

Temeljem čl. 18. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN broj 17/19, 98/19 i 114/2022, 36/2024), Upravno vijeće Gradske knjižnice Vukovar, na 71. sjednici, održanoj elektronskim putem od 11. do 15. studenoga 2024. godine, donosi:

# **STATUT GRADSKE KNJIŽNICE VUKOVAR**

## **(Pročišćeni tekst)**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Statutom Gradske knjižnice Vukovar (u daljnjem tekstu Statut) uređuje se:

status, naziv, sjedište, djelatnost, pečat, logo, štambilj, zastupanje i predstavljanje te unutarnji ustroj i tijela, ustrojstvo i način rada, upravljanje i rukovođenje, sastav i djelokrug ovlasti Upravnog vijeća, prava i obveze ravnatelja i drugih radnika s posebnim ovlastima i odgovornostima, sastav i djelokrug rada Stručnoga vijeća, planiranje rada i poslovanja, način osiguranja sredstava za rad, imovina, nadzor nad zakonitosti rada, javnost rada, poslovna tajna, suradnja sa sindikatom, donošenje općih akata, zaštita i unapređivanje životnog okoliša, obrana te prijelazne i završne odredbe i druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Gradske knjižnice Vukovar (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

Izrazi koji se koriste u ovome Statutu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

#### **Članak 2.**

Knjižnica je osnovana 11. studenoga 1947. godine i djeluje kao javna i samostalna ustanova u kulturi.

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

Osnivačka prava nad Knjižnicom prenesena su na Grad Vukovar rješenjem Ministarstva kulture i prosvjete Republike Hrvatske, Klasa: 023-03/94-01/109, Ur. broj: 532-03-3/3-94-03 od 22. veljače 1994. godine.

### **II. STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST, PEČAT, LOGO I ŠTAMBILJ GRADSKE KNJIŽNICE VUKOVAR**

#### **Članak 3.**

Knjižnica ima status pravne osobe i upisana je u sudski registar Trgovačkog suda u Osijeku s matičnim brojem (MBS) 030059465.

Knjižnica je pravna osoba upisana u Sudski registar ustanova i u Upisnik knjižnica u Republici Hrvatskoj, koji vodi Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu.

Knjižnica ima matični broj 3170438.

Knjižnica ima OIB 42623151665.

#### **Članak 4.**

Naziv Knjižnice glasi: Gradska knjižnica Vukovar.

Naziv Knjižnice istaknut je na zgradi u kojoj se obavlja knjižnična djelatnost.

Knjižnica nema skraćeni naziv.

Odluku o prestanku i statusnim promjenama Knjižnice, Gradsko vijeće Grada Vukovara može donijeti samo uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za poslove kulture.

#### **Članak 5.**

Sjedište Knjižnice je u Vukovaru, Trg Republike Hrvatske 4/1.

Knjižnica može promijeniti sjedište odlukom Gradskog vijeća Grada Vukovara.

#### **Članak 6.**

Knjižnica obavlja knjižničnu djelatnost kao javnu službu od interesa za grad Vukovar, Vukovarsko-srijemsku županiju i Republiku Hrvatsku.

Prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda Knjižnica je narodna knjižnica.

Djelatnost Knjižnice sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti obuhvaća organiziranje i pružanje javnosti kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih usluga, zasnivajući ih na sustavnom odabiru, prikupljanju, stručnoj obradi, pohranjivanju, zaštiti, posudbi i davanju na korištenje knjižnične građe te slobodnom pristupu izvorima informacija-

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
- obavljanje drugih poslova knjižnične djelatnosti utvrđene zakonom i ovim Statutom, kao i ostale zadaće i poslove kojima se promiče kulturna, obrazovna, stručna i znanstvena funkcija Knjižnice.

#### **Članak 7.**

Pored djelatnosti iz članka 6. Knjižnica može obavljati i druge djelatnosti u manjem opsegu ako služe registriranoj djelatnosti i pridonose iskorištenju prostornih i kadrovskih kapaciteta, a posebno organiziranju i izvođenju programa stalnog usavršavanja u području knjižničarstva;

- izdavačku djelatnost u kulturi,
- organiziranje izložbi i prodajnih izložbi umjetničkih djela, predmeta primijenjene umjetnosti, suvenira, likovnih radova,

- kupnju i prodaju predmeta primijenjene umjetnosti, suvenira, likovnih radova i drugog.

#### **Članak 8.**

Knjižnica ima pečat s tekстом Gradska knjižnica Vukovar. Pečat je okrugla oblika, promjera 33 mm.

Štambilji Knjižnice su pravokutnog oblika s tekстом koji glasi:  
Ovlaštena osoba; Likvidirao; Preuzeo: Ur. Br.

Knjižnica koristi štambilje za datum te za slanje službene pošte koji sadrže tekst: Gradska knjižnica Vukovar i Pošiljka plaćena HP-u d.d. u poštanskom uredu 32000 Vukovar.

Pečat i štambilji imaju svoj redni broj. Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata i način korištenja.

Pečatom se ovjeravaju isprave i akti u pravnom prometu i u odnosu prema tijelima državne uprave i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Štambilji se upotrebljavaju za odgovarajuće administrativno – financijsko poslovanje Knjižnice. Način uporabe pečata i štambilja svojim aktom uređuje ravnatelj Knjižnice.

U poslovanju Knjižnice ne koristi se pečat s grbom Republike Hrvatske.

#### **Članak 9.**

Knjižnica ima logo. Logo je stilizirano glagoljičko slovo V i koristi se u službenoj komunikaciji te svim vizualnim, virtualnim i tiskanim publikacijama ustanove kao i drugim oblicima u promociji knjižnične djelatnosti.

Podloga znaka je u grafičkom smislu uređeno sivo glagoljično slovo V (Vukovar) čija grafička struktura sugerira niz okomito složenih knjiga (znak Nacionalne i sveučilišne knjižnice je glagoljično slovo ŠĆI), a aplikacija plavog kvadrata na asocijativnoj razini naglašeno sugerira: hrvatsko (kvadrati u hrvatskom grbu) i voda (plava boja u gradskome grbu za Dunav i Vuku).

Logo Knjižnice djelo je akademskog slikara Dubravka Adamovića.

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

#### **Članak 10.**

Knjižnicu predstavlja i zastupa ravnatelj. Ravnatelj Knjižnice ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti Knjižnice upisane u sudski registar ustanova, odnosno poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice, zastupa Knjižnicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Knjižnice.

Ravnatelj ne može bez posebne ovlasti Upravnog vijeća ili Osnivača ustanove, odnosno tijela kojeg je Osnivač odredio nastupati kao druga ugovorna strana i s ustanovom 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 11.**

Ravnatelj Knjižnice može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Knjižnicu u pravnom prometu. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje ih sukladno odredbama zakona kojima se uređuju obvezni odnosi.

## **Članak 12.**

Knjižnicu potpisuje ravnatelj, a u slučaju njegove spriječenosti pomoćnik s posebnim ovlastima kojeg ravnatelj imenuje posebnom odlukom. Imenovana osoba mora imati stupanj stručne sprema kao i ravnatelj, a akti koje potpisuje ne smiju biti temeljni zakonski akti Knjižnice i dokumentacija vezana za radne odnose, već dokumentacija nužna za nesmetano administrativno i financijsko poslovanje.

# **IV. UNUTARNJI USTROJ I TIJELA GRADSKE KNJIŽNICE VUKOVAR**

## **Članak 13.**

Knjižnica je samostalna u obavljanju svoje djelatnosti i u poslovanju sukladno zakonu, na zakonu utemeljenom propisu i aktu o osnivanju.

Knjižnica obavlja djelatnost radi koje je osnovana pod uvjetima i na način određen zakonom, na zakonu utemeljenom propisu, Statutom, aktom o osnivanju i drugim općim aktom Knjižnice te sukladno suvremenim znanstvenim postignućima i pravilima struke

Ustrojstvo i upravljanje knjižnicom uređuje se Statutom Knjižnice, a u skladu sa zakonom i aktom o osnivanju.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada i razvoja Knjižnice.

## **Članak 14.**

Tijela Knjižnice su: Upravno vijeće, ravnatelj i Stručno vijeće.

Sastav, način imenovanja odnosno izbora članova i trajanje mandata Upravnog vijeća i način donošenja odluka, utvrđuju se zakonom, odnosno aktom o osnivanju i Statutom Knjižnice.

Djelovanje Upravnog vijeća regulirano je Poslovníkom o radu Upravnog Vijeća Gradske knjižnice Vukovar.

Sastav, osnivanje i poslovi Stručnog vijeća ustanove utvrđuju se statutom Knjižnice sukladno zakonu i aktu o osnivanju.

Djelovanje Stručnog vijeća regulirano je Poslovníkom o radu Stručnog vijeća Gradske knjižnice Vukovar.

## **V. USTROJSTVO I NAČIN RADA GRADSKOJ KNJIŽNICE VUKOVAR**

### **Članak 15.**

U Gradskoj knjižnici Vukovar se organiziraju slijedeće ustrojstvene jedinice:

1. Ravnatelj
2. Računovodstvo i Opći poslovi
3. Odjel nabave knjižnične građe
4. Odjel obrade knjižnične građe
5. Dječji odjel
6. Odjel za mlade „Spajalica“
7. Odjel za odrasle korisnike
8. Studijski odjel
9. Ogranak Borovo Naselje
10. Ogranak Sotin
11. Ogranak Lovas

Unutarnje ustrojstvo Knjižnice te način rada organizacijskih cjelina i službi pobliže se uređuje općim aktom iz čl. 13 ovog Statuta, a to je Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice Vukovar.

## **VI. UPRAVLJANJE GRADSKOM KNJIŽNICOM VUKOVAR – SASTAV I DJELOKRUG OVLAŠTI UPRAVNOG VIJEĆA, DJELOKRUG OVLAŠTI RAVNATELJA, SASTAV I DJELOKRUG RADA STRUČNOG TIJELA**

### **Članak 16.**

Gradskom knjižnicom Vukovar upravlja ravnatelj.

Stručno tijelo knjižnice je Stručno vijeće.

### **Članak 17.**

Knjižnica ima Upravno vijeće.

Upravno vijeće Knjižnice ima sedam članova, od kojih većinu imenuje Osnivač iz redova istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih 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.

Za člana Upravnog vijeća iz stavka 1. ovoga članka osnivač može imenovati osobu koja ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij.

Članovima Upravnog vijeća mandat traje četiri godine.

### **Članak 18.**

Prvu sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj u roku od 15 dana od imenovanja članova.

Posljednja sjednica Upravnog vijeća mora se održati najmanje 15 dana prije isteka mandata članova Upravnog vijeća.

### **Članak 19.**

Sjednice Upravnog vijeća saziva i vodi predsjednik Vijeća, a u slučaju spriječenosti njegov zamjenik.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednicama nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

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

Sjednica Upravnog vijeća saziva se na zahtjev ravnatelja ili dva člana Upravnog vijeća.

Poziv za sjednicu dostavlja se u pisanom obliku, a može biti dostavljen neposrednom dostavom, poštom ili elektroničkom poštom.

Na sjednicama se vodi zapisnik.

U slučaju potrebe, sjednice Upravnog vijeća mogu se održati i elektronskim putem.

O sjednicama koje se održavaju elektronskim putem sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio elektronička komunikacija članova Upravnog vijeća.

### **Članak 20.**

1. Upravno vijeće obavlja sljedeće zadaće:

- donosi plan rada i razvitka knjižnice
- razmatra izvršavanje plana rada i razvitka knjižnice
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem financijskom izvještaju
- utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe
- odlučuje o promjenama u organiziranju rada knjižnice
- na prijedlog ravnatelja daje prethodnu suglasnost na ulaganja, nabavke opreme, osnovnih sredstava kao i za sklapanje ugovora u ime Knjižnice, čija je pojedinačna vrijednost od 2.650,00 EUR do 5.000,00 EUR

2. Na prijedlog ravnatelja donosi:

- statut i njegove izmjene i dopune
- druge opće akte

Prijedlog akata iz stavka 1. i 2. ovoga članka priprema i Upravnom vijeću predlaže ravnatelj.

3. Uz prethodnu suglasnost Osnivača, a na prijedlog ravnatelja odlučuje o:

- stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina,
- ulaganjima, nabavci opreme, osnovnih sredstava kao i sklapanju ugovora u ime Knjižnice, čija je pojedinačna vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR,
- dugoročnom zaduživanju i davanju jamstva za kreditno zaduživanje,
- prijedlozima Sindikata u svezi s ostvarivanjem prava djelatnika i njihovim materijalnim položajem,

- promjeni naziva i sjedišta Knjižnice,
- izvješću o radu Knjižnice.

Upravno vijeće daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima u svezi rada Knjižnice.

Upravno vijeće razmatra i odlučuje o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

### **Članak 21.**

Član Upravnog vijeća može biti razriješen dužnosti prije isteka vremena na koje je imenovan ako:

- sam zatraži razrješenje,
- ne ispunjava dužnost člana, odnosno predsjednika Upravnog vijeća, u smislu učestalih nedolazaka na sjednice, odnosno svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša, javnim neovlaštenim medijskim istupima i iznošenjima tajnih, osobnih, krivih ili lažnih informacija o Upravnom vijeću i njegovom radu, Knjižnici i radnicima Knjižnice,
- opozivom tijela koje ga je izabralo, odnosno imenovalo,
- prestankom radnog odnosa u Knjižnici, ako se radi o članu izabranom od strane svih radnika Knjižnice odnosno Stručnog vijeća Knjižnice,
- oduzimanjem poslovne sposobnosti,
- kaznenim djelom povrijedi ugled i dužnost koju obnaša,
- smrću

U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća novi se član bira, odnosno imenuje u roku 30 dana i na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu članu Upravnog vijeća koji je razriješen.

### **Članak 22.**

Ravnatelj Knjižnice organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice.

U organiziranju i vođenju rada i poslovanja Knjižnice ravnatelj obavlja sljedeće zadaće:

- organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice,
- predstavlja i zastupa Knjižnicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice,
- predlaže Upravnom vijeću plan rada i razvitka Knjižnice te izvješće o radu i razvitku Knjižnice,
- pokreće postupak donošenja i usklađivanja općih akata Knjižnice s odredbama odgovarajućih zakona,
- odgovoran je za zakonitost i pravilnost rada Knjižnice,
- provodi odluke Upravnog vijeća i Osnivača,
- priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnog vijeća
- odlučuje o ulaganjima, nabavci opreme, osnovnih sredstava kao i sklapanju ugovora u ime Knjižnice, čija je pojedinačna vrijednost do 2.650,00 EUR
- odlučuje o ulaganjima, nabavci opreme, osnovnih sredstava kao i sklapanju ugovora u ime Knjižnice, čija je pojedinačna vrijednost od 2.650,00 EUR do 5.000,00 EUR, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća
- osniva povjerenstva za obavljanje poslova u okviru knjižnične djelatnosti
- daje naloge i upute za rad pojedinim radnicima ili skupini radnika za obavljanje određenih poslova,

- donosi odluke uz suodlučivanje drugih subjekata sukladno zakonu,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti,
- zaključuje ugovore o poslovnoj i stručnoj suradnji s pojedincima, tvrtkama i javnim tijelima, sukladno uvjetima i ograničenjima propisanim u Statutu
- odlučuje o zaključenju i prestanku Ugovora o radu na određeno i neodređeno te sklapanju aneksa ugovora o radu djelatnika, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća,
- odobrava službena putovanja i odsustva s rada radnicima Knjižnice,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

### **Članak 23.**

Ravnatelj vodi stručan rad Knjižnice i za njega odgovara.

### **Članak 24.**

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Knjižnice.

### **Članak 25.**

Način imenovanja ravnatelja i uvjeti koje mora ispunjavati utvrđeni su Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, aktom o osnivanju Knjižnice te ovim Statutom.

### **Članak 26.**

Ravnateljem 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, položen stručni knjižničarski ispit za zvanje knjižničara, najmanje pet godina rada u knjižnici, odlučuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane 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 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 ispunjava druge uvjete propisane statutom.

Položen stručni ispit za zvanje knjižničara u smislu stavka 2. ovog članka ima i osoba koja je oslobođena polaganja navedenog stručnog ispita na temelju zakona kojima je uređivana knjižnična djelatnost.

### **Članak 27.**

Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješava izvršno tijelo osnivača, na prijedlog Upravnog vijeća Knjižnice. Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja na mandat od četiri godine. Ista osoba može ponovo biti imenovana ravnateljem. Javni natječaj raspisuje i provodi Upravno vijeće Knjižnice. Javni natječaj se objavljuje u javnim glasilima. Natječaj se raspisuje najmanje dva mjeseca prije isteka mandata izabranog ravnatelja.

### **Članak 28.**

Ako se na raspisani natječaj za ravnatelja Knjižnice nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude ispunjavao uvjete natječaja, natječaj će se ponoviti.



Do imenovanja ravnatelja Knjižnice na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja Gradske knjižnice Vukovar, najduže do godinu dana.

Ako osnivač ne provede razrješenje i imenovanje ravnatelja Knjižnice kojemu je istekao mandat ili ovlast vršitelja dužnosti ravnatelja javne knjižnice, tijelo nadležno za provedbu nadzora nad zakonitošću rada i općih akata Knjižnice razriješit će dužnosti ravnatelja i imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja bez provođenja javnoga natječaja do imenovanja ravnatelja odnosno vršitelja dužnosti ravnatelja od strane osnivača.

#### **Članak 29.**

U slučaju odsutnosti ravnatelja zamjenjuje ga radnik Knjižnice kojega on za to ovlasti posebnom odlukom. Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i ovlasti ravnatelja za vrijeme dok ga zamjenjuje.

#### **Članak 30.**

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

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu;
- ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Knjižnice ili neosnovano ne izvršava odluke tijela Knjižnice ili postupa protivno njima;
- ako ravnatelj 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.

#### **Članak 31.**

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja. Upravno Vijeće Knjižnice je dužno raspisati natječaj za ravnatelja u roku od trideset (30) dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

#### **Članak 32.**

Knjižnica ima Stručno vijeće.

Stručno vijeće Knjižnice je stručno i savjetodavno tijelo ravnatelja koje razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka knjižnice te predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada te obavlja druge poslove određene ovim Statutom.

#### **Članak 33.**

Stručno vijeće čine svi radnici Knjižnice koji imaju temeljno stručno zvanje knjižničar, kao i viša stručna zvanja viši knjižničar i knjižničarski savjetnik.

#### **Članak 34.**

Sjednica Stručnog vijeća saziva se na zahtjev Ravnatelja, ili Upravnoga vijeća ili najmanje trećine članova Stručnog vijeća.

Poziv za sjednicu dostavlja se u pisanom obliku, a može biti dostavljen neposrednom dostavom, poštom ili elektroničkom poštom.

Sjednica Stručnog vijeća može se održati ako je prisutna većina njegovih članova.

Stručno vijeće Knjižnice utvrđuje svoje stavove i mišljenja te odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Na sjednicama se vodi zapisnik.

U radu Stručnog vijeća mogu sudjelovati i drugi djelatnici koje pozove ravnatelj Knjižnice, ali bez prava odlučivanja.

U slučaju potrebe, sjednice Stručnog vijeća mogu se održati i elektronskim putem.

O sjednicama koje se održavaju elektronskim putem sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio elektronička komunikacija članova Stručnog vijeća.

### **Članak 35.**

Zadaća je Stručnog vijeća:

- raspravljati i odlučivati o stručnim pitanjima rada Knjižnice u okviru nadležnosti utvrđenih zakonom i ovim Statutom;
- davati Upravnom vijeću i ravnatelju mišljenja i prijedloge glede organizacije rada i uvjeta za razvitak djelatnosti;
- davati Upravnom vijeću i ravnatelju mišljenja i prijedloge glede godišnjeg programa rada;
- raspravljati o rezultatima stručnog rada Knjižnice;
- razmatrati potrebe stručnog usavršavanja djelatnika Knjižnice;
- obavljati i druge poslove određene zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

## **VII. PLANIRANJE RADA I POSLOVANJA GRADSKE KNJIŽNICE VUKOVAR**

### **Članak 36.**

Godišnji plan i program rada te financijski plan Knjižnice donosi Upravno Vijeće na prijedlog ravnatelja uz suglasnost Osnivača.

Financijsko poslovanje Knjižnice obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

### **Članak 37.**

Vođenje financijsko-računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova obavlja se u skladu s odredbama pozitivnih propisa RH i to pobliže: Zakona o proračunu, Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu i Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu te drugih pozitivnih propisa RH.

### **Članak 38.**

Naredbo davatelj za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

## **VIII. NAČIN OSIGURANJA SREDSTAVA ZA RAD**

### **Članak 39.**

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Osnivač, što uključuje sredstva za plaće, sredstva za nabavu građe, sredstva za program, materijalne izdatke, stalno stručno usavršavanje radnika i sredstva za zaštitu knjižnične građe, kao i sredstva za investicije i investicijsko održavanje, ako zakonom nije drukčije određeno.

### **Članak 40.**

Sredstva za posebne programe osigurava Osnivač, a ovisno o svome interesu i tijela državne uprave u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje, kao i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave na području kojih se program ostvaruje te druge pravne i fizičke osobe.

### **Članak 41.**

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se i iz vlastitih prihoda, sponzorstvima, darovanjima i na drugi način u skladu sa zakonom.

## **IX. IMOVINA GRADSKJE KNJIŽNICE VUKOVAR I ODGOVORNOST ZA OBVEZE**

### **Članak 42.**

Imovinu Knjižnice čine sredstva za rad koja su pribavljena od Osnivača, stečena pružanjem usluga i prodajom proizvoda ili su pribavljena iz drugih izvora.

### **Članak 43.**

Imovinom Knjižnica raspolaže pod uvjetima i na način propisan pozitivnim propisima RH, aktom o osnivanju i ovim Statutom.

### **Članak 44.**

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Knjižnica ostvari dobit, ostvarena se dobit upotrebljava za obavljanje i razvoj djelatnosti Knjižnice u skladu s aktom o osnivanju i Statutom.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ostvarena dobit Knjižnice može se upotrijebiti i na druge načine, uz odgovarajuću primjenu propisa o trgovačkim društvima, temeljem odluke Osnivača u skladu s aktom o osnivanju i Statutom.

Knjižnica ostvarenu dobit iz stavka 2. ovoga članka upotrebljava sukladno posebnom zakonu.

Ako to nije u suprotnosti sa zakonom, Osnivač može dobit Knjižnice upotrijebiti za razvoj i obavljanje djelatnosti druge ustanove kojoj je Osnivač.

## **X. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA GRADSKE KNJIŽNICE VUKOVAR**

### **Članak 45.**

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja županijska matična knjižnica.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Knjižnice obavlja ministarstvo nadležno za poslove kulture za narodne, specijalne i digitalne knjižnice.

## **XI. JAVNOST RADA GRADSKE KNJIŽNICE VUKOVAR**

### **Članak 46.**

Rad Knjižnice je javan. O obavljanju svoje djelatnosti i načinu pružanja usluga Knjižnica izvješćuje pravne osobe i građane:

- preko službene internet stranice Knjižnice na internetskoj adresi [www.gkvu.hr](http://www.gkvu.hr);
- preko sredstva javnog priopćavanja;
- na drugi, primjeren način.

### **Članak 47.**

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

### **Članak 48.**

Za javnost rada Knjižnice odgovoran je ravnatelj.

## **XII. POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 49.**

Poslovnom tajnom Knjižnice smatraju se:

- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisom;
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Knjižnici;
- podaci o fizičko – tehničkoj zaštiti knjižnične građe i dokumentacije Knjižnice;
- podaci o fizičko – tehničkoj zaštiti objekata, imovine i radnika Knjižnice;
- druge isprave i podaci utvrđeni zakonom i općim aktom Knjižnice čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Knjižnice i njezinog Osnivača.

### **Članak 50.**

Podatke koji se smatraju poslovnom tajnom ovlaštenim tijelima i osobama mogu priopćavati ravnatelj i osoba koju on ovlasti.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi radnici koji na bilo koji način saznaju za sadržaj isprave ili podatak koji se smatra poslovnom tajnom.

Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja povredu radne obveze.  
O čuvanju poslovne tajne skrbi ravnatelj.

### **XIII. SURADNJA SA SINDIKATOM**

#### **Članak 51.**

Sindikalno organiziranje u Knjižnici je slobodno.

Knjižnica je dužna izvršavati obveze iz Zakona o radu, Pravilnika o radu i drugih propisa prema sindikalnom povjereniku i sindikatu u pogledu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa te im omogućiti nesmetan rad.

### **XIV. OPĆI AKTI**

#### **Članak 52.**

Opći akti Knjižnice su: Statut, Pravilnici, Poslovnici i odluke kojima se uređuju odnosi u Knjižnici.

#### **Članak 53.**

Knjižnica ima sljedeće opće akte:

- Statut;
- Pravilnik o radu;
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice Vukovar;
- Pravilnik o zaštiti na radu;
- Plan evakuacije i spašavanja
- Procjena rizika
- Pravilnik o zaštiti od požara;
- Pravila Gradske knjižnice Vukovar (Pravilnik o pružanju usluga i korištenju građe Gradske knjižnice Vukovar, Kućni red, Pravila međuknjižnične posudbe Gradske knjižnice Vukovar, Cjenik usluga)
- Pravilnik o postupku i mjerama za zaštitu dostojanstva radnika
- Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga
- Pravilnik o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u Gradskoj knjižnici Vukovar
- Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom
- Pravilnik o prikupljanju, obradi i zaštiti osobnih podataka
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća
- Poslovnik o radu Stručnog vijeća
- Pravilnik o vrednovanju i praćenju radne uspješnosti radnika Gradske knjižnice Vukovar

Knjižnica može donijeti i druge opće akte za potrebe redovnog poslovanja, a koji nisu navedeni u Statutu, ukoliko postoji zakonska obveza za njihovo donošenje.

### **XV. ZAŠTITA I UNAPREĐIVANJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA**

#### **Članak 54.**

Radnici Knjižnice imaju pravo i dužnost da u okviru svojih poslova i zadaća brinu o zaštiti i unapređivanju okoliša.

Na djelatnosti koje ugrožavaju okoliš svaki je djelatnik dužan upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće Knjižnice pisanim putem.

Radnik može odbiti obavljanje poslova i zadaća kojima se nanosi nenadoknativa šteta okolišu. Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša čini povredu radne obveze.

## **XVI. OBRANA**

### **Članak 55.**

Knjižnica je dužna u skladu s Zakonom o obrani i drugim propisima osigurati uvjete za rad u uvjetima ratnog stanja ili stanja neposredne ugroženosti Republike Hrvatske i u drugim slučajevima određenim tim propisima.

## **XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 56.**

Izmjene i dopune Statuta obavljaju se na način i u postupku kao njegovo donošenje.

### **Članak 57.**

Knjižnica će opće akte iz članka 52. i članka 53. ovog Statuta uskladiti s odredbama ovog Statuta u roku od 90 dana od dana njegova stupanja na snagu.

### **Članak 58.**

Do usklađivanja općih akata iz članka 53. primjenjivat će se postojeći opći akti, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

### **Članak 59.**

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Gradske knjižnice Vukovar od 05.06.2019. godine. Ur. br: 574-2/2019. i sve njegove naknadne izmjene i dopune.

### **Članak 60.**

Utvrđuje se da je Statut stupio na snagu 1. prosinca 2022. godine, a da su zadnje Izmjene i dopune Statuta stupile na snagu 31. svibnja 2024. godine.

### **Članak 61.**

Pročišćeni tekst Statuta stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Vukovar, 15.11.2024. godine.  
URBROJ: 2196-1-18-24-973

Predsjednik Upravnog Vijeća  
Gradske knjižnice Vukovar  
Goran Bošnjak, mag. iur.