

Obrazloženje
Prijedloga
Statuta Gradske knjižnice Makarska

I. PRAVNA OSNOVA ZA DONOŠENJE AKTA

Novi Zakon o knjižnicama ("Narodne novine" broj 17/19.) stupio je na snagu 28. veljače 2019. godine. Sukladno odredbama čl.48. st.1. ovog zakona Gradska knjižnica Makarska provodi usklađivanje Statuta s odredbama istog Zakona.

II. RAZLOZI ZA DONOŠENJE AKTA

Prijedlog Statuta Gradske knjižnice Makarska usklađen je s Odlukom o osnivanju Gradske knjižnice Makarska kao javne ustanove (KLASA: 021-01/95-01/841; UR-BROJ: 2147-01-95-1 od 04. ožujka 1995.), Zakonom o ustanovama ("Narodne novine broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) i važećim Zakonom o knjižnicama ("Narodne novine" broj 17/19) .

Novim prijedlogom Statuta usklađuju se odredbe koje se odnose na djelatnost knjižnice, tijela knjižnice, Upravno vijeće, djelokrug rada ravnatelja, kriterije za imenovanje ravnatelja, i nadzor nad radom.

Usklađivanje s odredbama novog Zakona o knjižnicama ("Narodne novine" broj 17/19) provodi se s ciljem uklanjanja prepreka za daljnji razvoj djelatnosti Knjižnice koja mora biti utemeljena na najvišim stručnim i profesionalnim standardima.

PRIJEDLOG TEKSTA NOVOG STATUTA GRADSKE KNJIŽNICE MAKARSKA

Na temelju članka 54. Zakon o ustanovama (Narodne novine, broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 15. Zakona o knjižnicama (Narodne novine, broj 17/19), članka 36. Statuta Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske br. 8/2018) i Odluke o osnivanju Ustanove Gradska knjižnica Makarska, KLASA: 021-01/95-01/841; UR-BROJ: 2147-01-95-1 od 04. ožujka 1995., Upravno vijeće Ustanove Gradska knjižnica Makarska, na sjednici održanoj 16. svibnja 2019., a uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Makarske danu na sjednici održanoj dana _____., donosi sljedeći

STATUT GRADSKE KNJIŽNICE MAKARSKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovaj Statut temeljni je opći akt Ustanove Gradska knjižnica Makarska (u daljnjem tekstu: Knjižnica) kojim se uređuje status, naziv, sjedište, djelatnost, pečat i znak ustanove, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, upravljanje i rukovođenje, prava i obveze ravnatelja, planiranje rada i poslovanja, način osiguravanja sredstava za rad i raspoređivanje prihoda, podnošenje izvješća o poslovanju, nadzor i javnost rada, suradnja sa sindikatom, te druga pitanja značajna za obavljanje javne djelatnosti i poslovanja Knjižnice.

Članak 2.

Knjižnica je javna ustanova osnovana za javno obavljanje knjižničarske djelatnosti, standardizirana kao javna narodna knjižnica, u smislu odredbi Zakona o knjižnicama.

Osnivač i vlasnik Knjižnice je Grad Makarska. Akt o osnivanju javne ustanove Gradska knjižnica Makarska donijelo je Gradsko vijeće Grada Makarske na sjednici održanoj 4. ožujka 1995.

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

Članak 3.

Knjižnica ima svojstvo pravne osobe i upisana je u sudski registar Trgovačkog suda u Splitu (Matični broj subjekta: 060006511), dana 14. ožujka 1996. i u Upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu, pod brojem upisnog lista: K-841/2, kojega vodi Ministarstvo kulture Republike Hrvatske.

Članak 4.

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

Sjedište knjižnice je na adresi: Don Mihovila Pavlinovića 1, 21300 Makarska.

Naziv Knjižnice mora biti istaknut na zgradi u kojoj obavlja djelatnost.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta Knjižnice donosi Osnivač.

Članak 5.

U pravnom prometu Knjižnica koristi pečat.

Pečat je okruglog oblika, promjera 30 mm, s kružno upisanim tekstom: Gradska knjižnica Makarska - Makarska.

U sredini pečata nalazi se znak Knjižnice.

Ravnatelj određuje svojom odlukom broj pečata, te način njihove uporabe i čuvanja.

Odluku o promjeni pečata znaka donosi Osnivač.

Članak 6.

Knjižnica ima svoj znak.

Znak Knjižnice je grb Grada Makarske, otisnut na naslovnoj stranici knjige.

O načinu korištenja znaka odlučuje ravnatelj Knjižnice.

Članak 7.

Djelatnost Knjižnice je:

- nabava knjižnične građe i izgradnja knjižničnih zbirki;
- stručna obrada knjižnične građe prema stručnim standardima, što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku;

- pohrana, čuvanje i zaštita knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro;
- pružanje informacijskih usluga, posudbe i davanja na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu;
- digitalizacija knjižnične građe;
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora;
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice;
- prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava;
- pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa te
- obavljanje i drugih poslova sukladno Zakonu.

Prilikom obavljanja digitalizacije knjižnične građe iz svojih zbirki Knjižnica je dužna poštovati norme za digitalizaciju građe, izradu arhivskih i korisničkih primjeraka te metapodataka sukladno standardima propisanih Zakonom.

Ove djelatnosti Knjižnica obavlja kao javnu službu.

Djelatnost Knjižnice pobliže se utvrđuje programom rada.

III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE KNJIŽNICE

Članak 8.

Knjižnicu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj 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, vodi poslovnu politiku te organizira i provodi program rada i za njega je odgovoran.

Članak 9.

Knjižnicu potpisuje ravnatelj, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti osoba koju odredi ravnatelj. Odlukom ravnatelja određuju se osobe ovlaštene za sklapanje određenih vrsta ugovora i poduzimanje drugih pravnih radnji, kao i za zastupanje pred sudovima i drugim organima. Punomoćnik može zastupati Knjižnicu samo u granicama ovlasti iz pismene punomoći.

Članak 10.

Ravnatelj zastupa i predstavlja Knjižnicu samostalno i pojedinačno bez ograničenja do iznosa od 20.000.00 kuna, a preko te vrijednosti uz prethodnu pisanu suglasnost ovlaštene osobe Osnivača.

Pravni posao kojim se stječu, opterećuju ili otuđuju nekretnine u vlasništvu Knjižnice, ravnatelj ne može zaključiti bez pisane suglasnosti ovlaštene osobe Osnivača, bez obzira na njihovu vrijednost.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 11.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Knjižnice propisuje se ovim Statutom i pobliže općim aktima Knjižnice.

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

Knjižnica može imati podružnice kao ustrojbene jedinice koje nemaju pravnu osobnost.

Članak 12.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost kao cjelina utvrđena unutarnjim ustrojem.

Članak 13.

Pravilnikom o unutarnjem ustroju Gradske knjižnice Makarska, pobliže se određuje ustrojstvo, radna mjesta i rad Knjižnice kao javne službe.

Članak 14.

Radno vrijeme Knjižnice utvrđuje ravnatelj Knjižnice prema potrebama djelatnosti i u skladu sa zakonom.

U svrhu racionalizacije i ekonomičnosti poslovanja, izvršno tijelo Osnivača može za potrebe Knjižnice, a s iznimkom stručno-knjižničnih poslova, osigurati obavljanje administrativnih, financijskih, tehničkih i drugih pomoćnih poslova u okviru druge vlastite javne ustanove ili službe koje raspolažu odgovarajućim uvjetima ili osobljem.

V. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE KNJIŽNICOM

Članak 15.

Stručni i poslovni voditelj Knjižnice je ravnatelj.

U upravljanju i rukovođenju Knjižnice, ravnatelj:

- donosi plan rada i razvitka Knjižnice, te Strateški plan rada Knjižnice;
- razmatra izvršavanje plana rada i razvitka knjižnice;
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem financijskom izvještaju Knjižnice;
- donosi statut i druge opće akte, uz suglasnost predstavničkog tijela Osnivača;
- utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe;
- odlučuje o promjenama u organiziranju rada Knjižnice;
- odlučuje o raspodjeli prihoda;
- podnosi izvješća o poslovanju Knjižnice i ostvarivanju njegova programa rada;
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Knjižnice, uključujući i donošenje konačnih odluka;
- odlučuje o raspoređivanju djelatnika Knjižnice, te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa, ukoliko zakonom i drugim propisom nije drukčije određeno;
- daje naloge i upute za rad djelatnicima za obavljanje određenih poslova;
- odlučuje o disciplinskog odgovornosti u Knjižnici sukladno zakonskim ovlastima;
- odgovara za financijsko poslovanje Knjižnice;
- odlučuje o korištenju sredstava Knjižnice;
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti;
- razmatra prijedloge sindikata u svezi s ostvarivanjem prava djelatnika i njihova materijalnog položaja;
- odlučuje i o drugim pitanjima o kojima odlučuje tijelo uprave u skladu sa Zakonom, aktom o osnivanju, statutom i drugim autonomnim aktima Knjižnice.

Članak 16.

Ravnatelj rukovodi Knjižnicom, predstavlja je i zastupa u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti, organizira i provodi poslovnu i stručnu politiku, odgovara za zakonitost rada u Knjižnici te obavlja i druge poslovodne funkcije u skladu sa Zakonom i ovim Statutom.

Članak 17.

Ravnatelj Knjižnice imenuje se na temelju javnog natječaja.

Javni natječaj raspisuje i provodi Osnivač u skladu sa Zakonom i općim aktima Knjižnice.

Natječaj se raspisuje najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Članak 18.

Natječaj za imenovanje ravnatelja Knjižnice objavljuje se u javnom glasilu.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje mora ispunjavati kandidat, vrijeme za koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave kandidata i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru.

Rok do kojeg se primaju prijave kandidata ne smije biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, a rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Članak 19.

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

Do imenovanja ravnatelja Knjižnice na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja Knjižnice.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja Knjižnice može se imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano čl. 21 st. 1 ovog Statuta, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik Knjižnice, a najdulje do godinu dana.

Članak 20.

Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješava Osnivač.

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

Članak 21.

Ravnateljem Knjižnice može, na temelju predloženog četverogodišnjeg programa rada Knjižnice 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.

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 tri godine od dana imenovanja, te ispunjava druge uvjete propisane statutom.

Članak 22.

Ravnatelj Knjižnice može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata za koji je imenovan:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu;
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu;
- ako ravnatelj Knjižnice ne postupa po propisima ili općim aktima ustanove;
- ako ravnatelj Knjižnice svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Knjižnici veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Knjižnice.

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

VI. KNJIŽNIČNO OSOBLJE

Članak 23.

Stručne poslove u Knjižnici obavljaju osobe koje ispunjavaju uvjete propisane važećim Zakonom o knjižnicama.

Članak 24.

Sistematizacija radnih mjesta regulira se Pravilnikom o unutarnjem ustroju Knjižnice.

VII. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE I NJIHOVO RASPOREĐIVANJE

Članak 25.

Sredstva za rad Knjižnice su stvari, prava i novac.

Sredstvima Knjižnice upravlja se na način propisan zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona i općim aktima Knjižnice.

Članak 26.

Način i uvjeti stjecanja sredstava za rad Knjižnice utvrđuju se zakonom, općim aktima Knjižnice i ugovorima.

Članak 27.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Osnivač, odnosno Grad Makarska.

Sredstva za obavljanje posebnih zadaća u sklopu hrvatskog knjižničnog sustava osiguravaju se iz državnog proračuna putem Ministarstva kulture i Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se i iz prihoda od obavljanja djelatnosti, sponzorstva, darovanja i na drugi način, u skladu sa zakonom.

Članak 28.

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

Članak 29.

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

Financijsko poslovanje obavlja se na način propisan za računovodstvo ustanova – proračunskih korisnika.

Knjižnica je dužna voditi poslovne knjige predviđene zakonom i na zakonu propisan način.

Članak 30.

Knjižnica posluje preko jedinstvenog žiro računa.

Sredstva Knjižnice koriste se samo za namjenu iz djelatnosti Knjižnice utvrđene zakonom, drugim aktima donesenim na temelju zakona i programa rada Knjižnice.

Sredstva iz proračuna Grada Makarske mogu se koristiti samo za namjene za koja su dodijeljena.

Članak 31.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana Knjižnice je ravnatelj.

Članak 32.

Upravljanje novčanim prometom, plaćanje i održavanje solventnosti provodi se i osigurava u skladu s propisima i općim aktom Knjižnice.

Članak 33.

Knjižnica sastavlja, predaje i objavljuje financijske izvještaje sukladno propisima o financijskim izvještavanju u proračunskom računovodstvu.

Knjižnica donosi i dostavlja Osnivaču do kraja srpnja Polugodišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana Knjižnice za tekuću godinu.

Godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana Knjižnice za prethodnu godinu Knjižnica donosi i dostavlja Osnivaču najkasnije do kraja veljače tekuće godine.

Knjižnica donosi i dostavlja godišnji izvještaj o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola sukladno propisima kojima se uređuje davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 34.

Djelatnici Knjižnice ostvaruju pravo na plaću i sredstva za neposrednu zajedničku potrošnju u skladu s propisima i općim aktima Knjižnice.

Djelatnici Knjižnice imaju pravo na plaću i na minimalnu plaću u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i općim aktima Knjižnice.

VIII. IZVJEŠĆE O POSLOVANJU KNJIŽNICE

Članak 35.

Ravnatelj je dužan jednom godišnje podnijeti i izvješće o ostvarenju programskog poslovanja Knjižnice Osnivaču, i to po usvajanju Godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana Knjižnice za prethodnu godinu.

Ravnatelj Knjižnice je dužan podnijeti izvješće o programskom poslovanju Knjižnice i u slučajevima kada god to Osnivač zatraži.

Ravnatelj Knjižnice godišnje izvješće podnosi i Matičnoj službi za narodne i školske knjižnice u Splitsko-dalmatinskoj županiji i Ministarstvu kulture RH.

IX. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 36.

Knjižnica će poduzimati mjere za zaštitu i čuvanje knjižnične građe prema Pravilniku o zaštiti knjižnične građe, što ga na prijedlog Hrvatskog knjižničnog vijeća donosi ministar kulture Republike Hrvatske.

Na jedinstvene i rijetke primjerke knjiga, zbirke knjiga, rukopisa i druge knjižnične građe koja ima obilježje kulturnog dobra, odnosno koja je od posebnog značenja ili vrijednosti primjenjivat će propise o zaštiti kulturnih dobara, te se ta građa može koristiti samo pod posebnim uvjetima propisanim Pravilnikom o zaštiti knjižnične građe.

X. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA KNJIŽNICE

Članak 37.

Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice obavlja Ured državne uprave u Splitsko - dalmatinskoj županiji.

Članak 38.

Stručni nadzor nad radom knjižnica obavlja Matična služba za narodne i školske knjižnice u RH.

XI. IMOVINA KNJIŽNICE I ODGOVORNOST ZA OBVEZE

Članak 39.

Sredstva za rad koja su pribavljena od Osnivača Knjižnice ili su pribavljena iz drugih izvora čine imovinu Knjižnice.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Knjižnica ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj knjižnične djelatnosti u skladu sa Statutom i aktom o osnivanju Knjižnice.

Članak 40.

Knjižnica odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.

Osnivač Knjižnice solidarno i neograničeno odgovara za obveze Knjižnice.

XII. JAVNOST RADA KNJIŽNICE

Članak 41.

Rad Knjižnice je javan.

Knjižnica osigurava obavještavanje svojih radnika, kao i zainteresiranih građana o pitanjima od interesa za ostvarivanje njihovih prava i obveza, o obavljanju svoje djelatnosti i o svom radu, kao i o drugim pitanjima od zajedničkog interesa.

Članak 42.

Samo ravnatelj i osobe koje on ovlasti smiju putem tiska, radija, TV i on line medija, posebno vlastite web domene www.gradska-knjiznica-makarska.hr obavještavati javnost o radu, poslovanju i razvoju Knjižnice.

Članak 43.

Javnost rada Knjižnice u ostvarivanju njezine djelatnosti i pružanja usluga građanima, pobliže se uređuje općim aktima Knjižnice o načinu njezina rada.

XIII. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 44.

Knjižnica je dužna sindikalnom povjereniku staviti na raspolaganje obavijesti koje su mu potrebne za vršenje njegove dužnosti, te omogućiti uvid u akte i dokumente u svezi s ostvarivanjem i zaštitom prava radnika iz radnog odnosa.

Sindikalni povjerenik ima pravo biti nazočan raspravama u disciplinskom postupku po zahtjevu za zaštitu prava radnika.

Stavove sindikata o prijedlozima odluka ravnatelj je dužan razmotriti i o njima se izjasniti prije donošenja odluke.

XIV. OPĆI AKTI

Članak 45.

Opći akti Knjižnice su: Statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se uređuju odnosi u Knjižnici.

Članak 46.

Ravnatelj Knjižnice donosi slijedeće opće akte:

- Statut Knjižnice;
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice;
- Pravilnik o plaćama i drugim materijalnim pravima radnika Knjižnice;
- Pravilnik o radu;
- Pravilnik o financijskom poslovanju i računovodstvu;
- Pravilnik o zaštiti na radu;
- Pravilnik o zaštiti od požara;
- Pravilnik o registriranoj građi i zaštiti bibliotečne građe;
- Odluku o primjeni Opće odredbe o zaštiti podataka u Knjižnici;
- Druge opće akte, utvrđene zakonom i drugim propisima.

Kada je to predviđeno propisima ili to zahtijevaju uvjeti poslovanja i organizacija rada, donose se i drugi opći akti.

Članak 47.

Izmjene i dopune općih akata donose se po istom postupku kao i sami opći akti.

Opći akti stupaju na snagu danom objavljivanja.

Izmjene i dopune općih akata provode se po postupku za donošenje općih akata.

Članak 48.

Statut Knjižnice podnosi se na suglasnost predstavničkom tijelu Osnivača.

XV. POSLOVNA TAJNA

Članak 49.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćenje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovnom interesu Knjižnice ili štetno za poslovni ugled Knjižnice ili bi štetilo interesu i ugledu djelatnika Knjižnice.

Članak 50.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci koje nadležni organ kao povjerljive priopći Knjižnici;
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti;
- dokumenti koji se odnose na narodnu obranu;
- plan fizičko-tehničkog osiguranja fundusa, objekata i imovine Knjižnice;
- druge isprave i podaci koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom, a čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Knjižnice, njegova Osnivača, te državnih organa i tijela.

Članak 51.

Isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu mogu drugim osobama priopćavati ravnatelj i osobe koje su od ovlasti.

Svi zaposleni i osobe koje rade po ugovoru dužni su čuvati poslovnu tajnu ako na bilo koji način saznaju za nju i nakon prestanka radnog dana.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

XVI. PRESTANAK I STATUSNE PROMJENE KNJIŽNICE

Članak 52.

O prestanku i svim statusnim promjenama Knjižnice donosi Osnivač, uz prethodnu suglasnost Ministra kulture Republike Hrvatske. Prestanak Knjižnice provodi se sukladno važećim odredbama Zakona o ustanovama.

Članak 53.

Odluka o prestanku i statusnim promjenama Knjižnice mora sadržavati odredbe o zaštiti i smještaju knjižnične građe i knjižnične dokumentacije odnosno o pohrani digitalne knjižnične građe i digitalne knjižnične dokumentacije na temelju prethodnog mišljenja Hrvatskoga knjižničnog vijeća.

XVII. ZAŠTITA I UNAPRJEĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

Članak 54.

Ravnatelj i djelatnici dužni su organizirati obavljanje svoje djelatnosti tako da se osigura sigurnost na radu, provoditi potrebite mjere zaštite životnog okoliša, sprječavanje uzroka i otklanjanje štetnih posljedica koje ugrožavaju prirodne i radom stvorene vrijednosti životnog okoliša.

Zaposleni u Knjižnici mogu odbiti izvršenje zadaće kojima se nanosi šteta životnom okolišu. Nepoduzimanje mjera zaštite životnog okoliša jest teža povreda radne dužnosti.

XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 55.

Donošenjem ovog Statuta stavlja se izvan snage Statut Gradske knjižnice Makarska donešen na sjednici Upravnog vijeća Gradske knjižnice Makarska 30. kolovoza 2017. godine, objavljen u „Glasniku Grada Makarske“ broj 22/17.

Članak 56.

Opći akti određeni ovim Statutom donijet će se u roku do 60 dana od stupanja na snagu ovog Statuta.

Do donošenja općih akata Knjižnice iz članka 47. ovog Statuta, ostaju na snazi postojeći akti Knjižnice, ako nisu u suprotnosti sa ovim Statutom.

Članak 57.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku Grada Makarske - službenom glasilu Grada Makarske, te na oglasnoj ploči Knjižnice, a nakon davanja suglasnosti na Statut od strane predstavničkog tijela Osnivača.

Na ovaj Prijedlog Statuta Gradske knjižnice Makarska suglasnost je dalo Gradsko vijeće Grada Makarske svojim Zaključkom

KLASA: _____,

URBROJ: _____, od _____ 2019. godine.

Ovaj Prijedlog Statuta Gradske knjižnice Makarska objavljen je na oglasnoj ploči Gradske knjižnice Makarska _____ 2019. godine, a stupio je na snagu _____ 2019. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća Knjižnice

Petra Markotić, prof.

