

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 18. Zakona o Knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine 17/19) Upravno vijeće Gradske knjižnice Krapina, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Krapine KLASA: 612-01/19-01/00-141, URBROJ:2140/01-01-0101-19-5, od 15.07. 2019. godine, na 15. sjednici održanoj dana 15.07.2019. godine, donosi

## **STATUT**

### **Gradske knjižnice Krapina**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

(1) Ovim Statutom Gradske knjižnice Krapina (u daljnjem tekstu: Statut) uređuje se: status, naziv, sjedište, djelatnost, pečat i znak Gradske knjižnice Krapina (u daljnjem tekstu: Knjižnica), zastupanje, predstavljanje, upravljanje Knjižnicom, imovina, sredstva za rad i odgovornost za obveze Knjižnice, ustrojstvo i tijela Knjižnice te njihov sastav, djelokrug i način rada, donošenje općih akata te druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Knjižnice.

##### **Članak 2.**

- (1) Gradska knjižnica Krapina (u daljnjem tekstu: Knjižnica) osnovana je odlukom Gradskog vijeća Grada Krapine (Klasa: 021-05/05-01/34. Ur.br: 2140-01-05-02) od 27. listopada 2005. godine.
- (2) Knjižnica ima svojstvo pravne osobe i upisana je u sudski registar Trgovačkog suda u Zagrebu, u registarski uložak s MBS 2021056.
- (3) Rješenjem Ministra kulture, a na prijedlog Hrvatskog knjižničnog vijeća (Klasa: 612-04/05-1/11, Ur.br.: 532-05-01/2-07-04 od. lipnja 2007. godine) Knjižnica je imenovana matičnom knjižnicom za školske i narodne knjižnice na području Krapinsko-zagorske županije.

##### **Članak 3.**

- (1) Knjižnica ima status javne ustanove koja knjižničnu djelatnost obavlja kao javnu službu.
- (2) Prava i dužnosti osnivača Knjižnice obavlja Grad Krapina (u daljnjem tekst: Osnivač).
- (3) Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Knjižnice donosi Gradsko vijeće Grada Krapine (dalje u tekstu: Gradsko vijeće), uz prethodnu suglasnost ministra kulture.

##### **Članak 4.**

- (2) Izrazi koji se za fizičke osobe u ovom Statutu koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

#### **II. NAZIV I SJEDIŠTE**

##### **Članak 5.**

- (1) Knjižnica obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Gradska knjižnica Krapina.
- (2) Skraćeni naziv Knjižnice je: GKRR .

- (3) Knjižnica može, uz prethodnu suglasnost Ministarstva uprave, koristiti prijevod naziva na stranome jeziku.
- (4) Sjedište Knjižnice je u Krapini, Šetalište Hrvatskog narodnog preporoda 13.
- (5) Knjižnica može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača
- (6) Naziv Knjižnice mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njeno sjedište.

### **III. PEČAT I ŠTAMBILJ**

#### **Članak 6.**

- (1) Knjižnica u pravnom prometu koristi pečat i štambilj.
- (2) Pečat je okruglog oblika sa natpisom GRADSKA KNJIŽNICA KRAPINA – KRAPINA, promjera 30 mm i štambilj pravokutnog oblika širine 20 mm i dužine 50 mm s punim nazivom i adresom Knjižnice.
- (3) Svaki pečat i štambilj imaju svoj broj.
- (4) Ravnatelj odlučuje o broju pečata i štambilja.
- (5) Pečatom se ovjeravaju isprave i akti u pravnom prometu i u odnosu prema tijelima državne uprave i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.
- (6) Štambilj se upotrebljava za odgovarajuće administrativno-financijsko poslovanje Knjižnice.
- (7) Način uporabe pečata i štambilja svojim aktom uređuje ravnatelj Knjižnice.

#### **Članak 7.**

- (1) Knjižnica ima grafički znak u obliku stilizirane police sa knjigama u kojima se ocrtava dio grba Grada Krapine a na desnoj strani natpis Gradska knjižnica Krapina.
- (2) O načinu korištenja znaka odlučuje ravnatelj.

### **V. DJELATNOST KNJIŽNICE**

#### **Članak 8.**

- (1) Knjižnica je knjižnična kulturna ustanova, koja svojom djelatnošću sudjeluje u ostvarivanju općeg kulturnog i obrazovnog programa Grada Krapine, te ostalih mjesta i općina Krapinsko-zagorske županije.
- (2) Po svojoj namjeni i sadržaju knjižničkog fonda Knjižnica je narodna knjižnica.
- (3) Djelatnost Knjižnice obuhvaća:
  - obavljanje matične djelatnost za narodne i školske knjižnice na razini Krapinsko-zagorske županije;
  - 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 provođenje zaštite 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 statističke podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava,
  - pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa
  - izdavačku djelatnost izdavanjem periodičnih i drugih publikacija iz područja bibliotekarstva, zavičajne povijesti i književnosti i drugih područja;
  - izradu osnovnih i pomoćnih kataloga prema suvremenim principima i pravilima za katalogizaciju, klasifikaciju, predmetnu i drugu sadržajnu obradu te
  - obavljanje i drugih poslova sukladno zakonu i drugim propisima.
- (4) Knjižnica obavlja i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar ustanova prema iskazanim potrebama i u skladu s propisima, a koje se u manjem opsegu i uobičajeno, obavljaju uz upisanu djelatnost.

#### **Članak 9.**

- (1) Knjižnica obavlja knjižničnu djelatnost na temelju godišnjeg programa rada i razvitka.
- (2) Godišnji program rada Knjižnice, u dijelu koji Osnivač utvrdi kao svoju javnu potrebu, financira se iz Proračuna Osnivača.
- (3) O izvršenju godišnjeg programa rada i financijskog plana Knjižnica izvješćuje Osnivača.

### **III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE KNJIŽNICE**

#### **Članak 10.**

- (1) Knjižnicu zastupa i predstavlja ravnatelj.
- (2) Ravnatelj je ovlašten u ime Knjižnice zaključivati ugovore i obavljati druge poslove u svezi s djelatnošću Knjižnice upisane u sudski registar ustanova, te je zastupati pred sudovima, upravnim i drugim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.
- (3) 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 bez posebne ovlasti Osnivača.

#### **Članak 11.**

- (1) Ravnatelj može, u sklopu svojih ovlasti, dati drugoj osobi pismenu punomoć za sklapanje određenih ugovora i poduzimanje drugih pravnih radnji kao i zastupanje Knjižnice pred sudovima i drugim tijelima.
- (2) Punomoć se daje sukladno odredbama zakona kojima se uređuju obvezni odnosi.
- (3) Punomoćnik može zastupati Knjižnicu samo u granicama dane punomoći.

#### **Članak 12.**

- (1) U ime Knjižnice akte potpisuje ravnatelj.
- (2) Ravnatelj može odlukom odrediti druge osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije Knjižnice.

### **IV. IMOVINA I ODGOVORNOST ZA OBVEZE KNJIŽNICE**

#### **Članak 13.**

- (1) Imovinu Knjižnice čine stvari, prava i novac.
- (2) Imovinom raspolaže Knjižnica pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.
- (3) Ako u obavljanju svoje djelatnosti Knjižnica ostvari višak prihoda ista se upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti ustanove, sukladno programu rada i planu razvitka Knjižnice, ako nadležno tijelo Osnivača ne odluči drugačije.

#### **Članak 14.**

- (1) Knjižnica odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.
- (2) Osnivač Knjižnice solidarno i neograničeno odgovara za njene obaveze.

### **VI. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE**

#### **Članak 15.**

- (1) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Knjižnice u cilju ostvarivanja knjižnične djelatnosti.
- (2) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada pobliže se uređuje ustrojstvo, način rada i radna mjesta u Knjižnici.
- (3) Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada donosi ravnatelj, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika.

#### **Članak 16.**

- (1) Radi izvršavanja djelatnosti Knjižnice i programa njezina rada, unutarnjim ustrojstvom Knjižnice uspostavljaju se organizacijske (programske) cjeline i službe.
- (2) Organizacijske (programske) cjeline i službe nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju posebna ovlaštenja u pravnom prometu.
- (3) U Knjižnici se ustrojavanju sljedeći odjeli i službe:
  - a) Dječji odjel-obavlja knjižničnu djelatnost usmjerenu na djecu i mlade korisnike
  - b) Odjel za odrasle-obavlja knjižničnu djelatnost usmjerenu na odrasle korisnike
  - c) Matična služba-obavlja temeljne i razvojne poslove matične djelatnosti u skladu s Pravilnikom o matičnoj djelatnosti knjižnica u Republici Hrvatskoj
  - d) Administrativno-financijska služba-obavlja administrativne i financijsko-računovodstvene poslove te druge poslove koji proizlaze iz zakonskih propisa i općih akata Knjižnice.

#### **Članak 17.**

- (1) Radno vrijeme Knjižnice utvrđuje ravnatelj prema potrebama djelatnosti u skladu sa zakonom.

### **VII. UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM**

#### **Članak 18.**

- (1) Knjižnicom upravlja Ravnatelj.
- (2) Ravnatelj organizira i vodi stručan rad Knjižnice i za njega odgovara.
- (3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Knjižnice.

## Članak 19.

### (1) Ravnatelj Knjižnice:

- donosi plan rada i razvitka Knjižnice
- razmatra izvršavanje plana rada i razvitka Knjižnice
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem financijskom izvještaju te odgovara za financijsko poslovanje Knjižnice
- utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe,
- odlučuje o promjenama u organiziranju rada Knjižnice
- donosi opće akte Knjižnice sukladno odredbama Statuta
- donosi plan nabave
- donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude/ odluku o poništenju postupka javne nabave;
- donosi polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana te druge izvještaje sukladno propisima te ih podnosi Osnivaču;
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika te donosi druge odluke vezano za radne odnose i organizaciju rada djelatnika sukladno općim aktima Knjižnice, kolektivnom ugovoru i pozitivnim propisima
- jednom godišnje podnosi Osnivaču izvještaj o radu i izvješće o izvršenju financijskog plana Knjižnice
- odlučuje o stjecanju, otuđenju i opterećivanju pokretne imovine pojedinačne vrijednosti do 70.000,00 kn,
- odlučuje o davanju u zakup objekata i prostora Knjižnice,
- provodi odluke Osnivača i Stručnog vijeća Knjižnice;
- predlaže osnivaču promjenu ili proširenje djelatnosti;
- predlaže osnivaču statusne promjene te promjenu naziva i promjenu sjedišta Knjižnice;
- obavlja i druge poslove određene zakonom, odlukom o osnivanju i Statutom Knjižnice.

### (2) Ravnatelj uz prethodnu suglasnost gradonačelnika:

- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina čija je vrijednost do 200.000,00 kuna;
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju pokretne imovinu pojedinačne vrijednost koja prelazi 70.000,00 kuna
- odlučuje o dugoročnom zaduživanju i davanju jamstva za kreditno zaduživanje;
- izdaje mjenice i druga sredstva osiguranja plaćanja vrijednost kojih prelazi 70.000,00 kuna, a manja je od 200.000 kuna;
- može udružiti Knjižnicu u zajednicu ustanova;

### (3) Ravnatelj uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća

- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine (pokretne i nepokretne) čija vrijednost prelazi 200.000 kuna
- donosi Statut Knjižnice.

## Članak 20.

(1) Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješuje Gradsko vijeće Grada Krapine.

(2) Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi gradonačelnik .

(3) Ravnatelja Knjižnice imenuje se na mandat od četiri godine i može biti ponovno imenovan.

(4) 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.

(5) Položen stručni knjižničarski ispit u smislu stavka 4. ovoga članka ima i osoba koja je oslobođena polaganja stručnog knjižničarskog ispita na temelju zakona kojima je uređivana knjižnična djelatnost.

#### **Članak 21.**

(1) Ako se na raspisani natječaj za ravnatelja Knjižnice nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj se ponavlja.

(2) Iznimno od članka 20. stavka 4. ovoga Statuta, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja javne 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 tri godine od dana imenovanja te ispunjava druge uvjete propisane Statutom.

#### **Članak 22.**

(1) Natječaj za ravnatelja Knjižnice obavezno se raspisuje najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata, a objavljuje se u javnom glasilu.

(2) U natječaju se objavljuju:

- uvjeti koje kandidat mora ispunjavati,
- vrijeme na koje se ravnatelj imenuje,
- rok za podnošenje prijave kandidata, koji je 15 dana od dana objave natječaja.

#### **Članak 23.**

(1) U slučaju da na mjesto ravnatelja Knjižnice Gradsko vijeće ne imenuje novog ravnatelja prije isteka mandata ranijem ravnatelju, kao i u slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata, gradonačelnik imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.

(2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja Knjižnice može se, bez provođenja javnog natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano člankom 21. stavkom 2. ovoga članka, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik Knjižnice, a najdulje do godinu dana.

(3) Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja Knjižnice.

(4) U roku od 6 mjeseci od imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja, gradonačelnik je dužan raspisati natječaj za imenovanje ravnatelja.

#### **Članak 24.**

(1) Ravnatelj Knjižnice može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata na koji je imenovan:

- ako ravnatelj sam podnese zahtjev za razrješenje,
- ako nastupe razlozi prema kojima po sili zakona prestaje radni odnos djelatnika,
- ako u svom radu povrijedi propise kojima je regulirano obavljanje djelatnosti Knjižnice; propise o financijskom i materijalnom poslovanju, te ako povrijedi opće akte Knjižnice,
- ako ne izvršava odluke Osnivača, ili postupa suprotno tim odlukama,
- ako nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči štetu Knjižnici,
- ako nemarnim obavljanjem dužnosti ravnatelja nastanu veće smetnje ili bi mogle nastati veće smetnje pri obavljanju djelatnosti Knjižnice.

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

(3) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava.

(4) Ravnatelj koji je razriješen raspoređuje se na slobodno radno mjesto u Knjižnici koje odgovara njegovoj stručnoj spremi, osim ukoliko je do razrješenja došlo iz razloga utvrđenog stavkom 1. podstavkom 2. ovog članka.

## **VIII. STRUČNA TIJELA KNJIŽNICE**

### **Članak 25.**

(1) Knjižnica ima stručno vijeće.

(2) Stručno vijeće Knjižnice je kolegijalno stručno tijelo Knjižnice.

(3) Stručno vijeće Knjižnice čine svi stručni knjižničarski djelatnici Knjižnice.

(4) Stručno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama, kojima rukovodi predsjednik.

(5) Predsjednika Stručnog vijeća biraju članovi između sebe.

(6) Ravnatelj knjižnice dužan je osigurati uvjete za rad Stručnog vijeća.

(7) Ravnatelj Knjižnice sudjeluje u radu Stručnog vijeća, bez prava odlučivanja.

### **Članak 26.**

(1) Stručno vijeće razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka Knjižnice, predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada Knjižnice, predlaže način stručnog i znanstvenog usavršavanja te obavlja i druge poslove određene Statutom.

(2) Sjednica Stručnog vijeća saziva se na zahtjev Ravnatelja ili najmanje trećine članova Stručnog vijeća.

(3) Stručno vijeće utvrđuje svoje stavove i mišljenja te donosi zaključke većinom glasova nazočnih članova.

(4) U slučaju podijeljenog broja glasova kod donošenja stavova, mišljenja ili odluka, odlučuje glas Predsjednika.

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

(6) Na sjednicama se vodi zapisnik koji sadrži: podatke o mjestu i vremenu održavanja sjednice, nazočnim članovima, utvrđenom dnevnom redu, ime i prezime osobe koja je sudjelovala u raspravi, kratak sadržaj rasprave, stav, mišljenje ili zaključak Stručnoga vijeća te potpis Predsjednika i zapisničara.

(7) Zapisnik se usvaja na narednoj sjednici.

(8) Način rada Stručnoga vijeća može se pobliže odrediti Poslovníkom o radu Stručnoga vijeća

### **Članak 27.**

(1) Ravnatelj može imenovati povjerenstva i odbore radi rješavanja određenih pitanja iz svoje nadležnosti.

(2) Broj članova povjerenstva i odbora i djelokrug njihova rada određuje se odlukom o imenovanju.

## **IX. SREDSTVA ZA RAD I NJIHOVO RASPOREĐIVANJE**

### **Članak 28.**

- (1) Sredstva za rad Knjižnice osigurava Osnivač, a sredstva za rad Knjižnice 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, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.
- (2) 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 samouprave i područne (regionalne) samouprave na području Krapinsko-zagorske županije te druge pravne i fizičke osobe.
- (3) Sredstva za rad Knjižnica osigurava i iz vlastitih prihoda, od zaklada, sponzora, donacija i drugih prihoda u skladu sa zakonom.
- (4) Sredstva Knjižnice koriste se samo za namjene iz djelatnosti Knjižnice utvrđene zakonom, drugim aktima donesenim na temelju zakona i programu rada Knjižnice.
- (5) Način i uvjeti stjecanja sredstava za rad Knjižnice utvrđuje se zakonom, općim akti Knjižnice i ugovorima.

### **Članak 29.**

- (1) Financijsko-računovodstveno i knjigovodstveno poslovanje Knjižnice obavlja se u skladu sa odredbama Zakona o proračunu, Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu i Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu i drugim propisima donesenim na temelju zakona.
- (2) Naredbodavatelj za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.
- (3) Knjižnica posluje preko žiro-računa.

### **Članak 30.**

- (1) Obavljanje novčanog prometa, plaćanja i održavanja solventnosti, provodi se i osigurava u skladu s propisima i općim aktom Knjižnice.

## **X. OPĆI AKTI KNJIŽNICE**

### **Članak 31.**

- (1) Knjižnica ima sljedeće opće akte:
  - Statut Knjižnice;
  - Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice;
  - Pravilnik o radu;
  - Pravilnik o zaštiti na radu i zaštiti od požara;
  - Pravilnik o arhivskom i registraturnom gradivu;
  - Pravila Gradske knjižnice Krapina;
  - Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Gradskoj knjižnici Krapina
  - druge opće akte sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Statutu.

### **Članak 32.**

- (1) Statut donosi ravnatelj uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Krapine.
- (2) Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i Pravilnik o radu ravnatelj donosi uz prethodnu suglasnost gradonačelnika.
- (3) Ostale opće akte iz članka 31. donosi ravnatelj, uz prethodno mišljenje stručnog vijeća.
- (4) Opći akti Knjižnice i njihove izmjene i dopune donose se prema postupku utvrđenom zakonom i ovim statutom.



(5) Opći akti Knjižnice stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice, a iznimno, ako je to propisano općim aktom, danom objave na oglasnoj ploči.

(6) Ravnatelj Knjižnice dužan je dostaviti Statut, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i Pravilnik o radu Knjižnice nadležnom upravnom tijelu Osnivača u roku od osam dana od dana njihovog donošenja.

## **XI. RADNI ODNOSI**

### **Članak 33.**

(1) Radni odnosi u Knjižnici uređuju se Pravilnikom o radu i drugim općim aktima Knjižnice sukladno propisima koji uređuju područje kulture, općim propisima o radu, Kolektivnom ugovoru i drugim propisima.

## **XII. PROGRAMIRANJE RADA I PLANIRANJE RAZVITKA KNJIŽNICE**

### **Članak 34.**

(1) Godišnji Plan rada i Financijski plan Knjižnice donosi ravnatelj Knjižnice, najkasnije do 30. rujna tekuće godine za narednu godinu.

### **Članak 35.**

(1) Plan razvitka donosi se za jednogodišnje razdoblje, a može se donijeti i za srednjoročno razdoblje.

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

(3) Kada se analizom izvršenja plana razvitka, odnosno programa rada, utvrdi da se isti ne mogu realizirati, ravnatelj donosi odluku o izmjeni plana/programa te izmjenama i dopunama financijskog plana.

## **XIII. IZVJEŠĆE O POSLOVANJU KNJIŽNICE**

### **Članak 36.**

(1) Knjižnica donosi polugodišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana najkasnije do 31. kolovoza tekuće godine.

(2) Knjižnica donosi godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana najkasnije do 28.02. tekuće godine za prethodnu godinu.

### **Članak 37.**

(1) Ravnatelj Knjižnice podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice nadležnom tijelu Osnivaču:

- obvezno po predaji polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja

- o vlastitoj inicijativi, kad ocijeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do bitnijih odstupanja u ostvarivanju programa i poslovanja Knjižnice

(2) Knjižnica je dužna na zahtjev Osnivača istom podnijeti odgovarajuća izvješća.

## **XIV. JAVNOST RADA KNJIŽNICE**

### **Članak 38.**

- (1) Rad Knjižnice je javan.
- (2) Za javnost rada Knjižnice odgovoran je ravnatelj.
- (3) Knjižnica je dužna pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju svoje djelatnosti u skladu s odredbama ovog Statuta i zakona.
- (4) Knjižnica je dužna korisnike, zainteresirane građane i pravne osobe pravodobno i na pogodan način obavještavati o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga i obavljanju poslova knjižnične djelatnosti (preko sredstava javnog priopćavanja, društvenih mreža, službene web stranice, izdavanjem publikacija i na drugi primjeren način).

### **Članak 39.**

- (1) Knjižnica je dužna svim domaćim i stranim, fizičkim i pravnim osobama omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, raspoláže i nadzire u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama.

### **Članak 40.**

- (1) O uvjetima i načinu rada Knjižnice ravnatelj izvješćuje djelatnike Knjižnice:
  - objavljivanjem općih akata;
  - objavljivanjem odluka i zaključaka;
  - na drugi, primjeren način.

## **XV. SURADNJA SA SINDIKATOM**

### **Članak 41.**

- (1) Sindikalno organiziranje u Knjižnici je slobodno.
- (2) Knjižnica je dužna osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika, staviti mu na raspolaganje obavijesti koje su mu potrebne za obavljanje njegove dužnosti, te omogućiti uvid u akte i dokumente u svezi s ostvarivanjem i zaštitom prava djelatnika iz radnog odnosa.
- (3) Sindikalni povjerenik ima pravo prisustvovati raspravama u disciplinskom postupku i postupku po zahtjevu za zaštitu prava djelatnika.

## **XVI. POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 42.**

- (1) Poslovnom tajnom smatraju se:
  - podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisom
  - podaci koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom sukladno zakonskim propisima,
  - podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Knjižnici,
  - podaci o fizičko-tehničkoj zaštiti knjižnične građe, dokumentacije, objekata, imovine i djelatnika Knjižnice,
  - druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Knjižnice, njezina Osnivača, te državnih organa i tijela.
- (2) Djelatnici Knjižnice dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnima bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.

- (3) Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Knjižnici, sukladno pozitivnim propisima.
- (4) Podatke koji su označeni kao tajni, može nadležnom tijelu ili osobi priopćiti ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.
- (5) Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.
- (6) O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj.

## **XVII. ZAŠTITA I UNAPREĐIVANJE OKOLIŠA**

### **Članak 43.**

- (1) Djelatnici i nadležna tijela Knjižnice dužni su, u okviru svojih poslova i zadaća provoditi potrebne mjere zaštite okoliša i organizirati obavljanje djelatnosti Knjižnice na način da se osigura sigurnost na radu.
- (2) Na djelatnosti koje ugrožavaju okoliš svaki je djelatnik dužan upozoriti ravnatelja Knjižnice.

### **Članak 44.**

- (1) Djelatnici u Knjižnici mogu odbiti izvršenje zadaća kojima se nanosi nenadoknadiva šteta okolišu.

## **XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 45.**

- (1) Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu.
- (2) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Knjižnice obavlja Ured državne uprave u Krapinsko-zagorskoj županiji.
- (2) Osnivač ima pravo nadzora nad radom Knjižnice.

### **Članak 46.**

- (1) Knjižnica će opće akte Knjižnice uskladiti sa odredbama ovog Statuta u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.
- (2) Do usklađivanja općih akata Knjižnice sa odredbama ovog Statuta primjenjivat će se odredbe postojećih općih akata, ako nisu u suprotnosti sa Zakonom i ovim Statutom.

### **Članak 47.**

- (1) Stupanjem na snagu ovog Statuta raspušta se Upravo vijeće Knjižnice.

### **Članak 48.**

- (1) Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Knjižnice KLASA: 612-04/15-01/34, URBROJ: 2140-380/1-15-03, od 17. studenoga 2015. godine.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

KLASA: 012-03/19-01/2  
UR. BR.: 2140-380/1-19-01  
Krapina, dana 07. 08. 2019. godine

Ovaj Statut Gradske knjižnice Krapina objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice dana 09.08.2019., a stupio je na snagu dana 17. 8. 2019.