

Na temelju članka 18 i 19. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine, br.17/19, 98/19, 114/22, 36/24) te članka 37., 53. i 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine, br. 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19, 151/22), ravnateljica Knjižnice uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Slatine (KLASA: 611-04/24-01/5 URBROJ 2189-2-03-01/01-25-9 od 29. kolovoza 2025.) donosi:

STATUT GRADSKJE KNJIŽNICE VIKTORA ŽMEGAČA SLATINA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom uređuje se status, naziv i sjedište Gradske knjižnice Viktora Žmegača Slatina (u daljnjem tekstu: Knjižnica), pečat i žig, zastupanje i predstavljanje, imovina Knjižnice i odgovornost za obveze, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, rukovođenje i upravljanje, djelokrug i način rada stručnih tijela, opći akti, nadzor i javnost rada te druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti Knjižnice.

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

II. STATUS KNJIŽNICE

Članak 2.

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

Knjižnica kao javna ustanova obavlja knjižničnu djelatnost kao javnu službu od interesa za Grad Slatinu.

Prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda, Gradska knjižnica Viktora Žmegača Slatina je narodna knjižnica.

Knjižnica ima svojstvo pravne osobe i upisana je u registar Trgovačkog suda u Bjelovaru te u Upisnik knjižnica koji vodi Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu.

Članak 3.

Odluku o prestanku i statusnim promjenama Knjižnice Osnivač može donijeti samo uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za kulturu.

III. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom:

GRADSKA KNJIŽNICA VIKTORA ŽMEGAČA SLATINA.

Sjedište Knjižnice je: SLATINA, ŠETALIŠTE JULIJA BÜRGERA 1.

Knjižnica može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Članak 5.

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

IV. PEČAT I ŽIG

Članak 6.

Pečat Knjižnice je okruglog oblika, promjera 38 mm i sadrži naziv Knjižnice s grbom grada Slatine u sredini.

Žig za stručnu obradu građe je okruglog oblika promjera 25 mm i sadrži naziv Knjižnice s grbom grada Slatine u sredini.

Štambilj za otpis građe je pravokutnog oblika s tri polja. U gornjem polju ispisan je naziv Knjižnice. Donje polje podijeljeno je na dva dijela: s lijeve strane stoji oznaka „otpisano“, s desne je prazan prostor za upisivanje datuma.

Ravnatelj odlučuje o načinu korištenja i broju pečata.

Knjižnica se koristi znakom koji se sastoji od stiliziranog slova „S“ (koji čine 2 knjige). Znak se koristi u službenim dopisima te promociji knjižnične djelatnosti.

V. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 7.

Knjižnicu predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ravnatelj zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti te obavlja druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju i statutom.

Članak 8.

Ravnatelj može u okviru svojih ovlasti sukladno odredbama zakona kojima se uređuju obvezni odnosi, opunomoćiti drugu osobu za zastupanje u pravnom prometu.

Opunomoćenik može zastupati Knjižnicu samo u granicama ovlasti i dobivene punomoći.

VI. IMOVINA I ODGOVORNOST ZA OBVEZE

Članak 9.

Imovinu Knjižnice čini knjižnična građa, stvari, prava i novčana sredstva.
Imovinom raspolaže Knjižnica pod uvjetima i na način propisan zakonom, ovim statutom i drugim propisima donesenim temeljem zakona i statuta.
Financijsko poslovanje Knjižnice obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 10.

Sredstva za rad Knjižnice i obavljanje djelatnosti osigurava Osnivač.
Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se i iz vlastitih prihoda, sponzorstva, darovanjima i na drugi način u skladu sa zakonom.

Članak 11.

Za obveze u pravnom prometu Knjižnica odgovara cjelokupnom svojom imovinom.
Osnivač Knjižnice solidarno i neograničeno odgovara za obveze Knjižnice.

Članak 12.

Knjižnica ne može bez suglasnosti Osnivača:

- steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu,
- steći, opteretiti ili otuđiti pokretnu imovinu pojedinačne vrijednosti koja prelazi 3.000,00 eura,
- promijeniti ili proširiti djelatnost,
- osnovati druge pravne osobe.

Članak 13.

Ravnatelj Knjižnice može samostalno raspolagati pokretnom imovinom i financijskim sredstvima ustanove u pojedinačnoj vrijednosti do 3.000,00 eura.

VII. DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 14.

Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki
- stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro
- pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu
- digitalizaciju knjižnične građe
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora

- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava
- pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa te
- obavljanje i drugih poslova sukladno Zakonu i drugim propisima.

Članak 15.

Stručne knjižničarske poslove u Knjižnici obavljaju stručni knjižničarski djelatnici koji su sukladno zakonu stekli odgovarajuća stručna knjižničarska zvanja.

Članak 16.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Knjižnice obavlja Ministarstvo nadležno za poslove kulture.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Županijska matična služba Virovitičko-podravske županije.

VIII. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 17.

Unutarnje ustrojstvo Knjižnice uređuje se posebnim pravilnikom.

Članak 18.

Javna knjižnica s više od 10 (deset) zaposlenih ima upravno vijeće.

Ako javna knjižnica nema upravno vijeće, ravnatelj obavlja i poslove upravnog vijeća propisane zakonom.

Članak 19.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Knjižnice.

U organizaciji rada i poslovanja Knjižnice ravnatelj:

- donosi Plan i program rada Knjižnice,
- podnosi Izvješće o poslovanju Knjižnice i izvršenju plana i programa rada,
- zastupa Knjižnicu u pravnom prometu,
- organizira rad i obavlja raspored djelatnika na radno mjesto,
- daje upute za rad djelatnicima za obavljanje određenih poslova,
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti djelatnika sukladno zakonu i općim aktima Knjižnice,
- odgovoran je za financijsko poslovanje i zakonitost rada Knjižnice,
- odobrava službena putovanja i druga izbivanja s rada djelatnika Knjižnice,
- utvrđuje prijedlog i donosi Statut uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Slatine,

- utvrđuje prijedlog i donosi druge opće akte uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Slatine,
- sklapa pravne poslove ulaganja i nabave opreme, osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine pojedinačne vrijednosti do 3.000,00 eura, a preko 3.000,00 eura uz suglasnost Gradonačelnika Grada Slatine,
- na temelju dobivene prethodne suglasnosti Gradonačelnika raspisuje natječeaje za zasnivanje radnog odnosa (osim za ravnatelja)
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Knjižnice
- odlučuje o visini članarina i drugih naknada za usluge Knjižnice,
- odlučuje o svim drugim pitanjima u granicama svojih ovlasti u skladu sa Zakonom i općim aktima Knjižnice.

Članak 20.

Ravnatelj Knjižnice imenuje i razrješuje Gradsko vijeće Grada Slatine.

Članak 21.

Ravnatelj se bira na temelju javnog natječaja koji raspisuje i provodi Osnivač, najkasnije 90 dana prije isteka mandata ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u javnim glasilima na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske te na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Knjižnice.

Za ravnatelja knjižnice može biti imenovana osoba koja uz uvjete propisane zakonom kojim se uređuju knjižnice posjeduje stručne, radne i organizacijske sposobnosti.

Za ravnatelja Knjižnice na temelju četverogodišnjeg plana rada može se imenovati osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij, položen stručni ispit za zvanje knjižničara, najmanje pet godina radnog iskustva u knjižnici.

Iznimno, 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 sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij uz uvjet polaganja stručnog ispita za zvanje knjižničara u roku od tri godine od dana imenovanja te da ispunjava druge uvjete propisane Statutom Knjižnice.

Članak 22.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od 4 (četiri) godine. Ista osoba može se ponovno imenovati za ravnatelja.

Članak 23.

Rok do kojeg se primaju prijave kandidata ne smije biti kraći od 8 dana od dana objave natječaja.

Kandidate se u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava obavještava o izboru i daje pouka o njihovim pravima na pregled natječajnog materijala te mogućnosti traženja sudske zaštite kod nadležnog suda u roku od 15 (petnaest) dana od dana primitka obavijesti.

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

Članak 24.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti sukladno odredbama zakona i ovog statuta.

Članak 25.

Ravnatelj Knjižnice može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan sukladno zakonu. Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

U slučaju razrješenja ravnatelja, imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Osnivač je dužan raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 (trideset) dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti. Za vršitelja dužnosti ravnatelja Knjižnice može se imenovati osoba koja ima obrazovanje iz članka 21. stavka 5. ovog Statuta bez provođenja javnog natječaja, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik Knjižnice najdulje do godinu dana.

Članak 26.

Ravnatelj Knjižnice će biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan u sljedećim slučajevima:

1. ako sam to zatraži,
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa,
3. ako ravnatelj ne postupa sukladno propisima ili općim aktima ustanove, ili neosnovano ne izvršava odluke ili postupa protivno njima,
4. ako svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Knjižnici veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Knjižnice,
5. u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Članak 27.

Knjižnica s više od 5 (pet) zaposlenih ima stručno vijeće.

Stručno vijeće knjižnice čine svi stručni knjižničarski djelatnici Knjižnice.

Ravnatelj Knjižnice je član i predsjednik Stručnog vijeća koji rukovodi radom i saziva Stručno vijeće.

Stručno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice se održavaju po potrebi, a najmanje svaka tri mjeseca.
Stručno vijeće odluke donosi većinom glasova ukupnog broja članova.

Članak 28.

Stručno vijeće Knjižnice:

- raspravlja i daje mišljenje o programu rada i razvitka te o njegovom provođenju,
- predlaže poduzimanje stručnih mjera te organiziranje i način obavljanja stručnih poslova u Knjižnici,
- razmatra potrebu stručnog obrazovanja i usavršavanja djelatnika te predlaže odgovarajuće mjere u svezi s tim,
- raspravlja i daje mišljenje o svim stručnim pitanjima kada to zatraži ravnatelj ili Osnivač.

Nadležnosti, obveze i dužnosti, rad i sazivanje sjednica stručnog vijeća propisuju se Poslovníkom o radu Stručnog vijeća.

IX. SREDSTVA ZA RAD

Članak 29.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Osnivač a ona uključuju: sredstva za plaće, sredstva za nabavu građe, sredstva za programe, materijalne izdatke, stalno stručno usavršavanje knjižničarskih djelatnika, sredstva za zaštitu knjižnične građe, sredstva za investicije i investicijsko održavanje.

Sredstva za posebne programe osigurava Osnivač ovisno o svom interesu i tijela državne uprave u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje.

Knjižnica osigurava sredstva za rad i iz prihoda od obavljanja djelatnosti, sponzorstva, darovanja i na drugi način u skladu sa zakonom.

Članak 30.

Ako Knjižnica u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit dužna je upotrijebiti tu dobit isključivo za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti sukladno zakonu.

X. JAVNOST RADA

Članak 31.

Rad Knjižnice je javan.

Objavljivanjem Statuta i drugih akata na oglasnoj ploči kao i mrežnoj stranici Knjižnice upoznaje se javnost s organizacijom rada Knjižnice, uvjetima i načinom ostvarivanja programa rada, cijenama usluga i radnim vremenom Knjižnice kao javne ustanove.

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u određenu dokumentaciju može dati samo ravnatelj ili djelatnik Knjižnice kojeg ravnatelj ovlasti.

XI. POSLOVNA TAJNA

Članak 32.

Poslovna tajna su isprave i podaci koji bi priopćavanjem ili davanjem na uvid neovlaštenim osobama bilo suprotno poslovanju ili bi štetilo poslovnom ugledu Knjižnice, odnosno interesu i ugledu zaposlenih.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi djelatnici koji na bilo koji način imaju saznanja za određenu ispravu ili podatak što se smatra poslovnom tajnom.

Povreda odredbi ovog Statuta koje se odnose na poslovnu tajnu teža je povreda obveza iz radnog odnosa.

Članak 33.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom u skladu s zakonom,
 - podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Knjižnici,
 - mjere i način postupanja u slučaju izvanrednih okolnosti,
 - dokumenti koji se odnose na obranu,
 - plan osiguranja knjižnične građe, objekata i imovine ustanove,
 - druge isprave i podaci koji su zakonom ili općim aktom utvrđeni kao poslovna tajna.
- O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj.

XII. OPĆI AKTI KNJIŽNICE

Članak 34.

Opći akti Knjižnice su Statut, Pravilnik o radu Gradske knjižnice Viktora Žmegača Slatina, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Gradske knjižnice Viktora Žmegača Slatina te drugi pravilnici, poslovnici i ostali opći akti kojima se sukladno zakonu uređuju pojedina pitanja iz djelokruga rada Knjižnice.

Članak 35.

Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice, a iznimno ako za to postoje opravdani razlozi najranije danom nakon objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

XIII. SURADNJA SA SINDIKATOM

Sindikavno organiziranje u Knjižnici je slobodno.

Knjižnica je dužna osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika, staviti na raspolaganje obavijesti koje su mu potrebne za vršenje njegove dužnosti, omogućiti uvid u akte u svezi sa zaštitom prava radnika.

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

Stavove sindikata s prijedlozima odluka Ravnatelj ili druga nadležna tijela dužni su razmotriti i o njima se izjasniti prije donošenje odluke.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Ovaj Statut donosi ravnateljica Knjižnice uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Slatine.

Članak 37.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut KLASA:011-01/19-01/01 URBROJ:2189/02-09-19-1 od 16. svibnja 2019. godine.

Članak 38.

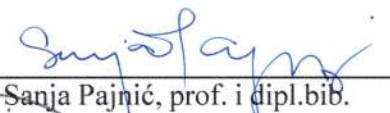
Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Gradske knjižnice Viktora Žmegača Slatina.

KLASA: 007-04/25-01/4

URBROJ: 2189 -2-9-25/1

Slatina, 5. 9. 2025.

RAVNATELJICA:


dr. sc. Sanja Pajnić, prof. i dipl.bib.

