

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 18. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine 17/19) Upravno vijeće Knjižnica grada Zagreba na sjednici održanoj dana 13.05.2019., uz suglasnost Gradske skupštine Grada Zagreba, KLASA: 021-05/19-01/189; UR. BROJ: 251-01-02-19-4 od 10.lipnja 2019., donosi

STATUT KNJIŽNICA GRADA ZAGREBA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Statutom Knjižnica grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Knjižnica ili KGZ) utvrđuje se i uređuje status, matična djelatnost, naziv, sjedište, pečat, štambilj i znak, zastupanje i predstavljanje, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, upravljanje, djelokrug i način rada tijela, imovina i odgovornost, financijsko poslovanje, opći akti, radni odnos, suradnja sa sindikatom, javnost rada, poslovna tajna, zaštita okoliša, mjere obrane, ostala pitanja značajna za rad Knjižnice, a od interesa za obavljanje knjižnične djelatnosti i poslovanje Knjižnice.

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

Članak 2.

Prava i dužnosti osnivača Knjižnice obavlja Grad Zagreb (u daljnjem tekstu: Osnivač) na temelju rješenja Ministarstva kulture i prosvjete KLASA: 023-03/94-01-62, UR. BROJ: 532-03-3/3-94-01, od 10. veljače 1994., u skladu sa člankom 78. stavkom 3. Zakona o ustanovama.

Članak 3.

Knjižnična građa i knjižnična djelatnost od interesa je za Republiku Hrvatsku i uživaju njezinu osobitu zaštitu.

II. STATUS

Članak 4.

Knjižnica je javna ustanova, neprofitna pravna osoba koja obavlja knjižničnu djelatnost kao javnu službu. Knjižnica je upisana u sudski registar i u Upisnik knjižnica koji se vodi pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici i obavlja knjižničnu djelatnost u skladu sa zakonom i drugim propisima Republike Hrvatske.

Knjižnica je prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda narodna knjižnica.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Knjižnice obavlja Gradski ured za kulturu.

III. KNJIŽNIČNI SUSTAV I MATIČNA DJELATNOST

Članak 5.

Knjižnična djelatnost obavlja se kao javna služba u okviru knjižničnog sustava Republike Hrvatske.

Knjižnica, u skladu s Pravilnikom o matičnoj djelatnosti knjižnica u Republici Hrvatskoj (Narodne novine 43/2001), obavlja matičnu djelatnost za narodne i školske knjižnice na području Grada Zagreba i Zagrebačke županije.

Matična djelatnost obuhvaća sljedeće poslove:

- stručni nadzor nad radom knjižnica
- pružanje stručne pomoći vezane uz osnivanje i prestanak rada knjižnica
- planiranje i unaprjeđivanje djelatnosti knjižnica i njihova međusobnog povezivanja i uključivanja u jedinstven knjižnični sustav Republike Hrvatske.

Sredstva za obavljanje matične djelatnosti osiguravaju se u državnom proračunu.

IV. NAZIV, SJEDIŠTE, PEČAT I ZNAK KNJIŽNICE

Članak 6.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom Knjižnice grada Zagreba.

Skrraćeni naziv Knjižnice glasi: **KGZ**.

U pisanoj komunikaciji s fizičkim i pravnim osobama u inozemstvu, Knjižnica može uz svoj naziv upotrebljavati i prijevod naziva na stranom jeziku.

Sjedište Knjižnice je u Zagrebu, Starčevićev trg 6.

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

Članak 7.

Knjižnica može promijeniti naziv i sjedište samo odlukom Gradske skupštine grada Zagreba.

Članak 8.

U pravnom prometu Knjižnica koristi dva pečata i štambilj.

Pečati su okruglog oblika, jedan promjera 28 mm, a drugi promjera 18 mm. U sredini većeg pečata nalazi se natpis: kgz, a uz obod natpis: KNJIŽNICE GRADA ZAGREBA – ZAGREB. Na manjem pečatu u sredini nalazi se natpis: kgz, a uz obod natpis: KNJIŽNICE GRADA ZAGREBA.

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

Svaki pečat ima svoj broj.

Štambilj je pravokutnog oblika, širine 10 mm i dužine 35 mm, te ima upisani puni naziv i sjedište Knjižnice. Štambilj se upotrebljava za odgovarajuće administrativno-financijsko poslovanje ustanove.

Način upotrebe pečata i štambilja, kao i osobe zadužene za njihovo čuvanje svojim aktom uređuje ravnatelj Knjižnice.

Knjižnica ima grafički znak koji se sastoji od tri kvadrata. Lijevi kvadrat sadrži plavo iscrtani grb Grada Zagreba na bijeloj pozadini, desni kvadrat na plavoj pozadini bijelim slovima ima ispisano: kgz, a donji kvadrat na narančastoj pozadini ima bijelim iscrtane stranice knjige.

O načinu korištenja znaka odlučuje ravnatelj.

V. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 9.

Knjižnicu predstavlja i zastupa ravnatelj.

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

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 račun drugih osoba.

Članak 10.

Ravnatelj Knjižnice može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Knjižnicu u pravnom prometu.

Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje ju sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Akte, odluke i druge isprave Knjižnice potpisuje ravnatelj, a u slučaju njegove odsutnosti jedan od djelatnika s posebnim ovlastima i odgovornostima kojeg ravnatelj opunomoći.

Odlukom ravnatelja određuju se osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije Knjižnice. Istom odlukom ravnatelj utvrđuje koju je dokumentaciju osoba ovlaštena potpisivati.

VI. DJELATNOST

Članak 11.

Djelatnost Knjižnice 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
- pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa
- izradu biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i drugim propisima.

Članak 12.

Knjižnica obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana rada i razvitka.

Godišnji plan rada i razvitka Knjižnice, u dijelu koji Osnivač utvrdi kao svoju javnu potrebu, financira se iz Proračuna Osnivača.

O provođenju ili izvršenju Godišnjeg plana rada i razvitka, Knjižnica izvješćuje Osnivača. Godišnji plan rada i razvitka Knjižnice donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

VII. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 13.

Unutarnjim ustrojem osigurava se djelotvoran rad Knjižnice i ostvarivanje Godišnjeg plana rada i razvitka Knjižnice.

Članak 14.

Knjižnice čine sljedeće ustrojstvene jedinice:

- I. **GRADSKA KNJIŽNICA**, Starčevićev trg 6
- II. **KNJIŽNICA BOŽIDARA ADŽIJE**, Trg kralja Petra Krešimira IV 2/1
- III. **BIBLIOBUSNA SLUŽBA**, Dragutina Golika 36, pokretna je knjižnica za korisnike udaljenih naselja bez stacionirane knjižnice

IV. MATIČNA I RAZVOJNA SLUŽBA, Starčevićev trg 6, ustrojstvena je jedinica u kojoj se obavljaju temeljni i razvojni poslovi matične djelatnosti u skladu s Pravilnikom o matičnoj djelatnosti knjižnica u Republici Hrvatskoj te drugi poslovi sukladno zakonu i općim aktima Knjižnice.

V. PODRUČNE KNJIŽNICE

1. KNJIŽNICA AUGUSTA CESARCA, Šubićeva 40/2

Ogranak:

1.1. KNJIŽNICA AUGUSTA CESARCA, Radauševa 7

2. KNJIŽNICA I ČITAONICA BOGDANA OGRIZOVIĆA, Preradovićeva 5

3. KNJIŽNICA DUBRAVA, Avenija Dubrava 51a

4. KNJIŽNICA MARINA DRŽIĆA, Ulica grada Vukovara 222

Ogranci:

4.1. DJEČJA KNJIŽNICA MARINA DRŽIĆA, Avenija Marina Držića 10

4.2. KNJIŽNICA IVANA GORANA KOVAČIĆA, Ulica grada Vukovara 35

4.3. KNJIŽNICA SAVICA, Ljerke Šram 4

5. KNJIŽNICA MARIJE JURIĆ ZAGORKE, Krvavi most 2

6. KNJIŽNICA MEDVEŠČAK, Trg žrtava fašizma 7

Ogranak:

6.1. DJEČJA KNJIŽNICA MEDVEŠČAK «M-2», Medveščak 71

7. KNJIŽNICA NOVI ZAGREB, Božidara Magovca 15

Ogranci:

7.1. KNJIŽNICA DUGAVE, Svetog Mateja 7

7.2. KNJIŽNICA SAVSKI GAJ, Nehruov trg 46

7.3. KNJIŽNICA VJEKOSLAVA MAJERA, Meštrovićev trg 1g

7.4. KNJIŽNICA SLOBOŠTINA, Karela Zahradnika 8

7.5. KNJIŽNICA MALA MLAKA, Malomlačka 91

8. KNJIŽNICA SESVETE, Trg Dragutina Domjanića 6

Ogranci:

8.1. KNJIŽNICA SELČINA, Selčinska 8

8.2. KNJIŽNICA DUBEC, Rudolfa Ivankovića 34

8.3. KNJIŽNICA JELKOVEC, Vladimira Stahuljaka 3

9. KNJIŽNICA SILVIJA STRAHIMIRA KRANJČEVIĆA, Zapoljska 1

Ogranak:

9.1. KNJIŽNICA IVANE BRILIĆ MAŽURANIĆ, Joze Laurenčića 8

10. KNJIŽNICA TINA UJEVIĆA, Ulica grada Vukovara 14

Ogranci:

10.1. KNJIŽNICA PREČKO, Slavonskoga 1

10.2. KNJIŽNICA VOLTINO, Dragutina Golika 36

- 10.3. KNJIŽNICA KNEŽIJA, Albaharijeva 7
- 10.4. KNJIŽNICA LJUBLJANICA, Ljubljana 24
- 10.5. KNJIŽNICA STAGLIŠČE, Augusta Prosenika 7

11. KNJIŽNICA VLADIMIRA NAZORA, Vodovodna 13

Ogranci:

- 11.1. ČITAONICA I GALERIJA VN, Ilica 163a
- 11.2. KNJIŽNICA KAJFEŠOV BRIJEG, Ulica grada Gualdo Tadino 4
- 11.3. KNJIŽNICA KUSTOŠIJA, Ilica 312a
- 11.4. KNJIŽNICA GAJNICE, Meksička 6
- 11.5. KNJIŽNICA VRAPČE, Ulica Majke Terezije 2
- 11.5/1. KNJIŽNIČNA STANICA GORNJE VRAPČE, Vrapčanska 166
- 11.6. KNJIŽNICA ŠPANSKO – SJEVER, Trg Ivana Kukuljevića 9
- 11.7. KNJIŽNICA ŠPANSKO – JUG, Ulica Slavka Batusića 4
- 11.8. KNJIŽNICA PODSUSED, Podsusedski trg 3

12. GRADSKA KNJIŽNICA ANTE KOVAČIĆA

Zaprešić, Trg žrtava fašizma 6

- VI. OPĆA, KADROVSKA I PRAVNA SLUŽBA**, Starčevićev trg 6, ustrojstvena je jedinica u kojoj se obavljaju poslovi vezane za organizaciju rada, administrativni, kadrovski i pravni poslove, tehnički poslovi i poslovi vezane za održavanje zgrada i uređaja u zgradama, zaštite na radu te drugi poslovi koji proizlaze iz zakonskih propisa i općih akata Knjižnice
- VII. SLUŽBA FINACIJA I RAČUNOVODSTVA**, Starčevićev trg 6, ustrojstvena je jedinica u kojoj se obavljaju financijsko-računovodstveni poslovi, poslovi izrade planskih dokumenata, poslovi javne nabave te drugi poslovi koji proizlaze iz zakonskih propisa i općih akata Knjižnice
- VIII. SLUŽBA ZA INFORMATIKU**, Starčevićev trg 6, ustrojstvena je jedinica u kojoj se obavljaju poslovi vezani za brigu i održavanje te razvoj informatičkog sustava Knjižnice, osiguravanje funkcioniranja mrežne i računalne opreme i usluga, sudjeluje u planiranju i nabavi računalne i mrežne opreme, obavljaju poslovi izgradnje i održavanja računalnih mreža za potrebe poslovanja Knjižnice, tehnički poslovi vezani za telefoniju te drugi poslovi koji proizlaze iz zakonskih propisa i općih akata Knjižnice.

U mreži Knjižnica grada Zagreba pojedine knjižnice obavljaju i sljedeće zadaće:

- Gradska knjižnica – središnja je knjižnica u sklopu koje djeluje Hrvatski centar za dječju knjigu, koja njeguje Zavičajnu zbirku Zagrabiensia, Zbirku starih i rijetkih knjiga Rara te prikuplja općeznanstvenu i stručnu građu svih područja znanosti i stvaralaštva
- Knjižnica Božidara Adžije – specijalizirana je za građu iz područja društvenih i humanističkih znanosti.

Gradska knjižnica, Knjižnica Božidara Adžije, Bibliobusna služba i područne knjižnice sa svojim ograncima povezani u jedinstvenu knjižničnu mrežu KGZ-a omogućuju, pod jednakim uvjetima, svim građanima slobodan pristup informacijama i knjižničnoj građi u svrhu njihovog društvenog, kulturnog, obrazovnog i demokratskog razvitka.

Članak 15.

Ustrojstvene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu.

Članak 16.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo Knjižnica, radna mjesta, stručni uvjeti za rad na radnim mjestima, opis njihovih osnovnih poslova i zadataka i druga pitanja značajna za obavljanje poslova u Knjižnici koja nisu uređena zakonom ili drugim aktom.

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

VIII. UPRAVLJANJE, DJELOKRUG I NAČIN RADA TIJELA

Članak 17.

Tijela Knjižnice su Upravno vijeće, Ravnatelj i Stručno vijeće. Knjižnicom upravlja ravnatelj.

1. UPRAVNO VIJEĆE

Članak 18.

Upravno vijeće:

1. donosi na prijedlog ravnatelja:

- Statut Knjižnice, uz suglasnost Gradske skupštine Grada Zagreba
- Plan rada i razvitka Knjižnice
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu
- Pravila KGZ-a
- Pravilnik o radu
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća
- druge opće akte sukladno Statutu i zakonu

2. donosi

- odluke o otkazu ugovora o radu
- odluku o provođenju revizije u knjižnicama

3. usvaja na prijedlog ravnatelja:

- zapisnik o provedenoj reviziji knjižnične građe
- godišnji plan nabave

4. odlučuje uz suglasnost Osnivača:

- o stjecanju, opterećivanju i otuđenju nekretnina
- o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju pokretne i nematerijalne imovine, te uslugama i ulaganjima čija pojedinačna vrijednost prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a

- o investicijskim radovima čija pojedinačna vrijednost prelazi 200.000,00 kuna bez PDV-a
- o izdavanju mjenica i drugih sredstava osiguranja plaćanja čija vrijednost prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a,
- o dugoročnom zaduživanju i davanju jamstava za kreditno zaduživanje
- o promjeni djelatnosti Knjižnice i statusnim promjenama
- o davanju u zakup dijela svog prostora koji predstavlja poslovni prostor Knjižnice te se ne koristi za osnovnu djelatnost Knjižnice
- o osnivanju druge pravne osobe
- o udruživanju u zajednicu ustanova

5. odlučuje:

- o promjenama u organiziranju rada Knjižnice na prijedlog ravnatelja
- o financijskom planu i godišnjem financijskom izvještaju na prijedlog ravnatelja
- o raspodjeli sredstava i dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti
- o zasnivanju radnog odnosa na neodređeno vrijeme
- o pojedinačnim pravima iz radnih odnosa u drugom stupnju u skladu sa zakonom

6. predlaže i podnosi Osnivaču

- promjenu naziva i sjedišta Knjižnice
- imenovanje ravnatelja

7. predlaže ravnatelju

- mjere sa svrhom ostvarivanja politike poslovanja Knjižnice
- osnovne smjernice za rad i poslovanje Knjižnice

8. razmatra

- izvršavanje Godišnjeg plana rada i razvitka Knjižnice na prijedlog ravnatelja
- prijedloge Sindikata i Radničkog vijeća u vezi s ostvarivanjem prava radnika i njihovim materijalnim položajem

9. raspisuje i provodi javni natječaj za imenovanje ravnatelja

10. utvrđuje

- način i uvjete korištenja knjižnične građe na prijedlog ravnatelja

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

Članak 19.

Upravno vijeće Knjižnice ima pet (5) članova:

- tri člana imenuje Osnivač iz redova istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka. Za člana Upravnog vijeća Osnivač može imenovati osobu koja ima završen diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačeni studij.
- jednog člana bira Stručno vijeće
- jednog člana biraju svi radnici sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi.

Članovima Upravnog vijeća mandat traje četiri godine, a ista osoba može biti ponovno birana za člana Upravnog vijeća.

Članak 20.

Člana Upravnog vijeća iz reda Stručnog vijeća biraju članovi Stručnog vijeća tajnim glasovanjem.

Članak 21.

Za provođenje izbora, članovi Stručnog vijeća osnivaju tijelo Izorno povjerenstvo koje se sastoji od predsjednika i dva člana. Članove Izornog povjerenstva biraju članovi Stručnog vijeća Knjižnice neposredno na sjednici javnim glasovanjem.

Članovi Izornog povjerenstva ne mogu biti kandidirani za članove Upravnog vijeća.

O izboru Izorno povjerenstvo vodi zapisnik.

Zapisnik potpisuje predsjednik i članovi Izornog povjerenstva.

Članak 22.

Svaki član Stručnog vijeća može predlagati i biti predložen za člana Upravnog vijeća, izuzev ravnatelja i pomoćnika ravnatelja. Svaki član može sam istaknuti svoju kandidaturu. Predlaganje je javno.

Glasovanje za kandidata za člana Upravnog vijeća iz reda članova Stručnog vijeća pravovaljano je ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Stručnog vijeća.

Kandidatom za člana Upravnog vijeća izglasan je onaj član Stručnog vijeća za kojeg se izjasnila većina nazočnih članova Stručnog vijeća.

Glasovanje za kandidata iz prethodnog stavka provodi se javno, dizanjem ruke.

Kandidatom se smatra svaki član Stručnog vijeća koji je pisanom izjavom prihvatio kandidaturu.

Članak 23.

Nakon postupka kandidiranja, Izorno povjerenstvo sastavlja popis kandidata i izbornu listu kandidata prema abecednom redu za člana Upravnog vijeća.

Članak 24.

Nakon utvrđivanja izborne liste, Izorno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

Glasački listić iz st. 1. ovog članka sadrži:

- informaciju da se izbor odnosi na kandidata za člana Upravnog vijeća
- broj kandidata koji se bira u Upravno vijeće

- ime i prezime kandidata abecednim redom.

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena i prezimena jednog od kandidata.

Glasački listići popunjeni suprotno prijašnjem stavku smatraju se nevažeći.

Članak 25.

Izorno povjerenstvo osigurava da tijekom cijelog glasovanja kutija bude zatvorena.

Predsjednik Izbornog povjerenstva uručuje glasački listić, zaokružuje osobu na popisu nazočnih birača i objašnjava način glasovanja.

Nakon završetka glasovanja Izorno povjerenstvo prebrojava glasove važećih listića i utvrđuje rezultate glasovanja.

Članak 26.

Za člana Upravnog vijeća iz reda Stručnog vijeća izabran je onaj kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Stručnog vijeća.

Ako dva ili više kandidata imaju isti najveći broj glasova, za te kandidate ponovit će se glasovanje. Ako i u ponovljenom glasovanju dva ili više kandidata imaju isti najveći broj glasova, cijeli se postupak izbora ponavlja.

O rezultatima izbora sastavlja se obavijest koja se objavljuje na oglasnoj ploči Knjižnice.

Članak 27.

Upravno vijeće radi na sjednicama. Sjednice se u pravilu održavaju u sjedištu Knjižnice. Upravno vijeće ima predsjednika i njegovog zamjenika koje biraju članovi na prvoj sjednici javim ili, prema odluci Upravnog vijeća, tajnim glasovanjem.

Sjednicu saziva i vodi predsjednik Upravnog vijeća te potpisuje opće i druge akte koje donosi Upravno vijeće, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje ako u radu sudjeluje više od polovice ukupnog broja članova.

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

Članak 28.

Predsjednik Upravnog vijeća saziva sjednice prema potrebi, a najmanje četiri puta godišnje.

Sjednica Upravnog vijeća mora se sazvati na zahtjev ravnatelja ili najmanje dva člana Upravnog vijeća u roku 15 dana.

Ako predsjednik na pisani zahtjev ne sazove sjednicu, sjednicu Upravnog vijeća ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 29.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća saziva i njome rukovodi najstariji član Upravnog vijeća.

Članak 30.

Način pripremanja, sazivanja i vođenja sjednica Upravnog vijeća, vođenje zapisnika i njegovo čuvanje te druga pitanja pobliže se uređuju Poslovníkom o radu Upravnog vijeća.

Članak 31.

U radu Upravnog vijeća sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj Knjižnice.

Sjednicama Upravnog vijeća mogu biti nazočne i druge osobe koje na sjednicu pozove predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 32.

Član Upravnog vijeća bit će razriješen članstva u Upravnom vijeću i prije isteka vremena na koje je imenovan:

- kada to sam zatraži
- ako mu kao članu Upravnog vijeća iz reda Stručnog vijeća ili radnika prestane radni odnos u Knjižnici

Član Upravnog vijeća može biti razriješen članstva u Upravnom vijeću i prije isteka vremena na koje je imenovan:

- kada Upravno vijeće utvrdi da član ne ispunjava dužnosti člana
- ako svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša
- ako iz neopravdanih razloga ne prisustvuje na tri uzastopne sjednice

Postupak za razrješenje dužnosti člana Upravnog vijeće pokreće Upravno vijeće ili tijelo koje je člana imenovalo, odnosno izabralo, dok postupak za razrješenje dužnosti člana Upravnog vijeća kojeg su izabrali radnici, pokreće jedna trećina radnika Knjižnice.

Odluku o razrješenju dužnosti člana donosi tijelo koje ga je imenovalo, odnosno izabralo kao člana Upravnog vijeća. Odluku o razrješenju člana kojeg su izabrali radnici donosi se sukladno odredbama Zakona o radu.

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 Upravnog vijeća člana koji je razriješen.

2. RAVNATELJ

Članak 33.

U upravljanju Knjižnicom ravnatelj obavlja sljedeće:

- predstavlja i zastupa Knjižnicu
- 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
- organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice
- odgovara za zakonitost rada Knjižnice
- vodi stručan rad Knjižnice i odgovara za njega
- predlaže Upravnom vijeću Godišnji plan rada i razvitka Knjižnice
- predlaže Upravnom vijeću Statut i druge opće akte
- predlaže Upravnom vijeću financijski plan i godišnji financijski izvještaj
- provodi odluke Upravnog vijeća
- daje pisanu punomoć drugoj osobi za zastupanje Knjižnice u pravnom prometu
- sklapa samostalno pravne poslove stjecanja, opterećivanja ili otuđivanja pokretne i nematerijalne imovine, pravne poslove za usluge i ulaganja pojedinačne vrijednosti do 70.000 kuna, te pravne poslove za investicijske radove do 200.000 kuna, a preko tih iznosa prema prethodnoj odluci Upravnog vijeća i uz suglasnost Osnivača
- donosi odluku o popisu imovine, potraživanja i obveza Knjižnica
- donosi odluku o imenovanju članova odbora i povjerenstava
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije
- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme
- odlučuje u prvom stupnju o pravima i obvezama zaposlenika iz radnog odnosa
- Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i poslovanju Knjižnice
- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta
- nadzire pravodobnu i točnu inventarizaciju građe sukladno programu inventarizacije i upisa građe i dokumentacije u Registar kulturnih dobara Republike Hrvatske
- imenuje voditelje ustrojstvenih jedinica
- odobrava službena putovanja i odsustva s rada radnicima Knjižnice
- priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnog vijeća
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

Članak 34.

Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješuje Gradska skupština Grada Zagreba na prijedlog Upravnog vijeća.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi Upravno vijeće Knjižnice.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja koji se objavljuje u dnevnom tisku.

Knjižnica je dužna raspisati natječaj najmanje dva mjeseca prije isteka mandata postojećeg ravnatelja. Javni je natječaj otvoren petnaest (15) dana.

Nakon isteka roka za podnošenje prijave, Upravno vijeće Knjižnice provjerava ispunjavaju li pristupnici uvjete za ravnatelja u skladu sa Statutom Knjižnica te nakon provođenja postupka natječajnu dokumentaciju s prijedlogom dostavlja Gradskoj skupštini Grada Zagreba.

Ne raspiše li Upravno vijeće Knjižnice javni natječaj za imenovanje ravnatelja u propisanom roku, natječaj će raspisati Osnivač.

Ravnatelj Knjižnice imenuje se na mandat od četiri godine i može biti ponovno imenovan.

Članak 35.

Ravnateljem Knjižnice može se na temelju predloženog četverogodišnjeg programa 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
- ima položen stručni knjižničarski ispit
- ima najmanje pet godina rada u knjižnici
- se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima
- poznaje jedan strani jezik
- nije pravomoćno osuđena i protiv koje se ne vodi kazneni postupak da nije osuđivana za neko od kaznenih djela protiv života i tijela, protiv ljudskih prava i temeljnih sloboda, protiv radnih odnosa i socijalnog osiguranja, protiv osobne slobode, protiv privatnosti, protiv časti i ugleda, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv opće sigurnosti, protiv imovine, protiv gospodarstva, krivotvorenja, protiv intelektualnog vlasništva, protiv službene dužnosti, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv Republike Hrvatske, protiv strane države ili međunarodne organizacije, a koje je propisano Kaznenim zakonom.

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

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja zadovoljava 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 izjednačeni studij, uz uvjet polaganja stručnog knjižničarskog ispita u roku od tri godine od dana imenovanja te zadovoljavanja drugih Statutom propisanih uvjeta.

Članak 36.

Ako se na raspisani natječaj za ravnatelja Knjižnice nitko ne prijavi ili se nitko od prijavljenih kandidata ne izabere, natječaj će se ponoviti.

Do imenovanja ravnatelja Knjižnice na temelju ponovljenog natječaja, može se imenovati, bez provođenja javnog natječaja, vršitelj dužnosti ravnatelja Knjižnice, ali najduže na razdoblje od godinu dana.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja knjižnice može se, bez provođenja javnog natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano člankom 35. ovog Statuta, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik knjižnice, ali najdulje na razdoblje od godinu dana.

Članak 37.

U slučaju odsutnosti ravnatelja zamjenjuje ga radnik Knjižnice kojeg ravnatelj za to ovlasti.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ne može biti radnik koji je član Upravnog vijeća.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i ovlasti ravnatelja za vrijeme dok ga zamjenjuje, osim ako ravnatelj svojom odlukom ne odredi drugačije.

Članak 38.

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

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu
- 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.

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

Članak 39.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje ili da je bio povrijeđen propisani postupak pa je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku o razrješenju.

Tužba se podnosi nadležnom upravnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

Članak 40.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja knjižnice može se, bez provođenja javnog natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano člankom 35. ovog Statuta, a na ovu dužnost

može se imenovati i osoba koja nije djelatnik knjižnice, ali najdulje na razdoblje od godinu dana.

Upravno vijeće dužno je raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

3. STRUČNA TIJELA KNJIŽNICE

Članak 41.

Knjižnica ima Stručno vijeće.

Stručno vijeće čine ravnatelj, voditelj Gradske knjižnice, voditelj Knjižnice Božidara Adžije, voditelji područnih knjižnica, voditelj Bibliobusne službe, voditelj Matične i razvojne službe, koordinator Informativno-posudbenog odjela Gradske knjižnice, koordinator centralizirane nabave.

Članak 42.

Stručno vijeće Knjižnice ima predsjednika i zamjenika koje bira Stručno vijeće Knjižnice među svojim članovima na vrijeme od četiri godine.

Predsjednika i zamjenika članovi Stručnog vijeća Knjižnice biraju javnim ili, prema odluci Stručnog vijeća, tajnim glasovanjem.

Sjednice Stručnog vijeća saziva i njima predsjedava predsjednik, a u slučaju spriječenosti njegov zamjenik.

Sjednica Stručnog vijeća mora se sazvati na zahtjev ravnatelja, Upravnog vijeća i najmanje trećine članova Stručnog vijeća.

Članak 43.

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

Stručno vijeće utvrđuje svoje stavove i mišljenja te donosi prijedloge većinom glasova prisutnih članova.

Način rada Stručnog vijeća može se pobliže urediti Poslovníkom o radu Stručnog vijeća.

Članak 44.

Stručno vijeće na sjednicama obavlja poslove za koje je ovlašteno te se zaključci unose u zapisnik.

Zapisničara sa sjednice Stručnog vijeća imenuje predsjednik.

Zapisnik se čuva kao trajni dokument prema propisima o arhiviranju i čuvanju dokumenata.

Sjednice Stručnog vijeća sazivaju se prema potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

Na prijedlog ravnatelja ili predsjednika Stručnog vijeća, radu Stručnog vijeća mogu prisustvovati i drugi djelatnici Knjižnice ili vanjski stručnjaci za pojedina pitanja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 45.

Stručno vijeće razmatra i daje mišljenja o stručnim pitanjima rada i razvitka Knjižnice te predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada.

IX. IMOVINA KNJIŽNICE I ODGOVORNOST

Članak 46.

Imovinu Knjižnice čine stvari, prava i novac.

Imovinom raspolaže Knjižnica, pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

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

Sredstva za posebne programe osigurava Osnivač, a ovisno o svom interesu i tijela državne uprave u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje, kao i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, o čemu se sklapa ugovor.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se i iz vlastitih prihoda, sponzorstvima, darovanjima i drugim načinima u skladu sa zakonom.

Knjižnica može ostvarivati sredstva za obavljanje svoje djelatnosti i od prihoda u skladu s međudržavnim ugovorima, odnosno ugovorima sa međunarodnim organizacijama koje je potpisala Republika Hrvatska odnosno Grad Zagreb.

Članak 47.

Za obveze u pravnom prometu Knjižnica odgovara cijelom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Knjižnica.

U odnosu na imovinu Knjižnice koja predstavlja kulturno dobro, primjenjuju se propisi o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.

X. FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 48.

Knjižnica vodi financijsko poslovanje i računovodstvo u skladu s propisima za proračunske korisnike.

Članak 49.

Ako Knjižnica u obavljanju svoje djelatnosti ostvari pozitivan rezultat poslovanja na godišnjoj razini, on se može koristiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Knjižnice, sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Statutu.

Osnivač može odlučiti da pozitivan rezultat poslovanja na godišnjoj razini Knjižnice upotrijebi za razvoj i obavljanje djelatnosti druge ustanove čiji je osnivač.

Za svaku godinu Knjižnica donosi financijski plan te polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenju financijskog plana.

Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

XI. OPĆI AKTI KNJIŽNICE

Članak 50.

Knjižnica ima sljedeće opće akte:

- Statut
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Knjižnice
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravila Knjižnica grada Zagreba
- Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva
- druge opće akte sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Statutu.

Članak 51.

Statut je osnovni akt Knjižnice i donosi ga Upravno vijeće uz suglasnost Gradske skupštine Grada Zagreba na prijedlog ravnatelja.

Statut i drugi opći akti Knjižnice i njihove izmjene i dopune donose se prema postupku utvrđenom zakonom i ovim Statutom.

Opći akti Knjižnice objavljuju se na oglasnoj ploči, a stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice, a iznimno, ako je to propisano općim aktom, prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Ravnatelj Knjižnice dužan je dostaviti Statut i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Knjižnice Osnivaču u roku osam dana od dana njihovog donošenja.

XII. RADNI ODNOSI

Članak 52.

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

XIII. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 53.

Sindikalno organiziranje u Knjižnici je slobodno.

Knjižnica je dužna izvršavati obveze iz Zakona o radu, Pravilnika o radu, Kolektivnog ugovora i drugih propisa prema sindikalnom povjereniku, odnosno radničkom vijeću ako je utemeljeno i Sindikatu u pogledu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa te im omogućiti nesmetan rad.

XIV. JAVNOST RADA

Članak 54.

Rad Knjižnice je javan.

O obavljanju djelatnosti i načinu pružanja usluga Knjižnica izvješćuje pravne osobe i građane:

- sredstvima javnog priopćavanja
- izdavanjem publikacija
- na drugi, primjeren način

Članak 55.

O uvjetima i načinu rada Knjižnice ravnatelj izvješćuje djelatnike:

- objavljivanjem općih akata
- objavljivanjem odluka i zaključaka
- na drugi, primjeren način

Članak 56.

Ravnatelj i drugi ovlašteni radnici dužni su u okviru svojih ovlaštenja, nadležnim tijelima, na njihov zahtjev, davati tražene podatke. Ravnatelj, odnosno druga ovlaštena osoba, uskratit će davanje obavijesti i podataka te uvid u dokumentaciju ako se radi o poslovnoj ili profesionalnoj tajni utvrđenoj odredbama ovog Statuta ili zakonom.

Knjižnica, kao tijelo javne vlasti, dužna je svim domaćim i stranim, fizičkim i pravnim osobama omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, raspolaže i nadzire u skladu s važećim propisima o pravu na pristup informacijama.

Članak 57.

Za javnost rada Knjižnice odgovoran je ravnatelj.

XV. POSLOVNA TAJNA

Članak 58.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Knjižnici
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti
- dokumenti koji se odnose na obranu
- podatci i plan fizičke i tehničke zaštite knjižnične građe i dokumentacije Knjižnice
- podatci i plan fizičke i tehničke zaštite objekta, imovine i radnika Knjižnice
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Knjižnice i njezina Osnivača sukladno općem aktu Knjižnice i zakonu.

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

O čuvanju poslovne tajne skrbi ravnatelj.

Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja povredu radne obveze.

XVI. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 59.

Radnici Knjižnice imaju pravo i dužnost u okviru svojih poslova i radnih zadataka brinuti o zaštiti i unaprjeđivanju okoliša, osiguravati uvjete za čuvanje vrijednosti okoliša, sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje ugrožavaju ili dovode u opasnost život i zdravlje ljudi.

Na djelatnosti koje ugrožavaju okoliš svaki je radnik dužan upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće.

Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša čini povredu radne obveze.

XVII. OBRANA

Članak 60.

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

XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 61.

Ovaj Statut donosi Upravno vijeće, uz suglasnost Gradske skupštine Grada Zagreba.

Članak 62.

Opći akti iz čl. 51. ovog Statuta uskladit će se s odredbama ovog Statuta u roku 90 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Do usklađivanja općih akata Knjižnice s odredbama Statuta primjenjivat će se postojeći opći akti ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 63.

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

Stupanjem na snagu prestaje važiti Statut Knjižnice od 14.09.2012. i Amandman na Statut od 20.09.2012.

Broj: 372
Zagreb, 13.05.2019.



PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Tea Grašić Kvesić

Utvrđuje se da je Gradska skupština Grada Zagreba na ovaj Statut dala suglasnost zaključkom KLASA: 021-05/19-01/189; UR. BROJ: 251-01-02-19-4 dana 10. lipnja 2019.

Ovaj Statut donesen je 13.05.2019., objavljen na oglasnoj ploči 14.06.2019., a stupio je na snagu 22.06.2019.

Broj: 438
Zagreb, 24.06.2019.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Tea Grašić Kvesić

Tea Grašić Kvesić



RAVNATELJICA

Višnja Cej

Višnja Cej