

Na temelju članka 29. Statuta Samostalne narodne knjižnice Gospić od 11. travnja 2011. godine , Upravno vijeće Samostalne narodne knjižnice Gospić, na sjednici održanoj 02.prosinca 2015.godine utvrdilo je pročišćeni tekst Statuta Samostalne narodne knjižnice Gospić.

Pročišćeni tekst obuhvaća Statut Samostalne narodne knjižnice Gospić donesen 11.travnja 2011. godine i Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Samostalne narodne knjižnice Gospić donesenu 02. prosinaca 2015. godine, u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

STATUT

Samostalne narodne knjižnice Gospić

(PROČIŠĆENI TEKST)

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom uređuje se djelatnost, ustrojstvo , ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela i druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti i poslovanje Samostalne narodne knjižnice Gospić (u daljnjem tekstu : Knjižnica).

Članak 2.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost prema zakonu, osnivačkom aktu , ovom statutu i drugim općim aktima Knjižnice.

Članak 2a

Odredbom Ministra kulture , a na prijedlog Hrvatskog knjižničnog vijeća (Klasa :612-04/05-01/11 , urbroj 532 -05/05-03 od 8. ožujka 2005.), Samostalna narodna knjižnica Gospić imenovana je matičnom knjižnicom za narodne i školske knjižnice na području Ličko – senjske županije.

Članak 3.

Knjižnica je javna ustanova u kulturi.

Knjižnična djelatnost obavlja se kao javna služba.

Članak 4.

Osnivač Knjižnice je Grad Gospić

Članak 5.

Knjižnica je pravna osoba.

U pravnom prometu s trećim osobama, Knjižnica ima prava i obveze utvrđene zakonom i drugim propisima, odlukama osnivača, ovim statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

Knjižnica odgovara za svoje obveze cijelom svojom imovinom.

Osnivač knjižnice odgovara za obveze Knjižnice solidarno i neograničeno.

Članak 6.

Naziv knjižnice je Samostalna narodna knjižnica Gospić.

Skraćeni naziv glasi : Knjižnica Gospić.

Sjedište Knjižnice je u Gospiću , Budačka 12.

Članak 7.

Knjižnica ima pečat i žig okruglog oblika promjera 38 mm , sa stiliziranom otvorenom knjigom i nazivom Knjižnice.

Pečatom i žigom iz stavka 1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje izdaje Knjižnica.

Knjižnica ima pečat okruglog oblika promjera 25 mm, bez stilizirane otvorene knjige , s nazivom Knjižnice , koji služi za redovito administrativno i financijsko poslovanje Knjižnice.

Članak 8.

Knjižnicu predstavlja i zastupa ravnatelj.

Članak 9.

Knjižnica ima jedinstveni žiro račun preko kojega obavlja platni promet.

II DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 10.

Djelatnost knjižnice je :

- nabava knjižnične građe
- stručna obrada , čuvanje i zaštita knjižnične građe, te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro
- omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe te protok informacija
- poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe , informacijskih pomagala i izvora
- organizacija kulturnih manifestacija
- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima
- izrada i izdavanje biltena , kataloga, bibliografija, knjiga i drugih informacijskih pomagala
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka

Članak 11.

Djelatnost iz članka 10. ovog statuta Knjižnica obavlja na temelju godišnjeg plana i programa rada.

Članak 12.

U okviru obavljanja djelatnosti Knjižnica izdaje uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima vodi evidenciju, sukladno zakonu i drugim propisima, te svojim općim aktima.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 13.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se obavljanje djelatnosti Knjižnice pod najpovoljnijim uvjetima.

Članak 14.

Radi izvršavanja djelatnosti i programa rada u Knjižnici se ustrojavaju slijedeće organizacijske (programske) cjeline i službe:

1. Računovodstvo i opći poslovi
2. Matična služba
3. Odjel nabave i stručne obrade
4. Odjel za odrasle
5. Studijska čitaonica
6. Čitaonica dnevnog tiska
7. Dječji odjel

Unutarnje ustrojstvo i način rada organizacijskih (programskih) cjelina i službi, pobliže se uređuje općim aktom iz članka 15. ovog Statuta.

Članak 14a

Radi trajnog i sustavno organiziranog rada na razvitku i unaprjeđivanju knjižničarstva Knjižnici je dodijeljeno obavljanje poslova županijske matične djelatnosti za područje Ličko – senjske županije koji obuhvaćaju poslove stručnog nadzora nad radom knjižnica , stručnog osposobljavanja i usavršavanja knjižničnog osoblja, stručno savjetodavne pomoći knjižnicama, koordinaciju rada knjižnica i unaprjeđivanje stručnog rada u knjižnicama.

Članak 15.

Pobliže uređenje unutarnjeg ustrojstva ,način rada , radna mjesta, radno vrijeme, održavanje reda, uredit će se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice.

IV TIJELA KNJIŽNICE

Članak 16.

Tijela knjižnice su :

- Upravno vijeće
- Ravnatelj
- Stručno vijeće

1. UPRAVNO VIJEĆE

Članak 17.

Upravno vijeće je kolegijalni organ upravljanja Knjižnicom.

Članak 18.

Upravno vijeće ima predsjednika i dva člana koji se biraju na četiri godine.

Članovi Upravnog vijeća između sebe biraju predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 19.

Dva člana Upravnog vijeća imenuje osnivač izvan redova zaposlenih u Knjižnici.

Jednog člana Upravnog vijeća bira Stručno vijeće Knjižnice iz svojih redova.

Kandidate za člana Upravnog vijeća iz stavka 2. ovog članka biraju između sebe članovi Stručnog vijeća.

Svaki član Stručnog vijeća može predložiti jednog ili više kandidata za člana Upravnog vijeća. Predloženi kandidat mora se suglasiti s prijedlogom.

O predloženim kandidatima glasuje se javno. Kao kandidat za člana Upravnog vijeća izabran je član Stručnog vijeća koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Stručnog vijeća.

Ako su dva ili više predloženih kandidata dobili isti broj glasova, izabran je za kandidata onaj koji ima dulje radno iskustvo u Knjižnici.

Članak 20.

Nakon imenovanja članova Upravnog vijeća, prva sjednica Upravnog vijeća saziva se najkasnije u roku 15 dana.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća iz prethodnog saziva ili ravnatelj.

Članak 21.

Ako se zbog bilo kojeg razloga smanji broj članova Upravnog vijeća, osnivač imenuje novog člana Upravnog vijeća.

Mandat člana Upravnog vijeća imenovanog prema stavku 1. ovog članka traje do isteka mandata na koji je bio izabran raniji član Upravnog vijeća.

Na dopunsko imenovanje članova Upravnog vijeća primjenjuje se članak 21. ovoga statuta.

Upravno vijeće dužno je izvijestiti osnivača o potrebi imenovanja novog člana Upravnog vijeća u roku od 8 dana od prestanka svojstva člana Upravnog vijeća.

Članak 22.

Članove Upravnog vijeća osnivač može opozvati i imenovati nove članove na mandat iz članka 21. stavak 2 ovog statuta.

Član Upravnog vijeća može sam zatražiti od osnivača da ga razriješi članstva u Upravnom vijeću.

Članak 23.

Članovi Upravnog vijeća o pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuju na sjednicama.

Na sjednicama Upravnog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem.

Glasovati se može i tajno kada je to određeno zakonom ili kada Upravno vijeće odluči da o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Upravno vijeće odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Članak 24.

Na sjednicama Upravnog vijeća vodi se zapisnik koji potpisuju predsjedavajući sjednice i zapisničar.

Članak 25.

Način rada Upravnog vijeća pobliže se uređuje poslovnikom.

Članak 26.

Upravno vijeće može osnivati stalne i povremene komisije i radne skupine za obavljanje poslova određenih zakonom, za proučavanje pojedinih pitanja ili pripremanje pojedinih akata.

Članak 27.

Članovi stalnih komisija biraju se na vrijeme od dvije godine, ukoliko zakonom nije drugačije određeno.

Članovi povremenih komisija i radnih skupina biraju se na vrijeme koje je potrebno za obavljanje određene zadaće.

Upravno vijeće može opozvati stalne odnosno povremene komisije i radne skupine i opozvati pojedinog člana komisije ili radne skupine.

Članak 28.

Članovi komisija i radnih skupina iz članka 26. ovog statuta imenuju se iz reda zaposlenih u Knjižnici.

Iznimno kada je propisano da određena komisija mora imati sastav koji se ne može osigurati iz reda zaposlenih u Knjižnici ili kada je to prema naravi zadaće prijeko potrebno, Upravno vijeće za člana komisije ili radne skupine može imenovati i osobu izvan Knjižnice.

Članak 29.

Upravno vijeće , pored poslova za koje je ovlašteno zakonom :

- donosi opće akte Knjižnice,
- donosi planove i programe rada i razvoja i nadzire njihovo izvršenje,
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu,
- odlučuje o stjecanju , opterećivanju i otuđivanju nekretnina i druge imovine Knjižnice sukladno aktu o osnivanju Knjižnice i ovome statutu,
- odlučuje o raspoređivanju možebitne dobiti Knjižnice sukladno aktu o osnivanju Knjižnice i ovom statutu,
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti,
- donosi odluke o izboru djelatnika Knjižnice,
- odlučuje o zahtjevima za zaštitu prava , prigovorima i žalbama djelatnika Knjižnice,
- na temelju odluke o imenovanju sklapa ugovor o radu sa ravnateljem,
- na prijedlog ravnatelja imenuje voditelja odjela,
- predlaže osnivaču imenovanje i razrješenje ravnatelja,
- brine o pravodobnom imenovanju članova Upravnog vijeća,
- izvješćuje djelatnike Knjižnice o svom radu i radu svojih komisija i radnih skupina, te radu ravnatelja,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima,
- obavlja kao tijelo upravljanja druge poslove određene aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

2. RAVNATELJ

Članak 30.

Knjižnica ima ravnatelja .

Ravnatelj Knjižnice ima položaj i ovlaštenja poslovnog organa i stručnog voditelja.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice, predstavlja i zastupa Knjižnicu , poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice , zastupa Knjižnicu u svim postupcima pred sudovima ,upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Knjižnice.

Članak 31.

Ravnateljem može biti imenovana osoba koja ima završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij knjižničarskog usmjerenja , kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije

stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i najmanje pet godina rada u knjižničarskoj struci.

Iznimno za ravnatelja može se imenovati osoba koja ima završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, kao i osoba koja je stekla višu stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i deset godina rada u kulturi ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete.

Članak 32.

Za ravnatelja Knjižnice ne može biti izabrana osoba :

- kojoj je sudskom odlukom zabranjeno obavljanje funkcije ravnatelja, dok ta zabrana traje,
- kojoj je izrečena mjera koja ima za pravnu posljedicu nemogućnost obavljanja funkcije ravnatelja,
- koja je osuđena za krivična djela zbog kojih se prema odredbama Krivičnog zakona ne može obavljati funkcija ravnatelja ,
- zbog drugih razloga utvrđenih zakonom.

Članak 33.

Ravnatelj se bira na vrijeme od četiri godine.

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

Članak 34.

Ravnatelj se bira na temelju javnog natječaja .

Odluku o raspisivanju natječaja donosi Upravno vijeće.

Natječaj za izbor ravnatelja Knjižnica objavljuje u javnom glasilu.

Sadržaj natječaja mora biti sukladan zakonu i ovom Statutu.

Članak 35.

Ravnatelja imenuje i razrješava Gradsko vijeće, a na prijedlog Upravnog vijeća.

Odlukom o izboru Gradsko vijeće određuje i vrijeme stupanja na rad ravnatelja.

Članak 36.

Ravnatelj pored poslova utvrđenih zakonom:

- predlaže donošenje općih akata Knjižnice
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja,
- izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Stručnog vijeća,
- obustavlja od izvršenja odluke i zaključke Upravnog vijeća i Stručnog vijeća za koje ocijeni da su protivne zakonu, aktu o osnivanju, ovome statutu i drugim općim aktima Knjižnice.
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina ili druge imovine u pojedinačnoj vrijednosti do 10.000.00 kn.
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o svim pravima i obvezama zaposlenika iz rada i u svezi s radom kao organ prvog stupnja,
- izdaje naloge pojedinim zaposlenicima Knjižnice u svezi s izvršenjem određenih poslova sukladno općim aktima Knjižnice,
- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme,
- odlučuje o raspoređivanju zaposlenika na radna mjesta u Knjižnici,
- odobrava službena putovanja, te odmor i dopust zaposlenika,
- priprema sjednice Stručnog vijeća i predsjedava im,
- izvješćuje Upravno vijeće o poslovanju Knjižnice,
- obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i općim aktima.

Članak 37.

Ravnatelj može osnivati radne skupine za izradbu nacrtu pojedinih akata ili za izradbu prijedloga rješenja iz svog djelokruga.

Članak 38.

Ravnatelj je samostalan u svom radu, a osobno je odgovoran Upravnom vijeću i osnivaču.

Članak 39.

Ravnatelja u slučaju spriječenosti ili nenazočnosti zamjenjuje zaposlenik Knjižnice kojeg on za to pismeno ovlasti.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i ovlasti ravnatelja za vrijeme dok ga zamjenjuje.

Članak 40.

Ravnatelj može biti razriješen.

Ravnatelja razrješava Gradsko vijeće na prijedlog Upravnog vijeća u slučajevima utvrđenim zakonom.

S razlozima za razrješenje , Upravno vijeće je dužno upoznati ravnatelja i odrediti mu rok u kojem se mora o njima očitovati.

Članak 41.

Kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne javi ili kada nitko od kandidata prijavljenih na natječaj ne bude izabran ,Knjižnica će u roku od 30 dana ponoviti natječaj za izbor ravnatelja.

Do izbora ravnatelja po ponovljenom natječaju , Upravno vijeće će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja.

3. STRUČNO VIJEĆE

Članak 42.

Stručno vijeće je kolegijalno stručno tijelo Knjižnice.

Članak 43.

Stručno vijeće čine stručni djelatnici Knjižnice koji obavljaju poslove iz djelatnosti knjižnice, a imenuje ih ravnatelj.

Članak 44.

Stručno vijeće :

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Knjižnice,
- daje Upravnom vijeću i ravnatelju mišljenje glede organizacije rada i upute za razvoj djelatnosti ,
- predlaže nabavu potrebne opreme i pomagala,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Knjižnice

Članak 45.

Stručno vijeće radi na sjednicama . Sjednice Stručnog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj.

Na rad Stručnog vijeća odgovarajuće se primjenjuju odredbe poslovnika iz članka 25. ovog statuta, ako Stručno vijeće ne odluči drugačije.

V. RASPOLAGANJE IMOVINOM I FINANCIJSKO POSLOVANJE KNJIŽNICE

Članak 46.

Imovinu Knjižnice čine sredstva koja su pribavljena od osnivača ili pribavljena iz drugih izvora.

O imovini Knjižnice dužni su skrbiti svi djelatnici Knjižnice.

Članak 47.

O korištenju i raspolaganju imovinom Knjižnice odlučuju Upravno vijeće i ravnatelj sukladno aktu o osnivanju i ovom Statutu.

Članak 48.

Ugovore o nabavi sredstava potrebitih za obavljanje djelatnosti Knjižnica ne može sklapati prije nego se za tu svrhu osiguraju financijska sredstva sukladno zakonu i ovom Statutu.

Članak 49.

Upravno vijeće može odlučiti o stjecanju , opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez suglasnosti osnivača , čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 10.000.00 kn.

Za stjecanje , opterećivanje ili otuđivanje nekretnina i druge imovine Knjižnice u vrijednosti većoj od iznosa iz stavka 1 i 2 ovog članka ,potrebna je pismena suglasnost osnivača.

Članak 50.

Financijska sredstva potrebna za poslovanje Knjižnica pribavlja od osnivača i iz zakonom dopuštenih izvora.

Članak 51.

Možebitna dobit Knjižnice utvrđuje se na kraju financijske godine.

Ako Knjižnica ostvari dobit ona će se koristiti isključivo za obnavljanje i razvoj djelatnosti.

Članak 52.

Rad Knjižnice je javan .

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

- sredstvima javnog priopćavanja ,
- održavanjem skupova i savjetovanja ,
- izdavanjem publikacija,

- na drugi primjeren način.

Članak 53.

O uvjetima i načinu rada Knjižnice , Upravno vijeće i ravnatelj izvješćuje djelatnike Knjižnice :

- objavljivanjem općih akata,
- objavljivanjem odluka i zaključaka,
- na drugi primjeren način.

Članak 54.

Upravno vijeće i ravnatelj dužni su u okviru svojih ovlaštenja davati nadležnim organima na njihov zahtjev tražene podatke.

Članak 55.

Za javnost rada Knjižnice odgovorni su Upravno vijeće i ravnatelj.

VII. POSLOVNA TAJNA

Članak 56.

Poslovnom tajnom smatraju se :

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Knjižnici
- podaci sadržani u priložima uz molbe ,zahtjeve i prijedloge iz točke 1 ovog članka
- podaci o poslovnim rezultatima Knjižnice
- podaci o upisnicima programa obrazovanja , osposobljavanja i usavršavanja koji su socijalno – moralne naravi
- podaci i isprave koji su određeni kao poslovna tajna zakonom ili drugim propisima
- podaci i isprave koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom.

Članak 57.

Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi zaposlenici Knjižnice , bez obzira na koji su način saznali za te podatke i isprave.

Čuvanje poslovne tajne obvezuje zaposlenike i nakon prestanka rada u Knjižnici.

Članak 58.

Ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne priopćavanje podataka ili isprava koje se smatraju poslovnom tajnom, ako se ti podaci i isprave priopćavaju osobama ,organima ili ustanovama kojima se oni mogu ili moraju priopćiti na temelju propisa ili na temelju ovlaštenja koja proizlaze iz funkcije koju oni obavljaju.

Članak 59.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj i druge ovlaštene osobe.

Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu obveza iz radnog odnosa.

VIII. ZAŠTITA ČOVJEKOVA OKOLIŠA

Članak 60.

Zaposlenici Knjižnice imaju pravo i obvezu osigurati uvjete za čuvanje i razvitak prirodnih radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša , te sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka , tla i vode ili na koji drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život i zdravlje ljudi.

Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje svih zaposlenika Knjižnice .

Članak 61.

Zaposlenici Knjižnice koji sudjeluju u izvođenju programa obrazovanja , osposobljavanja i usavršavanja dužni su posvetiti pozornost informiranju polaznika tih programa glede čuvanja i zaštite čovjekova okoliša.

Članak 62.

Programi rada Knjižnice u zaštiti čovjekova okoliša sastavni su dio programa rada i razvitka Knjižnice.

IX. ZAŠTITA OD POŽARA

Članak 63.

Knjižnica je dužna polazeći od vlastitih uvjeta i potreba a sukladno propisima o zaštiti od požara , utvrditi i provoditi mjere i poslove u svezi s provedbom i unapređenjem zaštite od požara.

Pravilnikom o zaštiti od požara pobliže se uređuju mjere zaštite od požara i način njihovog provođenja.

X. RADNI ODNOSI

Članak 64.

Radni odnosi u Knjižnici uređuju se sukladno Zakonu o ustanovama , te propisima koje uređuju područje kulture ,Zakonom o knjižnicama , kao i općim propisima o radu i kolektivnom ugovoru za pretežne djelatnosti koje obavlja Knjižnica.

Radni odnosi u Knjižnici uređuju se Pravilnikom o radu .

XI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI KNJIŽNICE I ZAPISNIK

Članak 65.

Opći akti Knjižnice su :

- statut
- pravilnici
- poslovnik
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Knjižnici

Članak 66.

Opće akte ovlaštena tijela Knjižnice donose u svezi s :

- izvršenjem zakona , podzakonskih akata i drugih propisa
- izvršenjem odredaba ovog statuta

Članak 67.

Statut Knjižnice donosi Upravno vijeće po prethodno pribavljenoj pismenoj suglasnosti Osnivača, i to u obliku u kakvom je prijedlog statuta prihvaćen od Osnivača.

Ostali opći akti Knjižnice moraju biti u suglasnosti s Odlukom o osnivanju i statutom Knjižnice.

Članak 68.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki zaposlenik Knjižnice

Članak 69.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Knjižnice.

Opći akti stupaju na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Knjižnice.

Članak 70.

Opći akti primjenjuju se danom njihova stupanja na snagu , ako aktom kao dan primjene nije određen neki drugi dan.

Članak 71.

Autentično tumačenje općih akata daje Upravno vijeće.

Članak 72.

Knjižnica osigurava svakom zaposleniku ukoliko on to zahtjeva uvid ili kraću uporabu općih akata Knjižnice.

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

Članak 73.

Pojedinačne akte kojima se uređuju pojedina prava i interesi djelatnika donosi Upravno vijeće i ravnatelj.

Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja , osim ako je provođenje tih akata uvjetovano konačnošću akta , nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

Članak 74.

Na sjednicama kolegijalnih tijela vodi se zapisnik.

Zapisnik mora biti potpun i istinit , odnosno točno izražavati tijek rada i bit odluka odnosno stavova sa sjednice i ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada tijela iz stavka 1 ovog članka.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 75.

Nadzor nad zakonitošću rada i općim aktima Knjižnice obavlja županijski ured nadležan za kulturu.

Članak 76.

Brisan.

Članak 77.

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

Pročišćeni tekst Statuta će biti objavljen u „ Službenom vjesniku Grada Gospića “.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Slaven Stilinović

Statut je objavljen na oglasnoj ploči Samostalne narodne knjižnice Gospić dana 02.12.2015. g., a stupio na snagu dana 10.12.2015. godine.

Ravnatelj

Milan Šarić