

# **Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Gradske knjižnice „Don Mihovil Pavlinović“ Imotski**

Temeljem članka 47. Statuta Gradske knjižnice „Don Mihovil Pavlinović“ Imotski (Urbroj-2129/01-01-19-01, 17.05.2019.), uz prethodnu suglasnost Osnivača, ravnateljica Gradske knjižnice „Don Mihovil Pavlinović“ dana 10. veljače 2020. donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Gradskoj knjižnici „Don Mihovil Pavlinović“ Imotski.

Tekst pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Gradskoj knjižnici „Don Mihovil Pavlinović“ obuhvaća:

## **I. OPĆE ODREDBE**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se organizacijsko ustrojstvo, poslovi i radni zadaci stručnog knjižničnog osoblja i ostalih djelatnika, uvjeti radnih mjesta, postupci kod zapošljavanja te način rada Gradske knjižnice „Don Mihovil Pavlinović“ Imotski (u nastavku: Knjižnica).

### **Članak 2.**

Gradska knjižnica javna je ustanova organizirana u jedinstvenu cjelinu, a radi obavljanja i programa rada uspostavljaju se programske cjeline koje omogućuju stručno, racionalno i djelotvorno obavljanje knjižnične djelatnosti.

### **Članak 3.**

U skladu sa Zakonom o knjižnicama, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci i drugim propisima, te Statutom Knjižnice ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnja organizacija Knjižnice, djelokrug rada, poslovi i zadaci ravnatelja i stručnog osoblja, uvjeti koje moraju ispunjavati stručno osoblje za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka, provedba postupka natječaja za zapošljavanje i zapošljavanja te drugi poslovi važni za poslovanje Knjižnice.

#### Članak 4.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalan i djelotvoran rad Knjižnice u cilju ostvarivanja knjižnične djelatnosti u skladu sa Zakonom o knjižnicama.

#### Članak 5.

Organizacija rada utvrđuje se prema tekućim i perspektivnim potrebama, planovima i programima Knjižnice i Statutu Knjižnice.

#### Člana 6.

Organizacija radnih procesa u Knjižnici zasniva se na kombinaciji načela hijerarhijskog i timskog rada. U Knjižnici se utvrđuje okvirna sistematizacija poslova i zadaća i radnih mjesta, dok će se u praksi primjenjivati fleksibilna i pokretljiva organizacija rada koja će ovisiti o projektima na kojima će se raditi, raspoloživom stručnom osoblju i njihovim specifičnim znanjima i sklonostima.

## II. ORGANIZACIJA RADA KNJIŽNICE

#### Članak 7.

U Knjižnici ustrojavaju se sljedeće programske cjeline:

1. Odjel za odrasle korisnike sa čitaonicom dnevnog tiska i studijskom čitaonicom; U sklopu Odjela za odrasle korisnike smješteni su: posudbeno-informacijska služba s prijavnim odjelom, čitaonica dnevnog i tjednog tiska, studijska čitaonica s računalnim odjelom, zavičajna zbirka, AV zbirka i spremište.
2. Odjel za djecu i mladež;
3. Služba nabave i obrade (oblikovanje zbirki, stručna i tehnička obrada knjižnične građe, revizija i otpis).
4. Upravno-tehnička služba i služba za upravljanje i razvoj (ravnateljstvo i računalno-telekomunikacijski i tehnički poslovi).

#### Članak 8.

Na Odjelu za odrasle korisnike sa čitaonicom dnevnog tiska i studijskom čitaonicom stručno osoblje obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- pružaju informacije korisnicima o fondu Knjižnice,• smještaju i nadziru obrađenu građu u otvorenom pristupu i zatvorenom spremištu,• vode brigu o stalnom popunjavanju zbirki na Odjelu,
- brine o održavanju fonda: lakši popravci i uvezi, pročišćavanje, povlačenje i revizija fonda
- obavljaju poslove upisa, posudbe, rezervacija, vraćanja knjižnične građe, međuknjižnične posudbe, fotokopiranja, tiskanja opomena dužnicima knjižnične građe, zaprimaju primjedbe i sugestije korisnika,
- usmjeravaju i upućuju korisnike, te im pružaju pomoć pri korištenju knjižničnih usluga,
- organiziraju čitaonice dnevnog tiska i periodičnih publikacija,
- organiziraju djelatnosti studijske čitaonice s priručnom zbirkom i zavičajne zbirke,
- organiziraju AV zbirku u kojoj se mogu slušati i posuđivati CD-i, DVD-i i druga AV građa,
- organiziraju mediateku,
- pripremaju i obavljaju pročišćavanje zbirki i nadomještanje,
- vode i ažuriraju bazu korisnika, vode statistiku posudbe, pripremaju informacije i kataloge namijenjene korisnicima te vrše ostale djelatnosti na Odjelu
- pomažu korisnicima pri radu na računalima i pri informacijskom pretraživanju i nalaženju informacija na internetu.

#### Članak 9.

Stručno osoblje na Odjelu za djecu i mladež pruža usluge i organizira rad za potrebe predškolske djece i učenika do 8. razreda osnovne škole, a napose:

- pruža informacije korisnicima o fondu kojim Odjel raspolaže,
- obavlja poslove posudbe,
- vodi brigu o smještaju i nadzire obrađenu građu na Odjelu,
- usmjerava i upućuje korisnike Odjela, te im pruža pomoć pri korištenju knjižničnih usluga,
- vodi brigu o stalnom popunjavanju zbirki na Odjelu,• priprema prijedloge za pročišćavanje zbirki,
- organizira priručnu zbirku prikladnu dobi korisnika Odjela,
- vodi statistiku djelatnosti na Odjelu.Djelatnost Odjela ostvaruje se sukladno pedagoškim i didaktičkim iskustvima u radu s djecom i specifičnim zadacima Knjižnice.

## Članak 10.

U sklopu Službe nabave i obrade obavljaju se poslovi vezani uz oblikovanje zbirki, obradu knjižnične građe, zaštitu građe i pripreme za uvez, te poslovi revizije i otpisa, a napose se:

- prati izdavačka proizvodnja,
- prate i istražuju potrebe korisnika,
- vodi datoteka desiderata,
- priređuju i usklađuju prijedlozi za nabavu knjižnične građe,
- odabire, naručuje i zaprima knjižnična građa.
- zaprimaju darovi i po potrebi obavlja razmjena knjižnične građe,
- obavlja inventarizacija,
- obavlja sadržajna (signiranje, klasifikacija, predmetizacija, izrada anotacija) i formalna (katalogizacija) obrada knjižnične građe,
- obavlja računalni unos i stvara kataložna baza podataka,
- obavlja kontrola ispravnosti podataka unešenih u obradi,
- obavlja tehnička obrada građe, popravci oštećenih jedinica,
- obavlja revizija i otpis,
- prikuplja građu za uvez,
- vodi statistiku poslova u obradi,
- tiskaju bilteni prinova i druga informacijska pomagala, te
- obavljaju i drugi stručni poslovi.

## Članak 11.

U sklopu službe za upravljanje i razvoj obavljaju se poslovi planiranja, te rukovođenja ukupnim poslovanjem, vodi briga o mjestu i ulozi Knjižnice u hrvatskom knjižničnom sustavu, te uključivanju u informacijske mreže knjižnica Hrvatske i svijeta, planira i organizira permanentno obrazovanje djelatnika i korisnika za korištenje knjižničnih usluga, a napose za korištenje informacijskih tehnologija.

U djelokrugu ove službe je i briga o prostoru Knjižnice, a napose o planiranju i organiziranju raznih predavanja, književnih večeri, koncerata, dječjih radionica i drugih poslovi iz djelokruga odnosa s javnošću, te drugi poslovi iz domene klasične mrežne administracije /dostava pošte, čišćenje i sl./.

### III. STRUČNO KNJIŽNIČNO OSOBLJE- POSLOVI I ZADACI

## Članak 12.

U skladu s člankom 31. Zakona o knjižnicama stručno knjižnično osoblje su: pomoćni knjižničar, knjižničar i diplomirani knjižničar. U velikim knjižnicama još su zastupljena zvanja: viši knjižničar i knjižničarski savjetnik.

## Članak 13.

### DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova i zadataka:

Posuđuje i razdužuje građu, obnavlja članstvo,  
daje korisnicima informacije o Knjižnici, o fondu, programima Knjižnice,  
rješava korisničke informacijske zahtjeve,  
preporučuje knjige korisnicima za čitanje,  
sudjeluje u raznim oblicima rada s korisnicima,  
sudjeluje u izradi informativnih biltena, izložbi, kulturno-animacijskih programa,  
vodi razne statistike o fondu, korisnicima, korištenju građe,  
predlaže naslove knjižnične građe za nabavu,  
katalogizira knjižničnu građu,  
uređuje kataloge i druge evidencije,  
sudjeluje u nabavi građe i njenom uključivanju u knjižnični fond,  
provjerava dotok naručene građe i reklamira neispravne narudžbe.  
Vodi i usmjerava rad ogranaka Knjižnice,  
brine o sigurnosti i arhiviranju baza podataka knjižnične građe i korisnika,  
vodi evidenciju o stanju računalne opreme u Knjižnici.  
Priprema potrebne dokumente i tekstove u standardnim računalnim programima,  
sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe.  
Ažurira sve vrste kataloga.  
Usklađuje nabavnu politiku,  
organizira knjižnični fond i zbirke,  
pročišćava i izlučuje knjižničnu građu,  
sakuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi s nabavom knjižnične građe,  
procjenjuje fond.  
Kataložno-bibliografski obrađuje zahtjevnije dokumente,

priprema dokumente za računalnu obradu,

sadržajno analizira dokumente za potrebe klasifikacije i predmetne obrade,

izrađuje anotacije i sažetke,

sudjeluje pri izradi i doradi programa računalne obrade,

izrađuje tezaure, deskriptore,

uređuje bibliografije i sistematske kataloge,

obrađuje građu posebnih zbirki.

Priprema i izrađuje informacijska pomagala (baze podataka, bibliografije, biltene prinova i sl

Obavlja retrospektivna bibliografska pretraživanja i selektivnu diseminaciju informacija,

rješava složene informacijske zahtjeve korisnika,

vodi međuknjižničnu posudbu,

sastavlja informativne, signalne i preporučne biltene,

organizira posebne zbirke.

Pretražuje on-line baze podataka.

Uređuje i oblikuje knjižnično-informacijska pomagala.

Uređuje i dopunjava web stranicu Knjižnice.

Izvodi i priprema promidžbene oblike rada za animiranje korisnika,

organizira i izvodi programe rada u zadovoljavanju kulturnih potreba građana,

priprema programe i izvodi različite oblike edukacije i osposobljavanja korisnika za samostalnu uporabu informacijskog materijala.

Planira marketinške akcije Knjižnice.

Organizira i potiče skupine korisnika, potencijalnih korisnika i utjecajnih osoba iz okruženja u zagovaranju Knjižnice i knjižnične profesije.

Prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu,

priprema izvješća, referate, članke i sudjeluje u stručnom obrazovanju,

prati, analizira statističke podatke.

Priprema planove, izvještaje,

prati, analizira i vrednuje obavljene poslove.

Sudjeluje u radu domaćih i stranih stručnih udruženja,

sudjeluje u izobrazbi stručnih knjižničnih djelatnika.

Obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

– završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, ili

– završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja, te – položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara. Može se primiti i osoba bez položenog stručnog ispita, ali ga je dužna položiti u Zakonskom roku (čl. 13. Pravilnika o uvjetima i stjecanju stručnih zvanja u knjižničarskoj struci Narodne novine broj: 28/11, 16/14). Ostali uvjeti: • poznavanje jednog svjetskog jezika • poznavanje rada na računalu U okviru natječaja za ovo radno mjesto vrši se provjera znanja i sposobnosti kandidata koja obuhvaća pismeno testiranje i intervju. Na intervju mogu biti pozvani samo oni kandidati koji na pismenom testiranju ostvare najmanje 50% točnih odgovora. Kandidati su obvezni pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti. Ako kandidat ne pristupi testiranju, smatra se da je povukao prijavu na natječaj.

Kandidati će o vremenu održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti biti obaviješteni e-mailom, a najkasnije pet dana prije održavanja provjere. Radni odnos sklapa se na neodređeno vrijeme, na puno radno vrijeme i probni rad od 3 mjeseca.

#### Članak 14.

#### KNJIŽNIČAR

Obavlja poslove posudbe i razduživanja knjižnične građe, upisa i obnavljanja članstva, naplaćuje upisninu i zakasninu i ostale naknade knjižničnih usluga, predaje naplaćeni novac blagajniku, vodi evidenciju rezervacija i prepisku, pruža informacije o smještaju građe na policama, pronalazi građu u slobodnom pristupu i zatvorenim spremištima, nadzire red u čitaonicama tiska i studijskim čitaonicama, priprema i popisuje knjižničnu građu

za uvez, provjerava ispravnost građe, otprema opomene dužnicima knjiga, evidentira građu za otpis, vodi statistiku knjižničnih usluga, odlaže i pohranjuje knjižničnu građu, kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i predaje na daljnju obradu. Pomaže kod akcesijskih i predakcesijskih poslova, vodi dnevne statistike, fotokopira knjižničnu građu, brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala, daje korisnicima informacije o Knjižnici, o fondu, programima Knjižnice, rješava korisničke informacijske zahtjeve, preporučuje knjige korisnicima za čitanje, sudjeluje u raznim oblicima rada s korisnicima, sudjeluje u izradi informativnih biltena, izložbi, kulturno-animacijskih programa, vodi razne statistike o fondu, korisnicima, korištenju građe, predlaže naslove knjižnične građe za nabavu, katalogizira knjižničnu građu, uređuje kataloge i druge evidencije, sudjeluje u nabavci građe i njezinom uključivanju u knjižnični fond, provjerava dotok naručene građe i reklamira neispravne narudžbe. Brine o sigurnosti i arhiviranju baze podataka knjižnične građe i korisnika, vodi evidenciju o stanju računalne opreme u Knjižnici. Priprema potrebne dokumente i tekstove u standardnim računalnim programima, sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe. Ažurira sve vrste kataloga. Obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

– završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja, ili

– završen drugi preddiplomski studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju («Narodne novine», broj 123/03, 105/04, 174/04, 2/07 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13 i 139/13), uz obvezu stjecanja najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na preddiplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od zapošljavanja te

– položen stručni ispit za knjižničara. Može se primiti i osoba bez položenog stručnog ispita, ali ga je dužna položiti u Zakonskom roku (čl. 13. Pravilnika o uvjetima i stjecanju stručnih zvanja u knjižničarskoj struci Narodne novine broj: 28/11, 16/14). Ostali uvjeti: • poznavanje jednog svjetskog jezika • poznavanje rada na računalu U okviru natječaja za ovo radno mjesto vrši se provjera znanja i sposobnosti kandidata koja obuhvaća pismeno testiranje i intervju.

Na intervju mogu biti pozvani samo oni kandidati koji na pismenom testiranju ostvare najmanje 50% točnih odgovora. Kandidati su obvezni pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti. Ako kandidat ne pristupi testiranju, smatra se da je povukao prijavu na natječaj. Kandidati će o vremenu održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti biti obaviješteni e-mailom, a najkasnije pet dana prije održavanja provjere. Radni odnos sklapa se na neodređeno vrijeme, na puno radno vrijeme i probni rad od 3 mjeseca.

## Članak 15.

### POMOĆNI KNJIŽNIČAR

Pomoćni knjižničar obavlja administrativne poslove posudbe i razduživanja knjižnične građe, kao i obnavljanja članstva, naplaćuje upisninu i zakasninu, vodi evidenciju rezervacija i



prepisku, pruža informacije o smještaju građe na policama ogranka ili odjela, po signaturi pronalazi građu u slobodnom i zatvorenom pristupu, nadzire rad u čitaonici tiska, priprema i popisuje knjižničnu građu za uvez, provjerava ispravnost građe, otprema opomene dužnicima knjiga, evidentira građu za otpis, vodi dnevnu evidenciju knjižnične građe, odlaže i pohranjuje knjižničnu građu, kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i predaje na daljnu obradu, pomaže kod akcesijskih i predakcesijskih poslova, obavlja tehničko opremanje knjižnične građe, popravlja oštećenu knjižničnu građu, ulaže knjige na police, održava ispravan redosljed knjiga na policama, vodi dnevnu statistiku, fotokopira knjižničnu građu, brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala, odlaže i kompletira pohranjene novine i časopise, predaje naplaćeni novac blagajniku. Obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

– završena četverogodišnja srednja škola

– položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara

– Može se primiti i osoba bez položenog stručnog ispita, ali ga je dužna položiti u Zakonskom roku (čl. 13. Pravilnika o uvjetima i stjecanju stručnih zvanja u knjižničarskoj struci Narodne novine broj: 28/11, 16/14).

Ostali uvjeti:

- poznavanje jednog svjetskog jezika

- poznavanje rada na računalu

U okviru natječaja za ovo radno mjesto vrši se provjera znanja i sposobnosti kandidata koja obuhvaća pismeno testiranje i intervju. Na intervju mogu biti pozvani samo oni kandidati koji na pismenom testiranju ostvare najmanje 50% točnih odgovora. Kandidati su obvezni pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti. Ako kandidat ne pristupi testiranju, smatra se da je povukao prijavu na natječaj. Kandidati će o vremenu održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti biti obaviješteni mailom, a najkasnije pet dana prije održavanja provjere. Radni odnos sklapa se na neodređeno vrijeme, na puno radno vrijeme i probni rad od 2 mjeseca.

## Članak 16.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa donosi ravnatelj Knjižnice, samostalno u slučaju zamjene privremeno odsutnog radnika ili u slučaju zamjene djelatnika kojemu je prestao radni odnos, odnosno uz suglasnost osnivača u slučaju povećanja broja radnika. Odlukom iz stavka 1. ovog članka utvrđuju se uvjeti koje kandidati trebaju ispunjavati sukladno zakonu i pravilniku o unutarnjem ustrojstvu Knjižnice, te da li se radni odnos zasniva na neodređeno ili određeno vrijeme i uz koje uvjete (probni rad, prethodno provjeravanje stručnih sposobnosti i dr.). Potreba za zapošljavanjem radnika objavljuje se putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, na web stranici i oglasnoj ploči Gradske knjižnice „Don Mihovil Pavlinović“ Imotski.

## Članak 17.

Odluku o izboru kandidata donosi ravnatelj Knjižnice najkasnije u roku do 15 dana od isteka roka za podnošenje prijave. O rezultatima izbora obavijestit će se prijavljeni kandidati u roku od 8 dana od dana donošenja odluke o izboru.

## Članak 18.

Na odluku o izboru svaki kandidat ima pravo prigovora. Prigovor se podnosi ravnatelju Knjižnice u roku osam dana od dana dobivanja obavijesti o izboru.

## Članak 19.

Provjera znanja se vrši pismenim testom kojem su u obvezi pristupiti svi prijavljeni kandidati te usmenim razgovorom kojem mogu pristupiti samo kandidati koji na pismenom ispitu ostvare više od 50% mogućih bodova. Provjeru sposobnosti vrši dvočlana komisija iz redova zaposlenika Knjižnice koju imenuje ravnatelj Knjižnice, a barem jedan član komisije mora imati najmanje isti stupanj stručne spreme kao i kandidat. Komisija o rezultatima provjere sastavlja zapisnik.

## Članak 20.

U skladu sa Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, ravnatelj Knjižnice godišnjim programom utvrđuje minimalan broj radnika potreban za ostvarivanje dostignutog opsega knjižnične djelatnosti i razvitka Knjižnice.

## RAVNATELJ

### Članak 21.

(1) Ravnatelj obavlja poslove određene zakonom i Statutom, a osobito:

- donosi plan rada i razvitka knjižnice – razmatra izvršavanje plana rada i razvitka knjižnice
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem financijskom izvještaju
- donosi Statut i druge opće akte – utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe – odlučuje o promjenama u organiziranju rada knjižnice
- ustrojava i vodi poslovanje i stručni rad Knjižnice
- predstavlja i zastupa Knjižnicu te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice

- odgovara za zakonitost rada i financijsko poslovanje Knjižnice
- odlučuje o stjecanju, otuđenju i opterećenju imovine čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 20.000,00 kn /bez PDV-a/
- donosi poslovne odluke u skladu s propisima,
- donosi mjere za unaprjeđenje rada Knjižnice,
- donosi program rada i razvitka te financijski plan Knjižnice,
- potpisuje ugovore koje sklapa Knjižnica,
- organizira i usklađuje proces rada putem općih pismenih naloga, kao i neposrednih usmenih naloga zaposlenicima za izvršenje poslova i zadataka, daje upute i koordinira rad Knjižnice
- odlučuje o pravima radnika iz rada i po osnovi rada (donosi odluke o radnom vremenu i preraspodjeli radnog vremena, o prekovremenom radu, o rasporedu korištenja godišnjih odmora, o naknadama štete, odobrava plaćeni i neplaćeni dopust, odlučuje o prestanku ugovora o radu radnika u skladu sa Zakonom o radu i drugim općim aktima Knjižnice), donosi sve odluke u svezi s radnim odnosom radnika Knjižnice
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

(2) Ravnatelj je za svoj rad odgovoran Gradonačelniku.

(3) Ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje osoba koju on za to ovlasti.

## Članak 22.

(1) Za ravnatelja knjižnice može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete propisane zakonom kojim se uređuju knjižnice i knjižnična djelatnost.

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

## Članak 23.

(1) Ravnatelja knjižnice imenuje i razrješava Gradsko vijeće Grada Imotskog.

(2) Ravnatelj knjižnice imenuje se na četiri godine i može biti ponovno imenovan.

## Članak 24.

(1) Ravnatelj knjižnice imenuje se na temelju javnog natječaja objavljenog u Narodnim novinama.

(2) Odluku o raspisivanju javnog natječaja za imenovanje ravnatelja donosi Gradsko vijeće Grada Imotskog, u pravilu, prije isteka mandata ravnatelja.

(3) Javni natječaj provodi natječajno povjerenstvo od tri člana u koje jednog člana imenuje ravnatelj Knjižnice iz reda stručnih djelatnika Knjižnice, a dva člana imenuje Gradsko vijeće Grada Imotskog.

(4) U odluci o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja utvrđuje se rok za prijavu kandidata, koji ne može biti kraći od osam dana od dana raspisivanja natječaja, rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru i koji ne može biti dulji od četrdeset pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijave te drugi rokovi važni za provedbu postupka izbora ravnatelja.

(5) Javni natječaj za imenovanje ravnatelja objavljuje se u javnim glasilima.

(6) U natječaju se objavljuju uvjeti koje kandidat mora ispunjavati i dokazi koji se moraju priložiti, vrijeme za koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave i rok u kojem će kandidat biti obaviješten o izboru.

(7) Pristupnici natječaju, uz prijavu na natječaj, obvezno prilažu sljedeću dokumentaciju: - životopis, -dokaz o stručnoj spremi, u preslici

-preslika osobne iskaznice -uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak, original, ne starije od 6 mjeseci

– Potvrda o podacima HZMO-a, u preslici

-dokaz o radnom iskustvu (rješenja, ugovori o radu, potvrde poslodavca i sl.), u preslici

-program rada za četverogodišnje mandatno razdoblje. Dokumentacija se predaje u preslici, osim uvjerenja da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak koje se predaje u originalu. Prije imenovanja odabrani kandidat dužan je priložiti originalne dokumente tražene u natječaju.

(8) Između kandidata koji su podnijeli pravodobnu i urednu prijavu i ispunjavanju formalne uvjete Natječaja, izvršit će se odabir na način: -četverogodišnji plan i program – 80 % - intervju – 20% Četverogodišnji plan i program mora biti razrađen po godinama. Intervjuom se utvrđuje motivacija i planovi za rad kandidata.

(9) Nakon provedene procedure, Povjerenstvo utvrđuje rang-listu koju dostavlja Gradskom vijeću Grada Imotskog koje donosi odluku o imenovanju te ovlašćuje Gradonačelnika za potpisivanje ugovora o radu s ravnateljem.

(10) U slučaju da se ravnatelj ne imenuje (kada se na natječaj nitko ne prijavi ili kada nitko od kandidata prijavljenih na natječaj ne bude izabran), natječaj će se ponoviti, a do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja, Gradsko vijeće Grada Imotskog će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja, ali najduže do godinu dana.

(11) Prema odredbama prethodnog stavka postupit će se i ako je ravnatelju istekao mandat na koji je izabran.

## Članak 25.

(1) Ravnatelj knjižnice može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata za koji je imenovan ako se ne prihvati izvješće o radu i poslovanju knjižnice. Rješenje o razrješenju obavezno se donosi:

– na osobni zahtjev,

– ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovedu do prestanka ugovora o radu,

– ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Knjižnice, ili neosnovano ne izvršava odluke tijela osnivača i Knjižnice ili postupa protivno njima i svojim ovlaštenjima,

– ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Knjižnici veću štetu, ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Knjižnice,

(2) Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima razrješenja.

(3) Odluku o razrješenju donosi Gradsko vijeće Grada Imotskog. U slučaju razrješenja ravnatelja, Gradsko vijeće Grada Imotskog imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja, najduže na vrijeme od jedne godine, te donosi odluku o raspisivanju natječaja za ravnatelja Knjižnice.

Ako ravnatelj, koji je prije imenovanja bio zaposlen u Knjižnici, nakon isteka mandata ne bude ponovo imenovan na funkciju ravnatelja ili bude razriješen prije isteka mandata na koji je imenovan, ima pravo nastaviti raditi u Knjižnici na radnom mjestu dipl. knjižničara, odnosno Knjižnica će s njim zasnovati radni odnos za radno mjesto koje je u skladu s njegovom stručnom spremom, stručnim zvanjem i iskustvom, temeljem uvjeta za stručno knjižnično osoblje koji su predviđeni ovom Pravilnikom.

## Članak 26.

Ravnatelj može odrediti pomoćnika ravnatelja, osobu za pomoć u organizaciji i provođenju stručnog i poslovnog rada Knjižnice koja uz poslove za koje ima ugovor o radu pomaže ravnatelju u navedenim poslovima.

Pomoćnik ravnatelja može biti samo osoba s visokom stručnom spremom.

## Članak 27.

Zadaće pomoćnika ravnatelja su:

1. zamjenjuje ravnatelja u odsustvu te za to vrijeme preuzima odgovornost za poslovanje Knjižnice
2. potpisuje financijsku dokumentaciju po odobrenju i ovlaštenju ravnatelja
3. predlaže i sudjeluje u izradi internih akata
4. vodi brigu o investicijskom održavanju poslovnih prostora Knjižnice
5. organizira i vodi programe za edukaciju radnika
6. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

## V. OSTALI ZAPOSLENICI KNJIŽNICE

### Članak 28.

Knjižnica po potrebi može zaposliti:

-Referenta za financije i računovodstvo s opisom poslova:

- pro vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije
  - unos i obrada financijske dokumentacije, uključujući knjiženja ulaznih računa, dohvat i preuzimanje e-računa , te obradu izlaznih računa prema važećim propisima
  - knjiženje i obračun troškova i prihoda
  - obračun plaće, drugih naknada i drugih dohodaka (autorski honorar, ugovor o djelu) te sve vezane propisane evidencije
  - izrada prijedloga financijskog plana i projekcije istog
  - kadrovska evidencija
  - obračun i knjiženje putnih naloga
  - poslovi platnog prometa, dohvat i preuzimanje bankovnih izvadaka i knjiženje izvoda
  - priprema i izrada statističkih i drugih izvještaja vezanih za financijsko-računovodstveno poslovanje Knjižnice
  - redovito izvještavanje Osnivača o financijsko-računovodstvenim poslovima Knjižnice
  - usklađivanje kartica kupaca i dobavljača i slanje IOS-a
  - blagajničko poslovanje
  - izrada i predaja zakonom propisanih periodičnih i godišnjih financijskih izvještaja, te završnog računa
  - evidenciju dugotrajne imovine i obračun ispravka vrijednosti i revalorizacija dugotrajne imovine te evidenciju nabave i kretanja sitnog inventara
  - financijske inventure, te evidencije viškova i manjkova
  - ostali poslovi vezani za financijske aktivnosti u proračunskom računovodstvu.
- Tehničko osoblje u svrhu čišćenja i održavanja prostorija ustanove.

-Pripravnike u svrhu stručnog knjižničnog osposobljavanja ili vježbenike koji svojom strukom mogu pridonijeti poslovima u Knjižnici.

## VI. PRIJEM NA RAD

### Članak 29.

Na rad u Knjižnicu može biti primljena osoba koja ispunjava slijedeće opće uvjete:

- hrvatsko državljanstvo
- punoljetnost
- propisana stručna sprema
- nekažnjavanje

Osim uvjeta iz stavka 1. ovog članka, za pojedina radna mjesta propisani su posebni uvjeti člancima 13.,14. i 15. ovog Pravilnika.

## VII. VREDNOVANJE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

### Članak 30.

Vrednovanje poslova i radnih zadataka vrši se određivanjem koeficijenata:

Ravnatelj- koeficijent – 2,45

Diplomirani knjižničar-koeficijent – 1,55

Referent za financije i računovodstvo-koeficijent – 1,55

### Članak 31.

Ravnatelj Knjižnice sukladno zakonskim propisima zaključuje s radnicima ugovor o radu.

## VIII. STRUČNO USAVRŠAVANJE

### Članak 32.

Kontinuirano obrazovanje pravo je i obveza stručnog knjižničnog osoblja, razmjerno složenosti poslova i zadataka, zbog stalnih promjena u okruženju, novih tehnologija i razvoja knjižničarske struke. Plan stručnog usavršavanja donosi ravnatelj. Zaposlenici koji su upućeni na stručno usavršavanje , školovanje ili specijalizaciju imaju pravo na plaćeni dopust za pripremu i polaganje stručnih ispita.

## IX. NAKNADA TROŠKOVA PRIJEVOZA NA POSAO I S POSLA

### Članak 33.

Službenik i namještenik koji ima prebivalište izvan Imotskog ima pravo na naknadu troškova

prijevoza na posao i s posla u visini od 75 % stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne karte u udaljenosti 2 i više kilometara od mjesta rada.

## X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 34.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se na način i u postupku kao za njegovo donošenje.

### Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Knjižnice.

Ur.broj: 2125-10-1/21  
Imotski, 10.2.2020.g

Ravnateljica Gradske knjižnice „Don Mihovil Pavlinović“ Imotski  
dr. sc. Marija Jović, dipl. novinarka, dipl. bibl.