

Na temelju članka 24. Zakona o knjižnicama («Narodne novine» br. 105/97, 5/98, 104/00, 87/08, 69/09), članka 54. st. 1. Zakona o ustanovama («Narodne novine» br. 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Koprivnice (KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_), Upravno vijeće Knjižnice i čitaonice „Fran Galović“ Koprivnica na \_\_\_\_\_. sjednici održanoj \_\_\_\_\_ 2019. godine, donijelo je

## **S T A T U T**

### **KNJIŽNICE I ČITAONICE “FRAN GALOVIĆ”**

#### **KOPRIVNICA**

## **I. OPĆE ODREDBE**

### **Članak 1.**

Ovim Statutom Knjižnice i čitaonice “Fran Galović” Koprivnica (u daljnjem tekstu: Statut) utvrđuje se status, naziv, sjedište, djelatnost, pečat, znak, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, upravljanje i rukovođenje, prava i obveze Ravnatelja i drugih radnika s posebnim ovlastima i odgovornostima, sastav i djelokrug stručnog tijela, planiranje rada i poslovanja, način osiguranja sredstava za rad, raspoređivanje dobiti, podnošenje izvješća o poslovanju, nadzor, javnost rada, suradnja sa sindikatom, donošenje općih akata, zaštita i unapređivanje životnog okoliša, te druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Knjižnice i čitaonice “Fran Galović” Koprivnica (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

Izrazi koji se koriste u ovome Statutu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i donose se jednako na muški i ženski rod.

## **II. STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST, PEČAT I ZNAK USTANOVE**

### **Članak 2.**

Knjižnica je osnovana na temelju rješenja Okružnog Privrednog suda u Bjelovaru od 03.01.1991. godine i upisana u registarskom ulošku registarskog suda pod brojem 1-1167-US-31/90.

Osnivač i vlasnik Knjižnice je Grad Koprivnica (u daljnjem tekstu: Osnivač).

### **Članak 3.**

Knjižnica je pravna osoba.

Knjižnica odgovara za preuzete obveze svim sredstvima (potpuna odgovornost).

Knjižnica ima svojstvo javne ustanove, a svoju djelatnost obavlja kao javna služba.

Ako Knjižnica ostvari dobit, ona će se koristiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Knjižnice.

#### **Članak 4.**

Naziv ustanove glasi: Knjižnica i čitaonica "Fran Galović" Koprivnica.  
Naziv Knjižnice istaknut je na zgradi u kojoj se obavlja knjižnična djelatnost.  
Sjedište Knjižnice je u Koprivnici, Zrinski trg 6.  
O promjeni naziva i sjedišta Knjižnice odlučuje Osnivač.

#### **Članak 5.**

Djelatnost Knjižnice obuhvaća osobito: nabavu knjiga i ostale knjižnične građe stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjere zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro, izradu biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala, sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka, omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima, osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe, te protok informacija, poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora, vođenje dokumentacije o građi i korisnicima, organiziranje zbirke, specijaliziranih ili nespecijaliziranih, izdavačku djelatnost u kulturi, organiziranje izložbi i prodajnih izložbi umjetničkih djela, predmeta primijenjene umjetnosti, suvenira, likovnih radova i dr., kupnju i prodaju predmeta primijenjene umjetnosti, suvenira, likovnih radova i drugog.

Knjižnica obavlja i druge poslove knjižnične djelatnosti utvrđene zakonom i ovim Statutom, kao i ostale zadaće i poslove kojima se promiče njena kulturna, obrazovna, stručna i znanstvena funkcija.

Pored djelatnosti iz stavka 1. ovog članka Knjižnica može obavljati i druge djelatnosti u manjem opsegu ako služe registriranoj djelatnosti i pridonose iskorištenju prostornih i kadrovskih kapaciteta, a posebno organiziranju i izvođenju programa stalnog usavršavanja u području knjižničarstva.

#### **Članak 6.**

Djelatnost Knjižnice ostvaruje se u sklopu jedinstvenog procesa rada, u okviru kojeg djeluje Knjižnica s ograncima na području Grada Koprivnice i okolnih općina te pokretna knjižnica (bibliobus).

#### **Članak 7.**

Knjižnica može promijeniti djelatnost samo uz suglasnost Osnivača.

#### **Članak 8.**

Knjižnica ima pečat i štambilj koji koristi u pravom prometu.  
Pečat Knjižnice je okruglog oblika, promjera 30 mm na kojem se uz gornji obod nalazi natpis u dva reda: KNJIŽNICA I ČITAONICA "FRAN GALOVIĆ", a u sredini grafički simbol – otvorenu knjigu, a uz donji obod se nalazi natpis KOPRIVNICA. 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, duljine 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.

#### **Članak 9.**

Knjižnica ima znak, koji se sastoji od imena «Fran» u negativu i reprodukcije potpisa «Galović». Iznad znaka «Fran Galović» smješten je tekst «Knjižnica i čitaonica», a ispod «Koprivnica».

Znak Knjižnice koristi se u službenoj komunikaciji te svim vizualnim, virtualnim i tiskanim publikacijama ustanove te drugim oblicima u promociji knjižnične djelatnosti.

### **III. PRAVNI POLOŽAJ, ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE KNJIŽNICE**

#### **Članak 10.**

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

#### **Članak 11.**

Za obveze u pravnom prometu Knjižnica odgovara cjelokupnom imovinom – potpuna odgovornost.

Osnivač Knjižnice solidarno i neograničeno odgovara za njene obveze.

Promet novčanih sredstava Knjižnice obavlja se preko jedinstvenog žiro-računa.

#### **Članak 12.**

Knjižnicu u pravnom prometu zastupa i predstavlja Ravnatelj.

Ravnatelj je ovlašten u ime Knjižnice zaključivati ugovore i obavljati druge poslove u svezi s radom i poslovanjem Knjižnice u zemlji i inozemstvu te je zastupati pred sudovima i drugim organima.

Bez posebne ovlasti Osnivača Ravnatelj ne može 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 ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti Knjižnice upisanih u sudski registar.

#### **Članak 13.**

Ravnatelj može u sklopu svojih ovlasti i sukladno ovom Statutu dati drugoj osobi pismenu punomoć za zastupanje Knjižnice u pravnom prometu. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje ju sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

#### **Članak 14.**

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

### **IV. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE**

#### **Članak 15.**

Unutarnje ustrojstvo i način rada Knjižnice pobliže se utvrđuje općim aktom koje donosi Upravno vijeće na prijedlog Stručnog vijeća ili Ravnatelja.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno, stručno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada Knjižnice te se u tu svrhu uspostavljaju organizacijske cjeline i službe.

Organizacijske cjeline i službe nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju posebna ovlaštenja u pravnom prometu.

#### **Članak 16.**

U Knjižnici se ustrojavaju sljedeće ustrojbene cjeline: Dječji odjel, Odjel za odrasle, Stručno-znanstveni odjel, Čitaonica tiska, Bibliobusna služba, Služba za nabavu i obradu knjižnične građe, Županijska matična služba i Služba za računovodstveno-upravne i tehničke poslove.

### **V. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE KNJIŽNICOM**

#### **I. Upravno vijeće Knjižnice**

#### **Članak 17.**

Knjižnicom upravlja Upravno vijeće.

Upravno vijeće ima 3 (tri) člana, a čine ga predstavnici:

- Osnivača – 2 člana,
- Knjižnice – 1 član.

Dva člana Upravnog vijeća imenuje Osnivač izvan redova zaposlenih.

Jednog člana Upravnog vijeća iz Knjižnice bira stručno osoblje Knjižnice iz svojih redova.

Svaki radnik može predložiti kandidata za člana Upravnog vijeća.

Član Upravnog vijeća iz reda stručnog osoblja Knjižnice bira se tajnim glasovanjem na sastanku kojeg saziva Ravnatelj Knjižnice.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća saziva i vodi Ravnatelj do trenutka izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća biraju svi članovi Upravnog vijeća na početku konstituirajuće sjednice Upravnog vijeća, a biraju se među članovima iz redova predstavnika Osnivača.

Predlaganje i glasovanje se odvija javno i ono je pravovaljano ukoliko je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Upravnoga vijeća.

#### **Članak 18.**

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine.

Osnivač propisuje uvjete pod kojima prestaje mandat članova Upravnog vijeća i prije isteka mandata.

#### **Članak 19.**

Upravno vijeće Knjižnice obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se prema potrebi, a najmanje jedanput u tri mjeseca.

Sjednice Upravnog vijeća saziva i njima rukovodi predsjednik, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

Predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika obavješćuju o sjednici sve članove Upravnog vijeća najkasnije tri dana prije sjednice uz dostavu materijala.

U radu Upravnoga vijeća sudjeluju Ravnatelj i zapisničar Knjižnice i drugi djelatnici koje pozove predsjednik Upravnoga vijeća, ali bez prava odlučivanja.

Sjednice se održavaju u prostorijama Knjižnice, a obvezno im prisustvuje Ravnatelj Knjižnice bez prava odlučivanja.

Sjednica Upravnog vijeća može se održati i elektroničkim putem kada za to postoji opravdani razlog.

#### **Članak 20.**

Upravno vijeće može donositi odluke ako sjednici prisustvuju najmanje dva člana.

Odluke Upravnog vijeća donose se natpolovičnom većinom glasova svih prisutnih članova.

#### **Članak 21.**

Članovi Upravnog vijeća mogu ostvariti naknadu za rad u Upravnom vijeću ako Knjižnica za tu namjenu ima osigurana sredstva.

#### **Članak 22.**

Upravno vijeće obavlja sljedeće poslove:

1. Na prijedlog Ravnatelja donosi:

- Statut Knjižnice, uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- Pravilnike o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, uz prethodnu pisanu suglasnost gradonačelnika,
- druge opće akte Knjižnice.

2. Na prijedlog Ravnatelja usvaja:

- Program rada Knjižnice, uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća te nadzire njegovu provedbu,
  - Program razvoja Knjižnice, uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća te nadzire njegovu provedbu,
  - Izvješće o izvršenju Programa rada Knjižnice i Programa razvoja Knjižnice,
  - Financijski plan i godišnji obračun.
3. Uz suglasnost Osnivača odlučuje o:
- stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina te pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost predmeta nabave prelazi 100.000,00 kuna,
  - dugoročnom zaduživanju i davanju jamstava za kreditno zaduživanje,
  - promjeni djelatnosti Knjižnice,
  - osnivanju druge pravne osobe,
  - davanju u zakup dijela poslovnog prostora Knjižnice i okolnog prostora uz poslovni prostor Knjižnice.
4. odlučuje o:
- raspodjeli sredstava utvrđenog financijskog rezultata za obavljanje i razvoj djelatnosti,
  - ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost predmeta nabave od 70.000,00 do 300.000,00 kuna,
  - odlučuje o rashodovanju sredstava, opreme, sitnog inventara i knjižnične građe čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 100.000,00 kuna,
  - podacima koji čine poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati,
  - zaštiti prava radnika, prigovorima i žalbama, te drugim pravima i obavezama iz radnog odnosa, u skladu sa Statutom i općim aktima.
5. predlaže i podnosi Osnivaču:
- promjene u organiziranju rada Knjižnice,
  - promjene naziva i sjedišta Knjižnice,
  - statusne promjene.
6. razmatra i daje mišljenje o:
- prijedlogu Sindikata u svezi s ostvarivanjem prava radnika i njihovim materijalnim položajem.

## **II. Ravnatelj**

### **Članak 23.**

Knjižnicom upravlja Ravnatelj.

Ravnatelj Knjižnice rukovodi, organizira i vodi rad i poslovanje ustanove, predlaže plan i program rada, predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred

tijelima državne vlasti te obavlja sve druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Knjižnice i u svom je radu samostalan.

#### **Članak 24.**

Ravnatelj Knjižnice obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice,
- predstavlja i zastupa Knjižnicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice,
- predlaže Upravnome vijeću Godišnji program rada i razvoja Knjižnice te Godišnje izvješće o radu Knjižnice,
- provodi odluke Upravnoga vijeća,
- priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnoga vijeća,
- odlučuje o ulaganjima i nabavi opreme, te osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost predmeta nabave ne prelazi vrijednost od 70.000,00 kuna,
- odlučuje o popisu imovine, potraživanja i obveza Knjižnice,
- stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina te pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost predmeta nabave ne prelazi 100.000,00 kuna,
- osniva odbore i povjerenstva za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti te imenuje njihove članove,
- daje naloge i upute za rad pojedinim radnicima ili skupinama radnika za obavljanje određenih poslova,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije
- donosi odluke uz suodlučivanje drugih subjekata sukladno zakonu,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti,
- zaključuje ugovore o poslovnoj i stručnoj suradnji s pojedincima, tvrtkama i javnim tijelima
- odlučuje o zaključenju i prestanku ugovora o radu, uz suglasnost Upravnog vijeća
- odobrava službena putovanja i odsustvovanja s rada radnicima Knjižnice,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

#### **Članak 25.**

Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješava Osnivač na prijedlog Upravnog vijeća.

#### **Članak 26.**

Ravnateljem Knjižnice može biti imenovana osoba koja ima završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski

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. ovoga članka, za Ravnatelja 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 2. ovoga članka.

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

### **Članak 27.**

Javni natječaj za imenovanje Ravnatelja raspisuje i provodi Upravno vijeće najkasnije tri mjeseca prije isteka tekućeg mandata Ravnatelja.

U natječaju se moraju navesti sljedeći podaci:

- uvjeti utvrđeni u članku 26.,
- vrijeme imenovanja propisano Zakonom,
- rok podnošenja prijave u trajanju od 8 dana od dana objave natječaja,
- rok za obavješćivanje podnositelja molbe o izboru i imenovanju u trajanju do 45 dana od dana zaključenja natječaja.

Osnivač će na prijedlog Upravnog vijeća imenovati Ravnatelja u roku od 30 dana računajući od dana isteka natječajnog roka.

Javni natječaj za Ravnatelja Knjižnice objavljuje se u dnevnom tisku.

Rok do kojeg se primaju prijave kandidata od dana objave natječaja je 8 dana, a rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

### **Članak 28.**

Osnivač može u slučajevima i po postupku propisanom Zakonom o ustanovama, a na prijedlog Upravnog vijeća Knjižnice, Ravnatelja razriješiti dužnosti prije isteka mandata.

Pisana odluka iz prethodnog stavka dostavlja se Ravnatelju s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku.

### **Članak 29.**

Upravno vijeće uz suglasnost Osnivača dužno je razriješiti Ravnatelja:

- ako Ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ako Ravnatelj ne postupa u skladu s propisima i općim aktima Knjižnice, ne izvršava odluke Upravnog vijeća i Osnivača ili postupa protivno njima,
- ako Ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči ustanovi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su



- nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju osnovne djelatnosti Knjižnice,
- u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Prije donošenja odluke o razrješenju, Osnivač je dužan Ravnatelju dati priliku da se izjasni o razlozima za razrješenje.

Ako Ravnatelj bude razriješen dužnosti prije isteka mandata, Osnivač će u roku 15 dana od dana donošenja odluke o razrješenju na prijedlog Upravnoga vijeća imenovati vršitelja dužnosti Ravnatelja.

Knjižnica je dužna pokrenuti postupak za imenovanje Ravnatelja u roku 30 dana od imenovanja vršitelja dužnosti.

### **Članak 30.**

Do imenovanja Ravnatelja na propisani način, kao i u slučaju razrješenja Ravnatelja prije isteka mandata, Upravno vijeće imenuje vršitelja dužnosti Ravnatelja.

Vršitelj dužnosti Ravnatelja ima sva prava i obveze Ravnatelja Knjižnice.

## **III. Stručno vijeće Knjižnice**

### **Članak 31.**

Knjižnica ima Stručno vijeće kao stručno, savjetodavno i kolegijalno tijelo Ravnatelja.

Stručno vijeće raspravlja o stručnim pitanjima rada Knjižnice, razmatra i predlaže programe i razvitak rada Knjižnice, razmatra Izvješća o radu Knjižnice, daje mišljenja i prijedloge u vezi s razvojem djelatnosti te obavlja i druge stručne poslove u skladu sa Statutom Knjižnice.

Stručno vijeće čine svi stručni radnici Knjižnice, odnosno oni koji prema odredbama Zakona o knjižnicama ispunjavaju uvjete potrebne za odgovarajuća knjižnična zvanja, odnosno za obavljanje stručnih poslova i pomoćnih stručnih poslova.

Članovi Stručnoga vijeća odgovorni su za obavljanje svih stručnih poslova Knjižnice za koje su zaduženi ili su stekli odgovarajuća stručna knjižnična zvanja, a dužni su u svome radu pridržavati se načela knjižnične struke, zakona i drugih propisa kojima se uređuje obavljanje knjižnične djelatnosti, odredaba ovoga Statuta te općih i pojedinačnih akata Knjižnice kojima se uređuje rad Knjižnice.

### **Članak 32.**

Stručno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama koje u pravilu saziva te njima predsjedava i rukovodi Ravnatelj kao predsjednik Stručnoga vijeća.

Sjednica Stručnog vijeća saziva se na zahtjev Ravnatelja, ili Upravnoga vijeća ili najmanje trećine članova Stručnog vijeća.

U slučaju spriječenosti Ravnatelja sjednicama Stručnoga vijeća predsjedava član kojega

imenuje posebnim aktom.

Stručno vijeće utvrđuje svoje stavove i mišljenja te odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

U slučaju podijeljenog broja glasova kod donošenja stavova, mišljenja ili odluka, odlučuje glas Ravnatelja.

Stručno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje ukoliko je na sjednicama prisutna natpolovična većina članova.

Na sjednicama se vodi zapisnik koji sadrži sljedeće podatke: o mjestu i vremenu održavanja sjednice, o nazočnim članovima, o utvrđenom dnevnom redu, ime i prezime osobe koja je sudjelovala u raspravi, kratak sadržaj rasprave, stav, mišljenje ili odluku Stručnoga vijeća te potpis Ravnatelja i zapisničara. Zapisnik se usvaja na narednoj sjednici.

U radu Stručnoga vijeća Knjižnice sudjeluju i drugi radnici Knjižnice koje pozove Ravnatelj Knjižnice, ali bez prava odlučivanja.

Način rada Stručnoga vijeća može se pobliže odrediti Poslovníkom o radu Stručnoga vijeća.

### **Članak 33.**

Stručno vijeće u okviru svog djelokruga, ovlasti i odgovornosti:

- razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima vezanim uz rad i razvitak Knjižnice,
- predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada Knjižnice,
- predlaže plan i program stručnog rada Knjižnice,
- predlaže mjere za unapređivanje stručne djelatnosti,
- predlaže program stručnog usavršavanja radnika,
- obavlja i druge poslove druge poslove određene Zakonom o knjižnicama, aktom o osnivanju, ovim Statutom ili drugim općim aktima.

### **Članak 34.**

Stručni i ostali radnici Knjižnice za svoj su rad i za izvršavanje obveza odgovorni isključivo Ravnatelju.

### **Članak 35.**

U obavljanju svoje djelatnosti i u ostvarivanju svojih programa Knjižnica surađuje s javnim tijelima, drugim knjižnicama, kulturnim i drugim ustanovama, te fizičkim i pravnim osobama.

## **VI. PROGRAMIRANJE RADA I PLANIRANJE RAZVOJA KNJIŽNICE**

### **Članak 36.**

Godišnji program rada Knjižnice donosi Upravno vijeće Knjižnice na prijedlog Ravnatelja i Stručnog vijeća.

Program rada Knjižnice dostavlja se na razmatranje i usvajanje Osnivaču. Godišnji program rada Knjižnice financira se kao javna potreba.

### **Članak 37.**

Plan razvoja Knjižnice donosi se kao godišnji i višegodišnji.

Plan razvoja obuhvaća program rada Knjižnice, program zapošljavanja, plan prihoda i rashoda, plan raspodjele plaća, plan investicija i druge planove.

### **Članak 38.**

Kada se analizom izvršenja plana razvoja, odnosno programa rada utvrdi da se ne mogu realizirati, Upravno vijeće na prijedlog Ravnatelja donosi odluku o izmjenama plana, odnosno programa, te o rebalansu financijskog plana.

Izmjena plana i programa priopćava se Osnivaču.

## **VII. IMOVINA, SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE I FINANCIJSKO POLOVANJE**

### **Članak 39.**

Imovinu Knjižnice čine stvari, prava i novčana sredstva.

Imovinom raspolaže Knjižnica, pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

### **Članak 40.**

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

### **Članak 41.**

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Osnivač, a uključuju rashode za zaposlene, sredstva za programsku djelatnost, materijalne izdatke, kao i sredstva za investicije i investicijsko održavanje te otkup i osiguranje knjižnične građe.

Sredstva iz Proračuna Osnivača mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljena. Sredstva za posebne programe osigurava Osnivač te Ministarstvo kulture, Koprivničko-križevačka županija i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave na području kojih se program ostvaruje te druge pravne i fizičke osobe.

Sredstva za rad Knjižnice i posebne programe osiguravaju se i iz ostvarenih vlastitih prihoda, sponzorstvima, zakladama i fundacijama, darovanjima i na drugi način u skladu sa zakonom.

#### **Članak 42.**

Financijsko poslovanje Knjižnica vodi sukladno zakonu i drugim propisima.

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

Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlaštenju i posebnom općem aktu, potpisuje voditelj računovodstva.

Za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava i naloga za isplatu te za zakonitost i ispravnost poslovnih promjena, odgovorna je, pored Ravnatelja, i osoba koja neposredno obavlja poslove radnog mjesta voditelja računovodstva.

Ako Knjižnica u obavljanju svoje djelatnosti ostvari pozitivan financijski rezultat, isti se može koristiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Knjižnice, sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Statutu, osim ako Osnivač odlukom o izvršenju proračuna ne propiše drugačije.

#### **Članak 43.**

Knjižnica za svaku poslovnu godinu donosi program rada i Financijski plan prije početka godine na koju se odnosi.

Ako se ne donese Financijski plan za sljedeću poslovnu godinu do 31. prosinca tekuće godine, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje od tri mjeseca, a u suglasnosti s Osnivačem.

Najkasnije do roka propisanog zakonom, Knjižnica donosi Godišnji obračun za prethodnu godinu i dostavlja ga Osnivaču.

#### **Članak 44.**

Obavljanje novčanog prometa, plaćanje i održavanje solventnosti, provodi se i osigurava u skladu s propisima i općim aktom Knjižnice.

#### **Članak 45.**

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana Knjižnice je Ravnatelj sukladno odredbama ovog Statuta.

#### **Članak 46.**

Knjižnica po isteku kalendarske godine donosi zaključni obračun.

Na temelju zaključnog obračuna Ravnatelj podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Upravnom vijeću i Osnivaču.

#### **Članak 47.**

Radnici Knjižnice ostvaruju pravo na plaću i naknadu plaće te potpore i nagrade u skladu sa Zakonom o radu, kolektivnim ugovorom i općim aktima Knjižnice.

## **VIII. IZVJEŠĆE O POSLOVANJU KNJIŽNICE**

### **Članak 48.**

Ravnatelj Knjižnice podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Upravnom vijeću obvezno za razdoblje periodičnog obračuna i protekom poslovne godine za poslovnu godinu, a po vlastitoj inicijativi, kad ocijeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do bitnijih odstupanja u ostvarivanju programa i poslovanja Knjižnice.

### **Članak 49.**

Ravnatelj je dužan podnijeti odgovarajuća izvješća Upravnom vijeću, Osnivaču, Ministarstvu kulture i razvojnoj službi Nacionalne i sveučilišne knjižnice, kada oni to zatraže.

## **IX. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA KNJIŽNICE**

### **Članak 50.**

Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice obavlja Ured državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji - Služba za društvene djelatnosti.

### **Članak 51.**

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Nacionalna i sveučilišna knjižnica.

### **Članak 52.**

O nalazu i mišljenju tijela nadzora iz članka 49. i 50. ovog Statuta, Ravnatelj je dužan upoznati Osnivača.

## **X. JAVNOST RADA KNJIŽNICE**

### **Članak 53.**

Rad Knjižnice je javan.

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 54.**

O uvjetima i načinu rada Ravnatelj izvješćuje radnike:

- objavljivanjem općih akata, odluka i zaključaka na službenoj Internet stranici i oglasnoj ploči Knjižnice,
- na sjednicama Stručnoga vijeća i svih radnika,
- na drugi, primjeren način.

### **Članak 55.**

Samo Ravnatelj i radnici koje on ovlasti mogu putem oblika javnog priopćavanja obavještavati i izvještavati javnost o radu, poslovanju i razvoju Knjižnice.

### **Članak 56.**

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

## **XI. SINDIKAT I ZAŠITA PRAVA RADNIKA**

### **Članak 57.**

Sindikavno organiziranje u Knjižnici je slobodno.

Knjižnica je dužna sindikalnom povjereniku staviti na raspolaganje obavijesti koje su mu potrebne za vršenje njegove dužnosti te omogućiti uvid u akte i dokumente u svezi s ostvarivanjem i zaštitom prava radnika iz radnog odnosa.

Sindikalni povjerenik ima pravo prisustvovati raspravama u disciplinskom postupku i postupku po zahtjevu za zaštitu prava radnika.

Stavove sindikata s prijedlozima odluka Ravnatelj ili druga nadležna tijela dužni su razmotriti i o njima se izjasniti prije donošenja odluke.

## **XII. OPĆI AKTI**

### **Članak 58.**

Opći akti Knjižnice su Statut, Pravilnik o radu, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, Pravilnik o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe i opreme te ostali pravilnici, poslovnici i odluke kojima se utvrđuju odnosi u Knjižnici.

### **Članak 59.**

Izmjene i dopune Statuta i općih akata donosi se po istom postupku kao i sami opći akti.

Statut i opći akti stupaju na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči, a u izuzetnim slučajevima danom objavljivanja o čemu odlučuje donositelj akata.

Tumačenja pojedinih odredaba Statuta i općih akata daje Upravno vijeće Knjižnice.

### **Članak 60.**

Inicijativu za donošenje, odnosno za izmjene i dopune Statuta i ostalih općih akata Knjižnice pokreće Ravnatelj.

Prijedlog Statuta ili općeg akta, odnosno izmjena i dopuna Statuta ili općeg akta, Upravnom vijeću na donošenje upućuje Ravnatelj.

### **XIII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA**

#### **Članak 61.**

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju Knjižnice ili štetilo njezinom poslovnom ugledu, odnosno interesu i ugledu zaposlenih.

#### **Članak 62.**

Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje Upravno vijeće proglasi poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Knjižnici,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- dokumenti koji se odnose na obranu i zaštitu,
- plan fizičko-tehničkog osiguranja fundusa, objekata i imovine Knjižnice,
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Republike Hrvatske, Knjižnice, njezina Osnivača te državnih organa i tijela.

Podatke koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Knjižnice, bez obzira na to na koji su način za njih saznali.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi Ravnatelj.

### **XIV. ZAŠTITA I UNAPREĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA**

#### **Članak 63.**

Radnici i nadležna tijela Knjižnice dužni su organizirati obavljanje njezine djelatnosti tako da se osigurava sigurnost na radu te provoditi potrebne mjere zaštite životnog okoliša.

#### **Članak 64.**

Knjižnica treba obavljati svoju djelatnost tako da se omogućuje čuvanje, zaštita i unapređivanje životnog okoliša, spriječavaju uzroci i otklanjaju štetne posljedice koje ugrožavaju privredne i radom stvorene vrijednosti životnog okoliša.

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

Nepoduzimanjem mjera zaštite životnog okoliša čini se teža povreda radne obveze.

## **XV. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE**

### **Članak 65.**

Do donošenja općih akata Knjižnice ostaju na snazi postojeći akti, ako nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

Opći akti određeni ovim Statutom, uskladiti će se sa istim u roku od 60 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

### **Članak 66.**

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Knjižnice i čitaonice "Fran Galović" Koprivnica Urbroj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine.

### **Članak 67.**

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

Urbroj: \_\_\_\_\_

Predsjednica Upravnog vijeća:

Nataša Tetec, dipl. ing. preh. teh.

Koprivnica, \_\_\_\_\_

Statut je objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice dana \_\_\_\_\_, a stupio je na snagu dana \_\_\_\_\_.

Ravnateljica:

dr.sc. Dijana Sabolović-Krajina

**MP**