



Narodna knjižnica „Petar Preradović“
Trg Eugena Kvaternika 11
43 000 Bjelovar
tel/fax: 043 243 624
info@knjiznica-bjelovar.hr
www.knjiznica-bjelovar.hr
OIB: 47706780642

KLASA: 007-01/26-01/01

URBROJ: 2103-1-9-02-26-1

Bjelovar, 17.07.2026. godine

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 18. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti ("Narodne novine" br. 17/19) i članka 18. Statuta Narodne Knjižnice "Petar Preradović", Bjelovar Upravno vijeće Narodne knjižnice "Petar Preradović", Bjelovar na svojoj 63. e-sjednici održanoj 17.07.2026. godine donosi

STATUT

NARODNE KNJIŽNICE "PETAR PRERADOVIĆ"

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom Narodne knjižnice "Petar Preradović" (u daljnjem tekstu: Statut) utvrđuje se: status, naziv, sjedište, djelatnost, pečat, znak, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, upravljanje i rukovođenje, prava i obveze Ravnatelja i drugih djelatnika posebnim ovlastima i odgovornostima, sastav i djelokrug stručnog tijela, planiranje rada i poslovanja, način osiguranja sredstava za rad, raspoređivanje dobiti, podnošenje izvješća o poslovanju, nadzor, javnost rada, suradnja sa sindikatom, donošenje općih akata, zaštita i unapređivanje životnog okoliša te druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Narodne knjižnice "Petar Preradović" (u daljnjem tekstu Knjižnice).

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

Članak 2.

Na zaštitu i očuvanje knjižnične građe koja je kulturno dobro Republike Hrvatske u pitanjima koja nisu uređena Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Zakonom) primjenjuje se zakon i drugi propisi kojima se uređuje zaštita i očuvanje kulturnih dobara.

Na korištenje knjižnične građe kojoj nije istekao rok autorskopravne zaštite primjenjuju se propisi iz područja autorskog prava.

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

Članak 3.

Začetak Knjižnice datira iz 1832. godine. Od 1. siječnja 1951. godine djeluje kao samostalna ustanova temeljem rješenja Narodnog odbora grada Bjelovara od 14. prosinca 1950. godine. Prava i dužnosti Osnivača Knjižnice obavlja Grad Bjelovar.

Grad Bjelovar preuzeo je Osnivačka prava Bjelovarsko-bilogorske županije nad Narodnom knjižnicom "Petar Preradović" Odlukom od 21. svibnja 1998. godine, KLASA: 612-04/97-01/1, URBROJ: 2103/01-02-98-4.

Članak 4.

Knjižnica ima svojstvo pravne osobe sa statusom javne ustanove u smislu Zakona o ustanovama, svoju djelatnost obavlja kao javna služba i upisuje se u registar ustanova pri Trgovačkom sudu u Bjelovaru i u Upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu koji se vodi u Ministarstvu kulture i medija Republike Hrvatske.

Knjižnica odgovara za preuzete obveze cijelom svojom imovinom.

Članak 5.

Naziv ustanove glasi Narodna knjižnica "Petar Preradović". Sjedište Knjižnice je u Bjelovaru, Trg Eugena Kvaternika 11.

Skraćeni naziv Knjižnice je NKPPBJ.

Dan Knjižnice utvrđuje se 14.12. kao dan od kada djeluje kao samostalna ustanova temeljem rješenja Narodnog odbora grada Bjelovara 14.12.1950. godine.

Članak 6.

Knjižnična djelatnost obuhvaća:

1. nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki
2. stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku
3. pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro
4. digitalizaciju knjižnične građe
5. pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu
6. usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora te kraće programe predškolskog odgoja u igraonici,
7. vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice

8. prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava
9. pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa
10. suradnju s udrugama, pojedincima i ustanovama
11. izdavačku djelatnost: tiskanje knjiga, brošura, časopisa i drugih periodičnih publikacija, plakata, reklamnih kataloga, prospekata i drugih tiskanih publikacija
12. prodaju knjiga, zbornika radova, časopisa, brošura koji promoviraju djelatnost Knjižnice
13. obavljanje i drugih poslova sukladno Zakonu i drugim propisima.

Knjižnica pruža usluge aktivnim i potencijalnim korisnicima: djeci, učenicima, studentima, građanima, zaposlenicima različitih profila i struka i umirovljenicima te svima kojima je knjižna i druga građa potrebna za kulturni, obrazovni i znanstveni rad.

Prilikom obavljanja digitalizacije knjižnične građe iz svojih zbirki knjižnica je dužna poštovati norme za digitalizaciju građe, izradu arhivskih i korisničkih primjeraka te metapodataka sukladno standardima iz Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

Knjižnica je obvezna prikupljati statističke podatke o svome poslovanju i unositi ih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu.

Knjižnica je dužna poduzimati mjere za zaštitu knjižnične građe te redovito provoditi postupak revizije i otpisa građe sukladno pravilniku kojim se uređuje zaštita, revizija i otpis knjižnične građe, a koji donosi ministar nadležan za kulturu, uz prethodno mišljenje Hrvatskoga knjižničnog vijeća.

Članak 7.

Knjižnica ima pečat i štambilje koje koristi u pravnom prometu.

Knjižnica ima jedan pečat okruglog oblika promjera 30 mm. Tekst na pečatu je upisan uz rub pečata u koncentričnom krugu a glasi: Narodna knjižnica "Petar Preradović" p.o. Bjelovar (oznaka knjige u sredini) koji služi za stavljanje na potpis Ravnatelja ili djelatnika koji ga zamjenjuje.

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

Štambilj Knjižnice se upotrebljava za obilježavanje knjiga i odgovarajuće administrativno-financijsko poslovanje Knjižnice.

Odlukom Ravnatelja određuje se broj pečata i žigova, način njihove uporabe i značavanja rednim brojevima te osobe odgovorne za njihovu uporabu i čuvanje.

Članak 8.

Knjižnica ima znak. Znak Knjižnice je okruglog oblika s ucrtanim tlocrtom povijesne jezgre Bjelovara, suncem u središtu i nazivom ustanove u koncentričnom krugu.

Znak Knjižnice se koristi na pozivnicama, dopisima, plakatima, lecima, vodičima, biltenima prinova, katalogima, bibliografijama i drugim stručnim publikacijama koje izdaje Knjižnica u digitalnom i tiskanom obliku.

III. USTROJSTVO I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 9.

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

Članak 10.

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

Članak 11.

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

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

Članak 12.

U Knjižnici se ustrojavaju sljedeće organizacijske (programske) cjeline i službe: Odjel za odrasle, Studijski odjel, Dječji odjel s igraonicom, Čitaonica tiska, Područna knjižnica, Bibliobusna služba, Županijska matična razvojna služba, Služba za nabavu i obradu knjižnične građe, Služba za administrativno-računovodstvene i tehničke poslove (Tajništvo).

Unutarnje ustrojstvo i način rada organizacijskih (programskih) cjelina i službi pobliže se utvrđuje Pravilnikom o unutarnjem ustroju i načinu rada Knjižnice.

Članak 13.

Knjižnica je ustrojena službama i odjelima kao temeljnim ustrojbenim jedinicama koje u svom sastavu mogu imati odsjeke i pododsjeke kao niže ustrojbene jedinice.

Službama i odjelima kao temeljnim ustrojbenim jedinicama rukovode voditelji. Voditelji službi i odjela imenuje i razrješava Ravnatelj, a imenuju se iz reda zaposlenika Knjižnice.

Mandat voditelja službi i odjela je na neodređeni rok ili do razrješavanja imenovanja od strane Ravnatelja ili na zahtjev voditelja.

Izuzetak je voditelj Županijske matične službe koji je Ugovorom o radu zaposlen na radno mjesto voditelja.

Obveze i ovlasti voditelja službi i odjela i uvjeti koje trebaju ispunjavati pobliže se određuju Pravilnikom o unutarnjem ustroju.

Članak 14.

Tijela Knjižnice su Upravno vijeće i Ravnatelj.

Članak 15.

Knjižnicom upravlja Upravno vijeće.

Upravno vijeće ima pet (5) članova, od kojih tri (3) imenuje Osnivač iz redova istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka koje u ime Osnivača imenuje i razrješuje predstavničko tijelo, jednoga (1) bira Stručno vijeće te jednoga člana (1) biraju svi radnici sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi.

Članak 16.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri (4) godine.

Mandat članova Upravnog vijeća prestaje:

1. istekom mandata
2. opozivom tijela koje ih je izabralo/imenovalo
3. prestankom radnog odnosa u Knjižnici, ako se radi o članu izabranom od strane svih radnika Knjižnice odnosno Stručnog vijeća Knjižnice
4. oduzimanjem poslovne sposobnosti
5. smrću.

Članak 17.

Tri (3) člana Upravnog vijeća imenuje i razrješuje Osnivač iz redova istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka.

Za člana Upravnog vijeća iz stavka 2. ovoga članka Osnivač može imenovati osobu koja ima završen diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, osim ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

Članak 18.

Stručno vijeće Knjižnice obavlja izbor za člana Upravnog vijeća tajnim glasovanjem, većinom glasova prisutnih članova Stručnog vijeća. Izbor je pravovaljan ako sjednici prisustvuje većina članova Stručnog vijeća.

Jednog predstavnika svih radnika bira se tajnim glasovanjem, većinom glasova prisutnih članova kolektiva na sastanku, sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi, kojeg saziva Ravnatelj. Izbor je pravovaljan ako sjednici prisustvuje većina članova kolektiva.

Ukoliko dva (2) ili više kandidata imaju isti broj glasova biti će izabran onaj kandidat koji ima dulji radni staž u Knjižnici.

Članak 19.

Ravnatelj Knjižnice je dužan najkasnije tri (3) mjeseca prije isteka mandata biranih članova Upravnog vijeća sazvati sastanak stručnih djelatnika Knjižnice radi izbora novih članova.

Sastanak iz prethodnog stavka Ravnatelj je dužan sazvati i u slučaju da neki od izabranih članova prestane obavljati dužnost prije isteka mandata radi biranja novog člana.

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

Članak 20.

Članovi Upravnog vijeća između sebe biraju predsjednika čiji mandat traje četiri (4) godine.

Sastanci Upravnog vijeća održavaju se najmanje jednom u tri (3) mjeseca, a saziva ih predsjednik pisanim putem, najkasnije osam (8) dana prije održavanja sjednice vijeća.

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

Na sjednicama Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Ravnatelj osigurava stručno - administrativne i tehničke uvjete za rad i provedbu odluka Upravnog vijeća.

Iznimno, sjednica Upravnog vijeća može se održati na daljinu korištenjem odgovarajućih audiovizualnih uređaja ili elektroničke pošte (elektronička sjednica) kada za to postoji opravdani razlog. Sjednica se smatra elektroničkom sjednicom u slučaju da svi ili samo pojedini članovi Upravnog vijeća na sjednici sudjeluju korištenjem odgovarajućih audiovizualnih uređaja ili elektroničke pošte izvan mjesta održavanja sjednice.

Na elektroničkoj sjednici Upravno vijeće može donositi sve odluke iz svoje nadležnosti.

Članovi Upravnog vijeća koji na sjednici sudjeluju korištenjem odgovarajućih audiovizualnih uređaja ili elektroničke pošte, a ne nalaze se na mjestu održavanja sjednice, smatraju se nazočnim članovima te na jednak način sudjeluju u raspravi o pojedinim točkama dnevnog reda sjednice, u glasanju i donošenju odluka.

Članovi Upravnog vijeća koji namjeravaju sudjelovati na sjednici korištenjem odgovarajućih audiovizualnih uređaja ili elektroničke pošte dužni su osigurati tehničke preduvjete: računalo, prijenosno računalo, tablet ili mobilni uređaj s integriranom kamerom, mikrofonom i zvučnicima te pristup internetu.

Kod donošenja odluka na elektroničkim sjednicama članovi Upravnog vijeća koji na sjednici sudjeluju korištenjem odgovarajućih audiovizualnih uređaja ili elektroničke pošte, a nalaze se izvan mjesta održavanja sjednice, glasaju na način da se svaki od njih korištenjem odgovarajućeg audiovizualnog uređaja ili elektroničke pošte očituje o pojedinoj točki dnevnog reda o kojoj se glasa i donosi odluka, vodeći računa da je osigurana identifikacija članova, sigurnost elektroničkog komuniciranja i nepromjenjivost očitovanja volje izjavljene elektroničkim komuniciranjem.

Članak 21.

Upravno vijeće može donositi odluke ako sjednici prisustvuje najmanje tri (3) člana. Odluke vijeća donose se natpolovičnom većinom glasova svih prisutnih članova.

Članak 22.

Upravno vijeće:

1. donosi plan rada i razvitka knjižnice
2. razmatra izvršavanje plana rada i razvitka knjižnice
3. odlučuje o financijskom planu i godišnjem financijskom izvještaju
4. donosi Statut i druge opće akte
5. utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe
6. odlučuje o promjenama u organiziranju rada knjižnice te
7. raspisuje i provodi postupak javnog natječaja za imenovanje Ravnatelja,
8. predstavničkom tijelu Osnivača predlaže imenovanje Ravnatelja,

9. daje prijedlog za razrješavanje dužnosti Ravnatelja,
10. daje predstavničkom tijelu Osnivača i Ravnatelju Knjižnice prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelatnosti Knjižnice,
11. obavlja druge poslove određene Zakonom i drugim propisima

Prijedloge akta iz stavka 1. Ovog članka priprema i predlaže Upravnom vijeću Ravnatelj.

Članak 23.

Član Upravnog vijeća može biti razriješen dužnosti i prije isteka mandata na koji je imenovan ako:

1. sam zatraži razrješanje
2. ne ispunjava dužnost člana Upravnog vijeća
3. nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima dovode prestanka mandata.

Odluku o razrješanju člana Upravnog vijeća kojeg imenuje Knjižnica donosi Zbor radnika Knjižnice, a odluku o razrješanju člana kojeg imenuje Grad Bjelovar donosi nadležno tijelo Grada Bjelovara.

Postupak za razrješanje pokreće se temeljem pisanog zahtjeva, uz navođenje razloga za razrješanje, kojeg imenovatelju može podnijeti predlagatelj ili natpolovična većina ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Član Upravnog vijeća koji je razriješen dužnosti zamjenjuje se novim članom na način i u postupku utvrđenom člankom 16. ovog Statuta.

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.

Članak 24.

Knjižnicu zastupa i predstavlja Ravnatelj.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje ustanove, predstavlja i zastupa ustanovu, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun ustanove, provodi poslovnu i stručnu politiku, odgovara za zakonitost rada Knjižnice, zastupa ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima, te obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom i ovim Statutom.

Članak 25.

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

U slučaju duže spriječenosti Ravnatelja da obavlja svoje dužnosti (odsutnost, bolest i sl.) zamjenjuje ga zamjenik ravnatelja odnosno zaposlenik kojega ravnatelj imenuje.

Zamjenik ravnatelja odnosno drugi zaposlenik koji zamjenjuje ravnatelja ima sve ovlasti i obavlja sve poslove Ravnatelja predviđene Zakonom i Statutom te potpisuje akte uz oznaku "u.z."

U slučaju spriječenosti ravnatelja da obavlja dužnosti dulje od šest (6) mjeseci Upravno vijeće će pokrenuti postupak izbora i imenovanja novog ravnatelja.

Članak 26.

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

Punomoćnik može zastupati Knjižnicu samo u granicama ovlasti i punomoći.

Članak 27.

Ravnatelj Knjižnice rukovodi, organizira i vodi rad i poslovanje ustanove.

U vođenju rada i poslovanja Knjižnice Ravnatelj osobito:

1. predlaže program rada Knjižnice i mjere za njegovo provođenje,
2. podnosi izvješća o poslovanju Knjižnice i ostvarenju njezina programa rada,
3. imenuje i razrješava djelatnike s posebnim ovlastima i odgovornostima te voditelje odjela i službi,
4. odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Knjižnice,
5. odlučuje o raspoređivanju djelatnika u Knjižnici te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa ako zakonom i drugim propisom nije drugačije određeno,
6. daje naloge i upute za rad pojedinim djelatnicima ili grupama djelatnika za obavljanje određenih poslova,
7. odlučuje o disciplinskoj odgovornosti u Knjižnici sukladno zakonskim ovlastima,
8. odgovara za financijsko poslovanje Knjižnice,
9. predlaže Statut Knjižnice,
10. donosi prijedloge drugih općih akata Knjižnice,
11. imenuje članove stručnih tijela Knjižnice,
12. u raspolaganju financijskim sredstvima Ravnatelju se ograničava stjecanje, opterećivanje i otuđivanje nekretnina i druge imovine ustanove do iznosa od 50.000,00 eura bez PDV-a, a uz suglasnost Upravnog vijeća i Osnivača do 100.000,00 eura bez PDV-a.,
13. odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati,
14. razmatra prijedloge sindikata u svezi s ostvarivanjem prava djelatnika i njihovog materijalnog položaja,
15. odlučuje o visini članarina i drugih naknada za usluge Knjižnice,
16. odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom i općim aktima Knjižnice.

Članak 28.

Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješuje predstavničko tijelo Osnivača na prijedlog Upravnog vijeća.

Članak 29.

Javni natječaj za imenovanje Ravnatelja raspisuje i provodi Upravno vijeće Knjižnice najkasnije 60 (šezdeset) dana prije isteka mandata Ravnatelja.

Natječaj za imenovanje Ravnatelja objavljuje se na mrežnim stranicama ustanove i u „Narodnim novinama“.

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

Rok do kojeg se primaju prijave kandidata od dana objave natječaja je 8 dana, a rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Članak 30.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj se ponavlja.

Do imenovanja Ravnatelja Knjižnice na temelju ponovljenog javnog natječaja Osnivač će imenovati vršitelja dužnosti Ravnatelja Knjižnice.

Za vršitelja dužnosti Ravnatelja Knjižnice može se, bez provođenja javnog natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano člankom 26. stavak 2 ovoga Statuta, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik Knjižnice najdulje do godinu dana.

Članak 31.

Ravnateljem javne knjižnice može se, na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada, imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, položen stručni knjižničarski ispit, najmanje pet (5) godina rada u knjižnici, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane Statutom.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se na ponovljeni natječaj za Ravnatelja Knjižnice ne javi osoba koja ima propisane uvjete za Ravnatelja javne knjižnice, može se na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij uz uvjet polaganja stručnog knjižničarskog ispita u roku od tri (3) godine od dana imenovanja.

Ravnatelja javne knjižnice imenuje se na mandat od četiri (4) godine i može biti ponovno imenovan.

Članak 32.

Ravnatelj Knjižnice može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan.

Predstavničko tijelo Osnivača, na prijedlog Upravnog vijeća Knjižnice dužno je razriješiti Ravnatelja:

1. ako Ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa,

3. ako Ravnatelj ne postupa sukladno propisima ili općim aktima ustanove ili neosnovano ne izvršava odluke organa ustanove ili postupuje protivno njima,
4. ako Ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči ustanovi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti ustanove.

Prije donošenja odluke o razrješenju, Ravnatelju se može dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

U slučaju kad Ravnatelj na vlastiti zahtjev zatraži prijevremeno razrješenje na način određen čl. 27. st. 1. ovog Statuta, Ravnatelj se može rasporediti na radno mjesto u Knjižnici koje odgovara njegovoj stručnoj spremi i ako je to radno mjesto određeno Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice.

Po razrješenju s dužnosti Ravnatelja ili nakon isteka mandata osoba koja je prije obnašanja dužnosti bila zaposlena na neodređeno vrijeme u ustanovi u kulturi ima pravo povratka na rad odnosno rasporeda na radno mjesto jednake složenosti poslova, za koje je propisan isti stupanj obrazovanja i potrebno radno iskustvo u jednakom trajanju odnosno pravo povratka na rad kod poslodavca kod kojeg je bila u radnom odnosu na neodređeno vrijeme prije početka obnašanja dužnosti Ravnatelja, bez provedbe javnog natječaja, a što se pobliže uređuje sporazumom s poslodavcem.

U slučaju razrješenja Ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti Ravnatelja, a ustanova je dužna raspisati natječaj za imenovanje Ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 33.

Razriješena osoba može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset (30) dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 27. ovoga Statuta ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.

IV. STRUČNO VIJEĆE KNJIŽNICE

Članak 34.

Stručno vijeće Knjižnice je savjetodavno tijelo Ravnatelja u stručnim poslovima Knjižnice.

Stručno vijeće ima pet (5) članova koje na prijedlog stručnog osoblja imenuje Ravnatelj iz redova stručnog osoblja Knjižnice.

Stručno osoblje čine: pomoćni knjižničari, knjižničari, diplomirani knjižničari, viši knjižničari i knjižničarski savjetnici.

U radu Stručnog vijeća Knjižnice sudjeluju i drugi radnici Knjižnice koje pozove Ravnatelj Knjižnice, ali bez prava odlučivanja.

Sastanak stručnog osoblja saziva i vodi Ravnatelj.

Ravnatelj nije član Stručnog vijeća.

Članak 35.

Stručno vijeće razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka knjižnice, predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada te obavlja i druge poslove određene Statutom knjižnice.

Na sjednicama se vodi zapisnik koji sadrži sljedeće podatke: o mjestu i vremenu održavanja sjednice, o nazočnim članovima, o utvrđenom dnevnom redu, ime i prezime osobe koja je sudjelovala u raspravi, kratak sadržaj rasprave, stav, mišljenje ili odluku Stručnog vijeća te potpis Raavnatelja, predsjednika Stručnog vijeća i zapisničara. Zapisnik se usvaja na narednoj sjednici.

Članak 36.

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

Ravnatelj može osnivati stalna ili povremena povjerenstva i druga stručna tijela za obavljanje pojedinih poslova, proučavanje pojedinih pitanja iz svoje nadležnosti ili pripremu pojedinih akata.

Stručna tijela iz stavka 1. ovoga članka osnivaju se odlukom Ravnatelja kojom se utvrđuje sastav tijela, djelokrug rad, način rada i druga pitanja od značaja za njihov rad.

Članovi stalnih stručnih tijela imenuju se na vrijeme od četiri (4) godine.

Članovi povremenih stručnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno za obavljanje određenih poslova.

V. PROGRAMIRANJE RADA I PLANIRANJE RAZVITKA KNJIŽNICE

Članak 37.

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

Program rada Knjižnice dostavlja se na razmatranje i usvajanje predstavničkom tijelu Osnivača.

Godišnji program rada Knjižnice financira se kao javna potreba.

Članak 38.

Plan razvitka Knjižnice donosi se kao godišnji i višegodišnji.

Plan razvitka obuhvaća program rada Knjižnice, program zapošljavanja, plan prihoda i rashoda, plan raspodjele plaća, plan investicija i druge planove.

Članak 39.

Kada se analizom izvršenja plana razvitka odnosno programa rada utvrdi da se ne mogu realizirati, Upravno vijeće na prijedlog Ravnatelja donosi odluku o izmjenama plana, odnosno programa, te o rebalansu financijskog plana.

Izmjena plana i programa priopćava se predstavničkom tijelu Osnivača.

VI. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE I NJIHOVO RASPOREĐIVANJE

Članak 40.

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.

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.

Način i uvjeti stjecanja sredstava za rad Knjižnice te upravljanje sredstvima za rad utvrđuje se zakonom, općim aktima Knjižnice i ugovorima.

Članak 42.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se iz proračuna Grada Bjelovara, Bjelovarsko-bilogorske županije, općina Bjelovarsko-bilogorske županije, Ministarstva kulture Republike Hrvatske, iz vlastitih prihoda, zaklada, sponzorstva, subvencija, darova i drugih prihoda u skladu sa zakonom.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Grad Bjelovar ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se i iz vlastitih prihoda, namjenskih prihoda (članarine, zakasnine), sponzorstva, darovanja i na drugi način u skladu sa zakonom.

Sredstva za obavljanje matične djelatnosti osigurava Ministarstvo kulture Republike Hrvatske.

Ako vlastiti i namjenski prihodi nisu iskorišteni u prethodnoj godini, prenose se u proračun Knjižnice za tekuću proračunsku godinu sukladno aktu Osnivača kojim je uređeno ostvarivanje i korištenje vlastitih prihoda.

Članak 43.

O raspoređivanju sredstava Knjižnice te kriterijima za njihovo raspoređivanje odlučuje Ravnatelj.

Ravnatelj podnosi izvještaj Upravnom vijeću o raspoređivanju sredstava.

Članak 44.

Financijsko poslovanje Knjižnice obuhvaća izradu financijskog plana, evidenciju o ostvarivanju prihoda i izdacima, izradu temeljnih financijskih izvještaja te izradu periodičnog i godišnjeg financijskog izvješća.

Financijsko poslovanje Knjižnice obavlja se u skladu s propisima o računovodstvu proračuna i proračunskih korisnika.

Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlaštenju i posebnom općem aktu, potpisuje ovlaštena osoba za vođenje računovodstva Knjižnice.

Za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava i naloga za isplatu te za zakonitost i ispravnost poslovnih promjena je pored Ravnatelja odgovorna i osoba koja je ovlaštena prema posebnom općem aktu.

Članak 45.

Knjižnica posluje preko žiro računa.

Sredstva Knjižnice koriste se samo za namjenu iz djelatnosti Knjižnice utvrđenu zakonom i drugim aktima donesenim na temelju zakona i programom rada Knjižnice.

Sredstva iz proračuna Grada Bjelovara, Bjelovarsko-bilogorske županije, općina Bjelovarsko-bilogorske županije, odnosno Ministarstva kulture Republike Hrvatske, mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljena.

Članak 46.

Knjižnica donosi program rada i financijski plan prije početka godine na koju se odnosi. Ako ne postoje uvjeti da se program rada i financijski plan donese u propisanom roku i za čitavu godinu, donosi se privremeni program rada i financijski plan najdulje za tri (3) mjeseca poslovanja Knjižnice.

Odluku o programu rada i financijskom planu i privremenom programu rada i financijskom planu donosi Upravno vijeće na prijedlog Ravnatelja.

Članak 47.

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

Članak 48.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana Knjižnice je Ravnatelj.

Ravnatelj može ovlastiti zamjenika da skrbi o izvršenju financijskog plana, odnosno dijela financijskog plana.

Članak 49.

Knjižnica po isteku kalendarske godine donosi zaključni obračun.

Na temelju zaključnog obračuna Ravnatelj podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Upravnom vijeću i predstavničkom tijelu Osnivača.

Članak 50.

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

Knjižnica neće djelatniku isplatiti manju plaću od najniže.

VII. IMOVINA KNJIŽNICE

Članak 51.

Imovinu Knjižnice čine nekretnine i pokretnine u vlasništvu Knjižnice, sredstva stečena pružanjem usluga, sredstva za rad osigurana u lokalnom proračunu, državnom proračunu ili pribavljena iz drugih izvora.

Imovinom Knjižnice upravlja se na način propisan zakonom, propisima donesenim na temelju zakona i općim aktima Knjižnice.

Knjižnica odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.

Grad Bjelovar, kao Osnivač Knjižnice, solidarno i neograničeno odgovara za obveze Knjižnice.

VIII. IZVJEŠĆE O POSLOVANJU KNJIŽNICE

Članak 52.

Ravnatelj Knjižnice podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Upravnom vijeću obvezno za razdoblje polugodišnjeg i godišnjeg financijskog izvještaja te odgovarajuće izvještaje tijekom poslovne godine za poslovnu godinu sukladno važećim propisima, a po vlastitoj inicijativi, kad ocijeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do bitnijih odstupanja u ostvarivanju programa i poslovanja Knjižnice.

Članak 53.

Ravnatelj, na prijedlog Upravnog vijeća, na temelju završnog obračuna, podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Osnivaču i drugim subjektima prema kojima postoji zakonska obveza podnošenja izvješća.

Ravnatelj je dužan podnijeti odgovarajuća izvješća Upravnom vijeću, predstavničkom tijelu Osnivača, Ministarstvu kulture i medija Republike Hrvatske i razvojnoj službi Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu, kada oni to zatraže.

IX. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA KNJIŽNICE

Članak 54.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata knjižnice kojoj je Osnivač druga pravna i fizička osoba obavlja ministarstvo nadležno za poslove kulture, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

Članak 55.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Nacionalna i sveučilišna Knjižnica u Zagrebu.

X. JAVNOST RADA KNJIŽNICE

Članak 56.

Rad Knjižnice je javan.

Članak 57.

Samo Ravnatelj i djelatnici koje on ovlasti mogu putem tiska, radija, televizije i elektronskih medija obavještavati javnost o radu, poslovanju i razvoju Knjižnice, a naročito o održavanju stručnih predavanja, seminara, radionica te izložbi.

Knjižnica je dužna odmah ili iznimno u primjerenom roku dati svakom građaninu, pravnoj osobi i drugom korisniku na njihov zahtjev, obavještenje o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga i obavljanju poslova knjižnične djelatnosti te dati potrebne podatke i upute i omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, raspolaže i nadzire u skladu s Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Članak 58.

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

XI. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 59.

Knjižnica je dužna sindikalnom povjereniku staviti na raspolaganje obavijesti koje su mu potrebne za obavljanje njegove dužnosti te omogućiti uvid u akte i dokumente u svezi s ostvarivanjem i zaštitom prava djelatnika iz radnog odnosa.

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

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

XII. OPĆI AKTI

Članak 60.

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

Statut, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu kao i drugi opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i na službenoj mrežnoj stranici Knjižnice.

Članak 61.

Upravno vijeće Knjižnice donosi Statut uz suglasnost predstavničkog tijela Osnivača. Upravno vijeće Knjižnice na prijedlog Ravnatelja donosi ove opće akte:

1. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice,
2. Pravilnik o plaćama djelatnika Knjižnice,
3. Pravilnik o radu,
4. Pravilnik o financijskom poslovanju i računovodstvu,
5. Pravilnik o zaštiti na radu,
6. Pravilnik o zaštiti od požara,
7. Pravilnik o registraturnoj građi i zaštiti fundusa Knjižnice,
8. Pravilnik o prikupljanju, obradi i korištenju, te zaštiti osobnih podataka
9. Poslovnik o radu stručnog vijeća
10. Poslovnik o radu Upravnog vijeća
11. Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom
12. Pravilnik o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova
13. Pravilnik o načinu i uvjetima korištenja knjižnične građe
14. Druge opće akte u skladu s propisima i odlukama Upravnog vijeća.

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

Članak 62.

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

Statut i opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

XIII. POSLOVNA TAJNA

Članak 63.

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 i ugledu zaposlenih.

Knjižnica će uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju ako je ona zakonom ili Statutom određena kao službena ili poslovna tajna.

Članak 64.

Poslovnom tajnom smatraju se:

1. dokumenti koje Ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,

2. podaci koje nadležni organ kao povjerljive priopći Knjižnici,
3. mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
4. dokumenti koji se odnose na obranu i zaštitu,
5. plan fizičko-tehničkog osiguranja fundusa, objekata i imovine Knjižnice,
6. druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Knjižnice, njezina Osnivača te državnih organa i tijela.

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

Što je poslovna tajna uređuje se posebnim općim aktom.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi Ravnatelj.

Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Knjižnici, sukladno važećim propisima.

XIV. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA I PRIVATNOSTI

Članak 65.

Zaštita osobnih podataka u Knjižnici osigurana je svim djelatnicima Knjižnice, vanjskim suradnicima te članovima i privremenim članovima/korisnicima knjižničnih usluga (odrasli i maloljetne osobe). Knjižnica štiti osobne podatke i koristiti se njima samo u svrhu za koju su prikupljeni.

Osobni podatci štite se u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka.

XV. ZAŠTITA I UNAPREĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

Članak 66.

Djelatnici i nadležna tijela Knjižnice dužni su organizirati obavljanje njezine djelatnosti tako da se osigurava sigurnost na radu, te provoditi potrebne mjere zaštite životnog okoliša.

Članak 67.

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

Zaposleni u Knjižnici mogu odbiti izvršenje zadaća kojima se nanosi šteta životnom okolišu.

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

XVI. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 68.

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

Opći akti određeni ovim Statutom, kao i njihove izmjene i dopune donijet će se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

Članak 69.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Narodne knjižnice "Petar Preradović" od 23. svibnja 2019. godine.

Članak 70.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Predsjednica Upravnog vijeća
Irena Rašo

Bilješka o stupanju na snagu:

Suglasnost na ovaj Statut dana je na Gradskom vijeću Grada Bjelovara (KLASA: 011-01/26-03/08 URBROJ: 2103-1-12-09-26-5 od dana 14.09.2026. godine) te je Upravno vijeće na svojoj 63. e-sjednici od dana 17.07.2026. godine donijelo Statut.

Statut je objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice dana 16.09.2026. godine te se utvrđuje da je stupio na snagu danom objave.

RAVNATELJ
Vjeruška Štivić, viši knjižničar

Predsjednica Upravnog vijeća
Irena Rašo

