

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 24. Zakona o Knjižnicama (Narodne novine 105/97, 5/98, 104/00 i 69/09), privremeni ravnatelj Gradske knjižnice Ivanić-Grad donosi

## **STATUT**

### **GRADSKE KNJIŽNICE IVANIĆ-GRAD**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

Statutom Gradske knjižnice Ivanić-Grad (u daljnjem tekstu: Statut) uređuje se djelatnost, status, naziv, sjedište, pečat, zastupanje i predstavljanje Knjižnice, unutarnje ustrojstvo, upravljanje, nadzor i javnost rada, te druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti Gradske knjižnice Ivanić-Grad.

##### Članak 2.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost prema zakonu, osnivačkom aktu, ovom Statutu i drugim općim aktima knjižnice.

Osnivač Knjižnice je Grad Ivanić-Grad.

##### Članak 3.

Knjižnica je javna ustanova u kulturi.

Knjižnica djelatnost obavlja kao javnu službu.

Knjižnica stječe svojstvo pravne osobe upisom u Sudski registar ustanova.

Knjižnica odgovara za svoje obveze cijelom svojom imovinom.

Osnivač odgovara za obveze Knjižnice solidarno i neograničeno.

#### **II. NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST KNJIŽNICE**

##### Članak 4.

Naziv knjižnice je Gradska knjižnica Ivanić-Grad.

Sjedište Knjižnice je u Ivanić-Gradu, Moslavačka 11.

Naziv knjižnice mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njeno sjedište i na objektima u kojima se obavlja knjižnična djelatnost.

Knjižnica može promijeniti naziv i sjedište samo odlukom Osnivača.

#### Članak 5.

Knjižnica ima i svoju podružnicu u Općini Kloštar Ivanić.

Podružnica nije pravna osoba, te prava i obveze iz svoje djelatnosti stječe preko Knjižnice.

Podružnica obavlja knjižničku djelatnost, a u pravnom prometu posluje pod nazivom Knjižnice i svojim nazivom, te pri poslovanju mora navesti svoje sjedište i sjedište Knjižnice.

#### Članak 6.

Po namjeni i sadržaju knjižničkog fonda Knjižnica djeluje kao narodna knjižnica.

#### Članak 7.

Djelatnost Knjižnice obuhvaća:

- nabavu, stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro,
- 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,
- organiziranje kulturnih, obrazovnih i izložbenih aktivnosti,
- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima
- izradu biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala,
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka.

### III. PEČAT

#### Članak 8.

Knjižnica ima pečat okruglog oblika. Uz rub pečata u koncentričnom krugu upisan je tekst: Gradska knjižnica Ivanić-Grad. Pečat je promjera 30 mm.

Odluku o broju pečata te načinu njihove uporabe donosi ravnatelj.

### IV. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

#### Članak 9.

Knjižnicu 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 tijelima, u skladu sa ovim Statutom i drugim zakonima.

#### Članak 10.

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

### V. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE

#### Članak 11.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno, stručno i djelotvorno obavljanje djelatnosti Knjižnice i izvršenje programa rada Knjižnice.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu pobliže se uređuje ustrojstvo, način rada i radna mjesta u Knjižnici.

#### Članak 12.

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

### VI. UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

#### Članak 13.

Tijela knjižnice su ravnatelj i Stručno vijeće.

#### 1. Ravnatelj

#### Članak 14.

Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Knjižnice.

Ravnatelj Knjižnice:

- donosi Statut i druge opće akte uz suglasnost Gradskog vijeća Osnivača
- organizira stručni rad i vodi poslovanje Knjižnice
- poduzima pravne radnje u ime i za račun Knjižnice
- predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti
- odgovara za zakonitost rada Knjižnice
- donosi godišnji program rada i plan razvitka Knjižnice te mjere za njegovo provođenje
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu
- podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice i ostvarenju programa
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Knjižnice
- raspoređuje djelatnike na radna mjesta u Knjižnici, izdaje im naloge za izvršenje određenih poslova i zadataka te daje upute za rad
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršenja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- odobrava službena putovanja te odmora i dopuste djelatnika
- utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe
- daje Osnivaču prijedloge i mišljenja važne za djelatnost i razvitak Knjižnice

- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, osnivačkim aktom i općim aktima Knjižnice.

#### Članak 15.

Ravnatelj bez suglasnosti Gradskog vijeća Osnivača ne može zaključivati pravne poslove kojima Knjižnica stječe, opterećuje ili otuđuje nekretninu i drugu imovinu čija je vrijednost veća od 50.000,00 kn.

#### Članak 16.

Za ravnatelja Knjižnice može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- 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. Uz to, kandidat za ravnatelja mora imati i najmanje pet godina rada u knjižničarskoj struci, stručne, radne i organizacijske sposobnosti na temelju kojih se može očekivati da će uspješno voditi Knjižnicu te položen stručni ispit 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 1. ovoga članka.

#### Članak 17.

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

#### Članak 18.

Ravnatelj Knjižnice bira se temeljem javnog natječaja koji raspisuje i provodi Osnivač.

Natječaj za izbor ravnatelja objavljuje se u dnevnom tisku.

Rok do kojeg se primaju prijave kandidata po natječaju je 15 dana od dana objave natječaja, a rok u kojemu se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti duži od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Natječaj se raspisuje najmanje 60 dana prije isteka tekućeg mandata ravnatelja.

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

#### Članak 19.

Odlukom o izboru ravnatelja Gradsko vijeće određuje i vrijeme stupanja na rad ravnatelja.

#### Članak 20.

Ako se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne javi ili kada nitko od kandidata prijavljenih na natječaj ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

Do izbora ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja, Gradsko vijeće Osnivača može imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja, ali najduže na vrijeme od godinu da

#### Članak 21.

Ravnatelj može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan na osobni zahtjev i u slučajevima utvrđenim zakonima.

Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

U slučaju razrješenja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Osnivač je dužan raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

U slučaju prijevremenog razrješenja, ravnatelja se raposređuje na radno mjesto u Knjižnici koje odgovara njegovoj stručnoj spremi.

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja Knjižnice.

## 2. Stručno vijeće

#### Članak 22.

Stručno vijeće Knjižnice je savjetodavno tijelo ravnatelja u stručnim poslovima Knjižnice.

Stručno vijeće čini stručno osoblje Knjižnice koje obavlja poslove iz djelatnosti Knjižnice.

Stručnom vijeću predsjedava ravnatelj Knjižnice.

#### Članak 23.

Stručno vijeće raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada Knjižnice sukladno Zakonu i Statutu Knjižnice, daje ravnatelju mišljenja i prijedloge glede organizacije rada i uvjeta za razvitak djelatnosti te drugih poslova.

## VII. GODIŠNJI PROGRAM RADA, IMOVINA I FINANCIRANJE

#### Članak 24.

Knjižnica predlaže financijski plan prije početka godine na koju se plan odnosi.

Ako se financijski plan ne predloži u propisanom roku, predlaže se prijevremeni financijski plan najduže za razdoblje od tri mjeseca.

Odluku o financijskom planu i privremenom planu donosi ravnatelj.

#### Članak 25.

Ravnatelj Knjižnice je nalogodavac za izvršenje financijskog plana Knjižnice.

#### Članak 26.

Godišnji program rada donosi ravnatelj do kraja tekuće godine za narednu godinu.

Godišnji program rada financira se kao javna potreba.

#### Članak 27.

Knjižnica po isteku kalendarske godine donosi godišnji obračun.

Ravnatelj podnosi Osnivaču:

- financijsko izvješće i izvješće o poslovanju Knjižnice za proteklu poslovnu godinu
- na osobni poticaj kada ocjeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do bitnijih odstupanja u ostvarivanju programa rada i poslovanja

#### Članak 28.

Imovinu Knjižnice čine stvari (sredstva za rad, oprema, knjižnična građa), prava i novčana sredstva.

Imovinom Knjižnice upravlja se na način propisan zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statuta te na osnovi drugih općih akata.

#### Članak 29.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se u Proračunu Grada Ivanić-Grada.

Sredstva za rad Knjižnice mogu se osigurati i iz proračuna Zagrebačke županije, proračuna Ministarstva kulture, prihoda od obavljanja djelatnosti, sponzorstva, darovanja i na drugi način u skladu sa zakonom.

#### Članak 30.

Ako Knjižnica u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ona se može koristiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Knjižnice sukladno zakonu, drugim propisima i ovim Statutom.

### VIII. OPĆI AKTI KNJIŽNICE

#### Članak 31.

Opći akti Knjižnice su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelovanja Knjižnice:

- pravilnik o radu
- pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta
- pravilnik o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe
- drugi opći akti u skladu sa zakonom

Izvorno tumačenje općih akata daje ravnatelj.

#### Članak 32.

Statut i druge opće akte donosi ravnatelj.

Prije donošenja Statuta ravnatelj je dužan pribaviti suglasnost Osnivača.

Ostali opći akti moraju biti u suglasnosti sa Odlukom o osnivanju i Statutom Knjižnice.

#### Članak 33.

Opći akti Knjižnice stupaju na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Knjižnice, a iznimno, ako je to propisano općim aktom i ako za to postoje opravdani razlozi, danom objave na oglasnoj ploči.

Statut i opći akti Knjižnice ne mogu imati povratno djelovanje.

### IX. NADZOR NAD RADOM KNJIŽNICE I JAVNOST RADA

#### Članak 34.

Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice obavlja županijski ured Zagrebačke županije nadležan za kulturu.

Stručni nadzor nad Knjižnicom obavlja Županijska matična služba Zagrebačke županije.

#### Članak 35.

Rad Knjižnice je javan.

Knjižnica upoznaje javnost o organizaciji rada Knjižnice, uvjetima rada, načinu pružanja usluga o obavljanju poslova iz svoje djelatnosti davanjem informacija sredstvima javnog priopćavanja i na druge prikladne načine.

#### Članak 36.

Ravnatelj Knjižnice i drugi ovlašteni djelatnici dužni su, u okviru svojih ovlaštenja, nadležnim organima na njihov zahtjev davati tražene podatke.

### **X. SURADNJA SA SINDIKATOM**

#### Članak 37.

Sindikalno organiziranje u Knjižnici je slobodno.

Knjižnica može osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika te ostvarivanje njegovih prava u skladu sa zakonom, pod uvjetom da se time ne ometa normalno odvijanje djelatnosti Knjižnice i svih ostalih popratnih sadržaja.

### **XI. POSLOVNA TAJNA**

#### Članak 38.

Službenom i 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 zaposlenog osoblja.

#### Članak 39.

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 tjelesno-tehničkog osiguranja fonda knjiga, objekata i imovine Knjižnice
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Knjižnice, njezina osnivača, te drugih državnih organa i tijela.

#### Članak 40.

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

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Knjižnici, sukladno pozitivnim propisima.

#### Članak 41.

Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se priopćiti tijelima koje je za to ovlastio zakon, odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koje obavljaju.

### **XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 42.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Knjižnice, a nakon dobivanja suglasnosti iz članka 32. ovog Statuta.

#### Članak 43.

Knjižnica je dužna donijeti opće akte iz članka 31. ovog Statuta u roku 60 dana od dana donošenja Statuta.

Privremeni ravnatelj:

Senka Kušar Bisić, prof. i dipl. knjiž.