

SLUŽBENI VJESNIK

2026.

BROJ: 64	UTORAK, 11. KOLOVOZA 2026.	GODINA LXXII
----------	----------------------------	--------------

S A D R Ź A J

GRAD PETRINJA AKTI GRADSKE KNJIŽNICE I ČITAONICE PETRINJA

1. Statut Gradske knjižnice i čitaonice Petrinja 2093

OPĆINA HRVATSKA DUBICA AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

3. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Хрватска Дубица 2101
4. Plan o izmjeni Plana prijma u službu službenika i namještenika u Jedinственог управни одјел Опćине Хрватска Дубица за 2026. 2102

GRAD PETRINJA AKTI GRADSKE KNJIŽNICE I ČITAONICE PETRINJA

1.

Temeljem članka 18. i 19. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (»Narodne novine«, broj 17/19, 98/19, 114/22 i 36/24), u svezi članka 37. i članka 54. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) i članka 6. Odluke o osnivanju Gradske knjižnice i čitaonice Petrinja (»Službeni vjesnik«, broj 30/05), Ravnatelj Gradske knjižnice i čitaonice Petrinja je 1. kolovoza 2026., uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Petrinje KLASA: 611-05/26-01/2, URBROJ: 2176-6-01-26-8 od 01.07.2026. godine donio sljedeći

STATUT

Gradske knjižnice i čitaonice Petrinja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Statutom Gradske knjižnice i čitaonice Petrinja (u daljnjem tekstu: Knjižnica) uređuje se: status, naziv,

sjedište, pečat, znak ustanove, zastupanje i predstavljanje, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, upravljanje, ovlasti, djelokrug i način rada tijela, imovina i odgovornost, financijsko poslovanje, opći akti, suradnja sa sindikatom, javnost rada, poslovna tajna, zaštita okoliša te 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.

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

Članak 2.

Začetak Knjižnice datira iz 1842. godine kada je osnovana čitaonica »Kasino«. Prava i dužnosti osnivača Knjižnice ima Grad Petrinja (u daljnjem tekstu: Osnivač), sukladno Odluci o osnivanju Gradske knjižnice i čitaonice Petrinja KLASA: 612-04/05-01/02; URBROJ: 2176/06-01-05-2 od 22.11.2005. godine.

Članak 3.

Knjižnica ima status javne ustanove, a svoju djelatnost obavlja kao javna služba.

Knjižnica ima status pravne osobe i stječe ga upisom u sudski registar ustanova.

Knjižnica odgovara za preuzete obveze svim sredstvima (potpuna odgovornost).

Knjižnica se upisuje u upisnik o knjižnicama koji vodi Ministarstvo kulture Republike Hrvatske.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost bez stjecanja dobiti, a u poslovanju primjenjuje odgovarajuće propise o djelatnosti trgovačkih društva.

Članak 4.

Naziv ustanove glasi: **Gradska knjižnica i čitaonica Petrinja**.

Sjedište Gradske knjižnice i čitaonice Petrinja je u Petrinji, Ivana Gundulića 5.

Članak 5.

Knjižnica je javna knjižnična kulturna ustanova koja svojom djelatnošću sudjeluje u ostvarivanju općeg kulturnog i obrazovnog programa Grada Petrinje, te ostalih mjesta i općina Sisačko-moslavačke županije.

Prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda, Knjižnica djeluje kao narodna Knjižnica.

Knjižnica može izvršiti statusne promjene odlukom Osnivača, a uz suglasnost Ministarstva kulture Republike Hrvatske.

Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki,
- stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku,
- posebnu pažnju Knjižnica posvećuje izgradnji Zavičajne zbirke, Referentne zbirke, tematske zbirke knjiga vezane za Domovinski rat, zbirke knjiga za slijepe i slabovidne osobe te baštinskih knjižničnih zbirki i/ili pojedinačnih primjeraka vrijedne knjižnične građe pravnih ili fizičkih osoba,
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera za zaštitu knjižnične građe koja je kulturno dobro,
- pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje zaštićene knjižnične građe ili se izdaje pod posebnim uvjetima čuvanja i održavanja, te međuknjižničnu posudbu,
- digitalizaciju knjižnične građe,
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i korištenju usluga,
- prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava,
- razvijanje službe informacija i konzultacija, informirajući korisnike i širu javnost o opsegu i sadržaju svojih bibliotečnih fondova na različite

načine: usmenom informacijom, izradom biltena, posebnih bibliografskih i tematskih popisa, izdavanjem kataloga, informiranjem putem javnih medija i dr.,

- pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa,
- rad na informatičkoj izobrazbi mladih naraštaja kroz pomoć i upute korištenja,
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora,
- provođenje redovitog postupka revizije i otpisa građe,
- poduzimanje mjera za zaštitu knjižnične građe, poštovanje normi za digitalizaciju građe, izradu arhivskih i korisničkih primjeraka te meta podataka,
- razvijanje vlastite izdavačke djelatnosti izdavanjem periodičnih i drugih publikacija,
- kao sastavni dio odgojno-obrazovnog sustava Grada Petrinje, posebno radi na razvijanju čitateljskih navika djece i mladeži, surađuje s predškolskim ustanovama i školama te Učiteljskim fakultetom,
- osiguranje knjižnične usluge pokretne knjižnice za korisnike u udaljenim naseljima na području grada Petrinje,
- svojim fondovima, informacijama i uslugama uključuje se u knjižnični informacijski sustav Republike Hrvatske.

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 sukladno standardima iz Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

Knjižnica obavlja i ostale poslove i zadatke, sukladne naravi njene djelatnosti, prema iskazanim potrebama i propisima.

Članak 6.

Knjižnica ima pečat okruglog oblika promjera 30 mm. Tekst na pečatu upisan je uz rub u koncentričnom krugu, a glasi: GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA PETRINJA (s tri glagoljična slova »G«, »K« i »Č« i otvorenom knjigom u sredini). Iznad glagoljičnih slova, u koncentričnom krugu, između riječi »Petrinja« i »Gradska« upisan je broj »1842«.



Knjižnica ima još i žig pravokutnog oblika s nazivom ustanove. Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata i žigova, način njihove uporabe označavanja rednim brojevima te osobe odgovorne za njihovu uporabu i čuvanje.

Članak 7.

Knjižnica ima znak kojim se služi u svom poslovanju. O sadržaju, obliku znaka i načinu njegova korištenja odlučuje ravnatelj Knjižnice.

Članak 8.

O statusnim promjenama Gradske knjižnice Petrinja odlučuje Osnivač.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE KNJIŽNICE

Članak 9.

Knjižnicu zastupa i predstavlja Ravnatelj, pojedinačno i samostalno.

Ravnatelj predstavlja i zastupa Knjižnicu pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.

Članak 10.

Ravnatelj je ovlašten u ime Knjižnice zaključivati ugovore i obavljati druge poslove u svezi s radom i poslovanjem Knjižnice u zemlji i inozemstvu.

Službene i financijske dokumente u ime Knjižnice potpisuje ravnatelj, a u slučaju njegove odsutnosti osoba ovlaštena odlukom ravnatelja.

Ravnatelj može ovlastiti drugu osobu u granicama svojih ovlasti, putem pisane punomoći za sklapanje određenih ugovora i poduzimanje drugih pravnih radnji, kao i za zastupanje pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima.

Punomoćnik može zastupati Knjižnicu samo u granicama ovlasti i punomoći.

Za svaki konkretni slučaj izdaje se posebna punomoć, a sadržaj i opseg punomoći određuje Ravnatelj.

Osobe ovlaštene za potpisivanje financijskih dokumenata kod financijskih institucija imenuje ravnatelj.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 11.

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 utvrđuju Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada koji donosi Upravno vijeće Knjižnice na prijedlog ravnatelja, odnosno Ravnatelj ukoliko nema Upravnog vijeća, a u oba slučaja uz suglasnost Gradonačelnika.

Članak 12.

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

Stručni knjižničarski djelatnici koji su stekli odgovarajuća stručna knjižničarska zvanja obavljaju stručne knjižničarske poslove.

Članak 13.

Radi izvršavanja djelatnosti Knjižnice i programa njezina rada, unutarnjim ustrojstvom 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 14.

U Knjižnici se ustrojavaju sljedeći odjeli i službe:

- Služba za nabavu i obradu knjižnične građe;
- Odjel za odrasle;
- Središnja informacijska služba: Posudbeni odjel za odrasle, Studijska čitaonica, Čitaonica (periodike i dnevnog tiska), Odjel multimedije;
- Odjel za djecu i mlade: Posudbeni odjel za djecu i mlade, Dječja igraonica;
- Služba informatizacije i digitalizacije: Informatička učionica, Digitalizacija;
- Bibliobusna služba: Bibliokombi;
- Tehničko-administrativna služba.

Unutarnje ustrojstvo i način rada organizacijskih (programskih) cjelina i službi pobliže se utvrđuje općim aktom iz članka 11. ovog Statuta.

V. ORGANIZACIJA KNJIŽNICE

Članak 15.

Tijela javne knjižnice su ravnatelj, upravno vijeće i stručno vijeće osim ako Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti nije drukčije određeno.

VI. UPRAVNO VIJEĆE

Članak 16.

Javna knjižnica s više od deset zaposlenih ima Upravno vijeće.

Upravno vijeće Gradske knjižnice i čitaonice Petrinja ima pet (5) članova od kojih tri (3) člana - predsjednika i dva člana u ime osnivača imenuje i razrješuje Gradonačelnik iz redova istaknutih kulturnih, javnih znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka.

Za člana Upravnog vijeća Gradonačelnik 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.

Jednog (1) člana bira Stručno vijeće Knjižnice iz svojih redova, a ako ono nije osnovano stručno knjižničarsko osoblje iz svojih redova. Jednog (1) člana biraju svi radnici sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri (4) godine.

Ravnatelj će najkasnije šezdeset (60) dana prije dana isteka mandata postojećeg saziva Upravnog vijeća poduzeti potrebne radnje za izbor člana Upravnog vijeća iz reda članova Stručnog vijeća i redova zaposlenika, a Gradonačelniku će uputiti poziv za imenovanje svojih predstavnika u Upravnom vijeću.

U slučaju kada članu Upravnog vijeća mandat prestane prije isteka vremena na koje je imenovan, odnosno izabran, novom članu Upravnog vijeća mandat traje do isteka mandata člana Upravnog vijeća umjesto kojeg je imenovan, odnosno izabran.

Članovi Upravnog vijeća za rad u tom tijelu mogu primiti naknadu, a visina naknade utvrđuje se u skladu s posebnim aktom koji donosi Gradonačelnik.

Članu Upravnog vijeća mandat može prestati i prije isteka vremena na koje je imenovan, odnosno izabran: u slučaju smrti, na osobni zahtjev, ako bude razriješen, odnosno opozvan ili ako mu prestane radni odnos u Knjižnici, a izabran je iz redova zaposlenika.

Član Upravnog vijeća može biti razriješen odnosno opozvan u sljedećim slučajevima: ako se ne pridržava uputa i smjernica tijela koje ga je imenovalo, odnosno izabralo, ako sudjeluje u donošenju nezakonitih odluka ili odluka kojima se nanosi šteta Knjižnici, ako zanemaruje obveze člana Upravnog vijeća i/ili ako svojim postupanjem krši odredbe zakona, ovog Statuta i općih akata Knjižnice.

Upravno vijeće dužno je izvijestiti gradonačelnika o potrebi imenovanja novoga člana - predstavnika Osnivača u roku petnaest (15) dana od dana prestanka svojstva člana Upravnog vijeća.

Članak 17.

Upravno vijeće donosi Poslovnik o radu kojim se pobliže uređuju pitanja iz djelokruga rada koja nisu regulirana zakonom i ovim Statutom.

Konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva Ravnatelj Knjižnice.

U radu Upravnog vijeća sudjeluju bez prava odlučivanja ravnatelj i drugi radnici Knjižnice koje pozove predsjednik Upravnog vijeća.

Upravno vijeće:

- donosi Statut Knjižnice uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika,
- donosi i druge opće akte Knjižnice utvrđene zakonom, drugim propisima i ovim Statutom,
- donosi Plan rada i razvitka Knjižnice,
- razmatra izvršavanje plana rada i razvitka Knjižnice,
- usvaja prijedlog financijskog plana na prijedlog ravnatelja i dostavlja ga osnivaču, te usvaja konačni financijski plan ako je različit od dostavljenog prijedloga,

- usvaja polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana na prijedlog ravnatelja,
- odlučuje uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika o ulaganjima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale imovine čija je pojedinačna vrijednost jednaka ili veća od 25.000,00 €,
- donosi poslovnik o radu Upravnog vijeća,
- odlučuje o promjeni djelatnosti Knjižnice uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- odlučuje o promjenama u organiziranju rada Knjižnice,
- utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe,
- raspisuje javni natječaj za ravnatelja Knjižnice te provodi natječajni postupak u skladu sa odredbama zakona i ovog Statuta, te upućuje Gradonačelniku prijedlog za imenovanje ravnatelja,
- predlaže Gradonačelniku razrješenje ravnatelja,
- predlaže Gradskom vijeću statutarne promjene Knjižnice, promjenu naziva i sjedišta Knjižnice,
- na temelju dobivene prethodne suglasnosti gradonačelnika daje ravnatelju suglasnost za raspisivanje oglasa za zasnivanje radnog odnosa,
- nadzire racionalnu uporabu materijalnih i kadrovskih resursa te provođenje odluka Gradonačelnika,
- obavlja druge poslove određene Zakonom o knjižnicama, drugim propisima i aktom o osnivanju i ovim Statutom.

Prijedlog akata iz stavka 1. ovog članka Upravnom vijeću priprema i predlaže Ravnatelj.

Članak 18.

Ravnatelj

Knjižnicom upravlja ravnatelj.

Ravnatelj predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti i ima sva prava i obveze sukladno Zakonu o ustanovama, Zakonu o knjižnicama i ovom Statutu.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Knjižnice, provedbu Statuta i odluka Upravnog vijeća.

Ravnatelj vodi stručni rad Knjižnice i odgovoran je za stručni rad Knjižnice.

Ravnatelj donosi konačne odluke u žalbenom postupku iz radnih odnosa radnika Knjižnice.

Ako knjižnica nema upravno vijeće ravnatelj obavlja i poslove iz članka 17. ovog Statuta.

Članak 19.

U obavljanju svoje poslovodne funkcije Ravnatelj osobito:

- ustrojava i vodi poslovanje i stručni rad Knjižnice,
- predstavlja i zastupa Knjižnicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice,
- odgovara za zakonitost rada i financijsko poslovanje Knjižnice,
- predlaže Upravnom vijeću Statut i druge opće akte Knjižnice, a ako nema Upravnog vijeća traži prethodnu suglasnost Gradskog vijeća za Statut, a za ostale opće akte Gradonačelnika,
- predlaže Upravnom vijeću plan rada i razvitka Knjižnice, a ako nema Upravnog vijeća traži prethodnu suglasnost Gradonačelnika,
- predlaže Upravnom vijeću prijedlog financijskog plana Knjižnice, a ako nema Upravnog vijeća predlaže financijski plan i dostavlja ga Gradonačelniku, te usvaja konačni financijski plan ako je različit od dostavljenog prijedloga,
- predlaže Upravnom vijeću prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana, a ako nema Upravnog vijeća dostavlja ih Gradonačelniku,
- izrađuje i predaje financijske izvještaje sukladno važećim propisima kojim je uređeno predavanje financijskih izvještaja u sustavu proračuna,
- predlaže Upravnom vijeću Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice, a ako nema Upravnog vijeća traži prethodnu suglasnost Gradonačelnika,
- donosi poslovne odluke u skladu s propisima,
- odlučuje o izboru radnika i zasnivanju radnog odnosa u Knjižnici,
- odlučuje o raspoređivanju djelatnika u Knjižnici, te o drugim pravima i obavezama iz radnog odnosa ukoliko zakonom i drugim propisom nije drugačije određeno,
- predlaže mjere za unaprjeđenje rada Knjižnice,
- provodi odluke Osnivača i Upravnog vijeća u skladu sa zakonom i Statutom,
- predlaže ulaganja i nabavku vrednije opreme u skladu sa Statutom,
- potpisuje ugovore koje sklapa Knjižnica,
- organizira i usklađuje proces rada putem općih pisanih naloga, kao i neposrednih usmenih naloga voditeljima ustrojenih jedinica, a po potrebi i drugim radnicima,
- donosi odluke o radnom vremenu i preraspodjeli radnog vremena,
- utvrđuje raspored korištenja godišnjih odmora,
- donosi odluke o naknadama štete,
- odobrava plaćeni i neplaćeni dopust u skladu sa Statutom, Zakonom o radu i drugim aktima Knjižnice,
- podnosi Upravnom vijeću izvješća o poslovanju Knjižnice i ostvarenju njezina programa rada, a ako nema Upravnog vijeća izvješća podnosi Gradonačelniku,

- imenuje i razrješava voditelje odjela i službi,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika, organizira rad, raspoređuje radnike na radna mjesta i daje naloge i upute za rad pojedinim radnicima za obavljanje određenih poslova,
- donosi odluke u svezi s radnim odnosom radnika Knjižnice,
- daje naloge i upute za rad radnicima za obavljanje određenih poslova,
- odlučuje o stegovnoj odgovornosti u Knjižnici sukladno zakonskim ovlastima,
- odgovara za financijsko poslovanje Knjižnice,
- imenuje članove Stručnog vijeća Knjižnice,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati,
- razmatra prijedloge sindikata u svezi s ostvarenjem prava radnika i njihovog materijalnog položaja,
- odlučuje o visini članarina i drugih naknada za usluge Knjižnice na prijedlog Stručnog vijeća Knjižnice,
- obavlja i druge poslove i donosi druge akte u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

U raspolaganju imovinom ravnatelj odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina i druge imovine ustanove u vrijednosti do 25.000,00 €.

U raspolaganju imovinom u vrijednosti iznad 25.000,00 € ravnatelj odlučuje uz suglasnost Gradonačelnika.

Ravnatelj je za svoj rad odgovoran Gradskom vijeću, Gradonačelniku i Upravnom vijeću Knjižnice.

Članak 20.

Ravnatelja Knjižnice u ime Osnivača imenuje i razrješuje Gradonačelnik.

Članak 21.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja koji se tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja koji trenutno obnaša tu funkciju objavljuje na mrežnim stranicama ustanove i u »Narodnim novinama«.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi Upravno vijeće, a natječaj se objavljuje tri (3) mjeseca prije isteka tekućeg mandata Ravnatelja te se jedino u opravdanim slučajevima rok može skratiti.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi Upravno vijeće, odnosno Gradonačelnik ako Knjižnica nema Upravno vijeće.

Članak 22.

Za ravnatelja Knjižnice može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- 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 godina rada u knjižnici,

- odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima,
- nekažnjavanost,
- posjeduje radne i organizacijske sposobnosti temeljem kojih se može očekivati da će s uspjehom voditi Knjižnicu.

Kandidat za ravnatelja obavezan je predložiti program djelovanja i razvitka Knjižnice za mandatno razdoblje. Ravnatelj Knjižnice imenuje se na vrijeme od četiri godine i može biti ponovno imenovan.

Članak 23.

Ravnatelja Knjižnice na prijedlog Upravnog vijeća Knjižnice, odnosno nadležnog upravnog tijela Osnivača imenuje Gradonačelnik. Odlukom o imenovanju određuje se i vrijeme stupanja na dužnost ravnatelja. Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa se na vrijeme od četiri (4) godine, a u ime Knjižnice ga potpisuje predsjednik Upravnog vijeća Knjižnice, odnosno Ravnatelj uz posebnu odluku osnivača ako Knjižnica nema Upravno vijeće.

Članak 24.

U slučaju spriječenosti ravnatelja da obavlja svoje dužnosti (odsutnost, bolest i sl.) zamjenjuje ga radnik kojega odredi ravnatelj. Radnik koji zamjenjuje ravnatelja ima sve ovlasti i obavlja sve poslove ravnatelja predviđene Zakonom i ovim Statutom.

Članak 25.

Osnivač može sukladno zakonu ravnatelja razriješiti dužnosti prije isteka mandata.

Ravnatelj Knjižnice mora biti razriješen dužnosti prije isteka vremena na koje je imenovan u sljedećim slučajevima utvrđenim zakonom:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- 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. Odluku o razrješenju ravnatelja donosi u ime Osnivača Gradonačelnik ako utvrdi da postoje razlozi za razrješenje ili na prijedlog Upravnog vijeća Knjižnice, nadležnog upravnog tijela Osnivača, inspekcije ili drugih pravnih ili fizičkih osoba.

Članak 26.

U slučaju prijevremenog razrješenja ravnatelja iz čl. 25. stavak 2. podstavak 1 i 2 odnosno nakon isteka

mandatnog razdoblja, ravnatelj koji je biran iz redova zaposlenih djelatnika prije stupanja na funkciju ravnatelja raspoređuje se na radno mjesto u Knjižnici koje odgovara njegovoj stručnoj spremi, sukladno Zakonu.

Članak 27.

U slučaju prijevremenog razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Upravno vijeće odnosno osnivač, ako Knjižnica nema Upravno vijeće, dužno je raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Vršitelja dužnosti ravnatelja u ime Osnivača imenuje Gradonačelnik.

Vršitelj dužnosti ravnatelja može biti imenovan do imenovanja Ravnatelja, ali najdulje na godinu dana.

Ako Gradonačelnik u ime Osnivača ne provede razrješenje i imenovanje ravnatelja Knjižnice kojemu je istekao mandat ili ovlast vršitelja dužnosti ravnatelja Knjižnice, ministarstvo nadležno za poslove kulture razriješit će dužnosti Ravnatelja i imenovati vršitelja dužnosti Ravnatelja bez provođenja javnog natječaja do imenovanja Ravnatelja odnosno vršitelja dužnosti Ravnatelja od strane Gradonačelnika.

Članak 28.

Stručno vijeće Knjižnice

Stručno vijeće je savjetodavno tijelo ravnatelja u stručnom poslovanju Knjižnice. Knjižnica s više od pet zaposlenih ima Stručno vijeće. Članovi Stručnog vijeća su svi stručni knjižničarski djelatnici knjižnice koji obavljaju stručne poslove iz djelatnosti Knjižnice.

Stručno vijeće imenuje ravnatelj Knjižnice.

Članak 29.

Stručno vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka Knjižnice,
- predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada,
- daje ravnatelju mišljenja i predlaže mjere za unapređenje organizacije rada i uvjeta za razvitak djelatnosti,
- obavlja druge poslove utvrđene Statutom, općim aktima i odlukama ravnatelja Knjižnice,
- predlaže način stručnog i znanstvenog usavršavanja kadrova i predlaže ravnatelju,
- upućivanje radnika Knjižnice na stručno usavršavanje,
- Upravnom vijeću odnosno Osnivaču ako nema Upravnog vijeća daje mišljenje o kandidatima za ravnatelja nakon provedbe javnog natječaja za imenovanje ravnatelja koje ne obvezuje Upravno vijeće odnosno Osnivača ako nema Upravnog vijeća,
- Način rada Stručnog vijeća pobliže se uređuje Poslovníkom o radu Stručnog vijeća.

Članak 30.

Ravnatelj može imati koordinatora koji mu pomaže u radu, posebice u organiziranju i koordiniranju rada svih ustrojbenih jedinica.

Koordinatoru svojom odlukom određuje i imenuje ravnatelj iz redova radnika Knjižnice.

VII. PROGRAMIRANJE RADA I PLANIRANJE RAZVITKA KNJIŽNICE

Članak 31.

Program rada Knjižnice donosi ravnatelj na prijedlog Stručnog vijeća.

Program rada Knjižnice dostavlja se na razmatranje i usvajanje Upravnom vijeću ili ako nema Upravnog vijeća osnivaču. Program rada Knjižnice financira se kao javna potreba.

Članak 32.

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 33.

Kada se analizom izvršenja Plana razvitka odnosno Programa rada utvrdi da se isti ne mogu realizirati, ravnatelj donosi odluku o izmjenama plana, odnosno programa, te o rebalansu financijskog plana. Izmjena plana i programa dostavlja se na razmatranje i usvajanje Upravnom vijeću, odnosno osnivaču ako nema Upravnog vijeća.

VIII. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE I NJIHOVO RASPOREĐIVANJE

Članak 34.

Sve pokretne i nepokretne stvari, te imovinska prava koja pripadaju Knjižnici, čine imovinu Knjižnice.

Imovinom Knjižnice upravljaju, koriste se i raspolazeu ravnatelj Knjižnice i Osnivač sukladno Zakonu, propisima donesenim na temelju Zakona i ovim Statutom, pažnjom dobrog gospodara.

Članak 35.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se u Proračunu Grada, Proračunu Sisačko-moslavačke županije, Ministarstva kulture Republike Hrvatske, iz vlastitih prihoda, sponzorstvima, darovanjima i na drugi način u skladu sa zakonom.

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

Nalogodavac i odgovorna osoba za pravilno planiranje i izvršavanje proračunskog plana je Ravnatelj.

Članak 36.

Ukoliko Knjižnica u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ona se može koristiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Knjižnice sukladno Zakonu, drugim propisima i ovim Statutom. O raspoređivanju sredstava Knjižnice te kriterijima za njihovo raspoređivanje odlučuje na prijedlog Ravnatelja Upravno vijeće, odnosno ako nema Upravnog vijeća odlučuje Ravnatelj.

Članak 37.

Financijsko poslovanje Knjižnice obavlja se u skladu sa Zakonom i propisima donesenim na temelju Zakona.

Članak 38.

Knjižnica posluje preko žiro-računa. Sredstva iz Proračuna Grada Petrinje, Proračuna Sisačko-moslavačke županije, Ministarstva kulture Republike Hrvatske mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljena.

Članak 39.

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 donesu u propisanom roku i za čitavu godinu, donosi se privremeni program i financijski plan, najdulje za tri mjeseca poslovanja Knjižnice.

Odluku o usvajanju Programa rada i Financijskog plana i usvajanju privremenog programa rada i Financijskog plana donosi Upravno vijeće na prijedlog Ravnatelja, a ako nema Upravnog vijeća donosi Ravnatelj uz suglasnost osnivača.

Članak 40.

Naredbodavac za izvršenje Financijskog plana Knjižnice je Ravnatelj.

Članak 41.

Knjižnica po isteku kalendarske godine donosi Izvješće o radu. Na temelju Izvješća o radu Ravnatelj podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Upravnom vijeću ili osnivaču ako nema Upravnog vijeća.

Članak 42.

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

IX. IZVJEŠĆE O POSLOVANJU KNJIŽNICE

Članak 43.

Ravnatelj je dužan podnijeti odgovarajuća izvješća Osnivaču, Ministarstvu kulture i razvojnoj službi Nacionalne i sveučilišne knjižnice kada oni to zatraže.

X. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA KNJIŽNICE

Članak 44.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja matična služba.

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

Članak 45.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja matična služba na način propisan Pravilnikom o matičnoj djelatnosti.

XI. JAVNOST RADA KNJIŽNICE

Članak 46.

Rad Knjižnice je javan. Knjižnica je dužna građane, pravne osobe i druge korisnike svojih usluga pravodobno obavještavati o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga te o svim aktivnostima vezanim za djelatnost Knjižnice, putem sredstava javnog priopćavanja, putem vlastite internetske stranice, izdavanjem posebnih publikacija, oglašavanjem na oglasnoj ploči Knjižnice i sl.

Samo Ravnatelj i djelatnici koje on ovlasti mogu putem tiska i elektroničkih medija obavještivati javnost o radu, poslovanju i razvoju Knjižnice.

Članak 47.

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

XII. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 48.

Sindikalno organiziranje u Knjižnici je slobodno. Na izbor i djelovanje sindikalnog povjerenika u Knjižnici direktno se primjenjuje odredbe Zakona kojim se uređuju radni odnosi.

Članak 49.

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

Sindikalni povjerenik ima pravo prisustvovati raspravama u stegovnom postupku i postupku po zahtjevu za zaštitu prava radnika.

XIII. OPĆI AKTI KNJIŽNICE

Članak 50.

Opći akti Knjižnice su: Statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se pobliže utvrđuju ustrojstvo, ovlast, način odlučivanja pojedinih tijela, uređuju druga pita-

nja od značenja za obavljanje djelatnosti i poslovanje Knjižnice. Statut je temeljni akt Knjižnice, a donosi ga Upravno vijeće Knjižnice, odnosno Ravnatelj ako nema Upravnog vijeća, uz prethodnu suglasnost Osnivača, odnosno Gradskog vijeća.

Članak 51.

Upravno vijeće donosi sljedeće akte:

- Statut, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o plaćama djelatnika Knjižnice,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja knjižnične građe i usluga,
- Pravilnik o radu Bibliobusne službe,
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća, druge opće akte sukladno Zakonu i drugim propisima.

Ukoliko Knjižnica nema Upravno vijeće sve navedene opće akte donosi Ravnatelj, s time da Statut donosi uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća, a Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice uz suglasnost osnivača.

Članak 52.

Izmjene i dopune općih akata donose se po istom postupku kao i opći akti. Opći akti Knjižnice stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Članak 53.

Statut Knjižnice donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća.

Ukoliko Knjižnica nema Upravnog vijeća Statut donosi ravnatelj uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća.

XIV. POSLOVNA TAJNA

Članak 54.

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

Članak 55.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Knjižnici,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- dokumenti koji se odnose na obranu i zaštitu,

- plan fizičko-tehničkog osiguranja fundusa, objekata i imovine Knjižnice,
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Knjižnice, njezina Osnivača, te državnih i drugih tijela.

Članak 56.

Podatke koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Knjižnice bez obzira na to na koji su način za njih saznali. Obaveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka rada u Knjižnici. Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obaveze.

Članak 57.

Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se priopćiti tijelima ovlaštenim Zakonom, odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koje obavljaju.

XV. ZAŠTITA I UNAPREĐIVANJE OKOLIŠA

Članak 58.

Radnici i tijela Knjižnice imaju pravo i dužnost brinuti u okviru svojih poslova i zadaća o zaštiti i unaprjeđivanju okoliša. Na djelatnosti koje ugrožavaju okoliš svaki je radnik dužan upozoriti ravnatelja. Zaposleni u Knjižnici mogu odbiti izvršenje zadaća kojima se nanosi šteta okolišu.

Nepoduzimanjem mjera zaštite okoliša čini se teža povreda radne obveze.

XVI. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 59.

Svi važeći opći akti Knjižnice ostaju na snazi ako nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

Ukoliko važeći opći akti nisu u skladu s odredbama ovog Statuta, uskladiti će se u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

Članak 60.

Ravnatelj Knjižnice imenovan po odredbama ranije donesenih propisa nastavlja s radom do isteka mandata na koji je imenovan.

Članak 61.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Gradske knjižnice i čitaonice Petrinja od 5. lipnja 2019. godine. URBROJ: 2176-99-01-19-358.

Članak 62.

Ovaj Statut stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči u sjedištu Knjižnice.

KLASA: 011-01/26-01/01
URBROJ: 2176-99-01-1
Petrinja, 1. kolovoza 2026.

Ravnatelj

Ante Mrgan, mag. bibl.,v.r.

Utvrđuje se da je na ovaj Statut Gradsko vijeće Grada Petrinje dalo suglasnost Odlukom o davanju prethodne suglasnosti na Statut Gradske knjižnice i čitaonice Petrinja KLASA: 611-05/26-01/2, URBROJ: 2176-6-01-26-8 od 01.07.2026. godine.

Ovaj Statut objavljen je na Oglasnoj ploči u sjedištu Gradske knjižnice i čitaonice Petrinja dana 1. kolovoza 2026. godine, te je stupio na snagu 2. kolovoza 2026. godine.

Ravnatelj

Ante Mrgan, mag. bibl.,v.r.

OPĆINA HRVATSKA DUBICA

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

3.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25), članka 44. Statuta Općine Hrvatska Dubica (»Službeni vjesnik«, broj 21/15 i 25/25) i članka 7. Odluke o ustrojstvu upravnog tijela Općine Hrvatska Dubica (»Službeni vjesnik«, broj 51/19, 55/19 - ispravak i 75/22), na prijedlog pročelnice Jedinog upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica, općinska načelnica Općine Hrvatska Dubica, OIB: 01129249076, donosi

PRAVILNIK

**o izmjenama Pravilnika o unutarnjem
redu Jedinog upravnog odjela
Općine Hrvatska Dubica**

Članak 1.

U članku 11. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica (»Službeni vjesnik«, broj 60/23 - u nastavku: Pravilnik), pod Rednim brojem 1., riječi:

- »- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke« mijenjaju se i sada glase:
- »- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij interdisciplinarne ili društvene struke«.

Članak 2.

U članku 11. Pravilnika, pod Rednim brojem 2., riječi:

»Iznimno, na radno mjesto višeg stručnog suradnika za društvene djelatnosti može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji, tijekom službe, završi sveučilišni diplomski studij ili stručni integrirani prijediplomski ili diplomski studij ili stručni diplomski studij:

- ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje
- ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.« brišu se.

Članak 3.

U članku 11. Pravilnika pod Rednim brojem 3., riječi:

»Iznimno, na radno mjesto višeg referenta za poljoprivredu, gospodarstvo i komunalne poslove može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji, tijekom službe, završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.« brišu se.

Članak 4.

U članku 12. Pravilnika pod Rednim brojem 1., riječi:

»Iznimno, na radno mjesto višeg referenta za poljoprivredu, gospodarstvo i komunalne poslove može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji, tijekom službe, završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.« brišu se.

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi dan od dana objave u »Službenom vjesniku«, službenom glasilu Općine Hrvatska Dubica.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA HRVATSKA DUBICA
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 024-04/23-01/01
URBROJ: 2176-10-01-26-3
Hrvatska Dubica, 11. kolovoza 2026.

Općinska načelnica
Ružica Karagić, dipl.oec., v.r.

4.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20, članka 10. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25), članka 44. Statuta Općine Hrvatska Dubica (»Službeni vjesnik«, broj 15/21 i 25/25), te prijedloga pročelnice Jedinštenog upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica, KLASA: 119-01/26-01/01, URBROJ: 2176-10-03/01-26-3 od 10. kolovoza 2026., općinska načelnica Općine Hrvatska Dubica, OIB: 01129249076, donosi

P L A N

o izmjeni Plana prijma u službu službenika i namještenika u Jedinštveni upravni odjel Općine Hrvatska Dubica za 2026.

I.

Zbog stjecanja uvjeta i odlaska u mirovinu pročelnika Jedinštenog upravnog odjela i referenta-komunalnog redara u Jedinštvenom upravnom odjelu Općine Hrvatska Dubica, u točki IV. Plana prijma u službu službenika i namještenika u Jedinštvenom upravnom odjelu Općine Hrvatska Dubica za 2026. (»Službeni vjesnik«, broj 5/26) riječi: »Tijekom 2026. Općina Hrvatska Dubica ne planira prijam novih službenika« mijenjaju se i sada glase:

»Tijekom 2026. raspisat će se natječaj za prijam u službu službenika na neodređeno vrijeme po jedan izvršitelj, za radna mjesta kako slijedi:

- pročelnik Jedinštenog upravnog odjela
- referent-komunalni redar.

II.

Ovaj Plan o izmjeni Plana prijma za 2026. stupa na snagu prvoga dana od dana objave u »Službenom vjesniku«, službenom glasilu Općine Hrvatska Dubica.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA HRVATSKA DUBICA
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 119-01/26-01/01
URBROJ: 2176-10-01-26-4
Hrvatska Dubica, 11. kolovoza 2026.

Općinska načelnica
Ružica Karagić, dipl.oec., v.r.

»**Službeni vjesnik**« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.