

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" br. 76/63, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 18. Zakona o knjižnicama ("Narodne novine" br. 17/19) Upravno vijeće Gradske knjižnice i čitaonice, Virovitica na svojoj sjednici, održanoj dana 27.03.2019. godine donosi

## S T A T U T

### GRADSKE KNJIŽNICE I ČITAONICE

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Statutom Gradske knjižnice i čitaonice, Virovitica (u daljnjem tekstu: Statut) uređuje se: status, naziv, sjedište, djelatnost, pečat, znak, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, vođenje i upravljanje ustanovom, prava i obveze ravnatelja i drugih djelatnika s posebnim ovlastima i odgovornostima, sastav i djelokrug stručnog tijela, planiranje rada i poslovanja, način osiguranja sredstava za rad, imovina ustanove, podnošenje izvješća o poslovanju, nadzor, javnost rada, suradnja sa sindikatom, donošenje općih akata, zaštita i unapređivanje životnog okoliša, te druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanje Gradske knjižnice i čitaonice, Virovitica (u daljnjem tekstu Knjižnica).

#### II. STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST, PEČAT I ZNAK USTANOVE

##### Članak 2.

Začetak Knjižnice datira iz 1874. godine. Prava i dužnosti osnivača Knjižnice obavlja Grad Virovitica.

Grad Virovitica preuzeo je u cijelosti osnivačka prava nad Gradskom knjižnicom i čitaonicom Virovitica Sporazumom s Virovitičko-podravskom županijom, Klasa 612-01/98-01/02 i Ur. broj: 2189/1-98-2 od 26. veljače 1998. godine.

##### Članak 3.

Knjižnica ima svojstvo pravne osobe i stječe ga upisom u sudski registar Trgovačkog suda u Bjelovaru.

Knjižnica je upisana i u Upisnik knjižnica koji vodi Ministarstvo kulture.

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

Knjižnica ima svojstvo javne ustanove, a svoju knjižničnu djelatnost obavlja kao javna služba.

#### Članak 4.

Naziv ustanove glasi: Gradska knjižnica i čitaonica. Sjedište Knjižnice je u Virovitici, Trg bana Josipa Jelačića 5.

#### Članak 5.

Zadaća je Knjižnice zadovoljiti obrazovne, kulturne i informacijske potrebe svih građana na području svoga djelovanja te promicati kulturu čitanja i obavljati druge javne aktivnosti u cilju unaprjeđivanja ukupnog kulturnog života zajednice.

Djelatnost Knjižnice obuhvaća osobito:

- nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki,
- stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku,
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe, te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro,
- pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu,
- digitalizaciju knjižnične građe,
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora,
- 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, izložbenih aktivnosti,
- iznamljivanje opreme i prostora,
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka,
- provođenje odgojno-obrazovnih programa za djecu predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog uzrasta, sukladno posebnim propisima,
- organiziranje dječje igraonice,
- iznamljivanje i umnažanje za nekomercijalne svrhe AV-građe, elektroničke građe i igraćaka (video zapisa, video-igara i opreme, DVD-a, glazbenih CD-a, CD-ROM-ova, mikroročunala), sukladno posebnim propisima,
- obavljanje i drugih poslova sukladno Zakonu o knjižnicama i dr. propisima.

#### Članak 6.

Knjižnica ima pečat okruglog oblika, promjera 30 mm. Tekst je upisan uz rub pečata u koncentričnom krugu, a glasi: Gradska knjižnica i čitaonica Virovitica. U sredini pečata je znak knjige (u obliku slova V). Ispod znaka nalazi se broj pečata.

Za stručnu obradu knjižne i neknjižne građe Knjižnica koristi pečat pravokutnog oblika (450 x 10 mm) s tekstom naziva Knjižnice (gornji dio pečata) i sjedišta Knjižnice (donji dio pečata).

Prema potrebi Knjižnica može imati i druge odgovarajuće pečate, određenog oblika i sadržaja.

Odlukom ravnatelja utvrđuje se broj pečata i štambilja, njihova uporaba, način čuvanja i korištenja, kao i osobe odgovorne za čuvanje pečata u skladu sa zakonskim propisima.

#### Članak 7.

Knjižnica može imati svoj znak, o čijem izgledu i obliku odlučuje Upravno vijeće Knjižnice. Znak Knjižnice se koristi na pozivnicama, plakatima, lecima, vodičima, biltenima, prinova, katalogima, bibliografijama i drugim stručnim publikacijama koje izdaje Knjižnica.

### III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE KNJIŽNICE

#### Članak 8.

Knjižnicu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj je ovlašten u ime Knjižnice zaključivati ugovore i obavljati druge poslove u vezi s radom i poslovanjem Knjižnice u zemlji i inozemstvu, te je zastupati u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.

Bez posebne ovlasti Osnivača 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.

#### Članak 9.

Ravnatelj imenuje zamjenika ravnatelja. Zamjenik ravnatelja zastupa Knjižnicu u okviru ovlaštenja dobivenih od ravnatelja.

Zamjenik ravnatelja zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti.

#### Članak 10.

Ravnatelj može u sklopu svojih ovlasti, dati drugoj osobi pismenu punomoć za sklapanje određenih ugovora i poduzimanje drugih pravnih radnji, kao i zastupanje pred sudovima.

Punomoćnik može zastupati Knjižnicu samo u granicama ovlasti iz punomoći.

Odlukom ravnatelja određuju se osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije Knjižnice.

### IV. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE

#### Članak 11.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Knjižnice utvrđuje Upravno vijeće općim aktom.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno, stručno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada i razvoja Knjižnice.

#### Članak 12.

Radi izvršavanja djelatnosti Knjižnice i programa njezina rada, unutarnjim ustrojstvom Knjižnice uspostavljaju se organizacijske (programske) cjeline i službe.

Organizacijske (programske) cjeline i službe nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu.

#### Članak 13.

U Knjižnici se ustrojavaju slijedeće organizacijske (programske) cjeline i službe: Odjel za odrasle sa čitaonicom, Stručno-znanstveni odjel sa čitaonicom, Dječji odjel sa čitaonicom, Igraonica, Služba za nabavu i obradu knjižne i neknjižne građe, administrativna i računovodstvena služba knjižnice i Županijska matična knjižnična služba.

Unutarnje ustrojstvo i način rada organizacijskih (programskih) cjelina i službi pobliže se utvrđuje općim aktom iz članka 12. ovog Statuta.

#### Članak 14.

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

### V. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE KNJIŽNICOM

#### Upravno vijeće Knjižnice

#### Članak 15.

Knjižnicom upravlja Upravno vijeće.

Upravno vijeće ima pet članova. Tri člana Upravnog vijeća imenuje Gradsko vijeće Grada Virovitice iz redova istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih djelatnika, ekonomskih, pravnih i financijskih stručnjaka, jednoga bira stručno vijeće, a ako ono nije osnovano, stručno knjižničarsko osoblje iz svojih redova, te jednoga člana biraju svi radnici sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi.

Članovima Upravnog vijeća mandat traje četiri godine i mogu biti ponovo izabrani.

#### Članak 16.

Način rada Upravnog vijeća pobliže se uređuje Poslovníkom o radu Upravnog vijeća.

#### Članak 17.

Ravnatelj Knjižnice je dužan najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata biranog člana Upravnog vijeća sazvati sastanak stručnih djelatnika Knjižnice radi izbora novog člana.

Sastanak iz prethodnog stavka ravnatelj je dužan sazvati i u slučaju da neki izabrani član prestane obavljati dužnost prije isteka mandata radi biranja novog člana.

U slučaju privremenog prestanka obavljanja dužnosti imenovanog člana Upravnog vijeća, bez odlaganja će se pristupiti imenovanju novog člana.

Stručno osoblje čine: pomoćni knjižničari, knjižničari, diplomirani knjižničari.

#### Članak 18.

Sastanak Stručnog vijeća saziva i vodi ravnatelj.

Na sastanku Stručnog vijeća može se birati član Upravnog vijeća, ako prisustvuje najmanje polovica stručnog osoblja.

Svaki član Stručnog vijeća Knjižnice može predlagati i biti predložen za člana Upravnog vijeća. Za provedbu izbora članovi Stručnog vijeća Knjižnice osnivaju tijelo koje se sastoji od predsjednika i dva člana. Glasovanje za kandidata za člana Upravnog vijeća je pravovaljano ako je glasovanju pristupila većina članova Stručnog vijeća Knjižnice. O predloženim kandidatima glasuje se pojedinačno i tajno, a izabran je onaj kandidat koji dobije najveći broj glasova. Ako kandidati imaju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja.

#### Članak 19.

Postupak utemeljenja radničkog vijeća pokreće se na prijedlog sindikata ili najmanje dvadeset posto radnika zaposlenih kod određenog poslodavca.

Na sastanku radničkog vijeća može se birati jedan član Upravnog vijeća, ako prisustvuje najmanje polovica radnika.

Svaki član radničkog vijeća Knjižnice može predlagati i biti predložen za člana Upravnog vijeća. Glasovanje za kandidata za člana Upravnog vijeća je pravovaljano ako je glasovanju pristupila većina članova radničkog vijeća Knjižnice. O predloženim kandidatima glasuje se pojedinačno, a izabran je onaj kandidat koji dobije najveći broj glasova. Ako kandidati imaju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja.

#### Članak 20.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi na prvoj sjednici Upravnog vijeća glasovanjem na vrijeme od četiri (4) godine.

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik putem elektronske pošte, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice vijeća, o čemu odlučuje predsjednik Upravnog vijeća.

Sjednice se održavaju u prostorijama Knjižnice, a obvezno im prisustvuje ravnatelj Knjižnice bez prava odlučivanja.

#### Članak 21.

U radu Upravnog vijeća sudjeluju ravnatelj Knjižnice i drugi djelatnici koje pozove predsjednik Upravnog vijeća, ali bez prava odlučivanja.

Ravnatelj saziva konstituirajuću, odnosno prvu sjednicu Upravnog vijeća najkasnije u roku od 30 dana od dana imenovanja članova Upravnog vijeća.

Ukoliko sjednicu ne sazove ravnatelj, konstituirajuću sjednicu sazvat će Gradonačelnik Grada Virovitice.

#### Članak 22.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje ako je na sjednici nazočna većina članova. Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova nazočnih članova.

Statut, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice, Pravilnik o plaćama djelatnika Knjižnice i Izvješće o radu Knjižnice Upravno vijeće donosi većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.

## Članak 23.

Upravno vijeće Knjižnice:

- donosi statut i njegove izmjene i dopune te druge opće akte,
- donosi program rada Knjižnice na prijedlog ravnatelja, te nadzire njegovo izvršenje,
- donosi financijski plan i godišnji obračun,
- prihvaća izvješća ravnatelja o radu Knjižnice,
- uz prethodnu suglasnost Osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Knjižnice,
- raspisuje i provodi postupak javnog natječaja za imenovanje ravnatelja,
- predlaže imenovanje ravnatelja Gradskom vijeću,
- predlaže osnivaču i ravnatelju Knjižnice promjene u organiziranju rada Knjižnice,
- uz prethodnu suglasnost Osnivača odlučuje o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju nekretnina i pokretnina čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 400.000,00 kn,
- odlučuje o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju nekretnina i pokretnina čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 100.000,00 kn do 400.000,00 kn,
- razmatra prijedlog Sindikata u vezi s ostvarivanjem prava djelatnika i njihovim materijalnim položajem,
- Upravno vijeće donosi konačne odluke o žalbenom postupku iz radnih odnosa, prava i obveza djelatnika Knjižnice,
- razmatra i odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

## Članak 24.

Ravnatelj je samostalan u svom radu i odgovoran za zakonitost i uredno poslovanje Knjižnice pred Upravnim vijećem, Osnivačem, državnim i upravnim tijelima.

U obnašanju svoje dužnosti ravnatelj:

- organizira, te vodi rad i poslovanje Knjižnice,
- vodi i odgovara za stručni rad Knjižnice,
- predlaže program rada Knjižnice i mjere za njegovo provođenje,
- podnosi izvješća o poslovanju Knjižnice i ostvarenju njezina programa rada,
- poduzima pravne radnje u ime i za račun Knjižnice,
- predstavlja i zastupa Knjižnicu, zastupa Knjižnicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,
- organizira rad i imenuje i razrješava djelatnike s posebnim ovlastima i odgovornostima, te voditelje odjela i službi,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Knjižnice,
- odlučuje o raspoređivanju djelatnika u Knjižnici, te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa ukoliko zakonom i drugim propisom nije drugačije određeno,
- daje naloge i upute za rad pojedinim djelatnicima ili grupama djelatnika za obavljanje određenih poslova,
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti u Knjižnici sukladno zakonskim ovlastima,

- odobrava službena putovanja i odsustvovanja s rada djelatnicima Knjižnice,
- odgovara za financijsko poslovanje Knjižnice,
- utvrđuje prijedlog Statuta Knjižnice,
- donosi prijedloge drugih općih akata Knjižnice,
- organizira rad i imenuje članove stručnih tijela Knjižnice,
- može raspolagati financijskim sredstvima s ograničenjem stjecanja, opterećivanja i otuđivanja nekretnina i pokretnina čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 100.000,00 kuna, uz suglasnost Upravnog vijeća do 400.000,00 kn, a veći iznos uz suglasnost osnivača,
- odlučuje o tome koji podaci predstavljaju poslovnu tajnu ili koji se podaci ne mogu objavljivati,
- razmatra prijedloge sindikata u svezi s ostvarivanjem prava djelatnika i njihovog materijalnog položaja,
- odlučuje o visini članarina i drugih naknada za usluge Knjižnice,
- priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnog vijeća,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i općim aktima Knjižnice.

#### Članak 25.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od četiri (4) godine i može biti ponovo imenovan po istom postupku na istu dužnost.

#### Članak 26.

Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješava Gradsko vijeće Grada Virovitice na prijedlog Upravnoga vijeća.

#### Članak 27.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja koji se objavljuje u javnim glasilima. Natječaj se raspisuje najkasnije dva mjeseca prije isteka mandata postojećeg ravnatelja. Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi Upravno vijeće Knjižnice.

#### Članak 28.

Za ravnatelja Knjižnice može se, na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada, imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, položen stručni knjižničarski ispit, najmanje pet godina rada u knjižnici, te se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane ovim Statutom.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja Knjižnice, može se na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, uz uvjet polaganja stručnog knjižničarskog ispita u roku od tri godine od dana imenovanja, te ispunjava druge uvjete propisane ovim Statutom.

Položen stručni knjižničarski ispit u smislu stavka 1. ovoga članka ima i osoba koja je oslobođena polaganja stručnog knjižničarskog ispita na temelju zakona kojima je uređivana knjižnična djelatnost.

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

#### Članak 29.

Ravnatelj može biti u slučajevima i po postupku propisanim ovim Statutom i Zakonom, a na prijedlog Upravnog vijeća Knjižnice, razriješen dužnosti prije isteka mandata.

Pisana odluka iz prethodnog stavka dostavlja se ravnatelju s obrazloženjem i poukom o pravu na sudsku zaštitu.

U slučaju prijevremenog razrješenja ravnatelja se raspoređuje na radno mjesto u Knjižnici koje odgovara njegovoj stručnoj spremi, ukoliko aktom propisanim u ustanovi postoji propisano radno mjesto prema njegovoj stručnoj spremi.

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

- ako sam zatraži razrješenje u skladu s Ugovorom o radu,
- ako nastanu takvi razlozi koji prema posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka Ugovora o radu,
- ako ravnatelj ne postupa prema propisima, Statutu ili općim aktima Knjižnice ili neosnovano ne izvršava odluke tijela Knjižnice ili postupa protivno njima,
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Knjižnici štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Knjižnice.

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

#### Članak 30.

U slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka razdoblja na koje je imenovan, imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja. Knjižnica je dužna pokrenuti postupak za imenovanje ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja. Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava, obveze i ovlasti ravnatelja.

## VI. STRUČNO VIJEĆE KNJIŽNICE

#### Članak 31.

Stručno vijeće Knjižnice je savjetodavno tijelo Upravnog vijeća i ravnatelja u stručnim poslovima Knjižnice.

Stručno vijeće Knjižnice čini stručno osoblje Knjižnice.



#### Članak 32.

Stručno vijeće razmatra i daje mišljenje o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka Knjižnice, predlaže Upravnom vijeću i ravnatelju način organiziranja i vođenja stručnog rada te obavlja i druge poslove određene Zakonom.

#### Članak 33.

Sjednice Stručnog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj. Sjednica Stručnog vijeća mora se sazvati na zahtjev ravnatelja, Upravnog vijeća i najmanje trećine članova Stručnog vijeća. Stručno vijeće utvrđuje svoje stavove i mišljenja te odlučuje većinom glasova prisutnih članova. Stručno vijeće sastaje se po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca. O radu Stručnog vijeća vodi se zapisnik.

Knjižnica može imati i druge nadzorne, stručne i savjetodavne organe.

### VII. PROGRAMIRANJE RADA I PLANIRANJE RAZVITKA KNJIŽNICE

#### Članak 34.

Godišnji program rada Knjižnice donosi Upravno vijeće Knjižnice na prijedlog ravnatelja i Stručnog vijeća.

#### Članak 35.

Strateški plan Knjižnice donosi se kao višegodišnji.

Strateški plan Knjižnice obuhvaća ustrojstvo i opremu Knjižnice, misiju i viziju Knjižnice, opće i posebne ciljeve razvoja Knjižnice, te aktivnosti provedbe ciljeva strateškog plana Knjižnice u višegodišnjem periodu.

#### Članak 36.

Kada se izvršenjem analize planova utvrdi da se tekući plan ne može realizirati, ravnatelj predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o izmjenama plana i programa, te o rebalansu financijskog plana.

Financijski plan i njegove izmjene moraju biti usklađeni s visinom sredstava osiguranom u Proračunu Grada Virovitice za potrebe Knjižnice u određenoj godini, te sredstvima pribavljenim iz drugih izvora.

### VIII. IMOVINA KNJIŽNICE I ODGOVORNOST ZA NJENE OBVEZE

#### Članak 37.

Imovina Knjižnice su: stvari, prava i novac.

Imovinom raspolaže Knjižnica, pod uvjetima i na način propisan Zakonom, drugim propisima i općim aktima Knjižnice.

Način i uvjeti stjecanja imovine Knjižnice utvrđuju se Zakonom i općim aktima Knjižnice.

#### Članak 38.

Imovinu Knjižnice čine sredstva za rad koja su pribavljena iz proračuna Grada Virovitice i Virovitičko-podravske županije, proračuna Ministarstva kulture Republike Hrvatske, iz prihoda ostvarenih djelatnošću Knjižnice (pružanjem usluga), zaklada, sponzorstva, donacija, darova i drugih prihoda u skladu sa Zakonom.

#### Članak 39.

Financijskim planom vrši se raspoređivanje sredstava Knjižnice.

#### Članak 40.

Ako Knjižnica u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ona se može koristiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Knjižnice, sukladno Zakonu, drugim propisima i ovom Statutu.

#### Članak 41.

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencija financijskog poslovanja i sredstava obavlja se u skladu s propisima za proračunske korisnike.

#### Članak 42.

Knjižnica posluje preko žiro računa.

Sredstva Knjižnice koriste se samo za namjenu iz djelatnosti koje su utvrđene zakonom i drugim aktima donesenim na temelju zakona i programa rada Knjižnice.

Sredstva iz proračuna Grada Virovitice, Virovitičko-podravske županije, proračuna Ministarstva kulture Republike Hrvatske, mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljena.

#### Članak 43.

Knjižnica donosi program rada i financijski plan prije početka godine na koju se odnosi. Ako ne postoje uvjeti da se program rada i financijski plan donese u propisanom roku i za čitavu godinu, donosi se privremeni program rada i financijski plan, najdulje za tri mjeseca poslovanja Knjižnice.

#### Članak 44.

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

#### Članak 45.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana Knjižnice je ravnatelj.

Ravnatelj može ovlastiti zamjenika da skrbi o izvršenju financijskog plana, odnosno dijela financijskog plana. Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlaštenju potpisuje voditelj računovodstva.

#### Članak 46.

Knjižnica po isteku kalendarske godine donosi zaključni obračun.  
Na temelju zaključnog obračuna ravnatelj podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Upravnom vijeću i Osnivaču.

#### Članak 47.

Djelatnici Knjižnice ostvaruju pravo na plaću i naknadu plaće, te potpore i nagrade u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i općim aktima Knjižnice.

### IX. IZVJEŠĆE O POSLOVANJU KNJIŽNICE

#### Članak 48.

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

#### Članak 49.

Ravnatelj je dužan podnijeti odgovarajuća izvješća Upravnom vijeću, Osnivaču, Ministarstvu kulture, Županijskoj matičnoj knjižničnoj službi i razvojnoj službi Nacionalne i sveučilišne knjižnice, kada oni to zatraže.

### X. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA KNJIŽNICE

#### Članak 50.

Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice obavlja ured državne uprave u županiji.

#### Članak 51.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Županijska matična knjižnična služba u županijskoj matičnoj knjižnici za područje Virovitičko-podravske županije, a to je Gradska knjižnica i čitaonica, Virovitica.

### XI. JAVNOST RADA KNJIŽNICE

#### Članak 52.

Rad Knjižnice je javan i zasniva se na načelu javnosti.  
Knjižnica je dužna odmah ili iznimno u primjerenom roku dati svakom građaninu, pravnoj osobi i drugom korisniku na njihov zahtjev, obavještenje o uvjetima i načinu

pružanja svojih usluga i obavljanju poslova knjižnične djelatnosti, te dati potrebne podatke i upute.

#### Članak 53.

Samo ravnatelj i djelatnici koje on ovlasti mogu putem tiska, radija i TV obaviještavati javnost o radu, poslovanju i razvoju Knjižnice.

#### Članak 54.

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

### XII. SURADNJA SA SINDIKATOM

#### Članak 55.

Ravnatelj je dužan sindikalnom povjereniku staviti na raspolaganje informacije i omogućiti uvid u isprave u vezi s ostvarivanjem zaštite prava djelatnika iz radnog odnosa.

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

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

### XIII. OPĆI AKTI KNJIŽNICE

#### Članak 56.

Opći akti Knjižnice su: Statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se utvrđuju odnosi u Knjižnici.

#### Članak 57.

Upravno vijeće Knjižnice donosi Statut.

Upravno vijeće Knjižnice na prijedlog ravnatelja donosi ove opće akte:

1. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice,
2. Pravilnik o plaćama zaposlenika Knjižnice,
3. Pravilnik o financijskom poslovanju i računovodstvu,
4. Pravilnik o zaštiti na radu,
5. Pravilnik o zaštiti od požara,
6. Pravilnik o prikupljanju, čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju te zaštiti arhivske i registraturne građe Knjižnice,
7. Pravilnik o prikupljanju, obradi i korištenju, te zaštiti osobnih podataka fizičkih osoba,
8. Poslovnik o radu Upravnog vijeća Knjižnice

Kada je to predviđeno propisima ili to zahtijevaju uvjeti poslovanja i organiziranja rada, donose se i drugi opći akti.

#### Članak 58.

Izmjene i dopune Statuta i drugih općih akata donosi se po istom postupku kao i sami opći akti.

Statut i opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči, a iznimno ako je to propisano općim aktom, danom objave na oglasnoj ploči.

Ravnatelj Knjižnice dužan je dostaviti nakon donošenja Statut i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Knjižnice Osnivaču.

#### XIV. POSLOVNA TAJNA

##### Članak 59.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovnom interesu Knjižnice i/ili štetilo njezinom poslovnom interesu i ugledu djelatnika Knjižnice.

##### Članak 60.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje ravnatelj ili Upravno vijeće proglasi poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležno tijelo državne vlasti kao povjerljive priopći Knjižnici,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- dokumenti koji se odnose na obranu i zaštitu,
- plan fizičko-tehničkog osiguranja fundusa, objekata i imovine Knjižnice,
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Knjižnice, njezina Osnivača, te državnih tijela.

Isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu drugim osobama mogu priopćavati ravnatelj i osoba koju on ovlasti.

Podatke koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi djelatnici Knjižnice bez obzira na koji su ih način saznali. Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Knjižnici.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se propćiti tijelima koja je za to ovlastio Zakon, odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj.

#### XV. ZAŠTITA I UNAPREĐENJE OKOLIŠA

##### Članak 61.

Djelatnici i nadležna tijela Knjižnice imaju pravo i dužnost da u okviru svojih poslova i zadaća, brinu o zaštiti i unaprjeđenju okoliša. Na djelatnosti koje ugrožavaju okoliš svaki djelatnik dužan je upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće. Djelatnik može odbiti obavljanje poslova i zadaća kojima se nanosi nenadoknadiva šteta okolišu.

## Članak 62.

Knjižnica treba obavljati svoju djelatnost tako da se omogućuje čuvanje, zaštita i unapređivanje životnog okoliša, sprječavaju uzroci i otklanjaju štetne posljedice koje ugrožavaju prirodne i radom stvorene vrijednosti životnog okoliša.

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

## XVII. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

### Članak 63.

Ovaj Statut donosi Upravno vijeće Knjižnice.

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

Opći akti koji su u suprotnosti sa ovim Statutom uskladit će se u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

### Članak 64.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Gradske knjižnice i čitaonice Virovitica od 13. prosinca 2010. godine, Ur.broj: 2189-51-10-371, te Statutarna odluka o izmjenama Statuta Gradske knjižnice i čitaonice od 27. studenog 2015. godine, Klasa: 003-05/15-01/1, Ur.broj: 2189-51-01-15-1.

### Članak 65.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

KLASA:003-05/19-01/1  
URBROJ: 2189-51-01-19-1  
Virovitica, 27.03.2019.

Predsjednica Upravnog vijeća  
Sanja Kirin, struč.spec.ing.sec.

