

**GRADSKA KNJIŽNICA
„IVAN GORAN KOVAČIĆ“
KARLOVAC**

S T A T U T

Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“

(pročišćeni tekst)

Karlovac, 16. 3. 2023. godine

Izmjene i dopune 21. 5. 2024. godine

Temeljem članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), čl. 18. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19, 114/22 I 36/24) te čl. 16. Statuta – potpuni tekst od dana 16. 3. 2023. godine, Upravno vijeće Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“, uz prethodnu suglasnost Grada Karlovca kao osnivača ustanove Klasa: 024-03/24-02/04 Ur. broj: 2133-1-01/01-24-26 od 23. 4. 2024. godine, na 38. sjednici održanoj dana 21. 5. 2024. godine, donijelo je

S T A T U T
Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“
(pročišćeni tekst)

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Statutom uređuju se ustrojstvo, djelatnost i poslovanje Gradske knjižnice “Ivan Goran Kovačić” (u daljnjem tekstu: Knjižnica), tijela upravljanja i njihove ovlasti, status zaposlenika i druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Knjižnice, a u skladu sa Zakonom o knjižnicama i drugim propisima.
- (2) 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.

- (1) Knjižnica je utemeljena 1946. godine i nastavlja tradiciju “Ilirskog čitanja društva” osnovanog 1838. godine.
- (2) Knjižnica djeluje kao Matična knjižnica za područje Karlovačke županije sukladno odredbi Ministarstva kulture iz 1961.g. i kao Središnja knjižnica Slovenaca u Republici Hrvatskoj odlukom Vladinog ureda za nacionalne manjine i Nacionalne i sveučilišne knjižnice od 1993. godine.

Status Knjižnice

Članak 3.

- (1) Knjižnica ima svojstvo pravne osobe sa statusom javne ustanove u smislu Zakona o ustanovama i upisana je u sudski registar pri Trgovačkom sudu u Zagrebu – stalna služba u Karlovcu, pod matičnim brojem subjekta upisa 020012714 te u Upisnik knjižnica, koji se vodi u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu pod brojem K-463/3, sukladno Pravilniku o upisniku knjižnica (NN br. 78/20).
- (2) Naziv Knjižnice je Gradska knjižnica “Ivan Goran Kovačić” i pod tim nazivom Knjižnica sudjeluje u pravnom prometu.
- (3) Sjedište Knjižnice je u Karlovcu, Ulica Ljudevita Šestića broj 1.
- (4) Osnivač Knjižnice je Grad Karlovac.

Pečat i znak Knjižnice

Članak 4.

- (1) Knjižnica u svom poslovanju upotrebljava pečat i štambilj.
- (2) Pečat je okruglog oblika promjera 30 mm i sadrži naziv uz rub koji glasi: Gradska knjižnica „Ivan Goran Kovačić“, Karlovac.
- (3) Za potrebe službi u knjižnici koriste se štambilji pravokutnog oblika veličine 70 x 15 mm i 30 x 15 mm.
- (4) Pečat i štambilji imaju svoj redni broj.
- (5) Broj pečata i štambilja, način njihova korištenja te osobe koje su odgovorne za čuvanje pečata i štambilja određuju se odlukom ravnatelja.

Članak 5.

- (1) Knjižnica ima znak kojim se služi u svom poslovanju.
- (2) Znak Knjižnice je šestokraka zvijezda s godinom osnivanja 1838. i otvorenom knjigom. O načinu korištenja znaka odluku donosi ravnatelj.

Imovina Knjižnice

Članak 6.

- (1) Imovinu Knjižnice čine nekretnine i pokretnine u vlasništvu Knjižnice, sredstva stečena pružanjem usluga, sredstva za rad osigurana u lokalnom proračunu ili pribavljena iz drugih izvora.
- (2) Knjižnica odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.
- (3) Grad Karlovac kao osnivač Knjižnice, solidarno i neograničeno odgovara za obveze Knjižnice.

Zastupanje i predstavljanje Knjižnice

Članak 7.

- (1) Knjižnicu zastupa i predstavlja ravnatelj, pojedinačno i samostalno.
- (2) Ravnatelj predstavlja i zastupa Knjižnicu pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.

Članak 8.

- (1) Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa ustanovu u pravnom prometu i to samo u granicama svojih ovlasti, a daje ju u obliku pisane punomoći sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

- (2) Punomoćnik može zastupati Knjižnicu samo u granicama ovlasti i punomoći.
- (3) Službene i financijske dokumente u ime Knjižnice potpisuje ravnatelj, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenici ravnatelja, odnosno djelatnik s posebnim ovlastima i odgovornostima kojeg opunomoći ravnatelj.

II. DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 9.

- (1) Knjižnica obavlja knjižničnu djelatnost koja osobito obuhvaća:
- nabavu knjižnične građe; stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro,
 - izradu biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala,
 - sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka te omogućavanje njihove dostupnosti preko računalne mreže,
 - omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima,
 - osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe te protok informacija; poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora,
 - digitalizaciju knjižnične građe i izgradnju digitalnih zbirki te njihovu objavu na portalu Digitalne zbirke Gradske knjižnice "Ivan Goran Kovačić" Karlovac u skladu s važećim Standardom za digitalne knjižnice,
 - vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi i korisnicima i o korištenju usluga knjižnice,
 - ostvaruje funkciju narodne knjižnice te obavlja i poslove znanstvene knjižnice,
 - prikupljanje obveznog primjerka knjižnične građe za područje Karlovačke županije radi stvaranja i obogaćivanja zavičajne zbirke,
 - bavi se izdavaštvom (izdavanje biltena, bibliografija, vodiča, prospekata, plakata, knjiga, časopisa i drugih publikacija) i distribucijom knjižnične građe,
 - posebno radi na razvijanju i njegovanju čitalačkih navika djece i mladeži,
 - promicanje knjige i ostalih medija, poticanje čitanja i edukacija korisnika za bolje korištenje svih vrsta publikacija, znanstvenih i stručnih informacija, te novih tehnologija pohrane i prijenosa informacija,
 - prodaju na malo vlastitih i drugih izdanja s ciljem promocije knjižnične djelatnosti,
 - suradnju (domaću i inozemnu) s udrugama, ustanovama i pojedincima na području knjižnične djelatnosti,
 - programe predškolskog odgoja i obrazovanja u skladu s pozitivnim propisima nadležnog Ministarstva,
 - obavljanje i drugih poslova sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i drugim propisima.
- (2) U obavljanju svoje djelatnosti Knjižnica ostvaruje i informacijsko-dokumentacijsku djelatnost, kulturno-obrazovne zadaće (organiziranje književnih priredbi, predavanja, tribina, izložbi, i drugih oblika promicanja interesa za svoju građu i kulturnu djelatnost u cjelini), poslove matične službe za narodne i školske knjižnice s područja Karlovačke županije sukladno Zakonu i Pravilniku o matičnoj djelatnosti i sustavu matičnih knjižnica u Republici Hrvatskoj i poslove Središnje knjižnice Slovenaca.

(3) Odluku o promjeni ili proširenju djelatnosti donosi Upravno vijeće Knjižnice uz suglasnost osnivača.

Članak 10.

Knjižnica može obavljati i druge djelatnosti bez upisa u sudski registar u manjem opsegu koje služe unapređivanju registrirane djelatnosti i pridonose iskorištenju prostornih i kadrovskih kapaciteta i opreme.

III. USTROJ KNJIŽNICE

Članak 11.

Knjižnica je jedinstvena ustanova u kojoj se, s ciljem racionalnog i djelotvornog poslovanja, organizira unutarnje ustrojstvo sa sljedećim ustrojstvenim jedinicama: odjeli, ogranci, službe.

1. Odjeli

1.1. Informativno posudbeni (s čitaonicom tiska)

1.2. Studijski odjel

1.3. Dječji odjel:

- 1.3.1. Odjel za djecu i mladež
- 1.3.2. Odjel za predškolski uzrast

1.4. Zavičajni odjel

1.5. Odjel audiovizualne građe

1.6. Knjižnica za mlade

1.7. Zelena knjižnica

2. Knjižnična stanica Švarča

3. Zajedničke službe

3.1. Služba općih poslova

- 3.1.1. Tajništvo i pravna služba
- 3.1.2. Služba financijskog poslovanja
- 3.1.3. Informatička služba

3.2. Služba odnosa s javnošću te koordinacije programa i usluga

3.3. Služba nabave, obrade, zaštite knjižnične građe

3.4. Županijska matična razvojna služba

3.5. Služba pokretne knjižnice

3.6. Središnja knjižnica Slovenaca u RH

3.7. Tehnička služba

3.7.1. Tehnička obrada knjiga: knjigovežnica i spremište

3.7.2. Služba održavanja

3.7.3. Operater na centrali

4. Ravnatelj

Članak 12.

Unutarnje ustrojstvo i način rada knjižnice, te popis i opis poslova radnih mjesta i uvjeti koje trebaju ispunjavati radnici na tim radnim mjestima pobliže se utvrđuje Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada koji donosi Upravno vijeće knjižnice na prijedlog ravnatelja/ice.

IV. TIJELA KNJIŽNICE

Članak 13.

Tijela Knjižnice su: ravnatelj, upravno vijeće i stručno vijeće.

Upravno vijeće

Članak 14.

Upravno vijeće je tijelo koje upravlja Knjižnicom sukladno zakonu i ovom Statutu.

Sastav Upravnog vijeća

Članak 15.

(1) Upravno vijeće Knjižnice ima pet (5) članova.

(2) Tri (3) člana Upravnog vijeća, iz redova istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka, imenuje i razrješuje Gradonačelnik Grada Karlovca, jednog (1) člana bira stručno osoblje Knjižnice iz svojih redova na način da

ga bira Stručno vijeće, a jednog (1) člana biraju radnici sukladno odredbama Zakona o radu o izboru predstavnika radnika u organu poslodavca.

(3) Za člana upravnog vijeća iz stavka 2. ovog 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.

(4) Ako u Knjižnici nije utemeljeno Radničko vijeće, predstavnika radnika u Upravno vijeće između zaposlenih, biraju i opozivaju radnici na slobodnim i neposrednim izborima, tajnim glasovanjem, u postupku propisanom Zakonom o radu za izbor Radničkog vijeća koje ima jednog člana.

(5) Mandat članova Upravnog vijeća Knjižnice traje četiri godine, a počinje teći danom konstituiranja Upravnog vijeća. Iste osobe mogu biti ponovno imenovane odnosno izabrane za člana Upravnog vijeća.

(6) Upravno vijeće ima predsjednika kojeg između sebe biraju članovi Upravnog vijeća.

(7) Upravno vijeće ima tajnika čiji su poslovi definirani Poslovníkom o radu Upravnog vijeća.

(8) Ravnatelj je dužan najkasnije dva mjeseca prije isteka mandata članova Upravnog vijeća o tome obavijestiti osnivača, Stručno vijeće i radnike, odnosno Radničko vijeće, ako je utemeljeno.

Djelokrug i način rada Upravnog vijeća

Članak 16.

Upravno vijeće brine o ostvarivanju djelatnosti Knjižnice te obavlja poslove utvrđene zakonom i ovim Statutom, a posebice:

- donosi program rada i razvoja Knjižnice na prijedlog ravnatelja i razmatra njegovo izvršavanje,
- nadzire racionalnu uporabu materijalnih i kadrovskih resursa te provođenje odluka osnivača,
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem izvještaju o izvršenju financijskog plana te drugim izvještajima sukladno propisima, na prijedlog ravnatelja,
- odlučuje o stjecanju, otuđenju i opterećenju imovine pojedinačne vrijednosti od 9.290,60 EUR/70.000,00 kn do 26.544,56 EUR/200.000,00 kn, a iznad 26.544,56 EUR/200.000,00 kuna uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Karlovca,
- donosi Statut uz suglasnost Gradskog vijeća Grada Karlovca,
- donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada na prijedlog ravnatelja,
- donosi druge opće akte knjižnice sukladno zakonu i Statutu,
- prihvaća godišnje izvješće ravnatelja,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne smiju objaviti,
- razmatra prijedloge sindikata i radnika u vezi s ostvarivanjem prava radnika i njihovog materijalnog i socijalnog položaja,
- predlaže osnivaču promjenu ili proširenje djelatnosti,
- na prijedlog ravnatelja imenuje članove Stručnog vijeća knjižnice,
- raspisuje i provodi natječaj za ravnatelja knjižnice,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima,
- odlučuje i o drugim pitanjima temeljem ovlasti utvrđenih zakonom, ovim Statutom i općim aktima.

Članak 17.

- (1) Upravno vijeće poslove iz svog djelokruga obavlja na sjednicama.
- (2) Sjednice Upravnog vijeća saziva i njima rukovodi predsjednik Upravnog vijeća.
- (3) Na sjednicama Upravnog vijeća sudjeluje ravnatelj, a u slučaju njegove spriječenosti pomoćnik ravnatelja ili osoba koju ovlasti ravnatelj.
- (4) Ravnatelj sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja.
- (5) Upravno vijeće odlučuje glasovanjem, natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova.
- (6) Na sjednicama Upravnog vijeća vodi se zapisnik.
- (7) Rad Upravnog vijeća i način donošenja odluka pobliže se određuje Poslovníkom o radu kojeg donosi Upravno vijeće.

Razrješenje člana Upravnog vijeća

Članak 18.

- (1) Član Upravnog vijeća može biti razriješen dužnosti i prije isteka mandata na koji je imenovan ako:
 - sam zatraži razrješenje,
 - ne ispunjava dužnost člana Upravnog vijeća,
 - nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu.
- (2) Član Upravnog vijeća koji je razriješen dužnosti zamjenjuje se novim članom na način i u postupku utvrđenom člankom 15. ovog Statuta.
- (3) U slučaju prestanka mandata člana Upravnog vijeća prije isteka mandata na koji je imenovan, imenovatelj će imenovati novog člana Upravnog vijeća koji će dovršiti mandat prethodnog člana Upravnog vijeća.

Ravnatelj

Članak 19.

- (1) Ravnatelj predstavlja i zastupa Knjižnicu i ima sva prava i obveze sukladno Zakonu o ustanovama, Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i ovom Statutu.
- (2) Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice.
- (3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Knjižnice, provedbu Statuta, odluka Upravnog vijeća i drugih tijela u Knjižnici.
- (4) Ravnatelj vodi stručni rad Knjižnice i odgovoran je za njega.

Djelokrug rada ravnatelja

Članak 20.

- (1) Ravnatelj obavlja poslove određene zakonom i ovim Statutom, a osobito:
 - ustrojava i vodi poslovanje i stručni rad Knjižnice,
 - predstavlja i zastupa Knjižnicu te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice,
 - odgovara za zakonitost rada i financijsko poslovanje Knjižnice,

- odlučuje o stjecanju, otuđenju i opterećenju imovine čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 9.290,60 EUR/70.000,00 kn.
- predlaže Upravnom vijeću Statut i druge opće akte Knjižnice,
- predlaže Upravnom vijeću Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,
- donosi poslovne odluke u skladu s propisima,
- predlaže Upravnom vijeću mjere za unaprjeđenje rada Knjižnice,
- predlaže Upravnom vijeću program rada i razvitka te financijski plan Knjižnice,
- donosi plan nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
- provodi odluke Upravnog vijeća i drugih tijela koje se odnose na Knjižnicu,
- potpisuje ugovore koje sklapa Knjižnica,
- organizira i usklađuje proces rada putem općih pismenih naloga, kao i neposrednih usmenih naloga voditeljima ustrojstvenih jedinica, a po potrebi i drugim zaposlenicima, daje radnicima Knjižnice naloge za izvršenje poslova i zadataka, daje upute i koordinira rad Knjižnice,
- imenuje i razrješava pomoćna tijela (povjerenstva, odbore) za obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga,
- predlaže članove stručnog vijeća Knjižnice,
- odlučuje o pravima radnika iz rada i po osnovi rada (donosi odluke o radnom vremenu i preraspodjeli radnog vremena, o prekovremenom radu, o rasporedu korištenja godišnjih odmora, o naknadama štete, odobrava plaćeni i neplaćeni dopust, odlučuje o prestanku ugovora o radu radnika u skladu sa Zakonom o radu i drugim općim aktima Knjižnice), donosi sve odluke u svezi s radnim odnosom radnika Knjižnice,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

(2) Ravnatelj je za svoj rad odgovoran Gradonačelniku, Gradskom vijeću i Upravnom vijeću.

(3) Ravnatelj najmanje jednom godišnje podnosi izvješće Upravnom vijeću i Gradskom vijeću o svom radu i poslovanju Knjižnice.

(4) Ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje osoba koju on za to ovlasti.

Izbor i imenovanje ravnatelja

Članak 21.

(1) 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 ispit za zvanje knjižničara, najmanje pet (5) godina rada u knjižnici, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

(2) Osim navedenoga u stavku 1. ovog članka osoba mora priložiti:

- uvjerenje kojim se dokazuje da se protiv nje ne vodi kazneni postupak.

(3) Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako se na ponovljeni natječaj za ravnatelja ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja javne 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.

(4) Položen stručni ispit za zvanje knjižničara u smislu stavka 3. ovog članka ima i osoba koja je oslobođena polaganja stručnog knjižničarskog ispita na temelju zakona kojima je uređivana knjižnična djelatnost.

(5) Ako se na raspisani natječaj za ravnatelja Knjižnice nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj se ponavlja.

(6) U slučaju iz prethodnog članka kao i u slučaju da Gradonačelnik Grada Karlovca u roku do isteka mandata imenovanog ravnatelja, na četverogodišnji mandat ne imenuje novog ravnatelja, Gradsko vijeće Grada Karlovca imenovat će vršitelja dužnosti.

(7) Vršitelja dužnosti Gradonačelnik Grada Karlovca imenovat će i u slučaju razrješenja ravnatelja iz članka 24. ovog Statuta.

Članak 22.

(1) Ravnatelja knjižnice imenuje i razrješava Gradonačelnik Grada Karlovca na prijedlog Upravnog vijeća knjižnice i po pribavljenom mišljenju Stručnog vijeća knjižnice koje ne obvezuje kod donošenja odluke o izboru.

(2) Ravnatelj knjižnice imenuje se na četiri godine i može biti ponovno imenovan.

Članak 23.

(1) Ravnatelj knjižnice imenuje se na temelju javnog natječaja objavljenog u dnevnom tisku, mrežnim stranicama i Narodnim novinama a koji raspisuje i provodi Upravno vijeće knjižnice.

(2) Odluku o raspisivanju javnog natječaja za imenovanje ravnatelja donosi Upravno vijeće prije isteka mandata ravnatelja.

(3) U odluci Upravnog vijeća o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja utvrđuje se rok za prijavu kandidata, koji ne može biti kraći od osam dana od dana raspisivanja natječaja, rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru i koji ne može biti dulji od četrdeset pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijave i drugi rokovi važni za provedbu postupka izbora ravnatelja.

(4) U natječaju se objavljuju uvjeti koje kandidat mora ispunjavati i dokazi koji se moraju priložiti, vrijeme za koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave i rok u kojem će kandidat biti obaviješten o izboru.

(5) Pristupnici natječaju, uz prijavu na natječaj, obvezno prilažu sljedeću dokumentaciju:

- životopis,
- preslika dokaza o stečenoj stručnoj spremi,
- preslika dokaza o položenom stručnom ispitu,
- dokaz o hrvatskom državljanstvu,
- uvjerenje nadležnog suda da se ne vodi kazneni postupak,
- dokaz o radnom iskustvu i stažu,
- opis stručnog rada,
- program rada za četverogodišnje mandatno razdoblje.

(7) Upravno vijeće utvrđuje jesu li kandidati u natječaju za imenovanje ravnatelja ispunili sve uvjete natječaja. Upravno vijeće donosi odluku o prijedlogu kandidata za ravnatelja te istu, po

pribavljenom mišljenju Stručnog vijeća Knjižnice koje nije obvezujuće, dostavlja uz dokumentaciju predloženog kandidata Gradonačelniku Grada Karlovca.

(8) U slučaju da Gradonačelnik Grada Karlovca ne imenuje ravnatelja predloženog od strane Upravnog vijeća, natječaj će se ponoviti, a do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja, Gradsko vijeće Grada Karlovca imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja ali najduže do godinu dana.

Razrješenje ravnatelja

Članak 24.

(1) Ravnatelj knjižnice može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata za koji je imenovan:

- na osobni zahtjev,
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovedu do prestanka ugovora o radu,
- ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Knjižnice, ili neosnovano ne izvršava odluke tijela osnivača i Knjižnice ili postupa protivno njima i svojim ovlaštenjima,
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Knjižnici veću štetu, ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Knjižnice,
- ako se ne prihvati izvješće o radu i poslovanju knjižnice.

(2) Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima razrješenja.

(3) U slučaju razrješenja ravnatelja, Gradonačelnik Grada Karlovca imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja, najduže na vrijeme od jedne godine.

(4) U roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja, Upravno vijeće će pokrenuti postupak izbora i imenovanja ravnatelja Knjižnice.

(5) Ako Gradonačelnik Grada Karlovca ne provede razrješenje i imenovanje ravnatelja Knjižnice kojemu je istekao mandat ili ovlasti vršitelja dužnosti ravnatelja Knjižnice, ministarstvo nadležno za poslove kulture za narodne, specijalne i digitalne knjižnice razriješit će dužnosti ravnatelja i imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja bez provođenja javnog natječaja do imenovanja ravnatelja odnosno vršitelja dužnosti ravnatelja od strane osnivača.

V. STRUČNO VIJEĆE KNJIŽNICE

Članak 25.

(1) Stručno vijeće je savjetodavno tijelo ravnatelja u stručnim poslovima knjižnice.

(2) Stručno vijeće ima sedam (7) članova koje čine stručni radnici knjižnice koji obavljaju stručne poslove iz djelatnosti knjižnice, a imenuje ih Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja knjižnice.

(3) Mandat članova Stručnog vijeća traje najduže do isteka mandata ravnatelja.

Članak 26.

- (1) Radom Stručnog vijeća rukovodi predsjednik kojeg između sebe biraju članovi Stručnog vijeća sukladno Poslovniku o radu.
- (2) Stručno vijeće osobito:
 - raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada iz djelatnosti knjižnice,
 - razmatra i sudjeluje u izradi programa knjižnice,
 - prati ostvarivanje programa rada i razvoja knjižnice,
 - daje Upravnom vijeću i ravnatelju mišljenja i prijedloge glede organizacije rada i uvjeta za razvitak djelatnosti knjižnice,
 - pomaže ravnatelju u koordiniranju rada u pojedinim dijelovima procesa rada,
 - vodi računa o stručnom usavršavanju radnika knjižnice,
 - raspravlja o stručnim publikacijama koje knjižnica izdaje,
 - obavlja i druge stručne poslove koje ravnatelj smatra potrebitim.
- (3) Rad Stručnog vijeća pobliže se određuje Poslovníkom o radu kojeg donosi Stručno vijeće.

VI. PROGRAM RADA I PLANIRANJE RAZVITKA KNJIŽNICE

Članak 27.

- (1) Godišnji program rada Knjižnice prijedlaže ravnatelj u suradnji sa Stručnim vijećem, a donosi ga Upravno vijeće.
- (2) Plan razvitka Knjižnice, na prijedlog ravnatelja, donosi Upravno vijeće kao godišnji i višegodišnji plan koji obuhvaća: program rada i zapošljavanje, plan prihoda i rashoda, plan raspodjele plaća i ostalih materijalnih primanja radnika, plan investicija i druge poslove.

VII. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 28 .

- (1) Sredstva za rad Knjižnice čine stvari, prava i novac.
- (2) Sredstva za rad Knjižnice osigurava osnivač - Grad Karlovac, a sredstva za rad Knjižnice uključuju sredstva za plaće, sredstva za nabavu građe, sredstva za program, materijalne izdatke, stalno stručno usavršavanje knjižničarskih djelatnika i sredstva za zaštitu knjižnične građe, kao i sredstva za investicije i investicijsko održavanje, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.
- (3) 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.
- (4) Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se i iz vlastitih prihoda, sponzorstvima, darovanjima i na drugi način u skladu sa zakonom.

Članak 29.

(1) Upravno vijeće odlučuje o raspodjeli sredstava knjižnice donošenjem financijskog plana prihoda i rashoda.

(1) Sredstva iz proračuna koriste se samo za namjene za koje su dodijeljena.

(2) Ako u obavljanju svoje djelatnosti Knjižnica na kraju kalendarske godine ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti knjižnice sukladno programu rada i razvitka Knjižnice, ako Upravno vijeće ili osnivač ne odluči drugačije.

(3) Knjižnica je proračunski korisnik te primjenjuje sustav proračunskog računovodstva.

(4) Nalogodavac i odgovorna osoba za pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

Članak 30.

(1) Financijsko poslovanje, prihodi, izdaci te financijski rezultat Knjižnice pobliže se uređuje posebnim zakonom i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

(2) Financijsko poslovanje Knjižnice obuhvaća sastavljanje financijskog plana, vođenje knjigovodstva, evidencije o financijskom poslovanju i sredstvima Knjižnice i sastavljanje periodičnog i zaključnog obračuna.

Članak 31.

(1) Ravnatelj podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Upravnom vijeću po periodičnim obračunima i protekom poslovne godine, te po vlastitoj inicijativi kada ocijeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do bitnijih odstupanja od programa i poslovanja knjižnice.

(2) Ravnatelj Knjižnice podnosi izvješće o radu i poslovanju Knjižnice nadležnim tijelima u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

VIII. NADZOR NAD RADOM KNJIŽNICE

Članak 32.

(1) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Knjižnice obavlja ministarstvo nadležno za poslove kulture za narodne, specijalne i digitalne knjižnice, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

(2) Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Nacionalna i sveučilišna knjižnica Zagreb sukladno odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

IX. JAVNOST RADA KNJIŽNICE I POSLOVNA TAJNA

Članak 33.

(1) Rad Knjižnice je javan.

(2) Statut, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice kao i drugi opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Knjižnice.

(3) Knjižnica je dužna pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju svoje djelatnosti putem medija i mrežnih stranica Knjižnice.

(4) 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 sa Zakonom o pravu na pristup informacijama.

X. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 34.

(1) Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju Knjižnice ili štetilo njezinom poslovnom ugledu odnosno interesu.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje Upravno vijeće proglasi poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležna tijela kao povjerljive priopći Knjižnici,
- mjere i način postupanja u izvanrednim okolnostima kao i dokumenti koji se odnose na obranu,
- plan fizičko-tehničkog osiguranja knjižnog fonda, objekata i imovine Knjižnice,
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Knjižnice, njezinog osnivača, te državnih organa i tijela.

(2) Isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu mogu nadležnom tijelu pripočavati samo ravnatelj ili osoba koju on za to izričito ovlasti.

(3) Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Knjižnici, sukladno pozitivnim propisima.

XI. ZAPOSLENICI KNJIŽNICE

Članak 35.

(1) Sa zaposlenicima Knjižnice se sklapa Ugovor o radu.

(2) Status zaposlenika te prava, obveze i odgovornosti koje proizlaze iz radnog odnosa uređuju se općim propisima o radu, Pravilnikom o radu i drugim općim aktima ako ovim Statutom nije drukčije određeno.

(3) Zaposlenici Knjižnice ostvaruju pravo na plaću i sredstva za druga materijalna primanja u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i općim aktom knjižnice.

(4) Djelatnici 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.

(5) 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.

XII. OPĆI AKTI

Članak 36.

- (1) Opći akti knjižnice su: Statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti knjižnice.
- (2) Statut je temeljni akt Knjižnice a donosi ga Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Karlovca.

Članak 37.

- (1) Upravno vijeće Knjižnice donosi sljedeće akte:
- Statut uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Karlovca,
 - Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada na prijedlog ravnatelja,
 - Pravilnik o radu,
 - Poslovnik o radu Upravnog vijeća,
 - Pravilnik o računovodstvu,
 - Pravilnik o zaštiti na radu i zaštiti od požara,
 - Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom,
 - Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja knjižnične građe i usluga,
 - Politiku zaštite osobnih podataka,
 - druge opće akte sukladno važećim zakonskim propisima.

Članak 38.

- (1) Izmjene i dopune općih akata donose se po istom postupku kao i opći akti.
- (2) Opći akti stupaju na snagu osmog dana od njihove objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

- (1) Svi važeći Opći akti Knjižnice ostaju na snazi ako nisu u suprotnosti s ovim Statutom.
- (2) Ukoliko važeći opći akti nisu u skladu s odredbama Statuta, uskladit će se u roku od (3) tri mjeseca.

Članak 40.

Stupanjem na snagu ovog pročišćenog teksta Statuta prestaje važiti Statut Gradske knjižnice "Ivan Goran Kovačić" od 24. veljače 2022. godine koji je stupio na snagu 7. ožujka 2022. godine.

Članak 41.

Statut Gradske knjižnice "Ivan Goran Kovačić" (pročišćeni tekst) stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Gradske knjižnice "Ivan Goran Kovačić".

Predsjednica Upravnog vijeća
Gradske knjižnice "Ivan Goran Kovačić"
Marina Marinković

Marina Marinković

Statut Gradske knjižnice "Ivan Goran Kovačić" (pročišćeni tekst) objavljen je na oglasnoj ploči Gradske knjižnice "Ivan Goran Kovačić" dana 21.5.2024. godine, te je stupio na snagu dana 31.5.2024. godine.

Ravnateljica
Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“
Kristina Čunović, knjižničarska savjetnica

Kristina Čunović