bez posebne ovlasti Upravnog vijeća ili osnivača ravnatelj ne može nastupati kao druga ugovorna strana i s Knjižnicom sklopiti ugovor 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 svoje ovlasti, a daje je sukladno odredbama zakona kojima se uređuju obvezni odnosi.

IV DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 14.

Djelatnost Knjižnice je:

- tiskanje, snimanje i prilagodba naslova s područja stručne literature i lijepe književnosti u dostupne formate
- tiskanje, snimanje i prilagodba različitih materijala (dokumenata i sl.) u dostupne formate, a u svrhu informiranja korisnika

- tiskanje, snimanje i distribucija časopisa
- tiskanje, snimanje i prilagodba udžbenika u dostupne formate
- izrada taktilnih slikovnica
- nabava knjižnične građe u tehnikama dostupnim korisnicima
- stručna obrada, čuvanje, zaštita i popravak knjižnične građe
- izrada biltena i kataloga
- omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima
- redovna posudba knjiga u svim tehnikama korisnicima diljem Hrvatske putem pošte i neposredno, te putem usluge e-knjige namijenjene direktnom preuzimanju knjiga s interneta
- izravna otprema knjiga dostavnim vozilom korisnicima s područja Zagreba i zagrebačke županije
- poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora
- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima
- odabiranje, čuvanje i izlučivanje arhivskog gradiva
- organiziranje izložbi, promocija, književnih tribina, predavanja, radionica, koncerata, kvizova znanja, natjecanja u čitanju i pisanju brajice u okviru svoje djelatnosti
- poticanje stvaralaštva slijepih (muzičko, literarno)
- ispis i provjera točnosti podataka navedenih Brailleovim pismom na pakovanju lijekova i ostalih proizvoda uz naknadu stručnih usluga
- predstavljanje knjižnice u javnosti
- suradnja s drugim knjižnicama i srodnim ustanovama u zemlji i svijetu
- ustupanje naslova u dostupnim oblicima koje Knjižnica proizvodi, uz naknadu isključivo stvarnih troškova proizvodnje, na zahtjev drugih knjižnica koje pružaju usluge osobama s invaliditetom, a isključivo za potrebe korisnika koji ne mogu čitati standardni tisak
- pružanje svojih tehničkih i stručnih usluga uz naknadu drugim pravnim i fizičkim osobama koje imaju uređena autorska prava, a za potrebe proizvodnje materijala u dostupnim formatima (brajica, zvučna knjiga, strojno čitljivi zapisi)"

Knjižnica može obavljati i druge poslove knjižnične djelatnosti utvrđene zakonom i ovim Statutom kao i sve ostale zadaće i poslove kojima se promiču njezine knjižnične, informacijske, kulturne, znanstvene i obrazovne zadaće.

Članak 15.

Knjižnica može promijeniti djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača.

Članak 16.

Knjižnica obavlja djelatnost na temelju godišnjeg programa rada.

V USTROJSTVO KNJIŽNICE I NAČIN RADA

Članak 17.

Pravilnikom o ustrojstvu i načinu rada Knjižnice pobliže se uređuju ustrojstvo, radna mjesta u Knjižnici i rad Knjižnice.

Članak 18.

Radno vrijeme Knjižnice utvrđuje ravnatelj Knjižnice prema potrebama djelatnosti, a u skladu sa zakonom.

VI UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 19.

Knjižnicom upravlja Upravno vijeće. Upravno vijeće ima pet članova.

Članovi Upravnog vijeća su: predstavnik Ministarstva kulture i medija, predstavnik Ministarstva nadležnog za područje socijalne skrbi, dva predstavnika Hrvatskog saveza slijepih i predstavnik Knjižnice kojega biraju svi zaposlenici Knjižnice iz svojih redova sukladno Zakonu o radu.

Predsjednika Upravnog vijeća imenuju članovi između sebe.

Mandat predsjednika i članova Upravnog vijeća je četiri godine.

Članak 20.

Upravno vijeće obavlja slijedeće poslove :

- donosi Statut Knjižnice uz suglasnost osnivača
- donosi druge opće akte Knjižnice
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu Knjižnice
- donosi programe rada i razvoja Knjižnice i nadzire njihovo izvršavanje
- imenuje i razrješava ravnatelja Knjižnice
- donosi odluke o raspolaganju imovinom ili sredstvima Knjižnice većim od 50.000,00 kuna, a za iznose veće od 200.000,00 kuna uz suglasnost osnivača
- najmanje jedanput godišnje podnosi osnivačima izvješće o svom radu te stanju u području djelovanja Knjižnice
- odlučuje o pravima i obvezama zaposlenika Knjižnice u drugom stupnju
- razmatra i odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Knjižnice
- način rada Upravnog vijeća pobliže se uređuje Statutom i Poslovníkom
- o pitanjima iz svoje nadležnosti Upravno vijeće odlučuje većinom glasova

Članak 21.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svog djelokruga na sjednicama.

Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik prema potrebi odnosno na prijedlog 1/3 članova Upravnog vijeća ili ravnatelja Knjižnice.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

Članak 22.

U radu Upravnog vijeća sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj Knjižnice.

Sjednicama Upravnog vijeća mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na temelju zaključka Upravnog vijeća.

Članak 23.

Član Upravnog vijeća može biti razriješen dužnosti i prije isteka vremena na koje je imenovan.

Prijedlog za razrješenje mogu podnijeti imenovatelji iz članka 19. ovog Statuta.

Poticaaj za razrješenje člana Upravnog vijeća mogu dati Upravno vijeće i ravnatelj Knjižnice.

Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je imenovalo člana Upravnog vijeća. U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća novi se član imenuje u roku 30 dana i na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu člana Upravnog vijeća koji je razriješen.

VII RAVNATELJ KNJIŽNICE

Članak 24.

Voditelj Knjižnice je ravnatelj kojeg imenuje i razrješava Upravno vijeće.

Članak 25.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ima završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integralni preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij knjižničarskog usmjerenja kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i najmanje pet godina rada u knjižničarskoj struci.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, za ravnatelja samostalne Knjižnice može se imenovati osoba koja ima završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, kao i osoba koja je stekla

višu stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i deset godina rada u kulturi ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima uvjete iz stavka 1. ovoga članka.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja pored gore navedenih općih uvjeta ispunjava i sljedeće uvjete : - položen stručni ispit iz knjižničarske struke, aktivno znanje jednog svjetskog jezika, stručne, radne i organizacijske sposobnosti.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od četiri godine i može biti ponovno imenovan na istu dužnost.

Članak 26.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji se objavljuje u "Narodnim novinama" i u jednom od javnih glasila.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje kandidat mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok do kojega se primaju prijave kandidata i rok u kojemu će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru.

Uz predočenje dokaza o ispunjavanju uvjeta kandidat je dužna priložiti i svoj program rada i razvoja Knjižnice za period od četiri godine..

Rok za podnošenje prijave je osam dana od dana objave natječaja, a rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti dulji od četrdeset dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Ako se na objavljeni natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan, natječaj će se ponoviti. Do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja, bit će imenovan vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najdulje do godinu dana.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja objavljuje i provodi Upravno vijeće najkasnije 60 dana prije isteka mandata ravnatelja na dužnost.

Članak 27.

U obnašanju svoje dužnosti ravnatelj :

- organizira i nadzire izvršenje plana i programa knjižnice te donosi odluke vezane uz rad Knjižnice
- poduzima pravne radnje u ime i za račun Knjižnice
- predstavlja i zastupa Knjižnicu
- zastupa Knjižnicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima
- podnosi izvješće o poslovanju knjižnice i ostvarenju njezina programa rada Upravnom vijeću i odgovoran je za izvršenje programa rada knjižnice
- organizira izradu i Upravnom vijeću podnosi prijedlog Statuta, ostalih općih akata programa i planova, te organizira izvršenje i odgovoran je za provedbu akata i zaključaka Upravnog vijeća
- odgovara za financijsko poslovanje Knjižnice u okviru svojih ovlasti
- raspolaže imovinom i sredstvima Knjižnice do iznosa 50.000,00 kuna bez suglasnosti Upravnog vijeća
- donosi odluku o sklapanju pravnih poslova čija vrijednost prelazi 50.000,00 do 200.000,00 uz suglasnost Upravnog vijeća
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa te o pravima i radnim obvezama

- zaposlenika
- skrbi o stalnom stručnom usavršavanju zaposlenika
- saziva i predsjedava Stručnom vijeću Knjižnice
- skrbi o izdavačkim, izložbenim i promotivnim aktivnostima Knjižnice
- odgovara za zakonitost rada Knjižnice
- odlučuje i o drugim pitanjima sukladno zakonu i općim aktima Knjižnice

Članak 28.

Ravnatelj u odsutnosti mijenja osobu koju on ovlasti.
Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i ovlasti ravnatelja za vrijeme dok ga zamjenjuje.

VIII STRUČNO VIJEĆE KNJIŽNICE

Članak 29.

Knjižnica ima Stručno vijeće od najmanje tri člana. Članovi Stručnog vijeća su zaposlenici knjižnice koji obavljaju stručne poslove iz djelatnosti Knjižnice, a imenuje ih ravnatelj.

Sjednice Stručnog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj.

Sjednica Stručnog vijeća saziva se na zahtjev ravnatelja ili najmanje trećine članova Stručnog vijeća.

Na sjednice Stručnog vijeća ravnatelj može pozvati i druge stručne zaposlenike Knjižnice.

Članak 30.

Stručno vijeće Knjižnice:

1. Daje mišljenje i prijedloge glede programa rada
2. Daje mišljenje i prijedloge glede organizacije rada i uvjeta za razvitak djelatnosti Knjižnice
3. Daje prijedloge glede stručnog usavršavanja i permanentnog obrazovanja zaposlenika
4. Obavlja druge poslove određene Statutom, općim aktima i odlukama ravnatelja

Članak 31.

Za obavljanje djelatnosti Knjižnice iz članka 5. Uredbe potrebna financijska sredstva osigurat će Vlada Republike Hrvatske, a poslovni prostor Hrvatski savez slijepih.

IX FINANCIRANJE POSLOVANJA KNJIŽNICE

Članak 32.

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencija financijskog poslovanja i sredstava obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 33.

Za svaku godinu Knjižnica donosi financijski plan i godišnji obračun o kojem odluku donosi Upravno vijeće.

Članak 34.

Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.
Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju sukladno ovlaštenju i posebnom općem aktu potpisuje ravnatelj.

Članak 35.

Obavljanje računovodstveno-financijskih i knjigovodstvenih poslova u Knjižnici određeno je odredbama Zakona o računovodstvu i Uredbom o računovodstvu neprofitnih organizacija.

X IMOVINA KNJIŽNICE

Članak 36.

Imovinu knjižnice čine sredstva za osnivanje i rad koja osiguravaju osnivači razmjerno udjelima iz članka 2. Uredbe.

Knjižnica može stjecati sredstva i iz vlastite djelatnosti, te iz drugih izvora kao što su: darovi, potpore i sl.

Prihod ostvaren poslovanjem navedenim u članku 14. ovog Statuta, upotrebljava se za obavljanje i razvoj djelatnosti Knjižnice.

Za svoje obveze te eventualni gubitak, Knjižnica odgovara sredstvima kojima raspolaže, a osnivači odgovaraju solidarno i neograničeno.

Članak 37.

Za obveze u pravnom prometu Knjižnica odgovara cijelom svojom imovinom.

Osnivači solidarno i neograničeno odgovaraju za obveze Knjižnice.

XI JAVNOST RADA

Članak 38.

Rad Knjižnice je javan.

Za davanje obavijesti sredstvima javnog priopćavanja o radu i poslovanju Knjižnice ovlašten je ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Knjižnice omogućit će se pravnoj i fizičkoj osobi sukladno zakonu, općim aktima Knjižnice kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Članak 39.

Knjižnica je dužna građane, pravne osobe i druge korisnike svojih usluga pravodobno obavještavati o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga te o svim aktivnostima vezanim za djelatnost Knjižnice, putem sredstava javnog priopćavanja, svoje Internet stranice, oglašavanjem na oglasnoj ploči Knjižnice i sl.

XII OPĆI AKTI

Članak 40.

Knjižnica ima sljedeće opće akte :

- Statut
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
- Pravilnik o načinu i uvjetima korištenja knjižnične građe
- Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara

Knjižnica može donositi i druge opće akte i odluke u skladu sa zakonom.

XIII POSLOVNA TAJNA

Članak 41.

Poslovnom tajnom smatraju se :

- dokumenti koje Upravno vijeće utvrdi poslovnom tajnom

- podaci koje ravnatelj utvrdi poslovnom tajnom
- svi podaci koje kao tajne javno tijelo ili druga pravna osoba priopći Knjižnici
- način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti
- plan fizičko-tehničkog osiguranja fundusa i imovine Knjižnice
- drugi podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Knjižnice i njezinih osnivača

Članak 42.

Podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu drugim osobama mogu priopćiti ravnatelj i osobe koje on ovlasti uz prethodno upozorenje o tajnosti podataka.

Radnici Knjižnice dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnima bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.

Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Knjižnici, sukladno pozitivnim propisima.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

O čuvanju poslovne tajne neposredno brine ravnatelj.

XIV ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 43.

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

Na djelatnosti koje ugrožavaju okoliš svaki je radnik dužan upozoravati ravnatelja i Upravno vijeće.

Djelatnik može odbiti obavljanje poslova i zadaća kojima se nanosi šteta okolišu.

XV POSTUPANJE U IZVANREDNIM OKOLNOSTIMA

Članak 44.

U skladu sa zakonom i drugim propisima Knjižnica je dužna osigurati uvjete za rad u ratnim uvjetima, u uvjetima neposredne ugroženosti, neovisnosti i jedinstvenosti Republike Hrvatske i u drugim izvanrednim okolnostima.

Posebnim aktom o sistematizaciji i načinu rada u uvjetima iz stavka 1. ovog članka, Knjižnica uređuje pitanja rada i djelovanja.

XVI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Ovaj Statut donosi Upravno vijeće Knjižnice uz prethodnu suglasnost osnivača.

Članak 46.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Članak 47.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Hrvatske knjižnice za slijepe od 10. travnja 2018.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Andreja Veljača



tg. ac