

Na temelju članka 18. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti («Narodne novine» broj 17/19), 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: 012-03/19-01/0001, Urbroj: 2137/01-04-01/2-19-7) od 19.3.2019. Upravno vijeće Knjižnice i čitaonice „Fran Galović“ Koprivnica na 6. sjednici održanoj 29.4.2019. 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 odnose se jednako na muški i ženski spol.

#### **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 knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki,
- stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku, pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe, te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro,
- pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe uključujući međuknjižničnu posudbu,
- digitalizaciju knjižnične građe,
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora,
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga Knjižnice,
- prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava,
- pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa,
- 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;

- izdavačku djelatnost u kulturi,
- organiziranje izložbi i prodajnih izložbi umjetničkih djela, predmeta primijenjene umjetnosti, suvenira, likovnih radova,
- kupnju i prodaju predmeta primijenjene umjetnosti, suvenira, likovnih radova i drugog.

#### **Članak 6.**

Djelatnost Knjižnice ostvaruje se u sklopu jedinstvenog procesa rada te pokretne knjižnice (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 sa 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 uz prethodnu pisanu suglasnost gradonačelnika Grada Koprivnice (u daljnjem tekstu: Gradonačelnik).

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

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

#### **Članak 16.**

U Knjižnici se ustrojavaju sljedeće organizacijske jedinice: 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 5 (pet) članova, a čine ga predstavnici:

- Osnivača – 3 člana,
- Knjižnice – 2 člana.

Tri člana Upravnoga vijeća imenuje Osnivač iz redova istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka.

Jednoga člana Upravnog vijeća iz Knjižnice bira Stručno vijeće Knjižnice iz svojih redova, a jednoga člana biraju svi radnici sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi.

Za člana Upravnog vijeća Osnivač može imenovati osobu koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij.

Svaki radnik može predložiti kandidata za člana Upravnog vijeća.

Član Upravnoga vijeća iz reda stručnog osoblja Knjižnice bira se tajnim glasovanjem na sjednici Stručnog vijeća koje saziva Ravnatelj Knjižnice. Za člana Upravnoga vijeća izabran je onaj kandidat, za kojeg je glasala natpolovična većina

nazočnih članova Stručnoga vijeća. Ukoliko dva ili više kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja, a u drugi krug idu kandidati s jednakim brojem glasova.

Član Upravnoga vijeća iz reda svih radnika Knjižnice bira se tajnim glasovanjem na sastanku kojeg saziva Ravnatelj Knjižnice. Za člana Upravnoga vijeća izabran je onaj kandidat, za kojeg je glasala natpolovična većina nazočnih radnika. Ukoliko dva ili više kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja, a u drugi krug idu kandidati s jednakim brojem glasova.

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

Predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnoga vijeća biraju svi članovi Upravnoga vijeća na početku konstituirajuće sjednice Upravnoga 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.

Član Upravnog vijeća može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata na koji je imenovan ukoliko:

- sam zatraži razrješenje,
- ne ispunjava dužnost člana, odnosno predsjednika Upravnog vijeća, odnosno svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša,
- opozivom tijela koje ga je izabralo, odnosno imenovalo,
- prestankom radnog odnosa u Knjižnici, ako se radi o članu izabranom od strane svih radnika Knjižnice odnosno Stručnog vijeća Knjižnice,
- oduzimanjem poslovne sposobnosti,
- kaznenim djelom povrijedi ugled i dužnost koju obnaša,
- smrću.

### **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 obavješćuje 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 pravovaljane odluke ako na sjednici prisustvuju najmanje 3 člana, od kojih jedan član obavezno mora biti predstavnik Knjižnice, a dva člana predstavnika Osnivača.

Odluke Upravnog vijeća donose se većinom glasova 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.
- Plan rada i razvitka Knjižnice, uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća te nadzire njegovu provedbu,
- Izvješće o radu i razvitku Knjižnice,
- Financijski plan i godišnji financijski izvještaj.

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,
- o visini članarine i ostalih naknada za usluge Knjižnice,
- 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:

- izvršavanje Plana rada i razvitka Knjižnice.

## **II. Ravnatelj**

### **Članak 23.**

Knjižnicom upravlja Ravnatelj.

Ravnatelj Knjižnice rukovodi, organizira i vodi rad i poslovanje ustanove, predlaže Plan rada i razvitka Knjižnice, 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 Plan rada i razvitka Knjižnice te Izvješće o radu i razvitku 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 razrješuje predstavničko tijelo Osnivača na prijedlog Upravnog vijeća.

### **Članak 26.**

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.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja 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 3 (tri) godine od dana imenovanja.

Položen stručni knjižničarski ispit u smislu stavka 1. ovoga članka ima i osoba koja je oslobođena polaganja stručnog knjižničarskog ispita temeljem zakona koji su uređivali knjižničnu djelatnost.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja Knjižnice može se, bez provođenja natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano stavkom 2. ovoga članka, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik Knjižnice, a najdulje do godinu dana.

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, a u opravdanim slučajevima rok od tri mjeseca se može skratiti.

Rok iz stavka 1. ovoga članka ne može biti kraći od dva mjeseca prije isteka 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.

Predstavničko tijelo Osnivača 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.

### **Članak 28.**

Predstavničko tijelo Osnivača 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 predstavničkog tijela 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, predstavničko tijelo Osnivača je dužno Ravnatelju dati priliku da se izjasni o razlozima za razrješenje.

Ako Ravnatelj bude razriješen dužnosti prije isteka mandata predstavničko tijelo Osnivača 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 razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka Knjižnice, predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada te obavlja i druge poslove određene člankom 33. ovog Statuta.

Stručno vijeće čine svi stručni radnici Knjižnice, odnosno oni koji prema odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti 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:

- daje mišljenje na Plan rada i razvitka Knjižnice,
- razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima vezanim uz stručni rad i stručni razvitak Knjižnice,
- predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada Knjižnice,
- predlaže mjere za unapređivanje stručne djelatnosti,
- predlaže program stručnog usavršavanja radnika,
- obavlja i druge poslove druge poslove određene Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, 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. PLANIRANJE RADA I RAZVITKA KNJIŽNICE**

### **Članak 36.**

Plana rada i razvitka Knjižnice donosi Upravno vijeće Knjižnice na prijedlog Ravnatelja i Stručnog vijeća.

Plan rada i razvitka Knjižnice dostavlja se na razmatranje i usvajanje Osnivaču. Godišnji Plan rada i razvitka Knjižnice financira se kao javna potreba.

### **Članak 37.**

Plan rada i razvitka Knjižnice donosi se kao godišnji i višegodišnji.

Plan rada i razvitka Knjižnice 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 rada i razvitka Knjižnice utvrdi da se ne mogu realizirati, Upravno vijeće na prijedlog Ravnatelja donosi odluku o izmjenama plana, te o rebalansu financijskog plana.

Izmjena planova priopćava se Osnivaču.

## **VII. IMOVINA, SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE I FINACIJSKO 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 sredstva za plaće, sredstva za nabavu građe, sredstva za program, materijalne izdatke, stalno stručno usavršavanje knjižničarskih djelatnika i sredstva za zaštitu knjižnične građe kao i sredstva za investicije i investicijsko održavanje.

Sredstva iz Proračuna Osnivača mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljena.

Sredstva za posebne programe osigurava Osnivač, a ovisno o svome interesu i tijela državne uprave u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje kao 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 i računovodstvo Knjižnica vodi u skladu s propisima za proračunske korisnike.

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 ovlaštena osoba za vođenje računovodstva Knjižnice.

Za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava i naloga za isplatu te za zakonitost i ispravnost poslovnih promjena, odgovorna je, pored Ravnatelja, i osoba koja je neposredno. ovlaštena za vođenje računovodstva Knjižnice.

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 Plan rada i razvitka Knjižnice 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 ZAŠTITA 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, sprječavaju 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: 155/19 od 31.01.2019.godine.

### **Članak 67.**

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

Urbroj: 431/19

Predsjednica Upravnog vijeća:

Nataša Tetec, dipl. ing. preh. teh.

Koprivnica, 29.4.2019.

Statut je objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice dana 29.4.2019. , a stupio je na snagu dana 6.5.2019.

Ravnateljica:

dr.sc. Dijana Sabolović-Krajina

**MP**