

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19) i članka 19. Zakona o knjižnicama (Narodne novine 17/19, 98/19), ravnateljica Gradske knjižnice Nova Gradiška, uz prethodnu suglasnost osnivača Grada Nova Gradiška, dana 25.06.2020. godine, donosi

STATUT GRADSKE KNJIŽNICE NOVA GRADIŠKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Statutom Gradske knjižnice Nova Gradiška (u daljnjem tekstu: Statut), uređuju se status, naziv, sjedište, djelatnost, pečat, štambilj i znak Knjižnice, zastupanje i predstavljanje, ustrojstvo, upravljanje i rukovođenje Knjižnice, sastav, ustrojstvo i djelokrug stručnog vijeća, planiranje razvitka, način osiguranja sredstava za rad, podnošenje izvješća o poslovanju, nadzor, javnost rada, službena i poslovna tajna, donošenje općih akata, financijsko poslovanje, suradnja sa sindikatom, zaštita životnog okoliša, način donošenja statuta te druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Gradske knjižnice Nova Gradiška (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

Članak 2.

Osnivač Knjižnice je Grad Nova Gradiška.

Knjižnica je osnovana odlukom Gradskog vijeća Grada Nova Gradiška o osnivanju Gradske knjižnice Nova Gradiška (klasa:612-04/99-01/01, ur.broj: 2178/15-05-99-3) od 25. studenog 1999. godine, objavljeno u „Novogradiškom glasniku“ broj 4/99.

Knjižnica ima svojstvo pravne osobe.

Članak 3.

Prema namjeni i sadržaju knjižničnoga fonda, Knjižnica djeluje kao narodna knjižnica.

Članak 4.

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

II. STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST, PEČAT, ŠTAMBILJ I ZNAK KNJIŽNICE

Članak 5.

Knjižnica je javna ustanova.

Knjižnica trajno obavlja svoju djelatnost bez stjecanja dobiti.

Knjižnica je upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Osijeku, Stalna služba u Slavonskom Brodu pod brojem 050031624.

Članak 6.

Naziv knjižnice glasi: Gradska knjižnica Nova Gradiška.

Sjedište knjižnice je u Novoj Gradiški, Ulica Matije Antuna Relkovića broj 4.

Knjižnica može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

Članak 7.

Odluku o prestanku i statusnim promjenama Knjižnice, Osnivač može donijeti samo uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za kulturu.

Članak 8.

Djelatnost knjižnice obuhvaća osobito:

- 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
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka
- 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 te
- obavlja i druge poslove knjižnične djelatnosti utvrđene Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Zakon) i ovim statutom, kao i ostale zadaće i poslove kojima se promiče njena kulturna, obrazovna, stručna i znanstvena funkcija.

Članak 9.

U pravnom prometu, Knjižnica koristi pečat i štambilj.

Pečat je okruglog oblika, promjera 25 mm na kojem je uz rub natpis Gradska knjižnica Nova Gradiška, a u sredini znak Knjižnice.

Štambilj knjižnice je pravokutnog oblika, širine 18 mm i dužine 30 mm, a u njemu su znak i puni naziv i sjedište Knjižnice.

Odlukom ravnatelja Knjižnice određuje se broj pečata i način korištenja te osobe koje su odgovorne za čuvanje pečata.

Članak 10.

Pečatom se ovjeravaju isprave i akti u pravnom prometu i u odnosu prema tijelima državne uprave i jedinicama lokalne samouprave te administrativno-financijska dokumentacija.

Štambilj se upotrebljava za odgovarajuće administrativno poslovanje Knjižnice.

Način uporabe pečata i štambilja svojim aktom uređuje ravnatelj Knjižnice.

Članak 11.

Znak Knjižnice sadrži njezin naziv čiji je zajednička poveznica slovo A koje narančastom vitičastom zagradom raskriljuje svoje krakove i animacijski postaje ptica sa svim svojim asocijacijama, a u isto vrijeme i otvorena knjiga.

III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE KNJIŽNICE

Članak 12.

Knjižnicu predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ravnatelj je ovlašten u ime Knjižnice zaključivati ugovore i obavljati druge poslove u svezi s radom i poslovanjem Knjižnice u zemlji i inozemstvu te je zastupati pred pravosudnim i drugim tijelima.

Bez posebne ovlasti osnivača, ravnatelj ne može nastupati kao druga ugovorna strana i s ustanovom sklopiti ugovor u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime, a za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba.

Ravnatelj može dati pisanu punomoć drugoj osobi za sklapanje određenih ugovora i poduzimanje drugih pravnih radnji, kao i za zastupanje pred sudovima i drugim organima.

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

Odlukom ravnatelja određuje se osoba ovlaštena za potpisivanje financijske i druge dokumentacije Knjižnice.

Članak 13.

U slučaju odsutnosti ravnatelja, zamjenjuje ga djelatnik Knjižnice kojeg on za to ovlasti.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima pravo i ovlasti ravnatelja za vrijeme dok za zamjenjuje.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 14.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Knjižnice utvrđuje ravnatelj Knjižnice uz prethodnu suglasnost osnivača.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno, stručno i učinkovito obavljanje djelatnosti i provođenje programa Knjižnice.

Članak 15.

Radi izvršavanja djelatnosti Knjižnice i programa njezina rada, ustrojstvo Knjižnice je takvo da se uspostavljaju sljedeće organizacijske (programske) cjeline i službe:

- Služba za nabavu, obradu i zaštitu knjižnične građe
- Posudbeni odjel za odrasle
- Studijska čitaonica
- Odjel za djecu i mladež s igraonicom
- Odjel zavičajne građe
- Zajednička služba.

Članak 16.

Organizacijske (programske) cjeline nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu.

Članak 17.

Pravilnikom o radu 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.

V. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE KNJIŽNICOM

Članak 18.

Knjižnicom upravlja ravnatelj.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice.

Članak 19.

U upravljanju Knjižnicom, ravnatelj obavlja sljedeće zadaće:

1) Uz suglasnost osnivača donosi:

- programe rada i razvitka Knjižnice,
- statut,
- pravilnik o radu Knjižnice.

2) Uz suglasnost osnivača odlučuje o:

- financijskom planu i godišnjem obračunu,
- raspodjeli sredstava i dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti,
- promjeni djelatnosti Knjižnice,
- osnivanju druge pravne osobe,
- davanju u zakup dijela poslovnog prostora koji pripada poslovnom prostoru Knjižnice.

3) Odlučuje o:

- stjecanju, opterećivanju i otuđivanju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 70.000,00 kn,
- promjenama u organizaciji rada Knjižnice,
- podacima koji čine poslovnu tajnu ili se ne mogu obavljati,
- pojedinačnim pravima iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom.

4) Donosi:

- opće akte Knjižnice utvrđene ovim statutom i Zakonom.

5) Nadzire:

- izvršavanje programa rada Knjižnice

6) Utvrđuje:

- način i uvjete korištenja knjižnične građe,
- visinu i članarine i drugih naknada za uslugu Knjižnice.

7) Predlaže i podnosi osnivaču:

- promjene naziva i sjedišta Knjižnice
- statusne promjene
- izvješće o radu Knjižnice
- mjere u cilju ostvarivanja politike poslovanja Knjižnice
- osnovne smjernice za rad i poslovanje Knjižnice.

8) Razmatra

- prijedlog sindikata u svezi s ostvarivanjem prava djelatnika i s njihovim materijalnim položajem.

9) Obavlja i sljedeće zadaće:

- organizira rad i vodi poslovanje Knjižnice
- provodi odluke osnivača
- donosi odluke o sklapanju i prestanku ugovora o radu te drugim pravima iz radnog odnosa
- organizira rad i obavlja raspored djelatnika na radna mjesta
- odobrava službena putovanja i odsustva s rada djelatnika Knjižnice
- vodi stručni rad Knjižnice i za njega odgovara
- odgovara za financijsko poslovanje.

U upravljanju Knjižnicom, ravnatelj razmatra i odlučuje i o drugim pitanjima te obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju, ovim statutom i drugim općim aktima.

Članak 20.

Ravnateljem 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.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja 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, uz uvjet polaganja stručnog knjižničarskog ispita u roku od 3 (tri) godine od dana imenovanja.

Položen stručni knjižničarski ispit u smislu stavka 1. ovoga članka ima i osoba koja je oslobođena polaganja stručnog knjižničarskog ispita temeljem zakona koji su uređivali knjižničnu djelatnost.

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

Članak 21.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja Knjižnice raspisuje i provodi osnivač.

Natječaj se raspisuje najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Natječaj za imenovanje ravnatelja Knjižnice objavljuje se u službenim novinama.

U natječaju se moraju navesti sljedeći podaci:

- uvjeti utvrđeni u članku 20. ovog Statuta,
- vrijeme imenovanja propisano Zakonom,
- rok podnošenja prijave u trajanju od 15 dana od dana objave natječaja,
- rok za obavještanje podnosioca molbe o izboru i imenovanju u trajanju do 30 dana od dana zaključenja natječaja.

Osnivač će, na prijedlog natječajnog povjerenstva, imenovati ravnatelja u roku od 30 dana računajući od dana isteka natječajnog roka.

Članak 22.

Ako se na raspisani natječaj za ravnatelja Knjižnice nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih ne bude izabran, natječaj se ponavlja.

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 20. ovog statuta, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik knjižnice, ali najdulje na razdoblje od godinu dana.

Vršitelj dužnosti imenovat će se i u slučaju razrješenja ravnatelja iz članka 23. ovog Statuta.

Članak 23.

Ravnatelj Knjižnice može biti razriješen dužnosti prije isteka vremena na koji 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 po propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
- ako ravnatelj ne postupa u skladu s propisima i općim aktima Knjižnice, ne izvršava odluke osnivača 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 osnovne djelatnosti Knjižnice,
- u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju Knjižnice se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

Protiv odluke o razrješenju, ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava.

Članak 24.

Knjižnica je dužna pokrenuti postupak za imenovanje ravnatelja u roku od 30 dana od imenovanja vršitelja dužnosti. Ravnatelj koji je razriješen, raspoređuje se na radno mjesto u Knjižnici koje odgovara njegovoj stručnoj spremi.

Članak 25.

S ravnateljem Knjižnice, Osnivač će sklopiti ugovor o radu, s kojim će se regulirati osnovna prava i obveze ravnatelja iz radnog odnosa (trajanje radnog odnosa, radno vrijeme, godišnji odmor, neplaćeni dopust, plaćeni dopust, plaću, naknade plaće i druga materijalna prava i dr.). Ugovor o radu sklopit će u ime Grada Nova Gradiška, gradonačelnik.

VI. STRUČNA TIJELA KNJIŽNICE

Članak 26.

Knjižnica ima stručno vijeće.

Stručno vijeće je savjetodavno tijelo ravnatelja u stručnim poslovima Knjižnice.

Stručno vijeće čini osoblje Knjižnice koje obavlja poslove iz djelatnosti Knjižnice.

Članak 27.

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 glasanjem.

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

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

Članak 28.

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 Poslovníkom o radu Stručnog vijeća.

Članak 29.

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.

Članak 30.

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 31.

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

VII. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE, IMOVINA I ODGOVORNOST

Članak 32.

Sredstva knjižnice čine stvari, prava i novaca.

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

Članak 33.

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

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

Sredstva za posebne programe osigurava osnivač, a ovisno o svome interesu i tijela državne uprave u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje, kao i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave na području kojih se program ostvaruje te druge pravne i fizičke osobe.

Sredstva za rad knjižnice i posebne programe osiguravaju se i iz ostvarenih vlastitih prihoda, sponzorstvima, zakladama i fondacijama, darovanjima i na drugi način u skladu sa zakonom.

Članak 34.

Ravnatelj odlučuje o raspodjeli i raspoređivanju sredstava Knjižnice, te utvrđuje kriterije za njihovo raspoređivanje.

VIII. FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 35.

Financijsko poslovanje i računovodstvo Knjižnica vodi u skladu s propisima za proračunske korisnike. Vođenje financijsko- računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava i naloga za isplatu, te za zakonitost i ispravnost poslovnih promjena, odgovorna je, pored ravnatelja, i osoba koja je neposredno ovlaštena za vođenje računovodstva Knjižnice.

Ako Knjižnica u obavljanju svoje djelatnosti ostvari pozitivan financijski rezultat, isti se može koristiti isključivo za obavljanje i razvoj knjižnične djelatnosti, sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Statutu, osim ako osnivač odlukom o izvršenju proračuna ne propiše drugačije.

Članak 36.

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencija financijskog poslovanja i sredstava povjerava se zajedničkoj službi Pučkog otvorenog učilišta Matija Antun Relković Nova Gradiška prema nalogu ravnatelja.

Prava i obveze Knjižnice i zajedničke službe Učilišta utvrđuju su ugovorom.

Članak 37.

Knjižnica donosi godišnji plan i program rada i financijski plan prije početka godine na koju se odnosi, najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

Ako ne postoje uvjeti da se donese financijski plan u propisanom roku i za čitavu godinu, donosi se privremeni financijski plan za najdulje tri mjeseca poslovanja Knjižnice.

Financijski plan i odluku o privremenom financijskom planu donosi ravnatelj uz suglasnost osnivača.

Članak 38.

Kad analizom izvršenja plana ravnatelj utvrdi da se tekući plan i program rada ne može realizirati, ravnatelj uz suglasnost osnivača donosi odluku o izmjenama plana i programa i rebalans financijskog plana.

Članak 39.

Ravnatelj Knjižnice kad ocijeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do bitnijih odstupanja u ostvarivanju programa poslovanja, podnosi osnivaču izvješće o poslovanju.

Članak 40.

Ravnatelj Knjižnice dužan je podnijeti odgovarajuća izvješća osnivaču, Ministarstvu kulture, Matičnoj službi i Knjižničnom vijeću Hrvatske, kada oni to zatraže.

Članak 41.

Naredbodavatelj za izvršenje financijskog plana Knjižnice je ravnatelj.

Članak 42.

Knjižnica po isteku godine donosi zaključni račun.

Na temelju zaključnog računa ravnatelj podnosi osnivaču izvješće o poslovanju Knjižnice.

IX. OPĆI AKTI KNJIŽNICE

Članak 43.

Opći akti Knjižnice su: statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se pobliže utvrđuju ustrojstvo, ovlasti, način odlučivanja pojedinih organa te uređuju druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti i poslovanje Knjižnice.

Knjižnica ima i druge opće akte sukladno zakonu, aktu o osnivanju i statutu.

Članak 44.

Statut i Pravilnik o radu donosi ravnatelj Knjižnice uz prethodnu suglasnost osnivača.

Članak 45.

Izmjene i dopune statuta i drugih općih akata donose se po postupku utvrđenim zakonom i statutom.

Statut Knjižnice stupa na snagu osmog dana odati objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Drugi opći akti stupaju na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Knjižnice.

Ukoliko je kod donošenja određenog općeg akta ovim Statutom propisana suglasnost osnivača, takav opći akt može se objaviti tek nakon dobivanja potrebne suglasnosti.

Ravnatelj Knjižnice dužan je dostaviti na uvid statut i pravilnik o radu knjižnice Odsjeku za društvene djelatnosti Grada Nova Gradiška.

X. RADNI ODNOSI

Članak 46.

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

XI. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 47.

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 i sindikatu u pogledu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i omogućiti im nesmetani rad.

XII. JAVNOST RADA

Članak 48.

Rad Knjižnice je javan.

O obavljanju djelatnosti i načinu pružanja usluga Knjižnica izvješćuje pravne osobe i građane sredstvima javnog priopćavanja, izdavanjem publikacija i na drugi, primjeren način.

Članak 49.

O uvjetima i načinu rada Knjižnice ravnatelj izvješćuje djelatnike objavljivanjem općih akata, objavljivanjem odluka i zaključaka i na drugi, primjeren način.

Članak 50.

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

Ravnatelj, odnosno druga ovlaštena osoba, uskratit će davanje obavijesti i podataka te uvid u dokumentaciju ako se radi o poslovnoj ili profesionalnoj tajni utvrđenoj odredbama ovog Statuta ili zakonom.

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

Članak 51.

Za javnost rada Knjižnice odgovoran je ravnatelj.

XIII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 52.

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

Članak 53.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Knjižnici,
- podaci o fizičko-tehničkoj zaštiti knjižnične građe i dokumentacije Knjižnice,
- podaci o fizičko-tehničkoj zaštiti objekata, imovine i djelatnika Knjižnice,
- druge isprave i podaci utvrđeni zakonom i općim aktom Knjižnice čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Knjižnice, njezina Osnivača, te državnih tijela.

Podatke koji se smatraju poslovnom tajnom ovlaštenim tijelima i osobama mogu priopćavati ravnatelj i osoba koju on ovlasti.

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

Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja povredu radne obveze.

O čuvanju poslovne tajne skrbi ravnatelj.

XIV. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA KNJIŽNICE

Članak 54.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Knjižnice obavlja ministarstvo nadležno za poslove kulture, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

Članak 55.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja nadležna matična knjižnica na način propisan zakonom.

XV. ZAŠTITA I UNAPREĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

Članak 56.

Djelatnici i nadležna tijela Knjižnice dužni su organizirati obavljanje svoje djelatnosti tako da se osigura sigurnost na radu, te provoditi potrebne mjere zaštite životnog okoliša.

Članak 57.

Knjižnica treba obavljati svoju djelatnost tako da se omogući čuvanje, zaštita i unapređenje životnog okoliša, sprečavanje uzroka i otklanjanje štetnih posljedica koje ugrožavaju prirodne i radom stvorene vrijednosti životnog okoliša.

Zaposleni u Knjižnici mogu odbiti izvršenje zadaća kojima se nanosi šteta životnom okolišu. Nepoduzimanje mjera zaštite životnog okoliša čini povredu radne obveze.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 58.

Do donošenja općih akata Knjižnice ostaju na snazi postojeći akti, ako nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

Opći akti uskladit će se s odredbama ovog Statuta u roku od 90 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Članak 59.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Gradske knjižnice Nova Gradiška od dana 12. 11. 2011., KLASA: 612-04/11-01/04, URBROJ:2178/15-01-11-4.

Članak 60.

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

KLASA: 003-01/20-01/01

URBROJ: 2178/15-380-03/01-20-1



v. d. Ravnateljice Knjižnice

Biljana Dakić, prof. i dipl. knjižn.

Biljana Dakić