



GRADSKA KNJIŽNICA KRAPINA

PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA  
GRADSKE KNJIŽNICE KRAPINA

Krapina, rujan 2026.

Na temelju članka 18. i članka 19. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 17/19, 98/19, 114/22 i 36/24) te članka 32. Statuta Gradske knjižnice Krapina (u daljnjem tekstu Knjižnica), uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Krapine (KLASA:611-01/26-01/0007 URBROJ:2140-1-01-0105-26-02, od 16. rujna 2026.), ravnateljica Gradske knjižnice Krapina donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA GRADSKE KNJIŽNICE KRAPINA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statutom Knjižnice, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj te ostalim pravilnicima i propisima ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Knjižnice, poslovi i zadaci koji se obavljaju u pojedinim organizacijskim jedinicama, zasnivanje radnog odnosa radnika Knjižnice, poslovi i zadaci ravnatelja, sistematizacija radnih mjesta, poslovi i zadaci stručnih knjižničnih radnika i ostalih radnika, uvjeti koje moraju ispunjavati radnici za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka, voditeljstvo te drugi poslovi važni za obavljanje djelatnosti Knjižnice.

Svi radnici Knjižnice moraju poštivati temeljna načela knjižnične profesionalne etike objavljene u Etičkom kodeksu Hrvatskoga knjižničarskog društva.

#### **Članak 2.**

Knjižnica je javna ustanova ustrojena u jedinstvenu cjelinu, a u cilju obavljanja djelatnosti i programa rada uspostavljaju se organizacijske jedinice (odjeli i službe) koje omogućuju stručno, racionalno i djelotvorno obavljanje knjižnične djelatnosti.

#### **Članak 3.**

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje odnose se jednako na ženski i muški rod bez obzira u kojem su rodu korišteni.

#### **Članak 4.**

Organizacija radnih procesa u Knjižnici zasniva se na kombinaciji načela hijerarhijskog i timskog rada.

U Knjižnici unutar postojećih određenih radnih mjesta sa pripadajućim opisom poslova može se po potrebi odrediti i drugačija organizacija rada među zaposlenicima neovisno o radnom mjestu, po nalogu ravnatelja. U skladu s potrebama organizacija rada će ovisiti o projektima i programima na kojima će se raditi, raspoloživim stručnim knjižničnim radnicima i ostalim knjižničnim radnicima, njihovim specifičnim znanjima i sklonostima.

Ravnatelj može u dogovoru s radnicima odrediti i privremeno sastavljen tim stručnjaka koji će raditi na pojedinom projektu, programu, publikaciji i sl.

#### **Članak 5.**

U okviru svojih stručnih zvanja i znanja radnici u radu Knjižnice mogu dijeliti svoje obvezno radno vrijeme u više organizacijskih jedinica Knjižnice ovisno o potrebama procesa rada i projekata Knjižnice.

#### **Članak 6.**

Način djelovanja, knjižnične usluge, uvjeti korištenja knjižnične građe te prava i dužnosti članova reguliraju se posebnim Pravilnikom o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe i opreme u Knjižnici.

#### **Članak 7.**

Za svoj rad radnik izravno odgovara Ravnatelju i voditelju organizacijske jedinice kojoj njegovo radno mjesto pripada.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 8.

U Knjižnici se ustrojavaju sljedeće organizacijske jedinice, tj. odjeli i službe:

#### 1. Stručno-knjižničarski odjel

- (a) Dječji odjel - obavlja knjižničnu djelatnost usmjerenu na bebe i djecu
- (b) Odjel za odrasle - obavlja knjižničnu djelatnost usmjerenu na odrasle korisnike
- (c) Studijski odjel - obavlja knjižničnu djelatnost usmjerenu mladima i studentima i na odjelu je smještena stručna knjižnična građa iz svih područja znanosti
- (d) Odjel za mlade - obavlja knjižničnu djelatnost usmjerenu na mlade
- (e) Zavičajna zbirka „Krapinensia“ - u njoj se čuva, stručno obrađuje sva vrijedna i relevantna građa koja tematski odnosno, sadržajno obrađuje Krapinu, njenu okolicu i cijelu Krapinsko-zagorsku županiju

**2. Matična služba** - obavlja temeljne i razvojne poslove matične djelatnosti u skladu s Pravilnikom o matičnoj djelatnosti knjižnica u Republici Hrvatskoj

**3. Administrativno-financijska služba** - obavlja administrativne i financijsko-računovodstvene poslove te druge poslove koji proizlaze iz zakonskih propisa i općih akata Knjižnice.

**4. Bibliobusna služba** - obavlja knjižničnu djelatnost na terenu za udaljena naselja grada Krapine, općina i naselja Krapinsko-zagorske županije

### Članak 9.

Županijska matična služba obavlja poslove razvojne i matične djelatnosti za narodne i školske knjižnice Krapinsko-zagorske županije prema Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilniku o matičnoj djelatnosti knjižnica u Republici Hrvatskoj.

Matična djelatnost obuhvaća sljedeće poslove: stručni nadzor nad radom knjižnica, pružanje stručne pomoći vezane uz osnivanje, rad i prestanak rada knjižnica, planiranje i unaprijeđivanje djelatnosti knjižnica i njihova međusobnog povezivanja i uključivanja u jedinstven knjižnični sustav Republike Hrvatske i obavljanje drugih stručnih poslova koji proizlaze iz procesa rada.

### Članak 10.

Stručne poslove u knjižnici obavljaju stručni djelatnici kako slijedi:

- obavljaju sve poslove u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe i rezervacijama
- usmjeravaju i upućuju korisnike te im pružaju pomoć pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga, daju korisnicima različite vrste informacija: kataloške, bibliografske, faktografske, referalne, služeći se različitim izvorima informacija: fondom Knjižnice, referentnim izvorima, sekundarnim i tercijarnim izvorima informacija
- obavljaju složena informacijska pretraživanja
- prate korištenje građe u studijskoj čitaonici i pomažu u korištenju referentne zbirke
- formiraju posebne zbirke knjižnične građe prema stručnim standardima i posebnim potrebama korisnika,
- obavljaju internetska pretraživanja, pomažu pri korištenju računala za pretraživanje Interneta, informacija na elektronskim medijima (CD-ROM) te bazama podataka, smještaju i nadziru obrađenu građu u otvorenom i zatvorenom pristupu
- čuvaju i daju na korištenje knjižničnu građu prema stručnim kriterijima, vode brigu o stalnom popunjavanju zbirki, izrađuju, ažuriraju i brinu o arhiviranju baze podataka o korisnicima
- fotokopiraju knjižničnu građu iz fonda Knjižnice, održavaju fond, obavljaju popravke i pripremaju za uvez
- pripremaju prijedloge za otpis građe, vrše reviziju fonda
- ažuriraju kataloge namijenjene korisnicima
- obavljaju međuknjižničnu posudbu knjiga
- bave se promicanjem čitateljske kulture, pripremaju kulturno-animacijske programe u cilju poticanja čitanja, znanja, doživotnog učenja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena
- evidentiraju, raspoređuju, čuvaju i daju na korištenje periodične publikacije, vode statistiku posudbe
- organiziraju i provode različite kulturno-animacijske i edukacijske programe za sve dobne skupine
- obavljaju i druge stručne i administrativne poslove

#### **Članak 11.**

U okviru poslova za razvoj i koordinaciju obavljaju se poslovi planiranja i koordiniranja ukupnim poslovanjem Knjižnice:

- koordiniraju se i optimiziraju svi segmenti knjižničnog poslovanja, usklađuju se djelovanja svih organizacijskih jedinica i programskih cjelina, rješavaju se zahtjevi i problemi knjižničnog poslovanja,
- analiziraju se, prate i sintetiziraju rezultati poslovanja i pokazatelja uspješnosti Knjižnice
- istražuju se i analiziraju potrebe korisničke zajednice, identificiraju se potencijalni korisnici
- iniciraju se nove knjižnične usluge i programi
- planira se i organizira permanentno obrazovanje djelatnika
- planira se i organizira obrazovanje korisničkih skupina za korištenje knjižničnih usluga, a osobito za korištenje informacijskih tehnologija, organiziraju se, pripremaju i koordiniraju programske aktivnosti za sve korisničke skupine u skladu s poslanjem Knjižnice
- planiraju se i organiziraju razna predavanja, književni susreti, tribine, izložbe, radionice i sl.
- planiraju se i provode marketinški programi i akcije Knjižnice, planiraju se i provode promidžbene aktivnosti, programi i akcije Knjižnice s posebnim naglaskom na odnose s javnošću i medijima
- radi se na stvaranju aktivnog zagovaranja za Knjižnicu
- brine se o mjestu i ulozi Knjižnice u hrvatskom knjižničnom sustavu te uključivanju u informacijske mreže knjižnica Hrvatske i svijeta, prati se suvremeni razvitak narodnih knjižnica u Hrvatskoj i svijetu, brine se o primjeni zakona, standarda za knjižnicu i stručnih kriterija na području svog djelovanja
- predlaže se i radi na razvojnim knjižničnim projektima i programima Knjižnice
- apliciraju se ili iniciraju posebni knjižnični projekti kao i sudjelovanje u tim projektima, planira se i razvija primjena suvremenih informacijskih tehnologija u poslovanju Knjižnice
- uređuje se i održava web stranica Knjižnice, organizira se i provodi partnerstvo s javnim ustanovama i organizacijama civilnog društva na lokalnoj i regionalnoj razini u skladu s poslanjem Knjižnice, organizira se tuzemna i međunarodna suradnja na knjižničnim programima i projektima

#### **Članak 12.**

Poslove iz članaka 9, 10. i 11. ovog Pravilnika obavljaju stručni knjižničarski djelatnici, tehničko stručni djelatnici i ostali djelatnici (u daljnjem tekstu: djelatnici) Knjižnice u skladu sa zakonom, posebnim propisima, ovim Pravilnikom i općim aktima Knjižnice.

Obavljanje pojedinih poslova koji ne spadaju u kategoriju knjižničarskih poslova (administrativnih, tehničkih, informatičkih, financijsko - računovodstvenih i dr.), može se u skladu s procjenom potreba, financijskih i ljudskih kapaciteta za njihovo obavljanje povjeriti vanjskim izvršiteljima.

### **III. STRUČNI KNJIŽNIČARSKI DJELATNICI**

#### **Članak 13.**

Stručni knjižničarski djelatnici su djelatnici koji, prema odredbama zakona, ispunjavaju uvjete za odgovarajuća knjižnična zvanja, odnosno djelatnici koji obavljaju stručne knjižnične poslove, kao i pomoćne knjižnične poslove u Knjižnici.

#### **Članak 14.**

Knjižnične poslove obavljaju stručni djelatnici u skladu sa Zakonom o knjižnicama te Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

#### **Članak 15.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Dodatak 1) „**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U GRADSKOJ KNJIŽNICI KRAPINA**“.

Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedine zadaće utvrđuju ravnatelj u Planu rada za narednu godinu do 31. prosinca uz prethodnu suglasnost gradonačelnika.

Za sve odredbe koje nisu pobliže uređene ovim Pravilnikom glede uvjeta za obavljanje stručnih i pomoćnih stručnih poslova, stjecanja viših znanstvenih i stručnih zvanja, ocjene stručnih ili znanstvenih radova od osobitog značenja u knjižničarskoj struci, radnog iskustva, rada u svojstvu vježbenika za knjižničarsko zvanje, polaganja stručnog ispita i dr., neposredno se primjenjuju odredbe odgovarajućih zakona i pravilnika.

## **V. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA DJELATNIKA KNJIŽNICE**

### **Članak 16.**

Ocjenu o potrebi zasnivanja radnog odnosa i sklapanja ugovora o radu donosi Ravnatelj u skladu s ovim Pravilnikom, Planom rada i razvitka Knjižnice i osiguranim financijskim sredstvima.

Sklapanju ugovora o radu prethodi postupak izbora u skladu sa Zakonom o radu, Statutom, ovim Pravilnikom i Kolektivnim ugovorom.

Izbor se provodi na temelju prijave o potrebi zapošljavanja putem oglasa, odnosno na temelju javnog natječaja ako je to propisano posebnim zakonom.

U javnom natječaju navodi se naziv radnog mjesta, vrsta radnog odnosa i trajanje radnog vremena, opći i posebni uvjeti koje kandidat mora ispunjavati, moguće testiranje kandidata, rok do kojeg se primaju prijave i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obavješteni o izboru kandidata za zasnivanje radnog odnosa.

Kandidate koji nisu izabrani, Knjižnica o tome pismeno izvješćuje i vraća im dostavljenu dokumentaciju u roku od petnaest (15) dana od dana izbora.

### **Članak 17.**

Na temelju odluke o izboru s izabranim kandidatom Ravnatelj sklapa ugovor o radu u pisanom obliku čime se zasniva radni odnos u Knjižnici.

Knjižnica je, kao poslodavac, dužna radniku uručiti primjerak prijave na obavezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku petnaest (15) dana od dana sklapanja ugovora o radu ili uručenja pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu, odnosno od početka rada.

Ugovor o radu u pravilu se sklapa na neodređeno vrijeme u punom ili nepunom radnom vremenu, a može se sklopiti i na određeno vrijeme prema ukazanoj potrebi Knjižnice.

### **Članak 18.**

U radni odnos na neodređeno vrijeme prima se putem javnog natječaja (u daljnjem tekstu: natječaj).

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Knjižnice i putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te u »Narodnim novinama« samo ako je to propisano posebnim propisom.

U natječaju se uz odredbe iz članka 16. stavka 4. mora naznačiti web-stranica na kojoj će se objaviti opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta koje se popunjava te vrijeme provođenja testiranja ako se isto provodi, najmanje pet dana prije održavanja.

Rok za podnošenje prijave na natječaj ne smije biti kraći od 8 niti duži od 15 dana od dana objave natječaja.

Isprave kojima se dokazuje ispunjavanje pojedinog uvjeta, prilažu se u neovjerenoj preslici, a izvornik se predčava prije donošenja odluke o izboru.

### **Članak 19.**

Natječaj provodi Komisija koja imenuje ravnatelj Knjižnice, a sastoji se od tri člana od kojih je jedan predstavnik sindikata.

Komisija za provedbu natječaja obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem
- provodi postupak za utvrđivanje potrebnih znanja i sposobnosti i intervju s kandidatima koji ispunjavaju uvjete natječaja
- predlaže kandidata/e za izbor

### **Članak 20.**

Osoba koja nije podnijela pravodobnu i potpunu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja, ne smatra se kandidatom prijavljenim na javni natječaj.

Osobi iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se pisana obavijest u kojoj se navode razlozi zbog kojih se ne smatra kandidatom prijavljenim na javni natječaj.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka nema pravo podnošenja pravnog lijeka protiv obavijesti iz stavka 2. ovoga članka.

#### **Članak 21.**

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme kada za to postoji objektivni razlog, a osobito ako se radi o:

- zamjeni privremeno nenazočnog radnika
- obavljanju posla čije je trajanje zbog prirode njegova izvršenja ograničeno rokom ili nastupanjem određenog događaja (sezonski poslovi, privremeno povećanje opsega poslova i dr.)
- drugim slučajevima utvrđenim zakonom

Postupak zapošljavanja na određeno vrijeme provodi se putem oglasa koji se objavljuje na mrežnim stranicama Knjižnice i putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Rok za prijavu kandidata ne smije biti kraći od 8 niti duži od 15 dana od objave oglasa.

Glede sadržaja i provedbe oglasa odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika o zasnivanju radnog odnosa na neodređeno vrijeme.“

Pripravnici

#### **Članak 22.**

Ugovor o radu može se zaključiti sa pripravnikom koji se osposobljava za samostalni rad za koji se školovao. Pripravnici se mogu zaposliti na poslovima za koje je opći uvjet najmanje srednjoškolsko obrazovanje.

S pripravnikom se sklapa ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme.

Pripravnički staž za knjižničarska zvanja knjižničarskog tehničara, knjižničarskog suradnika i knjižničara traje 12 mjeseci.

Za ostale poslove, ako posebnim propisima nije drukčije utvrđeno, pripravnički staž može trajati najviše:

- do 3 mjeseca za poslove za koje se traži srednjoškolsko obrazovanje
- do 6 mjeseci za poslove za koje se traži viša stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij
- do 12 mjeseci za poslove za koje se traži visoka stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij

Pripravnik mora imati mentora te dobiti plan i program obučavanja.

Po završetku pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit ako je to zakonom određeno.

Knjižnica snosi troškove prvog polaganja stručnog ispita, dok troškove svih sljedećih polaganja snosi pripravnik.

#### **Članak 23.**

Radnik koji se zapošljava u Knjižnici, pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom o radu, mora ispunjavati i posebne uvjete za stručno zvanje sukladno važećem zakonu i propisima te ovim Pravilnikom.

Prilikom postupka izbora kandidata Knjižnica može organizirati testiranja znanja i vještina kandidata.

#### **Članak 24.**

Za raspored na poslove i zadatke utvrđene ovim Pravilnikom radnici moraju ispunjavati uvjete: odgovarajuću stručnu spremu i stručna zvanja, radno iskustvo ukoliko je navedeno te posebno navedene uvjete.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva radno mjesto dokazuje se podnošenjem odgovarajućih isprava nadležnih tijela u preslici ili izvorniku, ovisno o vrsti uvjeta, kako slijedi:

- razina i vrsta stručne spreme: odgovarajuća potvrda (diploma, svjedodžba i sl.)
- radno iskustvo: ispis elektroničkog zapisa podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ili potvrda o podacima evidentiranim u evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, i/ili drugi dokument iz kojeg je razvidno na kojim je poslovima kandidat radio te koliko dugo (rješenje, odluka o imenovanju, ugovor o radu ili djelu, potvrda poslodavca i sl.)
- državljanstvo: javna isprava kojom se dokazuje državljanstvo (osobna iskaznica, domovnica, putovnica)
- dodatna znanja, vještine i sposobnosti: životopis i druge potvrde (svjedodžba, potvrda, certifikat, izjava i sl.)
- uvjerenje da se ne vodi kazneni postupak i dr.

#### **Članak 25.**

Pri provedbi natječaja za zapošljavanje mogu se propisati i druge odgovarajuće isprave koje nisu određene u članku 24. ovog Pravilnika.

Odabrani kandidat s kojim Knjižnica zasniva radni odnos dužan je dostaviti traženu natječajnu dokumentaciju u originalu.

#### **Članak 26.**

Pod pojmom „radno iskustvo“ podrazumijeva se rad u jasno vidljivom trajanju u svim oblicima rada uključujući: ugovor o radu, ugovor o djelu, ugovor o autorskom djelu, samostalna djelatnost, pripravnički staž, stručno osposobljavanje i slično.

Pod pojmom „slični poslovi“ podrazumijevaju se poslovi sličnog sadržaja i razine odgovornosti, bez obzira na traženu stručnu spremu.

Prilikom zapošljavanja obavezan je probni rad (izuzev za Ravnatelja) čija je duljina određena za svako radno mjesto, a koji se može iznimno produžiti zbog objektivnih razloga radnika (bolest, mobilizacija isl.) za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan.

Po isteku probnog rada, komisija od tri člana (od kojih je jedan predstavnik sindikata) koju imenuje ravnatelj je dužna sastaviti izvješće o rezultatu rada radnika tijekom probnog rada u kojem se daje suglasnost za nastavak rada ili pokreće postupak raskida ugovora o radu.

#### **Članak 27.**

Probni rad može trajati najviše:

- mjesec dana za radna mjesta za koja je uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola
- dva mjeseca za radna mjesta za koja je uvjet srednja stručna sprema
- tri mjeseca za radna mjesta za koja je uvjet viša stručna sprema odnosno završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij
- šest mjeseci za radna mjesta za koja je uvjet visoka stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij

Ako je radnik bio odsutan najmanje deset dana, probni rad se može iznimno produžiti za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan.

#### **Članak 28.**

Djelatnik može napredovati rasporedom na radno mjesto s višim koeficijentom za izračun plaće od onog na koje je do tada bio raspoređen, u istom ili drugom odjelu, ako:

- a) postoji slobodno radno mjesto prema Planu rada i Sistematizaciji radnih mjesta Gradske knjižnice Krapina na koje se djelatnik napredovanjem raspoređuje
- b) ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto

### **VI. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE**

#### **Članak 29.**

Knjižnica obavlja svoju djelatnost na temelju godišnjeg Programa rada i razvitka i Financijskog plana kojeg donosi Ravnatelj na način utvrđen Statutom Knjižnice.

Godišnjim Programom rada i Financijskim planom Knjižnice daje se detaljno obrazloženje svakog programa zajedno s financijskim planom rashoda i izdataka za planiranu godinu sa svim izvorima financiranja.

U skladu s godišnjim planom i programom rada utvrđuju se operativni (izvedbeni) planovi za pojedine skupine poslova i za određeno kraće vremensko razdoblje (mesečno ili tromesečno).

## VII. POSEBNE ODREDBE

### Članak 30.

Ravnatelj je dužan ponuditi zaključivanje novog Ugovora o radu ili dodatka osnovnog ugovora o radu svakom radniku kojem se odredbe osnovnog ugovora bitnije razlikuju od odredaba Zakona o radu, Kolektivnog ugovora i ovog Pravilnika.

Radnici koji su u trenutku stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni na radnim mjestima koja su promijenila naziv sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (Narodne novine br. 107/2021) ostvaruju pravo na plaću po koeficijentima utvrđenim Kolektivnim ugovorom, a o čemu će se izvršiti izmjene Ugovora o radu sukladno stavku 1. ovog članka.

## VIII. STRUČNI KNJIŽNIČARSKI DJELATNICI- POSLOVI I ZADACI

### Članak 31.

#### RAVNATELJ

Broj izvršitelja – 1

Opis poslova i zadataka:

Obavlja poslove utvrđene Zakonima i Statutom knjižnice a osobito:

- 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
  - 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
- Ravnatelj uz prethodnu suglasnost gradonačelnika donosi Statut Knjižnice.

Uvjeti:

Ravnateljem knjižnice može se imenovati osoba sukladno odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

Ostali uvjeti:

- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije

## VODITELJ ŽUPANIJSKE MATIČNE SLUŽBE

Broj izvršitelja – 1

Opis poslova i zadataka:

Zadatak županijske matične razvojne službe je unapređivanje i sustavno razvijanje knjižnične djelatnosti i knjižnica na području svoje nadležnosti kroz obavljanje sljedećih aktivnosti:

- sudjeluje u radu Stručnog vijeća županijskih matičnih razvojnih službi i Središnjeg stručnog vijeća svih matičnih razvojnih službi Republike Hrvatske
- obavlja poslove matične djelatnosti
- nadzire obavljanje knjižnične djelatnosti
- nadzire provođenje specifičnih zadaća knjižnica sukladno Standardu za narodne knjižnice i Standardu za školske knjižnice u knjižnicama s područja svoje nadležnosti
- na temelju navedenih praćenja izrađuje analize stanja u knjižnicama i njihov stupanj usklađenosti sa standardima te o tome izvješćuje osnivače, Nacionalnu i sveučilišnu knjižnicu u Zagrebu, ministarstvo nadležno za poslove kulture i ministarstvo nadležno za poslove znanosti i obrazovanja
- daje stručno mišljenje o postojanju uvjeta za osnivanje odnosno početak rada knjižnica u sustavu svoje matične djelatnosti te njihovih ustrojstvenih i organizacijskih oblika
- sustavno prati usklađenost planova rada i rada samih knjižnica u sustavu svoje matične djelatnosti s nacionalnim planom razvitka knjižnica i knjižnične djelatnosti
- savjetuje knjižnice i predlaže rješenja u svim aspektima knjižničnog poslovanja sa svrhom dostizanja standarda
- koordinira umrežavanje knjižnica u sustavu svoje matične djelatnosti i njihovo uključivanje u knjižnični sustav Republike Hrvatske
- koordinira i nadzire unos statističkih podataka narodnih i školskih knjižnica u županiji u Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
- skrbi o ravnomjernom razvoju i izgradnji jedinstvene mreže knjižnica na području županije te sa svime upoznaje nadležna nadređena upravna i stručna tijela
- surađuje u projektiranju i opremi prostora narodnih i školskih knjižnica, posebice pri izgradnji novih knjižnica, škola i sl.
- pomaže knjižnicama pri uvođenju novih načina rada, novih oblika poslovanja, novih tehnologija te upućuje djelatnike u nove i složenije poslove
- samostalno ili u suradnji s drugima organizira savjetovanja, seminare i druge oblike stalnog stručnog usavršavanja knjižničnog osoblja
- surađuje u stručnim projektima koje na razini države pokreće Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu i potiče suradnju na zajedničkim projektima županije (npr. digitalizacija zavičajne građe, programi, manifestacije i sl.)
- obavlja poslove pružanja stručne pomoći vezano uz utvrđivanje svojstva kulturnog dobra za knjižničnu građu na zahtjev Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu
- obavlja i druge poslove prema zahtjevu nadležne matične knjižnice Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu i ravnatelja/ice ustanove

Uvjeti:

-knjižničarski djelatnici koji su stekli viša knjižničarska zvanja i/ili knjižničarsko obrazovanje na diplomskoj razini studija sukladno pravilniku kojim se propisuju stručna knjižničarska zvanja te uvjeti i način njihova stjecanja uz najmanje pet godina rada na poslovima knjižničara

Ostali uvjeti:

- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije

Radni odnos sklapa se na neodređeno vrijeme, na puno radno vrijeme i probni rad od 6 mjeseca.

## Članak 33.

### KNJIŽNIČAR – voditelj

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova i zadataka:

- posuđuje i razdužuje građu
- obnavlja članstvo, daje korisnicima informacije o Knjižnici, o fondu, programima Knjižnice, rješava korisničke informacijske zahtjeve, preporučuje knjige korisnicima za čitanje
- sudjeluje u raznim oblicima rada s korisnicima, sudjeluje u izradi informativnih biltena, izložbi, kulturno-animacijskih programa, vodi razne statistike o fondu, korisnicima, korištenju građe, predlaže naslove knjižnične građe za nabavu, katalogizira knjižničnu građu, uređuje kataloge i druge evidencije, sudjeluje u nabavi građe i njenom uključivanju u knjižnični fond, provjerava dotok naručene građe i reklamira neispravne narudžbe
- brine o sigurnosti i arhiviranju baza podataka knjižnične građe i korisnika, vodi evidenciju o stanju računalne opreme u Knjižnici
- priprema potrebne dokumente i tekstove u standardnim računalnim programima, sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe
- ažurira sve vrste kataloga, usklađuje nabavnu politiku, organizira knjižnični fond i zbirke, pročišćava i izlučuje knjižničnu građu, sakuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi s nabavom knjižnične građe, procjenjuje fond
- kataložno-bibliografski obrađuje zahtjevnije dokumente, priprema dokumente za računalnu obradu, sadržajno analizira dokumente za potrebe klasifikacije i predmetne obrade, izrađuje anotacije i sažetke, sudjeluje pri izradi i doradi programa računalne obrade, izrađuje tezauruse, deskriptore, uređuje bibliografije i sistematske kataloge, obrađuje građu posebnih zbirki. Priprema i izrađuje informacijska pomagala (baze podataka, bibliografije, biltene prinova i sl )
- obavlja retrospektivna bibliografska pretraživanja i selektivnu diseminaciju informacija, rješava složene informacijske zahtjeve korisnika, vodi međuknjižničnu posudbu, sastavlja informativne, signalne i preporučene biltene, organizira posebne zbirke
- pretražuje on-line baze podataka, uređuje i oblikuje knjižnično-informacijska pomagala, uređuje i dopunjava web stranicu Knjižnice, izvodi i priprema promidžbene oblike rada za animiranje korisnika, organizira i izvodi programe rada u zadovoljavanju kulturnih potreba građana, priprema programe i izvodi različite oblike edukacije i osposobljavanja korisnika za samostalnu uporabu informacijskog materijala
- planira marketinške akcije Knjižnice, organizira i potiče skupine korisnika, potencijalnih korisnika i utjecajnih osoba iz okruženja u zagovaranju Knjižnice i knjižnične profesije, prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu, priprema izvješća, referate, članke i sudjeluje u stručnom obrazovanju, prati, analizira statističke podatke,
- priprema planove i program rada, predaje izvještaje, prati, analizira i vrednuje obavljene poslove, sudjeluje u radu domaćih i stranih stručnih udruženja, sudjeluje u izobrazbi stručnih knjižničnih djelatnika
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, broj: 123/03)
  - iznimno ako kandidat nema traženi uvjet iz ovoga Pravilnika već je završio drugi diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij, obvezan je steći 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na akreditiranom jednogodišnjem (PKK 60) diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja na radno mjesto knjižničara
  - položen stručni ispit
- Može se primiti i osoba bez položenog stručnog ispita, ali ga je dužna položiti u roku određenom pravilnikom kojim se propisuju stručna knjižničarska zvanja te uvjeti i način njihova stjecanja u protivnom će se smatrati da više ne ispunjava uvjete za predmetno radno mjesto.

Ostali uvjeti:

- poznavanje jednog svjetskog jezika

- poznavanje rada na računalu
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije

Radni odnos sklapa se na neodređeno vrijeme, na puno radno vrijeme i probni rad od 6 mjeseca.

#### Članak 34.

### KNJIŽNIČAR

Broj izvršitelja- 2

Opis poslova i zadataka:

- obavlja poslove posudbe i razduživanja knjižnične građe, upisa i obnavljanja članstva, naplaćuje upisninu i zakasninu i ostale naknade knjižničnih usluga, predaje naplaćeni novac blagajniku, vodi evidenciju rezervacija i prepisku, pruža informacije o smještaju građe na policama, pronalazi građu u slobodnom pristupu i zatvorenim spremištima, nadzire red u čitaonicama tiska i studentskim čitaonicama, priprema i popisuje knjižničnu građu za uvez, provjerava ispravnost građe, otprema opomene dužnicima knjiga, evidentira građu za otpis, vodi statistiku knjižničnih usluga, odlaže i pohranjuje knjižničnu građu, kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i predaje na daljnju obradu
- pomaže kod akcesijskih i predakcesijskih poslova, vodi dnevne statistike, fotokopira knjižničnu građu, brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala, daje korisnicima informacije o Knjižnici, o fondu, programima Knjižnice, rješava korisničke informacijske zahtjeve, preporučuje knjige korisnicima za čitanje, sudjeluje u raznim oblicima rada s korisnicima, sudjeluje u izradi informativnih biltena, izložbi, kulturno-animacijskih programa, vodi razne statistike o fondu, korisnicima, korištenju građe, predlaže naslove knjižnične građe za nabavu, katalogizira knjižničnu građu, uređuje kataloge i druge evidencije, sudjeluje u nabavi građe i njezinom uključivanju u knjižnični fond, provjerava dotok naručene građe i reklamira neispravne narudžbe
- brine o sigurnosti i arhiviranju baze podataka knjižnične građe i korisnika, vodi evidenciju o stanju računalne opreme u Knjižnici
- priprema potrebne dokumente i tekstove u standardnim računalnim programima, sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe, ažurira sve vrste kataloga
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

– završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, broj: 123/03)

– iznimno ako kandidat nema traženi uvjet iz ovoga Pravilnika već je završio drugi diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij, obvezan je steći 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na akreditiranom jednogodišnjem (PKK 60) diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja na radno mjesto knjižničara

– položen stručni ispit

Može se primiti i osoba bez položenog stručnog ispita, ali ga je dužna položiti u roku određenom pravilnikom kojim se propisuju stručna knjižničarska zvanja te uvjeti i način njihova stjecanja u protivnom će se smatrati da više ne ispunjava uvjete za predmetno radno mjesto.

Ostali uvjeti:

- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- posjedovanje vozačke dozvola B kategorije

Radni odnos sklapa se na neodređeno vrijeme, na puno radno vrijeme i probni rad od 6 mjeseca.

## Članak 35.

### KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR

Broj izvršitelja – 3

Opis poslova i zadataka:

- obavlja administrativne poslove posudbe i razduživanja knjižnične građe, kao i obnavljanja članstva, naplaćuje upisninu i zakasninu, vodi evidenciju rezervacija i prepisku
- pruža informacije o smještaju građe na policama ogranka ili odjela, po signature pronalazi građu u slobodnom i zatvorenom pristupu, nadzire rad u čitaonici tiska, priprema I popisuje knjižničnu građu za uvez, provjerava ispravnost građe
- otprema opomene dužnicima knjiga, evidentira građu za otpis, vodi dnevnu evidenciju knjižnične građe, odlaže i pohranjuje knjižničnu građu
- kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i predaje na daljnju obradu, pomaže kod akcesijskih i predakcesijskih poslova, obavlja tehničko opremanje knjižnične građe, popravljajući oštećenu knjižničnu građu, ulaže knjige na police, održava ispravan redoslijed knjiga na policama, vodi dnevnu statistiku, fotokopira knjižničnu građu, brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala, odlaže i kompletira pohranjene novine i časopise, predaje naplaćeni novac blagajniku
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja

Uvjeti:

- završeno srednje četverogodišnje obrazovanje
- položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara

Može se primiti i osoba bez položenog stručnog ispita, ali ga je dužna položiti u roku određenom pravilnikom kojim se propisuju stručna knjižničarska zvanja te uvjeti i način njihova stjecanja u protivnom će se smatrati da više ne ispunjava uvjete za predmetno radno mjesto.

Ostali uvjeti:

- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

Radni odnos sklapa se na neodređeno vrijeme, na puno radno vrijeme i probni rad od 2 mjeseca.

## Članak 36.

### KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR VODITELJ ADMINISTRATIVNE SLUŽBE

Broj izvršitelja – 1

Opis poslova i zadataka:

- obavlja administrativne poslove posudbe i razduživanja knjižnične građe, kao i obnavljanja članstva, naplaćuje upisninu i zakasninu, vodi evidenciju rezervacija i prepisku, pruža informacije o smještaju građe na policama ogranka ili odjela, po signature pronalazi građu u slobodnom i zatvorenom pristupu, nadzire rad u čitaonici tiska, priprema i popisuje knjižničnu građu za uvez, provjerava ispravnost građe
- otprema opomene dužnicima knjiga, evidentira građu za otpis, vodi dnevnu evidenciju knjižnične građe, odlaže i pohranjuje knjižničnu građu
- kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i predaje na daljnju obradu, pomaže kod akcesijskih i predakcesijskih poslova, obavlja tehničko opremanje knjižnične građe, popravljajući oštećenu knjižničnu građu, ulaže knjige na police, održava ispravan redoslijed knjiga na policama, vodi dnevnu statistiku, fotokopira knjižničnu građu, brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala, odlaže i kompletira pohranjene novine i časopise, predaje naplaćeni novac blagajniku
- brine o pismohrani
- sudjeluje na seminarima i savjetovanjima
- vodi urudžbeni zapisnik
- otprema, zaprima i razvrstava poštu
- vodi personalnu evidenciju
- izrađuje prijepise
- nabavlja uredski materijal
- arhivira i odlaže dokumentaciju

-obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- završeno srednje četverogodišnje obrazovanje
- položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara
- položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani

Može se primiti i osoba bez položenih stručnih ispita, ali ga je dužna položiti u roku određenom pravilnikom kojim se propisuju stručna knjižničarska zvanja te uvjeti i način njihova stjecanja i Pravilnikom o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zanimanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja u protivnom će se smatrati da više ne ispunjava uvjete za predmetno radno mjesto.

Ostali uvjeti:

- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije

Radni odnos sklapa se na neodređeno vrijeme, na puno radno vrijeme i probni rad od 2 mjeseca.

### **Članak 37.**

#### **VOZAČ BIBLIOKOMBIJA/BIBLIOBUSA**

Broj izvršitelja – 1

Opis poslova i zadataka:

- vozi bibliokombi/bibliobus
- odgovoran je za tehničku ispravnost vozila i za redovito održavanje vozila
- brine za redovan i točan odlazak na stajališta bibliobusa prema rasporedu
- vodi evidenciju uporabe vozila
- vodi naloge za vožnju sa svim pokazateljima (broj stajališta, prijedeni kilometri, potrošnja goriva itd.)
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- vozač koji upravljanja bibliobusnim vozilom treba posjedovati vozačku dozvolu kategorije C1
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima
- poznavanje jednog stranog jezika
- računalna i informacijska pismenost

### **Članak 38.**

#### **RAČUNOVOĐA**

Broj izvršitelja – 1

Opis poslova i zadataka:

- izrađuje završni račun u zakonski utvrđenom roku, izrađuje financijske planove i prati njihovo izvršenje i po potrebi radi rebalans
- kontira i knjiži, brine o urednoj isplati faktura i korespondenciji s dobavljačem
- piše virmanske naloge za isplatu
- daje tražene podatke nadležnim organima
- sastavlja obračun plaća i drugih naknada djelatnicima te ostale poslove uz to povezane
- radi statističke evidencije i financijska izvješća
- čuva i rukuje s gotovinom
- vodi blagajničke poslove
- organizira i rukovodi radom financijsko-računovodstvenih poslova
- vodi poslove proračunskog računovodstva sukladno važećim propisima
- brine o pravilnoj namjeni korištenja sredstava knjižnice
- izrađuje kontni plan
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti
- kontrolira sve dokumente temeljem kojih se vrši isplata, naplata te knjiženje u financijskom knjigovodstvu

- vrši nadzor nad ulazom i izlazom dokumenata
- radi mjesečne, tromjesečne i godišnje financijske izvještaje
- prati službene i stručne publikacije, prisustvuje raznim podučavanjima iz oblasti financijskog računovodstva
- svakodnevno provodi transakcije kroz poslovne knjige na osnovu bankovnih izvoda i pismeno izvještava nosioce ugovora i projekata o pristiglim sredstvima
- likvidira i potpisuje isprave temeljem kojih se provodi isplata
- obavlja sve ostale računovodstveno-financijske poslove u knjižnici

Uvjeti:

Osim općih uvjeta propisanim Zakonom o radu, pristupnik (m/ž) mora ispunjavati i sljedeće uvjete:

- završen diplomski sveučilišni studij ekonomije ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije
- računovodstveni i/ili financijski smjer odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili preddiplomski stručni studij ekonomije
- računovodstveni i/ili financijski smjer, odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke računovodstvenog i/ili financijskog smjera stečena prema ranijim propisima
- minimalno 1 godine radnog iskustva u računovodstvu
- izvršno poznavanje rada na računalu (MS Office)

Ostali uvjeti:

- poznavanje jednog svjetskog jezika
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije

Radni odnos sklapa se na neodređeno vrijeme, na puno radno vrijeme i probni rad od 2 mjeseca.

## OSTALI DJELATNICI KNJIŽNICE

### Članak 39.

#### SPREMAČ

Broj izvršitelja – 1

Opis poslova i zadataka:

- obavlja razne poslove čišćenja i održavanja prostorija te higijenu knjižnice
- svakodnevno ili periodično održava čistoću usisavanjem, brisanjem površina i prašine, prozračivanjem, pražnjenjem koševa, pranjem prozora i sl., te svakodnevno održava čistoću i higijenu sanitarnoga čvora
- čisti sav inventar i knjižničnu građu koja se nalazi u njoj, povremeno po potrebi čisti i uređuje izložbene prostore i vrši posluživanje gostiju
- brine o opskrbi sredstava za održavanje higijene, pranja i dezinfekcije
- zadužen/a je za uređenje unutarnjeg i vanjskog dijela knjižnice i zelene površine na ulazu i oko zgrade
- u radu koristi sredstva za čišćenje, razne alate i strojeve za čišćenje
- donosi i odnosi poštu, u dogovoru s ravnateljem nabavlja stvari potrebne za rad Knjižnice
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- završena osnovna škola

Radni odnos sklapa se na neodređeno vrijeme, na puno radno vrijeme i probni rad od 1 mjeseca.

Ostali uvjeti:

- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije

### Članak 40.

Za radna mjesta iz članka 32., 33., 34., 35., 36., 37., i 38. može se provesti provjera znanja i sposobnosti kandidata koja obuhvaća pismeno testiranje, provjeru znanja rada na osobnom računalu i intervju.

Na intervju mogu biti pozvani samo oni kandidati koji na pismenom testiranju ostvare najmanje 50% točnih odgovora.

Kandidati su obvezni pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti.

Ako kandidat ne pristupi testiranju, smatra se da je povukao prijavu na natječaj.

Kandidati će o vremenu testiranja odnosno održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti biti obaviješteni putem službene web stranice Knjižnice, a najkasnije pet dana prije održavanja provjere.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 41.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se na način i u postupku kao za njegovo donošenje.

### Članak 42.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice Krapina (KLASA: 119-01/23-01/01, URBROJ: 2140-1-6/1-23-01 od 17.02.2023. i Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice Krapina (KLASA:119-01/23-01/02, URBROJ:2140-1-6-1-23-01 od15.06.2023.)

### Članak 43.

Sukladno članku 153. Zakona o radu prije donošenja ovaj Pravilnik se dostavlja sindikalnom zastupniku na očitovanje.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.



RAVNATELJICA GKK  
Maja Vukina Bogović

Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice 16. rujna 2026. godine te je stupio na snagu 23. rujna 2026. godine.

KLASA: 119-01/26-01/01  
URBROJ: 2140-1-6/1-26-03  
Krapina, 23. rujna 2026.

Dodatak 1) Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

# SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U GRADSKOJ KNJIŽNICI KRAPINA.

| Radno mjesto                                           | Broj izvršitelja | Stručna sprema |
|--------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| Ravnatelj                                              | 1                | VSS            |
| Voditelj županijske matične službe                     | 1                | VSS            |
| Knjižničar                                             | 2                | VSS            |
| Knjižničar voditelj                                    | 2                | VSS            |
| Knjižničarski tehničar                                 | 3                | SSS            |
| Knjižničarski tehničar voditelj administrativne službe | 1                | SSS            |
| Spremač                                                | 1                | NKV            |
| Računovođa                                             | 1                | VŠS/VSS        |
| Vozač bibliokombija/bibliobusa                         | 1                | SSS            |
| Ukupno                                                 | 13               |                |



RAVNATELJICA GKK  
Maja Vukina Bogović

KLASA: 119-01/26-01/01  
URBROJ: 2140-1-6/1-26-03  
Krapina, 23. rujna 2026.



REPUBLIKA HRVATSKA  
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA  
GRAD KRAPINA  
GRADONAČELNIK

KLASA: 611-01/26-01/0007  
URBROJ: 2140-1-01-0105-26-2  
Krapina, 16.09.2026.

Na temelju članka 36. Statuta Grada Krapine (Službeni glasnik Grada Krapine br. 4/09, 3/13, 1/18, 1/20 i 1/21), a vezano uz članak 32. stavak 2. Statuta Gradske knjižnice Krapine, razmatrajući dostavljeni prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice Krapina, gradonačelnik Grada Krapine donosi

**ODLUKU**

**o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada  
Gradske knjižnice Krapina**

1. Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice Krapina, u tekstu koji je utvrdila ravnateljica Gradske knjižnice Krapina dana 09.09.2026. godine.

GRADONAČELNIK  
Zoran Gregurović



**DOSTAVITI:**

1. Gradska knjižnica Krapina  
Šetalište hrvatskog narodnog preporoda 13, Krapina
2. Upravni odjel za društvene djelatnosti,  
poslove gradonačelnika i gradskog vijeća, ovdje
3. Evidencija, ovdje