

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 Križevaca (Klasa: 612-01/19-01/0037, Urbroj: 2137/02-01/1-19-1) od 13.6.2019., Upravno vijeće Gradske knjižnica „Franjo Marković“ Križevci na, sjednici održanoj 28.6. 2019. godine, donijelo je

## **STATUT GRADSKE KNJIŽNICE "FRANJO MARKOVIĆ" KRIŽEVCI**

### **I . OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Statutom Gradske knjižnice „Franjo Marković“ Križevci (u daljnjem tekstu: Statut) uređuje se: status, naziv, sjedište, djelatnost, pečat, znak, zastupanje i predstavljanje, unutarnji ustroj, 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 Gradske knjižnice "Franjo Marković" Križevci (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 Trgovačkog suda u Bjelovaru od 09.09.1999. godine i upisana u registarskom ulošku registarskog suda pod brojem 0001 Tt-99/558-2, MBS: 010042772

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

#### **Članak 3.**

Knjižnica je pravna osoba.

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

Osnivač Knjižnice odgovara za obveze Knjižnice solidarno i neograničeno.

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: Gradska knjižnica "Franjo Marković" Križevci, skraćeno GKFM.

Naziv Knjižnice istaknut je na zgradi u kojoj se obavlja knjižnična djelatnost.  
Sjedište Knjižnice je u Križevcima, Ulica Trg sv. Florijana 14.  
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,
- provođenje odgojno-obrazovnih programa za djecu pred školskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog uzrasta, sukladno posebnim propisima,
- organiziranje dječje igraonice,
- 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, izložbenih, znanstvenih sadržaja i programa,
- iznajmljivanje opreme i prostora,
- umnažanje i iznajmljivanje AV-građe i elektroničke građe i igračaka (video zapisa, video igara i opreme, e-knjiga, DVD-a),
- 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 knjiga, 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 u okviru kojeg djeluje Knjižnica s ograncima na području Grada Križevaca i okolnih općina te pokretna knjižnica (bibliobus).

#### Članak 7.

Knjižnica može promijeniti djelatnost samo uz suglasnost Osnivača.

#### Članak 8.

Knjižnica ima pečat okruglog oblika.

Tekst na pečatu je upisan uz rub pečata u koncentričnom krugu, a glasi: Gradska knjižnica "Franjo Marković (u sredini) Križevci. Pečat je promjera 3 cm.

#### Članak 9.

Knjižnica ima znak. Znak Knjižnice je kvadrat sivo crvene boje sa znakom K u sredini bijele boje, ili okomita otvorena knjiga, a desno: GRADSKA KNJIŽNICA "FRANJO MARKOVIĆ" KRIŽEVCI.

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.

Knjižnica posluje kao proračunski korisnik preko jedinstvenog računa Gradske riznice.

#### 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.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno, stručno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje Plana 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 slijedeće organizacijske cjeline i službe:

- Odjel za odrasle,
- Dječji odjel sa igraonicom,
- Stručno-znanstveni odjel
- Multimedijски odjel s dvoranom
- Zavičajni odjel,
- Bibliobusna služba
- Knjižnični ogranci i stacionari,
- Služba za nabavu i obradu knjižnične građe
- Upravno-tehnička služba.
- Ravnateljstvo

### V. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE KNJIŽNICOM

#### Članak 17.

Tijela Knjižnice su:  
Upravno vijeće Knjižnice,  
Ravnatelj,  
Stručno vijeće Knjižnice

#### 1. Upravno vijeće Knjižnice

#### Članak 18.

Knjižnicom upravlja Upravno vijeće.

Upravno vijeće ima 5 (pet) članova, a čine ga predstavnici:

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

Tri člana Upravnoga vijeća u ime Osnivača imenuje i razrješuje njezino predstavničko tijelo, i to 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.

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 19.

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 20.

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 21.

Upravno vijeće može donositi pravovaljane odluke ako na sjednici prisustvuju najmanje 3 člana.

Odluke Upravnog vijeća donose se većinom glasova prisutnih članova.

Na sjednicama Upravnog vijeća vodi se zapisnik koji potpisuje predsjedavajući sjednice i zapisničar.

#### 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,
- druge opće akte Knjižnice.
- Plan rada i razvitka Knjižnice,
- 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 200.000,00 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 200.000,00 kuna,
- o visini članarine i ostalih naknada za usluge Knjižnice,
- podacima koji čine poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati,
- zaštitu 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:

- raspisuje i provodi postupak javnog natječaja za imenovanje ravnatelja
- predlaže osnivaču Knjižnice imenovanje ravnatelja
- promjene u organiziranju rada Knjižnice,
- promjene naziva i sjedišta Knjižnice,
- statusne promjene.

6. Razmatra:

- izvršavanje Plana rada i razvitka Knjižnice,
- obavlja i druge poslove određene Zakonom i ovim Statutom.

## **2. Ravnatelj knjižnice**

### 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 pored poslova utvrđenih Zakonom obavlja slijedeće 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 popisu imovine, potraživanja i obveza Knjižnice,
- osniva odbore i povjerenstva za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti te imenuje njihove članove,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- zaključuje ugovore o poslovnoj i stručnoj suradnji s pojedincima, tvrtkama i javnim tijelima
- odlučuje o ulaganjima i nabavi opreme, te osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost predmeta nabave ne prelazi vrijednost od 70.000,00 kuna uz suglasnost Upravnog vijeća do 200.000,00 kn, a veći iznos uz suglasnost osnivača.
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o svim pravima i obvezama djelatnika iz rada i u svezi s radom, kao organ prvog stupnja,
- izdaje naloge pojedinim radnicima Knjižnice u svezi s izvršenjem određenih poslova, sukladno općim aktima Knjižnice,
- odlučuje o zaključenju i prestanku ugovora o radu radnika u Knjižnici, uz suglasnost Upravnog vijeća
- odlučuje o raspoređivanju djelatnika na radna mjesta u Knjižnici,
- odobrava službena putovanja, te odmore i dopuste djelatnika,
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti u Knjižnici, sukladno zakonskim odredbama,
- imenuje članove stručnih tijela Knjižnice,
- priprema sjednice Stručnog vijeća i predsjedava im,
- izvješćuje Upravno vijeće o poslovanju Knjižnice,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti,
- odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa Zakonom, ovim Statutom i općim aktima Knjižnice.

#### Članak 25.

Ravnatelj imenuje i razrješava predstavničko tijelo osnivača Knjižnice, a na prijedlog Upravnog vijeća.

Aktom o imenovanju, predstavničko tijelo osnivača Knjižnice određuje i vrijeme stupanja na rad ravnatelja.

#### 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.

Ukoliko je na dužnost ravnatelja imenovana osoba koja je prije imenovanja imala zasnovan radni odnos u Knjižnici, istekom mandata vraća se na prijašnje radno mjesto u Knjižnici.

#### 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. ovog 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 javnom glasilu.

#### 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, ali najduže do godinu dana.

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja Knjižnice.

### 3. 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.

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 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.

Plan rada i razvitka Knjižnice donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

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

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

Godišnji Plan rada i razvitka Knjižnice financira se kao javna potreba.

#### Članak 37.

Godišnji program rada i Plan razvoja Knjižnice, te njihove izmjene i dopune, dostavljaju se osnivaču Knjižnice.

### **VII. IMOVINA, SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE I FINACIJSKO POSLOVANJE**

#### Članak 38.

Imovinu Knjižnice čine stvari, prava i novčana sredstva.

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

#### Članak 39.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se u proračunima Grada Križevaca, Koprivničko-križevačke županije, Ministarstva kulture Republike Hrvatske, iz vlastitih prihoda, zaklada, sponzorstva, subvencija, darova i drugih prihoda, u skladu sa Zakonom.

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

#### Članak 40.

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 fondacijama, darovanjima i na drugi način u skladu sa zakonom.

#### Članak 41.

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 42.

Knjižnica posluje kao proračunski korisnik preko jedinstvenog računa Gradske riznice.

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

Sredstva Knjižnice koriste se samo za namjenu iz djelatnosti Knjižnice utvrđene Zakonom i drugim aktima donesenim na temelju Zakona i programom rada Knjižnice.

Sredstva iz proračuna Grada Križevaca, Koprivničko-križevačke županije, Ministarstva kulture Republike Hrvatske, mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljena.

#### 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.

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

#### Članak 45.

Knjižnica po isteku kalendarske godine donosi zaključni obračun.

Na temelju zaključnog obračuna ravnatelj podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Upravnom vijeću i osnivaču.

#### Članak 46.

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 47.

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

#### Članak 48.

Ravnatelj je dužan podnijeti odgovarajuća izvješća Upravnom vijeću, osnivaču Knjižnice, Ministarstvu kulture i matičnoj službi Koprivničko-križevačke županije, razvojnoj službi Nacionalne i sveučilišne knjižnice, kada oni to zatraže.

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

#### Članak 49.

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

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja županijska matična služba i Nacionalna i sveučilišna knjižnica.

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

## **X. JAVNOST RADA KNJIŽNICE**

### **Članak 50.**

Rad Knjižnice je javan.

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

### **Članak 51.**

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 52.**

Ravnatelj i djelatnici koje on ovlasti mogu putem sredstava javnog priopćavanja obavještavati javnost o radu, poslovanju i razvoju Knjižnice.

### **Članak 53.**

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

## **XI. SURADNJA SA SINDIKATOM**

### **Članak 54.**

Sindikalno 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 djelatnika iz radnog odnosa.

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

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

## **XII. OPĆI AKTI**

### **Članak 55.**

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 56.

Upravno vijeće Knjižnice donosi Statut uz suglasnost osnivača.

Upravno vijeće Knjižnice na prijedlog ravnatelja donosi opće akte Knjižnice u svezi s:

- izvršenjem zakona, podzakonskih akata i drugih propisa,
- izvršenjem odredaba ovog Statuta,
- uređivanjem odnosa u Knjižnici.

#### Članak 57.

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

Statut i opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

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 58.

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 59.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležni organ 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 fonda, objekata i imovine Knjižnice,
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima 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 UNAPREĐIVANJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

#### Članak 60.

Radnici i nadležna tijela Knjižnice dužni su organizirati i obavljati djelatnost tako da osiguravaju potrebne mjere zaštite životnog okoliša.

#### Članak 61.

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.

Djelatnici Knjižnice mogu odbiti izvršenje zadaća kojima se nanosi šteta životnom okolišu.

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

## **XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 62.**

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

Opći akti određeni ovim Statutom, kao i njihove izmjene i dopune donijet će se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Statut.

### **Članak 63.**

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice. Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaju važiti Statut Gradske knjižnice "Franjo Marković" Križevci

*(Službeni vjesnik Grada Križevaca 4/99, 8/05, 8/12 i 4/15).*

*Ur. Br. 105/2019.  
Križevci, 28.06.2019.*

Predsjednik Upravnog vijeća:  
Goran Gradiček, mag hist.

*Goran Gradiček*

