Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08, 127/19 i 151/22) i članka 18. stavka 1. alineje 4. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine 17/19,98/19, 114/22 i 26/2024.) Upravno vijeće Knjižnica grada Zagreba na prijedlog v.d. ravnatelja Knjižnica grada Zagreba na sjednici održanoj dana 19.09.2024.g. , utvrdilo je pročišćeni tekst Statuta Knjižnica grada Zagreba.

Pročišćeni tekst Statuta Knjižnica grada Zagreba obuhvaća Statut Knjižnica grada Zagreba broj: 372 od 13.5.2019.g., na koji je Gradska skupština Grada Zagreba dala suglasnost Zaključkom KLAS: 021-05/19-01/189; URBROJ: 251-01-02-19-4 dana 10.6.2019.g., Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Knjižnica grada Zagreba Urbroj: 389 od 12.5.2023.g. na koju je Gradska skupština Grada Zagreba dala suglasnost Zaključkom KLASA: 024-01/23-003/213; URBROJ: 251-16-01-23-5 dana 23.5.2023.g., Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Knjižnica grada Zagreba 376/3 od 30.04.2024. na koju je Gradska skupština Grada Zagreba dala suglasnost Zaključkom KLASA: 024-01/24-03/180, URBROJ: 251-16-01-24-5 od 25.04.2024. te Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Knjižnica grada Zagreba urbroj: 669/1 od 11.09.2024. na prijedlog koje je Gradska skupština Grada Zagreba dala suglasnost Zaključkom KLASA : 024-01/24-03/311, URBROJ: 251-16-01-24-4. od 05.09.2024. a u kojima je utvrđeno vrijeme njihovog stupanja na snagu.

**S T A T U T**

**KNJIŽNICA GRADA ZAGREBA**

**( PROČIŠĆENI TEKST )**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

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

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

**Članak 2.**

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

**Članak 3.**

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

**II. STATUS**

**Članak 4.**

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

Knjižnica je prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda narodna knjižnica.

Osnivač kontrolira zakonito, svrhovito, učinkovito, ekonomično i djelotvorno raspolaganje proračunskim i drugim sredstvima.

**III. KNJIŽNIČNI SUSTAV I MATIČNA DJELATNOST**

**Članak 5.**

Knjižnična djelatnost obavlja se kao javna služba.

Knjižnica, u skladu s važećim Pravilnikom o matičnoj djelatnosti i sustavu matičnih knjižnica u Republici Hrvatskoj obavlja matičnu djelatnost za narodne i školske knjižnice na području Grada Zagreba i Zagrebačke županije.

Matična djelatnost obuhvaća:  
- stručni nadzor nad radom knjižnica  
- pružanje stručne pomoći vezane uz osnivanje i prestanak rada knjižnica te davanje stručnog mišljenja o postojanju uvjeta za osnivanje odnosno početka rada knjižnica,  
- planiranje i unaprjeđivanje i sustavno razvijanje knjižnične djelatnosti i knjižnica i njihova međusobnog povezivanja i uključivanja u jedinstven knjižnični sustav Republike Hrvatske  
- izradu analizu stanja u knjižnicama i njihov stupanj usklađenosti sa Standardima na temelju praćenja

- savjetovanje knjižnica i predlaganje rješenja u svim aspektima knjižničnog poslovanja sa svrhom dostizanja standarda   
- koordiniranje i nadziranje unosa statističkih podatka u Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica,  
- suradnju u projektiranju i opremanju narodnih i školskih knjižnica te uvođenju novih načina rada i oblika poslovanja  
- pružanje stručne pomoći vezano uz utvrđivanje svojstva kulturnih dobra za knjižničnu građu na zahtjev Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu   
- organiziranje programa stalnog stručnog usavršavanja knjižničnog osoblja  
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu i Pravilniku.

Sredstva za obavljanje matične djelatnosti osiguravaju se u državnom proračunu.

**IV. NAZIV, SJEDIŠTE, PEČAT I ZNAK KNJIŽNICE**

**Članak 6.**

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

Skraćeni naziv Knjižnice glasi: **KGZ.**

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

Sjedište Knjižnice je u Zagrebu, Starčevićev trg 6.

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

**Članak 7.**

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

Odluku o statusnim promjenama donosi Gradska skupština Grada Zagreba.

**Članak 8.**

U pravnom prometu Knjižnica koristi dva pečata i štambilj.

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

Pečatom se ovjeravaju isprave i akti u pravnom prometu i u odnosu prema ovlaštenim javnopravnim tijelima.

Svaki pečat ima svoj broj.

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

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

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

O načinu korištenja znaka odlučuje ravnatelj.

**V. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

**Članak 9.**

Knjižnicu predstavlja i zastupa ravnatelj.

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

Bez posebne ovlasti Osnivača ravnatelj ne može nastupati kao druga ugovorna strana i s Knjižnicom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime, a za račun drugih osoba ili u ime i račun drugih osoba.

**Članak 10.**

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

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

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

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

**VI. DJELATNOST**

**Članak 11.**

Djelatnost Knjižnice obuhvaća:

* nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki
* stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku
* pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro
* pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu
* digitalizaciju knjižnične građe
* usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora
* vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
* pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa
* izradu biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala
* obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i drugim propisima.

**Članak 12.**

Knjižnica obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana rada i razvitka.

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

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

Godišnji plan rada i razvitka Knjižnica je dužna objaviti na svojim službenim mrežnim stranicama.

**VII. UNUTARNJE USTROJSTVO**

**Članak 13.**

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

**Članak 14.**

Knjižnice grada Zagreba čine sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. **GRADSKA KNJIŽNICA**
   1. SREDIŠNJI ODJEL ZA ODRASLE
   2. SREDIŠNJI ODJEL ČITAONICE
   3. SREDIŠNJI GLAZBENI ODJEL
   4. SREDIŠNJI ODJEL ZA DJECU I MLADE
   5. SREDIŠNJI ODJEL MEDIOTEKE
   6. SREDIŠNJI ODJEL NABAVE
   7. SREDIŠNJI ODJEL FORMALNE OBRADE
   8. SREDIŠNJI ODJEL SADRŽAJNE OBRADE
2. **KNJIŽNICA BOŽIDARA ADŽIJE**
   1. SPECIJALNI ODJEL ZA ODRASLE
   2. SPECIJALNI ODJEL NABAVE
   3. SPECIJALNI ODJEL OBRADE
3. **PODRUČNA KNJIŽNICA *KNJIŽNICA AUGUSTA CESARCA***
   1. OGRANAK *KNJIŽNICA AUGUSTA CESARCA, RAVNICE*
4. **PODRUČNA KNJIŽNICA *KNJIŽNICA I ČITAONICA BOGDANA OGRIZOVIĆA***
5. **PODRUČNA KNJIŽNICA *KNJIŽNICA DUBRAVA***
6. **PODRUČNA KNJIŽNICA *KNJIŽNICA MARINA DRŽIĆA***
   1. OGRANAK *DJEČJA KNJIŽNICA MARINA DRŽIĆA*
   2. OGRANAK *KNJIŽNICA IVANA GORANA KOVAČIĆA*
   3. OGRANAK *KNJIŽNICA SAVICA*
7. **PODRUČNA KNJIŽNICA *KNJIŽNICA MARIJE JURIĆ ZAGORKE***
8. **PODRUČNA KNJIŽNICA *KNJIŽNICA MEDVEŠČAK***
   1. OGRANAK *KNJIŽNICA M2*
9. **PODRUČNA KNJIŽNICA *KNJIŽNICA NOVI ZAGREB***
   1. OGRANAK *KNJIŽNICA DUGAVE*

9.1.1. KNJIŽNIČNA STANICA MALA MLAKA

* 1. OGRANAK *KNJIŽNICA SAVSKI GAJ*
  2. OGRANAK *KNJIŽNICA VJEKOSLAVA MAJERA*
  3. OGRANAK *KNJIŽNICA SLOBOŠTINA*

1. **PODRUČNA KNJIŽNICA SESVETE**
   1. OGRANAK *KNJIŽNICA SELČINA*
   2. OGRANAK *KNJIŽNICA DUBEC*
   3. OGRANAK *KNJIŽNICA JELKOVEC*
2. **PODRUČNA KNJIŽNICA *KNJIŽNICA SILVIJA STRAHIMIRA KRANJČEVIĆA***
   1. OGRANAK *KNJIŽNICA IVANE BRLIĆ MAŽURANIĆ*
3. **PODRUČNA KNJIŽNICA *KNJIŽNICA TINA UJEVIĆA***
   1. OGRANAK *KNJIŽNICA PREČKO*
   2. OGRANAK *KNJIŽNICA VOLTINO*
   3. OGRANAK *KNJIŽNICA KNEŽIJA*
   4. OGRANAK *KNJIŽNICA LJUBLJANICA*
   5. OGRANAK *KNJIŽNICA STAGLIŠĆE*
4. **PODRUČNA KNJIŽNICA *KNJIŽNICA VLADIMIRA NAZORA***
   1. OGRANAK *ČITAONICA I GALERIJA VN*
   2. OGRANAK *KNJIŽNICA KAJFEŠOV BRIJEG*
   3. OGRANAK *KNJIŽNICA KUSTOŠIJA*
   4. OGRANAK *KNJIŽNICA GAJNICE*
   5. OGRANAK *KNJIŽNICA VRAPČE*
      1. KNJIŽNIČNA STANICA GORNJE VRAPČE
   6. OGRANAK *KNJIŽNICA* *ŠPANSKO – SJEVER*
   7. OGRANAK *KNJIŽNICA* *ŠPANSKO – JUG*
   8. OGRANAK *KNJIŽNICA PODSUSED*
5. **PODRUČNA KNJIŽNICA *GRADSKA KNJIŽNICA ANTE KOVAČIĆA, Zaprešić***
6. **BIBLIOBUSNA SLUŽBA**
7. **MATIČNA I RAZVOJNA SLUŽBA**
8. **SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPĆIH POSLOVA**
9. **SLUŽBA FINANCIJA I RAČUNOVODSTVA**
10. **TEHNIČKA I INFORMATIČKA SLUŽBA**

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

* Gradska knjižnica – središnja je knjižnica koja prikuplja općeznanstvenu i stručnu građu iz svih područja znanosti i stvaralaštva. U Gradskoj knjižnici nalaze se također Zbirka starih i rijetkih knjiga Rara, Zavičajna zbirka Zagrabiensia, Središnja knjižnica Rusina i Ukrajinaca, Hrvatski centar za dječju knjigu i Zbirka BDI
* Knjižnica Božidara Adžije – središnja je knjižnica koja je specijalizirana za građu iz područja društvenih i humanističkih znanosti
* U Knjižnici i čitaonici Bogdana Ogrizovića (područna knjižnica) djeluje također Središnja knjižnica Albanaca

**Članak 15.**

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

**Članak 16.**

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

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

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

**VIII. UPRAVLJANJE, DJELOKRUG I NAČIN RADA TIJELA**

**Članak 17.**

Tijela Knjižnice su Upravno vijeće, Ravnatelj i Stručno vijeće.

**1. UPRAVNO VIJEĆE**

**Članak 18.**

Upravno vijeće:

**1.** **donosi na prijedlog ravnatelja:**

- Statut Knjižnice uz prethodnu suglasnost Gradske skupštine Grada Zagreba;

- Godišnji plan rada i razvitka Knjižnice;

- odluku o promjeni djelatnosti Knjižnica uz prethodnu suglasnost Gradske skupštine Grada Zagreba;

- akt o sukcesivnom pokriću manjka uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Zagreba;

- Pravilnik o radu i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Zagreba;

- druge opće akte utvrđene ovim statutom i zakonom;

- odluke o otkazu ugovora o radu;

- odluku o provođenju revizije i odluku o provođenju redovitog otpisa knjižnične građe

- odluku o imenovanju povjerenstva za provođenje revizije i otpisa

**-** odluku o otpisu knjižnične građe.

**2. usvaja na prijedlog ravnatelja:**

- izvješće o izvršenju godišnjeg plana rada i razvitka Knjižnice.

**3. odlučuje uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Zagreba:**

- o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina ili na drugi način raspolaganja njima;  
- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne i nematerijalne imovine, o uslugama i ulaganjima te nabavi pojedinačne vrijednosti preko 26.540,00 eura (bez PDV-a)  
 - o izvođenju građevinskih radova;  
 - o zaduživanju i davanju jamstva;  
 - o izdavanju mjenica i drugih instrumenata osiguranja plaćanja;  
 - o davanju u zakup objekata i prostora Knjižnice koji se ne koriste za osnovnu djelatnost Knjižnice;  
 - o udruživanju u zajednicu ustanova;

- o načinu raspolaganja s dobiti (viškom prihoda) za obavljanje i razvoj djelatnosti.

**4. odlučuje:**

- o promjenama u organiziranju rada Knjižnice na prijedlog ravnatelja;

- o financijskom planu i godišnjem i polugodišnjem financijskom izvještaju na prijedlog ravnatelja;

- o zasnivanju radnog odnosa na neodređeno vrijeme;

- o pojedinačnim pravima iz radnih odnosa u drugom stupnju u skladu sa zakonom;

- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne i nematerijalne imovine, o uslugama i ulaganjima te nabavi pojedinačne vrijednosti od 9.290,01 do 26.540,00 eura (bez PDV-a).

**5.** **predlaže Gradskoj skupštini Grada Zagreba**:  
 - promjenu naziva i sjedišta Knjižnice;

- statusne promjene;

- osnivanje druge pravne osobe.

**6. predlaže ravnatelju**:  
 - mjere u cilju ostvarivanja politike poslovanja Knjižnice;  
 - osnovne smjernice za rad i poslovanje Knjižnice.

**7. razmatra:**

- prijedloge Sindikata u svezi s ostvarivanjem prava radnika i njihovim materijalnim položajem;

- plan nabave;

- izvršavanje Godišnjeg plana rada i razvitka Knjižnice.

**8. raspisuje i provodi javni natječaj za imenovanje ravnatelja.**

**9. utvrđuje:**

- način i uvjete korištenja knjižnične građe na prijedlog ravnatelja.

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

**Članak 19.**

Upravno vijeće ima pet članova.

Tri člana Upravnog vijeća imenuje gradonačelnik Grada Zagreba iz redova istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka, jednog člana bira Stručno vijeće, a jednog člana biraju svi radnici sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi.

Za člana Upravnog vijeća može se imenovati osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij.

Članovima Upravnog vijeća mandat traje četiri godine.

U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća prije isteka mandata novi član Upravnog vijeća imenovat će se za preostali dio mandata razriješenog člana Upravnog vijeća.

Upravno vijeće se može konstituirati kada je imenovana većina članova Upravnog vijeća.

**Članak 20.**

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

**Članak 21.**

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

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

O izboru Izborno povjerenstvo vodi zapisnik.

Zapisnik potpisuje predsjednik i članovi Izbornog povjerenstva.

**Članak 22.**

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

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

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

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

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

**Članak 23.**

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

**Članak 24.**

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

Glasački listić iz st. 1. ovog članka sadrži:

- informaciju da se izbor odnosi na kandidata za člana Upravnog vijeća

- broj kandidata koji se bira u Upravno vijeće

- ime i prezime kandidata abecednim redom.

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

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

Glasački listići popunjeni suprotno prijašnjem stavku smatraju se nevažeći.

**Članak 25.**

Izborno povjerenstvo osigurava da tijekom cijelog glasovanja kutija bude zatvorena.

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

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

**Članak 26.**

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

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

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

**Članak 27.**

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

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

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

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

**Članak 28.**

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

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

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

**Članak 29.**

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

**Članak 30.**

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

**Članak 31.**

U radu Upravnog vijeća sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj Knjižnice.

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

**Članak 32.**

Člana Upravnog vijeća razriješit će Gradska skupština Grada Zagreba, Stručno vijeće odnosno radnici:  
- na njegov zahtjev;

- ako ne ispunjava dužnosti člana: često izostaje sa sjednica (tri puta uzastopce bez valjanog opravdanja), ne daje informacije o sjednicama vijeća na zahtjev tijelu koje ga je imenovalo ili radnicima koji su ga izabrali;

- ako svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša;

- ako ne zastupa zaključke, mišljenja i odluke osnivača odnosno radnika koji su ga izabrali;

- ako oda poslovnu tajnu Knjižnice;

- ako radniku prestane rad u Knjižnici.

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

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

**Članak 33.**

**2. RAVNATELJ**

Knjižnicom upravlja ravnatelj.

Ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

- predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu

te u svim postupcima pred sudovima i javnopravnim tijelima;

- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice;

- organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice;

- odgovara za zakonitost rada Knjižnice;

- vodi stručan rad Knjižnice i odgovara za njega;

- predlaže Upravnom vijeću Godišnji plan rada i razvitka

Knjižnice;

- predlaže Upravnom vijeću financijski plan, godišnji i polugodišnji financijski izvještaj, te izvješće o izvršenju Godišnjeg plana rada i razvitka Knjižnice;

- provodi odluke Upravnog vijeća;

- predlaže Upravnom vijeću statut i druge opće akte;

- podnosi Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima

izvješće o radu i poslovanju Knjižnice;

- donosi plan nabave;

- predlaže Upravnom vijeću odluku o promjeni djelatnosti Knjižnice;

- predlaže Upravnom vijeću donošenje akta o sukcesivnom pokriću manjka;

- predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o otkazu ugovora o radu;

- u ime Knjižnice sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne i nematerijalne imovine, o uslugama i ulaganjima, te nabavi pojedinačne vrijednosti do 9.290,00 eura (bez PDV-a), a preko 9.290,00 eura (bez PDV-a) prema prethodnoj odluci Upravnog vijeća odnosno uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Zagreba te građevinskim radovima prema prethodnoj odluci Upravnog vijeća uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Zagreba;

- daje pisanu punomoć drugoj osobi za zastupanje Knjižnice u pravnom prometu;

- donosi odluke o popisu imovine, potraživanja i obveza Knjižnice;

- donosi odluke o imenovanju članova povjerenstva i radnih skupina;

- imenuje voditelje ustrojstvenih jedinica;

- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije;

- nakon provedenog javnog natječaja odlučuje o zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme;

- odlučuje u prvom stupnju o pravima i obvezama zaposlenika iz radnog odnosa;

- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta;

- predlaže donošenje odluke o provođenju revizije i odluke o provođenju redovitog otpisa knjižnične građe, te predlaže članove povjerenstva za provođenje revizije i otpisa;

- predlaže donošenje odluke o otpisu;

- odobrava službena putovanja i odsustva s rada radnicima Knjižnice;

- osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnog vijeća Knjižnice;

- nadzire pravodobnu i točnu inventarizaciju građe sukladno programu inventarizacije i upisa građe i dokumentacije u Registar kulturnih dobara Republike Hrvatske;  
 - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

**Članak 34.**

Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješava gradonačelnik Grada Zagreba.

Javni natječaj raspisuje i provodi Upravno vijeće Knjižnice.

Javni natječaj raspisuje se najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja, a rok za podnošenje prijave ne može biti kraći od 30 dana.

Javni natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama Knjižnice i u „Narodnim novinama“.

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

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

Ravnatelj se imenuje na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada Knjižnice koji se obavezno prilaže uz prijavu na javni natječaj.

Po završetku natječajnog postupka Upravno vijeće će cjelokupnu natječajnu dokumentaciju, uz mišljenje, dostaviti gradonačelniku Grada Zagreba.

**Članak 35.**

Za ravnatelja Knjižnice može se imenovati osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij

- ima položen stručni ispit za zvanje knjižničar

- ima najmanje pet godina rada u knjižnici

- odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima

- protiv koje se ne vodi kazneni postupak što se dokazuje uvjerenjem pribavljenim od nadležnog suda ili sustavom e-Građani koje ne smije biti starije od 15 dana od podnošenja prijave.

Ravnatelj ne može biti osoba koja prema zakonu kojim se uređuju trgovačka društva ne može biti članom uprave.

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

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja javne knjižnice, može se na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada imenovati osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij, uz uvjet polaganja stručnog ispita za zvanje knjižničara u roku od tri godine od dana imenovanja te ispunjava druge uvjete utvrđene statutom.

**Članak 36.**

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

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

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

Knjižnica je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

**Članak 37.**

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

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

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

**Članak 38.**

Ravnatelj Knjižnice bit će razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan u sljedećim slučajevima:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,

- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa,

- ako ravnatelj ne postupa sukladno 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.

**Članak 39.**

Razriješena osoba može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od 30 dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 38. ovog statuta ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.

**Članak 40.**

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti.

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

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

**3. STRUČNA TIJELA KNJIŽNICE**

**Članak 41.**

Knjižnica ima Stručno vijeće.

Stručno vijeće čine ravnatelj, voditelj Gradske knjižnice, voditelj Knjižnice Božidara Adžije, voditelji područnih knjižnica, voditelj Bibliobusne službe, voditelj Matične i razvojne službe.

**Članak 42.**

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

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

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

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

**Članak 43.**

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

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

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

**Članak 44.**

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

Zapisničara sa sjednice Stručnog vijeća imenuje predsjednik.

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

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

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

**Članak 45.**

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

**IX. IMOVINA KNJIŽNICE I ODGOVORNOST**

**Članak 46.**

Imovinu Knjižnice čine stvari, prava i novac.

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

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

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

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

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

Vlastiti prihodi Knjižnica mogu se koristiti isključivo za razvoj djelatnosti Knjižnice koja ih je ostvarila, što uključuje i ulaganje u programe i aktivnosti te rad radnika sukladno aktu kojim Knjižnica uređuje mjerila i način korištenja vlastitih prihoda.

**Članak 47.**

Za obveze u pravnom prometu Knjižnica odgovara cijelom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Knjižnica.

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

**X. FINANCIJSKO POSLOVANJE**

**Članak 48.**

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

**Članak 49.**

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

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

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

Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

**XI. OPĆI AKTI KNJIŽNICE**

**Članak 50.**

Knjižnica ima sljedeće opće akte:

- Statut;

- Pravilnik o radu;

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta;

- Pravilnik o zaštiti na radu;

- Pravilnik o zaštiti od požara;

- Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga;

- Pravilnik o načinu korištenja vlastitih prihoda;

- Pravila Knjižnica grada Zagreba;

- Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva;

- Poslovnik o radu Upravnog vijeća;

- Poslovnik o radu Stručnog vijeća;

- druge opće akte sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Statutu.

**Članak 51.**

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

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

Statut i drugi opći akti Knjižnice objavljuju se na oglasnoj ploči, a stupaju na snagu osmog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice, a iznimno, ako je to propisano općim aktom, najranije dan nakon dana objave na oglasnoj ploči.

Ravnatelj je dužan Ministarstvu kulture i medija i Osnivaču, u roku od osam dana od dana donošenja, dostaviti Statut Knjižnice i opći akt kojim se uređuje obavljanje njezine djelatnosti.

**XII. RADNI ODNOSI**

**Članak 52.**

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

**XIII. SURADNJA SA SINDIKATOM**

**Članak 53.**

Sindikalno organiziranje u Knjižnici je slobodno.

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

**XIV. JAVNOST RADA**

**Članak 54.**

Rad Knjižnice je javan.

Knjižnica je dužna na svojim mrežnim stranicama objaviti podatke o uvjetima i načinu pružanja usluga i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti.

Knjižnica je dužna statut te druge opće akte koji uređuju obavljanje njezine djelatnosti objaviti na svojim mrežnim stranicama na lako pretraživ način i u strojno čitljivom obliku.

Knjižnica je dužna na svojim mrežnim stranicama objaviti i druge dokumente sukladno posebnim propisima.

**Članak 55.**

O uvjetima i načinu rada Knjižnice ravnatelj izvješćuje djelatnike:

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

**Članak 56.**

Ravnatelj i drugi ovlašteni radnici, dužni su u okviru svojih ovlaštenja, nadležnim tijelima, na njihov zahtjev, davati tražene podatke.

Knjižnica će uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju samo u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

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

**Članak 57.**

Za javnost rada Knjižnice odgovoran je ravnatelj.

**XV. POSLOVNA TAJNA**

**Članak 58.**

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima

- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Knjižnici

- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti

- dokumenti koji se odnose na obranu

- podatci i plan fizičke i tehničke zaštite knjižnične građe i dokumentacije Knjižnice

- podatci i plan fizičke i tehničke zaštite objekta, imovine i radnika Knjižnice

- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Knjižnice i njezina Osnivača sukladno općem aktu Knjižnice i zakonu.

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

O čuvanju poslovne tajne skrbi ravnatelj.

Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja povredu radne obveze.

Odluku o sadržaju poslovne tajne donosi Upravno vijeće.

**XVI. ZAŠTITA OKOLIŠA**

**Članak 59.**

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

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

Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša čini povredu radne obveze.

**XVII. OBRANA**

**Članak 60.**

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

**XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 61.**

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

**Članak 62.**

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

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

Ovaj pročišćeni tekst Statuta Knjižnica Grada Zagreba utvrđen je na sjednici Upravnog vijeća dana 19.09.2024. godine

v.d. ravnatelja Knjižnica grada Zagreba

Maja Bodiš, viša knjižničarka

Ur broj: 669/3

Zagreb, 19.09.2024.