

Na temelju članka 25. Zakona o knjižnicama ("Narodne novine", broj 105/97, 5/98 i 104/00), članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama ("Narodne novine", broj 76/93, 29/97 i 47/99) i članka 5. Odluke o osnivanju Gradske knjižnice Poreč KLASA: 011-01/06-01/75 UR.BROJ: 2167/01-07-06-2 od 19. listopada 2006. godine, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Poreča KLASA: 011-01/07-01/27 UR.BROJ: 2167/01-07-07-2 od 22. ožujka 2007. godine, privremeni ravnatelj Gradske knjižnice Poreč donosi

## **STATUT GRADSKE KNJIŽNICE POREČ**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Statutom uređuje se status, naziv i sjedište Gradske knjižnice Poreč, zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obaveze Gradske knjižnice, djelatnost, ustrojstvo, djelokrug i način rada stručnih tijela, vođenje i upravljanje, ovlasti ravnatelja, način odlučivanja, imovina, opći akti, nadzor i javnost rada te druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti i poslovanje Gradske knjižnice Poreč (u daljnjem tekstu: Knjižnica) kao pravne osobe i javne ustanove.

#### **Članak 2.**

Knjižnica obavlja svoju djelatnost sukladno posebnim zakonima kojima je uređeno obavljanje pojedinih djelatnosti iz ovog članka i Zakona o ustanovama, na zakonu utemeljenom propisu, osnivačkom aktu, ovome Statutu i drugim općim aktima Knjižnice, te sukladno suvremenim znanstvenim postignućima i pravilima struke.

Knjižnica je javna ustanova – narodna knjižnica koja ostvaruje sljedeće djelatnosti:

- nabavu knjižnične građe;
- stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe, te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro;
- izradu i objavljivanje biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala, te stručnih publikacija
- knjižnično-čitaoničku i informacijsku djelatnost;
- djelatnost ostvarivanja i promicanja kulturnih, nacionalnih i interkulturalnih vrijednosti;
- organizacija književnih i drugih kulturno-umjetničkih programa;
- organizacija i promicanje svih oblika kulturno-umjetničkog stvaralaštva;
- novinsko-nakladnička djelatnost;
- javno informiranje;
- obavlja ostale poslove sukladno Statutu.

#### **Članak 3.**

Osnivač Knjižnice je Grad Poreč (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Gradska knjižnica Poreč osnovana je dvjema Odlukama Gradskog vijeća i to: Odlukom o izdvajanju Gradske knjižnice Poreč iz sastava Pučkog otvorenog učilišta Poreč klasa: 011-

01/06-01/75 urbroj: 2167/01-07-06-1, te Odlukom o osnivanju Gradske knjižnice Poreč klasa: 011-01/06-01/75 urbroj: 2167/01-07-06-2, obje od 19. listopada 2006. godine.

#### **Članak 4.**

Knjižnica obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: GRADSKA KNJIŽNICA POREČ.

Naziv Knjižnice mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njeno sjedište i na zgradama u kojima se obavlja knjižnična djelatnost.

Sjedište Knjižnice je u Poreču, Trg Marafor 3.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta Knjižnice donosi Gradsko vijeće Grada Poreča.

#### **Članak 5.**

Knjižnica ima pečat i štambilj.

Pečat je pravokutnog oblika, dimenzija 15 mm x 45 mm, koji se upotrebljava na aktima s kojima Knjižnica nastupa u pravnom prometu na kojima je otisnut naziv i znak Knjižnice.

Štambilj je pravokutnog oblika, dimenzija 15 mm x 55 mm i u njemu je upisan naziv Knjižnice, a sadrži prostor za upisivanje evidencijskog broja i nadnevka pismena te broja priloga, tj. prostor za urudžbiranje u skladu sa zakonom.

Štambilj se koristi u svakodnevnom administrativnom poslovanju.

Knjižnica može imati i pečat pravokutnog oblika i drugih dimenzija.

Svaki pečat i štambilj ima redni broj.

Odluku o broju pečata i štambilja, te načinu njihove uporabe donosi ravnatelj.

Knjižnica ima žiro-račun putem kojeg obavlja platni promet unutar lokalne riznice Grada Poreča.

## **II. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE**

#### **Članak 6.**

Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Knjižnice u upravljanju, rukovođenju, organizaciji rada i poslovanju Knjižnice, koji u skladu sa zakonom poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice.

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

Ravnatelj Knjižnice ima sve ovlasti u pravnom prometu, a u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar Knjižnice, osim:

- u slučajevima kada pojedinačna vrijednost pokretnine prelazi 40.000,00 (četrdeset tisuća) kuna,
- otuđenja i opterećenja nekretnine,
- davanja u zakup ili promjenu namjene nekretnine,
- odnosno davanja u zakup dijela poslovnog prostora Knjižnice.

Ravnatelj može drugoj osobi dati punomoć da zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i to u granicama svojih ovlasti.

Punomoć se daje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi, a sadržaj i trajanje punomoći određuje ravnatelj u trenutku njenog izdavanja.

U slučaju privremene spriječenosti, odnosno svoje nesposobnosti za rad, ravnatelj izdaje punomoć osobi koja će obavljati poslove iz djelokruga ravnatelja, odnosno one poslove za koje ne postoje zakonske prepreke.

Izdana punomoć vrijedi za vrijeme privremene spriječenosti odnosno nesposobnosti ravnatelja za rad.

### **III. IMOVINA KNJIŽNICE I ODGOVORNOST ZA NJENE OBVEZE**

#### **Članak 7.**

Imovinu Knjižnice čine sredstva: dobivena od Osnivača, unijeta kao osnivački ulog kod osnivanja Knjižnice, te kasnije (stvari, prava i novčana sredstva), ostvarena pružanjem usluga, te pribavljena iz drugih izvora u skladu sa važećim zakonima i aktima Knjižnice.

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

Imovinu Knjižnice čine zgrade i druge nekretnine, te druga društvena sredstva rada kojima je Knjižnice raspolagala i koja je koristila na dan stupanja na snagu Zakona o ustanovama, kao i sredstva stečena u vlasništvo Knjižnice nakon donošenja tog Zakona.

#### **Članak 8.**

Ako Knjižnica na kraju fiskalne godine ili u drugom obračunskom razdoblju utvrdi višak ostvarenih prihoda za to razdoblje, dužna je ta sredstva upotrijebiti za obavljanje i razvoj djelatnosti.

O raspodjeli viška ostvarenih prihoda iz stavka 1. odlučuje ravnatelj, uz prethodnu suglasnost Osnivača.

#### **Članak 9.**

Za obveze u pravnom prometu Knjižnica odgovara cjelokupnom svojom imovinom, a osnivač odgovara za njezine obveze solidarno i neograničeno.

Bez suglasnosti Osnivača, Knjižnica ne može otuđiti nekretninu, bez obzira na njenu vrijednost.

### **IV. DJELATNOST KNJIŽNICE**

#### **Članak 10.**

Osim djelatnosti iz članka 2. ovog Statuta, Knjižnica može obavljati još i dodatne knjižnične poslove, djelatnosti i radne zadaće sukladno Zakonu o knjižnicama i posebnim odlukama.

Knjižnica može mijenjati i dopuniti djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača.

#### **Članak 11.**

Djelatnost knjižnice iz članka 2. ovog Statuta obavlja se sukladno standardima koje ministar kulture propisuje za narodne knjižnice, a na prijedlog Hrvatskog knjižničkog vijeća.

#### **Članak 12.**

U obavljanju svoje djelatnosti:

- Knjižnica se povezuje i surađuje s knjižnicama unutar hrvatskog knjižničkog sustava,
- Knjižnica provodi stručna mišljenja, prijedloge i zahtjeve Matične službe Istarske županije, sukladno Zakonu o knjižnicama i Pravilniku o matičnoj djelatnosti, koje donosi ministar kulture, a radi trajnoga i sustavno organiziranog rada na razvitku i unapređenju knjižničarstva.

### **Članak 13.**

Knjižnica obavlja djelatnost temeljem godišnjeg plana i programa rada.

### **Članak 14.**

Godišnji plan i program rada donosi ravnatelj Knjižnice, nakon usuglašavanja s Osnivačem.

O promjenama plana i programa odlučuje se na način i postupkom predviđenim za njihovo donošenje.

## **V. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA KNJIŽNICE**

### **Članak 15.**

Unutarnjim ustrojem Knjižnice osigurava se ostvarivanje djelatnosti utvrđene člankom 2. ovog Statuta, te administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Unutarnjim ustrojem Knjižnice povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova kako bi se ostvarili primjereni rezultati rada u procesu ostvarivanja djelatnosti, te djelatnosti Knjižnice kao javne službe.

Unutarnje ustrojstvo i način obavljanja djelatnosti Knjižnice kao javne službe pobliže se uređuje Pravilnikom o unutarnjem ustroju i načinu rada.

### **Članak 16.**

Radno vrijeme Knjižnice, ovisno o opsegu rada i funkcijama koje se provode, pobliže je određeno drugim normativnim aktima Knjižnice.

Tjedno radno vrijeme Knjižnice raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja knjižnične djelatnosti, u pravilu u 5 (pet) radnih dana.

### **Članak 17.**

Dnevni odmor za djelatnike organizira se tako da se omogući nesmetan i neprekinut rad s korisnicima.

Radno vrijeme za rad s korisnicima određuje se sukladno potrebama.

### **Članak 18.**

Putem sredstava javnog priopćavanja, na oglasnoj ploči Knjižnice i na drugi prikladan način Knjižnica je dužna obavijestiti javnost o radnom vremenu, odnosno uredovnom vremenu za rad s korisnicima.

## **VI. TIJELA KNJIŽNICE**

### **Članak 19.**

Tijela Knjižnice su Ravnatelj i Stručno vijeće.

#### **VI. I. Ravnatelj**

### **Članak 20.**

Knjižnicom upravlja ravnatelj.

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

Ravnatelj obavlja poslove u skladu sa zakonom i Statutom Knjižnice.

### **Članak 21.**

Ravnatelj:

1. donosi, uz prethodnu suglasnost Osnivača:

1.1. Gradskog Vijeća:

- Statut Knjižnice,

1.2. Gradskog poglavarstva:

- druge opće akte u skladu s zakonom, aktom o osnivanju i Statutom Knjižnice,

- godišnji plan i program rada Knjižnice,

- financijski plan,

- izvještaj o radu Knjižnice,

- financijske izvještaje sukladno zakonu, podzakonskim i općim aktima kojima se uređuje računovodstvo i knjigovodstvo Knjižnice,

2. odlučuje:

2.1. uz suglasnost Osnivača:

- o promjenama u organizaciji rada knjižnice,

- o načinu i uvjetima korištenja knjižnične građe,

- o načinu uporabe ostvarenog viška prihoda na kraju fiskalne godine, odnosno u drugom obračunskom razdoblju,

- o davanju u zakup dijela poslovnog prostora, ako utvrdi da je to u interesu Knjižnice,

a ne ometa nesmetano obavljanje djelatnosti,

2.2. samostalno:

- o zasnivanju i prestanku radnog odnosa stručnih suradnika,

- o svim pravima i obvezama zaposlenika u toku rada i kod prestanka radnog odnosa, o kojima temeljem zakona odlučuje poslodavac,

3. ima sve ovlasti u pravnom prometu, a u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar Knjižnice, osim:

- u slučajevima kada pojedinačna vrijednost pokretnine prelazi 40.000,00 (četrdeset tisuća) kuna,

- otuđenja nekretnine,

- davanja u zakup ili promjene namjene nekretnine,

4. brine se o:

- izvršavanju plana i provedbenog programa rada Knjižnice,

- izvršavanju financijskog plana,

- primjeni odluka Osnivača, koje se odnose na poslovanje Knjižnice,

- objavljivanju općih akata,
5. predlaže Osnivaču:
- promjenu naziva ili sjedišta Knjižnice,
  - promjenu djelatnosti,
  - statusne promjene,
6. daje:
- prijedloge i mišljenja za rad i poslovanje Knjižnice,
7. razmatra:
- žalbe i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad Knjižnice,
  - rezultate odgojno-obrazovnog rada Knjižnice,
8. nadzire:
- izvršavanje planova i izvedbenih programa.
- Godišnji plan i izvedbeni program rada, izvještaj o radu te financijski plan i financijski izvještaj dostavljaju se Osnivaču, a mogu se dostaviti i drugim tijelima, ako to propisi nalažu.

## **Članak 22.**

Ravnatelj knjižnice je poslovodni i stručni voditelj Knjižnice.  
Ravnatelj organizira i vodi poslovanje Knjižnice, odgovara za zakonitost rada Knjižnice te za stručni rad Knjižnice.  
Ravnatelj predstavlja i zastupa Knjižnicu s ograničenjima određenim odredbama ovog Statuta, kojima se uređuje zastupanje Knjižnice.  
Ravnatelj može osnivati stalna i povremena povjerenstva, savjetodavne i radne skupine za obavljanje određenih poslova utvrđenih zakonom i ovim Statutom.

## **Članak 23.**

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće opće i posebne uvjete:

- da ispunjava uvjete za diplomiranog knjižničara propisane člankom 34. stavak 4. Zakona o knjižnicama,
- da je državljanin Republike Hrvatske,
- da ima najmanje pet godina radnog staža u knjižničnoj djelatnosti, s osobitim naglaskom na rad u narodnoj knjižnici,
- da ima radnog iskustva u vođenju knjižnične djelatnosti, te radne i organizacijske sposobnosti temeljem kojih se može očekivati da će uspješno voditi Knjižnicu,
- koja priloži program rada i razvoja Knjižnice za mandatno razdoblje, koji će biti najprihvatljiviji za Osnivača.

Ravnatelj se bira temeljem javnog natječaja, koji raspisuje i provodi Osnivač, a objavljuje se u javnim glasilima..

Ravnatelja imenuje i razrješava Osnivač.

## **Članak 24.**

Natječaj za ravnatelja traje najmanje 8 (osam) dana.

Odluku o raspisivanju javnog natječaja donosi Osnivač, najkasnije 2 (dva) mjeseca prije isteka mandata postojećeg ravnatelja.

Osnivač ili njegovo ovlašteno tijelo u čijoj je nadležnosti imenovanje ravnatelja, dužno je, u roku koji ne može biti dulji od 45 (četrdeset i pet) dana od isteka roka za ponošenje prijave, obavijestiti kandidate o rezultatima izbora, s poukom da imaju pravo pregledati

natječajni materijal i u roku od 15 (petnaest) dana od dana primitka obavijesti zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

### **Članak 25.**

Otvaranje i razmatranje prispjelih ponuda provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja, koje se sastoji od pet članova, a imenuje ga Gradsko poglavarstvo Osnivača.

Zakašnjele i nepotpune ponude neće se razmatrati, već će se zapisnički utvrditi njihova nevaljanost i donijeti odluka o odbacivanju istih.

Za ravnatelja Knjižnice izabire se kandidat koji je, tajnim glasanjem, dobio većinu glasova Povjerenstva.

### **Članak 26.**

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

Do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja, imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najdulje na godinu dana.

### **Članak 27.**

Ako ravnatelj ne ispunjava obveze utvrđene zakonom i općim aktima Knjižnice, Osnivač, koji je utvrdilo nepravilnosti i nezakonitosti u njegovom radu, razriješit će ravnatelja i imenovati drugu osobu sukladno zakonu.

Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora omogućiti izjašnjavanje o razlozima razrješenja.

U slučaju razrješenja, bit će imenovan vršitelj dužnosti ravnatelja, a Knjižnica je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 (trideset) dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Razriješeni ravnatelj može protiv odluke o razrješenju tužbom tražiti sudsku zaštitu svojih prava, ako smatra da je povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani zakonom.

Tužba protiv odluke o razrješenju podnosi se nadležnom općinskom sudu u roku od 30 (trideset) dana od dana primitka odluke o razrješenju.

## **VI. II. Stručno vijeće**

### **Članak 28.**

U Knjižnici djeluje Stručno vijeće kao stručno-savjetodavno tijelo ravnatelja:

Stručno vijeće čine zaposlenici na knjižničarskim poslovima.

Na rad Stručnog vijeća odgovarajuće se primjenjuju odredbe Poslovnika iz članka 29. ovog statuta, ako Stručno vijeće drugačije ne odredi.

Stručno vijeće sudjeluje u utvrđivanju godišnjeg plana i programa rada Knjižnice, prati njegovo ostvarivanje, vrednuje i ocjenjuje stručne i druge rezultate Knjižnice, skrbi o uspješnom ostvarivanju knjižničkog rada, skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda rada, prati ostvarivanje programa, raspravlja i odlučuje o drugim stručnim pitanjima iz svoje nadležnosti.

Stručne teme, koje se donose na početku radne godine i tijekom godine prema planu i izvedbenom programu, pripremaju stručni suradnici i ravnatelj.

Na sjednicama Stručnog vijeća usvajaju se i donose odluke o stručnim temama i preporukama Ministarstva kulture i drugih nadležnih tijela.

#### **Članak 29.**

Stručno vijeće saziva, sjednice priprema i njima rukovodi ravnatelj ili drugi član Stručnog vijeća, kojeg ovlasti ravnatelj.

Stručno vijeće sastaje se sukladno planu i izvedbenom programu, odnosno prema ukazanoj potrebi.

Stručno vijeće radi kolektivno i odluke se donose samo na sjednicama.

Glasovanje je u pravilu javno, dizanjem ruke, a u iznimnim slučajevima tajno.

Na sjednici Stručnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisničara određuje ravnatelj, odnosno osoba koja rukovodi vijećem.

Način sazivanja sjednice te druga pitanja tehničke naravi uređuju se Poslovníkom o radu Stručnog vijeća, koji donosi Stručno vijeće.

### **VII. FINANCIRANJE KNJIŽNICE**

#### **Članak 30.**

Financijsko poslovanje Knjižnice obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima donesenim temeljem zakona.

#### **Članak 31.**

Sredstva za rad Knjižnice dužan je osigurati Osnivač.

Knjižnica osigurava sredstva prodajom usluga na tržištu i iz drugih izvora sukladno zakonu.

Sredstva Knjižnice koriste se samo za namjene iz djelatnosti Knjižnice utvrđene zakonom i drugim aktima donesenim temeljem zakona i programa rada Knjižnice.

Sredstva iz proračuna mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljena.

#### **Članak 32.**

Vođenje knjigovodstvenog i računovodstvenog poslovanja, evidencija financijskog poslovanja i sredstava obavlja se u skladu sa zakonom i propisima donesenim temeljem zakona.

#### **Članak 33.**

Knjižnica donosi godišnji financijski plan, te sastavlja financijske izvještaje za fiskalnu godinu, odnosno kraće obračunsko razdoblje, prema zakonu i podzakonskim aktima koje je dužna primjenjivati u računovodstvu i knjigovodstvu.



#### **Članak 34.**

Ravnatelj Knjižnice je nalogodavac za izvršenje financijskog plana Knjižnice. Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlaštenju potpisuje ovlašteni računovođa.

#### **Članak 35.**

Na utvrđivanje i obračun plaća, naknada i drugih prihoda zaposlenika Knjižnice, primjenjuju se propisi kojima se uređuju plaće, naknade i drugi prihodi javnih službenika, ako su ti propisi povoljniji za zaposlenike.

#### **Članak 36.**

Pravilnikom o računovodstvu i financijskom poslovanju pobliže se uređuje način obavljanja računovodstveno-financijskih i knjigovodstvenih poslova u Knjižnici.

### **VIII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI KNJIŽNICE**

#### **Članak 37.**

Osim Statuta, Knjižnica donosi i druge opće i pojedinačne akte.

Drugi opći i pojedinačni akti Knjižnice su pravilnici, poslovnici i odluke kojima se uređuju pojedina pitanja u svezi djelatnosti i rada Knjižnice, i to:

1. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Knjižnice,
2. Pravilnik o radu,
3. Pravilnik o uvjetima korištenja knjižnične građe,
4. Pravilnik o zaštiti knjižnične građe,
5. Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe,
6. Pravilnik o zaštiti na radu,
7. Pravilnik o zaštiti od požara,
8. Poslovnik o radu Stručnog vijeća,
10. Pravilnik o računovodstvu i financijskom poslovanju,
11. Odluka o pečatu i drugi opći i pojedinačni akte, sukladno zakonu i ovom Statutu, odnosno potrebama Gradske knjižnice.

Izvorno tumačenje općih i pojedinačnih akata daje ravnatelj.

#### **Članak 38.**

Ravnatelj Knjižnice dužan je u roku od 8 (osam) dana od njihovog donošenja, Statut i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice kao javne službe dostaviti Županijskom uredu nadležnom za kulturu.

#### **Članak 39.**

Opći akti Knjižnice stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Knjižnice, a iznimno, ako je to propisano općim aktom i ako za to postoje opravdani razlozi, danom objave na oglasnim pločama.

## **IX. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 40.**

Knjižnica je dužna poduzimati mjere za zaštitu i čuvanje knjižnične građe prema Pravilniku o zaštiti knjižnične građe.

Na jedinstvene i rijetke primjerke knjiga, zbirke, rukopise i drugu knjižničnu građu koja ima obilježje kulturnog dobra i koja je od posebnog značenja ili vrijednosti, Knjižnica je obvezna primjenjivati propise o zaštiti kulturnih dobara i omogućiti korištenje ove građe samo pod posebnim uvjetima.

### **Članak 41.**

Knjižnica je dužna redovito u postupku revizije izlučivati zastarjelu, dotrajalu ili uništenu građu.

Određbe stavka 1. ovog članka ne odnose se na građu iz stavka 2, članka 40. ovog Statuta.

## **X. RADNI ODNOSI**

### **Članak 42.**

Radni odnosi u Knjižnici uređuju se sukladno propisima koji uređuju područje knjižnične djelatnosti, općim propisima o radnim odnosima, kolektivnim ugovorom i općim aktima Knjižnice.

## **XI. SINDIKALNO ORGANIZIRANJE**

### **Članak 43.**

Sindikalno organiziranje u Knjižnici je slobodno.

Ostvarivanje prava na štrajk i organiziranje štrajka uređeno je općim propisima o štrajku.

## **XII. JAVNOST RADA KNJIŽNICE**

### **Članak 44.**

Rad Knjižnice je javan.

Knjižnica je dužna pravodobno i istinito obavještavati građane, pravne osobe te korisnike usluga o uvjetima i načinu obavljanja djelatnosti.

### **Članak 45.**

Obavijesti i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Knjižnice sredstvima javnog priopćavanja i drugim pravnim osobama može dati samo ravnatelj ili djelatnik kojeg ravnatelj ovlasti.

### **XIII. POSLOVNA TAJNA**

#### **Članak 46.**

Službenom, odnosno poslovnom tajnom, smatraju se:

- podaci i prilozi sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Knjižnici;
- podaci i isprave koji su određeni kao poslovna tajna zakonom i drugim propisima;
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti
- dokumenti koji se odnose na obranu i zaštitu,
- plan fizičke i tehničke zaštite djelatnika, knjižnog fonda, objekta i imovine Knjižnice,
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Knjižnice i njenog Osnivača,
- podaci i isprave koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom.

#### **Članak 47.**

Podatke i dokumente koji su proglašeni službenom ili poslovnom tajnom dužni su čuvati svi djelatnici Knjižnice bez obzira na koji su način za njih saznali.

#### **Članak 48.**

O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno skrbi ravnatelj i druga ovlaštena osoba.

Povreda čuvanja službene i poslovne tajne može biti, ovisno o težini posljedica koje su nastupile, razlogom za otkaz ugovora o radu, imovinsku, kaznenu i drugu odgovornost.

Obveza čuvanja službene i poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Knjižnici.

### **XIV. NADZOR NAD RADOM KNJIŽNICE**

#### **Članak 49.**

Stručni nadzor nad radom Knjižnice provode ovlaštena tijela državne uprave i ovlaštene javne ustanove, u skladu sa zakonom i propisima donesenim temeljem zakona.

Ravnatelj i djelatnici Knjižnice dužni su surađivati s ovlaštenim tijelima i osobama koje provode nadzor.

### **XV. ZAŠTITA OKOLIŠA**

#### **Članak 50.**

Djelatnici Knjižnice imaju prava i obvezu osigurati uvjete za čuvanje i razvitak prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša, te sprječavati i otklanjati štetne posljedice, te u sklopu svojih poslova poduzimati mjere zaštite i unaprjeđenje okoliša.

Svaki djelatnik Knjižnice dužan je upozoriti ravnatelja o djelatnostima koje ugrožavaju okoliš.

## **XVI. OBRANA**

### **Članak 51.**

U skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona, Knjižnica je dužna osigurati uvjete za rad u ratnim prilikama, u uvjetima neposredne opasnosti za neovisnost i jedinstvenost Republike Hrvatske i u drugim izvanrednim okolnostima.

## **XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 52.**

Izmjene i dopune Statuta donosi ravnatelj Knjižnice uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Suglasnost iz stavka 1. ovog članka Osnivač daje u roku od 60 (šezdeset) dana od dana primitka izmjena ili dopuna Statuta.

Osnivač može uskratiti suglasnost iz stavka 1. ovog članka, ali je u tom slučaju dužan pismeno obavijestiti Knjižnicu o razlozima zbog kojih je suglasnost uskraćena.

### **Članak 53.**

Ovaj Statut donosi se uz prethodnu suglasnost Osnivača, a stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Gradske knjižnice.

Prava i obveze, te rokovi djelovanja koji su ovim Statutom utvrđeni za ravnatelja Knjižnice, odnose se i na privremenog ravnatelja.

Privremeni ravnatelj Knjižnice obavlja dužnost do stupanja na snagu ravnatelja koji se imenuje na temelju provedenog natječaja.

Privremeni ravnatelj  
**mr. sc. Irides Zović, v.r**

Statut je objavljen na oglasnoj ploči dana 2. travnja 2007. godine, te je stupio na snagu 9. travnja 2007. godine.

Ur. broj: POUP 455/2007  
Poreč, 30. ožujka 2007. godine