



GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA

**MLADEN KERSTNER**

TRG SVETOG TROJSTVA 19, 42230 LUDBREG

KLASA: 612-03/23-52  
URBROJ: 380-01-23-52-01  
Ludbreg, 12.12. 2023.

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ br. 105/97, 5/98, 104/00, 87/08, 69/09, 17/19), članka 37. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08), Odluke o ustrojstvu Gradske knjižnice i čitaonice Mladen Kerstner Ludbreg KLASA:612-04/19-01/01 URBROJ:2186/18-02/1-19-1 od 07. lipnja 2019. i članka 18. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Mladen Kerstner Ludbreg [www.knjiznica-ludbreg.hr](http://www.knjiznica-ludbreg.hr), ravnatelj Gradske knjižnice i čitaonice Mladen Kerstner, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Ludbrega, donosi 12.12. 2023. godine:

## **STATUT** **Gradske knjižnice i čitaonice Mladen Kerstner Ludbreg** **(pročišćeni tekst)**

### **I. Opće odredbe**

#### Članak 1.

Ovim Statutom Gradske knjižnice i čitaonice „Mladen Kerstner“ (u daljnjem tekstu: Statut) uređuju se osnivanje knjižnice, status, naziv, sjedište, djelatnost, štambilj i znak, pravni položaj, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, upravljanje i rukovođenje, prava i obveze ravnatelja i drugih radnika s posebnim ovlastima i odgovornostima, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela, raspolaganje imovinom, financijsko poslovanje, javnost rada, donošenje općih akata, statusne promjene, prestanak rada te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Gradske knjižnice i čitaonice "Mladen Kerstner" (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

#### Članak 2.

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

## **II. STATUS, NAZIV SJEDIŠTE, DJELATNOST, ŠTAMBILJ I ZNAK**

### **Članak 3**

Knjižnica je neprofitna pravna osoba koja obavlja knjižničnu djelatnost sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

### **Članak 4**

Gradska knjižnica Mladen Kerstner Ludbreg je osnovana odlukom Gradskog vijeća Grada Ludbrega (Službeni vjesnik Varaždinske županije br. 12/03).

### **Članak 5.**

Knjižnica obavlja svoju djelatnost u skladu sa zakonom, odlukama osnivača, ovim Statutom i drugim općim aktima.

### **Članak 6.**

Knjižnica je samostalna ustanova u oblasti kulture, koja svoju djelatnost obavlja kao javnu službu.

### **Članak 7.**

Osnivač knjižnice je Grad Ludbreg.

### **Članak 8.**

Knjižnica je pravna osoba.

Knjižnica stječe svojstvo pravne osobe upisom u sudski registar ustanova. Knjižnica se upisuje i u Upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu koji vodi Ministarstvo kulture.

U pravnome prometu s trećim osobama Knjižnica ima pravo i obveze utvrđene zakonom i drugim propisima, odlukama Osnivača, ovim Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

### **Članak 9.**

Naziv Knjižnice glasi: Gradska knjižnica i čitaonica Mladen Kerstner Ludbreg.

Skraćeni naziv glasi: Knjižnica Mladen Kerstner Ludbreg.

Sjedište: Ludbreg, Trg Svetog Trojstva 19.

### **Članak 10.**

Knjižnica ima pečat okrugloga oblika promjera 23 mm koji sadrži naziv i sjedište ustanove Gradska knjižnica i čitaonica Mladen Kerstner Ludbreg.

### **Članak 11.**

Knjižnica je pravni slijednik dijela djelatnosti koje su do njenog osnivanja bile u nadležnosti javne ustanove Pučko otvoreno učilište "Dragutin Novak" Ludbreg.

#### Članak 12.

Knjižnica ima vlastiti žiro račun preko kojeg obavlja platni promet.

#### Članak 13.

Knjižnica obavlja svu knjižničnu djelatnost, a osobito:

- 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;
- omogućavanje dostupnosti knjižnične građe te protok informacija;
- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima, prema njihovim potrebama i zahtjevima;
- organiziranje prigodnih i tematskih izložaba knjiga i druge knjižnične građe, organiziranje predavanja, susreta i razgovora s umjetnicima, znanstvenicima i kulturnim djelatnicima te organiziranje izložaba s područja likovne i drugih umjetnosti;
- osiguranje korištenja i posudbe knjižnične građe te protok informacija;
- poticanje i pomoć korisnicima pri izboru korištenja knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora.
- izdavaštvo i e-izdavaštvo
- poslovna knjižnica
- pričaonice i pričaonice na stranim jezicima za djecu i odrasle
- čitateljski klubovi za djecu i odrasle
- amatersko uprizorenje književnih djela
- organizacija glazbenih koncerata
- igroteka za bebe i djecu
- kreativne radionice za djecu i odrasle
- multimedija za djecu i odrasle
- biblioterapija za djecu i odrasle
- promotivne kulturne akcije izvan prostora knjižnice

#### Članak 14.

Djelatnost iz članka 11. ovoga statuta Knjižnica obavlja na temelju godišnjega plana rada.

### **III. UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### Članak 15.

Unutarnje ustrojstvo Knjižnice propisuje se općim aktima knjižnice.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno, stručno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada i razvitka Knjižnice te se u tu svrhu uspostavljaju organizacijske cjeline i službe.

#### Članak 16.

Knjižnična djelatnost ustrojena je s jedinstvenim procesom rada. Poslovi radnika Knjižnice utvrđuju se aktom o sistematizaciji radnih mjesta kojeg donosi ravnatelj.

Djelatnost Knjižnice obavlja se po odjelima:

- Odjel studijske literature i čitaonica,
- Odjel za djecu
- Odjel za odrasle.

Odjeli kao organizacijske cjeline nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju posebne ovlasti u platnom prometu.

#### Članak 17.

Unutarnji red Knjižnice odvija se prema kućnom redu.

Kućni red sadrži osobito: radno vrijeme Knjižnice i ravnatelja, otključavanje prostorija, ulazak stranih osoba, održavanje reda, unošenja i iznošenja materijala i slično.

### **IV. UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM**

#### Članak 18.

Knjižnicom upravlja ravnatelj.

#### Članak 19

Ravnatelj svoje dužnosti obavlja u skladu sa zakonom i drugim propisima, Odlukama Osnivača i Statutom i u tome svojstvu organizira rad i poslovanje knjižnice, predlaže plan i program rada, predstavlja i zastupa knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti te obavlja i druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.

#### Članak 20.

Ravnatelj Knjižnice:

- donosi plan rada i razvitka Knjižnice;
- razmatra izvršavanje plana rada i razvitka Knjižnice;
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem financijskom izvještaju;
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost gradonačelnika;

- donosi druge opće akte u skladu sa Statutom;
- utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične grade;
- odlučuje o promjenama u organiziranju rada Knjižnice;
- daje osnivaču odgovarajuće prijedloge i mišljenja glede djelatnosti Knjižnice;
- odlučuje o ostvarenoj razlici između prihoda i primitaka i rashoda i izdataka, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika;
- odgovara za zakonitost, pravodobnost i efikasnost rada Knjižnice;
- odlučuje o visini članarine,
- odlučuje o raspoređivanju djelatnika u Knjižnici, te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa ukoliko zakonima i drugim propisima nije drukčije određeno,
- daje naloge i upute za rad pojedinim djelatnicima ili grupama djelatnika za obavljanje određenih poslova,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnoga odnosa radnika Knjižnice,
- obavlja druge poslove određene Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, aktom o osnivanju i Statutom Knjižnice.

#### Članak 21.

Ravnatelj može osnovati stalne i povremene komisije i radne skupine za obavljanje određenih poslova utvrđenih zakonom, za proučavanje pitanja ili pripremanje nacрта i prijedloga akata.

#### Članak 22.

Za ravnatelja se može imenovati osoba koja na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada ispunjava slijedeće uvjete:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij,
- položen stručni knjižničarski ispit,
- najmanje pet godina rada u knjižnici,
- odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

Ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja knjižnice, može se na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, uz uvjet polaganja stručnog knjižničarskog ispita u roku od tri godine od dana imenovanja.

#### Članak 23.

Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješuje Gradsko vijeće Grada Ludbrega.

Ravnatelj Knjižnice imenuje se na temelju javnoga natječaja.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Gradsko vijeće Grada Ludbrega.

Javni natječaj objavljuje se u javnim glasilima.

Prijave na natječaj mogu se podnijeti u roku od 15 dana od dana objave.

Nakon isteka roka za podnošenje prijava na natječaj, Odbor za izbor i imenovanje utvrđuje prijedlog za imenovanje ravnatelja i dostavlja ga Gradskom vijeću Grada Ludbrega radi donošenja Odluke o imenovanju ravnatelja.

Gradsko vijeće Grada Ludbrega dužno je najkasnije u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava na natječaj obavijestiti kandidate o izboru i dati im pouku o

njihovom pravu da pregledaju natječajne materijale i da u zakonskom roku po prijemu obavijesti o kandidatu mogu zahtijevati sudsku zaštitu pred Upravnim sudom Republike Hrvatske.

#### Članak 24.

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

Do imenovanja ravnatelja ustanove na temelju ponovljenog natječaja imenovati će se vršitelj dužnosti ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se, bez provođenja javnog natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano stavkom 2. članka 20. ovog Statuta, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik Knjižnice, a najdulje na godinu dana.

#### Članak 25.

Ravnatelj se imenuje na 4 godine.

Nakon isteka mandata ista osoba može biti ponovo izabrana za ravnatelja.

#### Članak 26.

Ravnatelj može biti razriješen dužnosti i prije isteka mandata na koji je imenovan sukladno odredbama članka 44. Zakona o ustanovama (Narodne novine broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08).

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovati će se vršitelj dužnosti ravnatelja.

#### Članak 27.

U slučaju kraće spriječenosti (zbog bolovanja, korištenja godišnjeg odmora itd. ) ravnatelja zamjenjuje djelatnik Knjižnice kojeg on za to pisano opunomoći.

Osoba koja mijenja ravnatelja ima prava i ovlasti koje su određene pisanom punomoći.

U slučaju trajne nemogućnosti ravnatelja u obavljanju svoje dužnosti, može se imenovati v.d. ravnatelja sukladno članku 22, stavak 3. Ovoga statuta.

## V.OPĆI AKTI KNJIŽNICE

#### Članak 28

(1) Opći akti Knjižnice su: Statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se pobliže utvrđuje ustrojstvo, ovlasti, način odlučivanja pojedinih organa, te uređuju druga pitanja od značenja za obavljanje djelatnosti i poslovanje Knjižnice.

(2) Knjižnica ima i druge opće akte sukladno zakonu, aktu o osnivanju i Statutu

## Članak 29.

Knjižnica ima sljedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu,
- Pravilnik o radu,
- Pravila Gradske knjižnice i čitaonice Mladen Kerstner
- Pravilnik o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe,
- Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave

i druge opće akte sukladno zakonu, drugim propisima i ovim Statutom

## Članak 30.

Opće akte Knjižnice ravnatelj donosi u svezi s:

- izvršenjem zakona, podzakonskih akata i drugih propisa,
- izvršenjem ovoga Statuta,
- uređivanjem stanja i odnosa u Knjižnici.

## Članak 31.

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

Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Knjižnice, ukoliko posebnim aktom nije određen drugi rok za stupanje na snagu

## Članak 32.

Autentično tumačenje općih akata daje ravnatelj.

## Članak 33.

Knjižnica osigurava korisnicima svojih usluga uvid u odredbe općih akata koji su u svezi s pružanjem usluga.

## **VI. PROGRAMIRANJE RADA I PLANIRANJE RAZVITKA KNJIŽNICE**

### Članak 34.

Godišnji program rada dostavlja se na razmatranje i usvajanje Osnivaču.

Godišnji program rada financira se kao javna potreba.

### Članak 35.

Plan razvitka Knjižnice donosi se kao godišnji i višegodišnji.

### Članak 36.

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

Izmjena plana priopćava se Osnivaču.

## **VII. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE I NJIHOVO RASPOREĐIVANJE**

### **Članak 37.**

Imovinu Knjižnice čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

O imovini Knjižnice dužni su skrbiti svi radnici Knjižnice.

O stjecanju i otuđivanju imovine do vrijednosti iznosa 2.654,45 € odlučuje ravnatelj, a iznad tog iznosa gradonačelnik.

(3) Knjižnica ne može raspolagati (stjecati, otuđivati, opterećivati) nekretninama bez prethodne suglasnosti Gradonačelnika, odnosno Gradskog vijeća Grada Ludbrega.

(4) Gradonačelnik može dati suglasnost na iznose pojedinačnih vrijednosti o kojima može odlučivati sukladno Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a iznad tih iznosa, suglasnost daje Gradsko vijeće.

### **Članak 38.**

(1) Knjižnica odgovara za svoje obveze cijelom svojom imovinom.

(2) Osnivač Knjižnice odgovara solidarno i neograničeno za njene obveze.

### **Članak 39.**

Financijska sredstva potrebna za poslovanje Knjižnica osiguravaju se iz Proračuna Grada Ludbrega, Varaždinske županije, općina i gradova Varaždinske županije i Ministarstva kulture Republike Hrvatske, iz vlastitih prihoda i drugih prihoda u skladu s zakonom.

### **Članak 40.**

(1) Financijsko poslovanje Knjižnice obavlja se po propisima o računovodstvu proračunskih korisnika.

(2) Računovodstveni podaci osiguravaju informacije o vrstama, stanju i kretanju sredstava i njihovih izvora, o utrošku sredstava za redovnu djelatnost, o sredstvima za posebne namjene i njihovom korištenju kao i sve važne podatke temeljem kojih se mogu utvrditi potrebna sredstva.

### **Članak 41.**



(1) O raspoređivanju sredstava te kriterijima za njihovo raspoređivanje odlučuje ravnatelj.

(2) Ravnatelj je dužan Osnivaču dostaviti godišnji obračun financijskog plana i izvješće o radu i poslovanju za proteklu godinu, kao i godišnji obračun financijskog plana za prvo polugodište tekuće godine.

(3) Ravnatelj Knjižnice skrbi o organiziranju financijskog i materijalnog poslovanja, o zakonitom poslovanju i uporabi sredstava.

#### Članak 42.

(1) Knjižnica posluje preko žiro računa.

(2) Sredstva Knjižnice koriste se samo za namjene iz djelatnosti Knjižnice utvrđene zakonom, drugim aktima na temelju zakona i programom rada Knjižnice.

(3) Sredstva iz proračuna Grada Ludbrega, Županije Varaždinske, općina i gradova Županije Varaždinske, odnosno Ministarstva kulture, mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljena.

#### Članak 43.

(1) Knjižnica donosi financijski plan prije početka godine na koju se odnosi.

(2) Ako ne postoje uvjeti da se financijski plan donese u propisnom roku i za čitavu godinu, donosi se prijevremeni financijski plan najdulje za tri mjeseca poslovanja Knjižnice.

(3) Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi Gradsko vijeće Grada Ludbrega na prijedlog ravnatelja.

#### Članak 44.

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

#### Članak 45.

(1) Naredbodavatelj izvršenja financijskog plana je ravnatelj Knjižnice.

(2) Ravnatelj skrbi o organiziranju financijskog i materijalnog poslovanja, poštivanju propisa i zakonitoj uporabi sredstava, pravodobnoj naplati prihoda i pravilnoj uporabi imovine Knjižnice.

(3) Ravnatelj može ovlastiti djelatnike s posebnim ovlastima i odgovornostima da skrbe o izvršenju financijskog plana, odnosno dijela financijskog plana.

#### Članak 46.

(1) Knjižnica sastavlja Račun prihoda i rashoda dva puta godišnje: za razdoblje siječanj-lipanj i siječanj-prosinac, odnosno u skladu s zakonom.

(2) Na temelju financijskih izvještaja iz prethodnog stavka ravnatelj podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Gradskom vijeću Grada Ludbrega.

#### Članak 47.

(1) Djelatnici Knjižnice ostvaruju pravo na plaću i druga primanja u skladu s propisima i općim aktima Knjižnice.

### **VIII. JAVNOST RADA**

#### Članak 48.

Rad Knjižnice je javan.

O obavljanju svoje djelatnosti i načinu pružanja usluga Knjižnica izvješćuje građane:

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

#### Članak 49.

Ravnatelj Knjižnice dužan je u okviru svojih ovlaštenja davati nadležnim tijelima, na njihov zahtjev, tražene podatke.

#### Članak 50.

Za javnost rada Knjižnice odgovoran je ravnatelj.

### **IX. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA KNJIŽNICE**

#### Članak 51.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Knjižnice obavlja ministarstvo nadležno za poslove kulture.

#### Članak 52.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Županijska matična služba Knjižnice i čitaonice „Metel Ožegović“ u Varaždinu

### **X. Međusobna prava i obveze osnivača i knjižnice**

#### Članak. 53.

Osnivač davanjem suglasnosti na Statut, imenovanjem ravnatelja te davanjem prethodnih suglasnosti provodi mjere radi kontrole poslovanja i zakonitosti rada Knjižnice.

#### Članak 54.

Osnivač preko svojih nadležnih tijela prati rad i poslovanje Knjižnice te ima pravo zahtijevati od ravnatelja poduzimanje određenih aktivnosti i dostavu podataka.

### **XI. Prijelazne i završne odredbe**

#### Članak 55.

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

#### Članak 56.

Mandat sadašnjem ravnatelju odnosno vršitelju dužnosti ravnatelja Knjižnice traje do isteka razdoblja na koje je imenovan.

#### Članak 57.

Sadašnji radnici zadržavaju radna mjesta na kojima su zaposleni te prava iz radnih odnosa sukladno sklopljenim ugovorima o radu.

#### Članak 58.

Ravnatelj Knjižnice dužan je u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta donijeti ili izmijeniti, odnosno uskladiti opće akte predviđene ovim Statutom sukladno odredbama Statuta i Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, osim onih koji nisu u suprotnosti sa već ranije donesenim.

#### Članak 59.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Knjižnice od **20.09. 2023. godine.**

#### Članak 60.

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

ravnatelj:  
Stjepan Stjepić