

Na temelju članka 54. Zakona o Ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.), članka 19., stavak 3. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 17/19.), članka 23. Statuta Gradske knjižnice Labin, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Labina, oznake KLASA: 021-05/19-01/79, URBROJ: 2144/01-01-19-1 od 10. rujna 2019. godine, objavljene u „Službenim novinama Grada Labina“ broj 10/19., ravnateljica Gradske knjižnice Labin **donijela** je dana 23. rujna 2019.

STATUT GRADSKE KNJIŽNICE LABIN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom Gradske knjižnice Labin uređuje se: status, naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, upravljanje i rukovođenje, prava i obveze Ravnatelja i drugih radnika s posebnim ovlastima i odgovornostima, planiranje rada i poslovanja, način osiguranja sredstava za rad, raspoređivanje dobiti, podnošenje izvješća o poslovanju, nadzor, javnost rada, suradnja sa sindikatom, donošenje općih akata, zaštita i unapređivanje životnog okoliša, te druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Gradske knjižnice Labin.

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

Članak 2.

Gradska knjižnica Labin (u daljnjem tekstu: Knjižnica) javna je ustanova, za obavljanje knjižnične djelatnosti.

Prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda Knjižnica spada u vrstu narodnih knjižnica.

Članak 3.

Knjižnica je osnovana Odlukom o osnivanju Javne ustanove pod nazivom Gradska knjižnica Labin, koju je donijelo Gradsko vijeće Grada Labina (KLASA: 021-05/06-01/11; URBROJ: 2144/01-01-06-1 od 28. travnja 2006. godine, KLASA: 021-05/14-01/13; URBROJ: 2144/01-01-14-1 od 31. ožujka 2014. godine, KLASA: 021-05/19-01/67; URBROJ: 2144/01-01-19-1 od 26. lipnja 2019. godine).

Prava i dužnosti osnivača Knjižnice obavlja Grad Labin.

Članak 4.

Knjižnica ima svojstvo pravne osobe i upisana je u registar ustanova Trgovačkog suda u Pazinu rješenjem od 28. rujna 2006. godine, Tt-06/1915-6 pod matični brojem subjekta upisa (MBS) 130009268.

II. NAZIV I SJEDIŠTE KNJIŽNICE

Članak 5.

Naziv Knjižnice glasi: GRADSKA KNJIŽNICA LABIN.

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

Članak 6.

Sjedište Knjižnice je u Labinu, u ulici Rudarska 1/A.

Članak 7.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta Knjižnice donosi Gradsko vijeće Grada Labina, na prijedlog ravnatelja Knjižnice.

III. ZNAK I PEČAT KNJIŽNICE

Članak 8.

Knjižnica ima znak, dizajniran kao silueta starog grada Labina, koju tvore tri knjige, poslagane jedna iznad druge, te formiraju brežuljak na kakvom inače leži stari grad Labin. Cijeli znak zaokružuju dvije stilizirane linije u obliku polumjeseca.

Odluku o načinu uporabe znaka donosi ravnatelj.

Članak 9.

Knjižnica ima dva pečata okruglog oblika, jedan promjera 35 mm, a drugi promjera 25 mm, na kojima je otisnut naziv i znak Knjižnice.

Knjižnica ima i štambilj koji služi za potrebe urudžbiranja spisa, četvrtastog je oblika dužine 70 mm i širine 40 mm.

Članak 10.

Ravnatelj odlukom utvrđuje način upotrebe pečata i štambilja iz članka 9. ovog Statuta i ovlašćuje njihovu uporabu.

IV. DJELATNOST

Članak 11.

Djelatnost Knjižnice obuhvaća:

- 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,
 - prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava,
 - izdavačku djelatnost,
 - organiziranje stručnih skupova, predavanja, tečajeva, seminara, radionica i sličnih skupova s područja knjižnične djelatnosti,
 - prodaju na malo vlastitih i drugih izdanja i proizvoda koji promoviraju djelatnost Knjižnice,
 - domaću i međunarodnu suradnju s udrugama, pojedincima i ustanovama na području knjižnične djelatnosti,
 - provođenje odgojno-obrazovnih programa za djecu predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog uzrasta, sukladno posebnim propisima,
 - pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa
- te
- obavljanje i drugih poslova sukladno Statutu, Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i drugim propisima.

Odluku o promjeni djelatnosti Knjižnice donosi ravnatelj uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Labina.

Članak 12.

Djelatnost iz članka 11. ovog Statuta Knjižnica obavlja na temelju godišnjeg plana rada, prema standardima kojima se uređuju poslovi te kadrovski i tehnički uvjeti svojstveni narodnim knjižnicama.

Članak 13.

U okviru obavljanja djelatnosti Knjižnica izdaje uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima vodi evidenciju, sukladno zakonu, na zakonu utemeljenim propisima, osnivačkom aktu, Statutu i drugim općim aktima.

V. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 14.

Knjižnicu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Članak 15.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi za zastupanje Knjižnice u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti. Punomoć se daje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

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.

Odlukom Ravnatelja određuju se osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije Knjižnice.

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 16.

Djelatnost Knjižnice provode svi zaposleni.

Unutarnjim ustrojstvom Knjižnice osigurava se racionalno i djelotvorno ostvarivanje djelatnosti utvrđene člankom 11. ovog Statuta.

Unutarnjim ustrojstvom 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 ustrojstvu i načinu rada Knjižnice.

Članak 17.

Radno vrijeme Knjižnice utvrđuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika.

Članak 18.

Unutarnji rad i red u Knjižnici odvija se prema kućnom redu.

Kućni red sadrži osobito:

- radno vrijeme knjižnice,
- otključavanje zgrade i drugih prostorija,
- ulazak stranih osoba,
- održavanje reda,
- unošenje i iznošenje materijala i slično.

VII. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE

Ravnatelj

Članak 19.

Knjižnicom upravlja ravnatelj

Ravnatelj vodi stručni rad Knjižnice i odgovoran je za njega.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Knjižnice i provedbu Statuta i odluka osnivača.

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 te ispunjava druge uvjete propisane Statutom.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja, 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.

Položen stručni knjižničarski ispit u smislu stavka 1. ovoga članka ima i osoba koja je oslobođena polaganja stručnog knjižničarskog ispita na temelju zakona kojima je uređivana knjižnična djelatnost.

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

U slučaju iz prethodnog stavka kao i u slučaju da Gradsko vijeće Grada Labina u roku do isteka mandata imenovanog ravnatelja, na četverogodišnji mandat ne imenuje novog ravnatelja, Gradsko vijeće Grada Labina imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja Knjižnice može se, bez provođenja javnog natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano stavkom 2. ovoga članka, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik Knjižnice, a najdulje do godinu dana.

Članak 21.

Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješava Gradsko vijeće Grada Labina.

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

Članak 22.

Ravnatelj Knjižnice imenuje se na temelju javnog natječaja objavljenog u javnim glasilima, a koji raspisuje i postupak provodi Gradsko vijeće Grada Labina.

Odluku o raspisivanju javnog natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja donosi Gradsko vijeće Grada Labina najmanje 2 mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

U odluci Gradskog vijeća o raspisivanju natječaja za izbor i 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 i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijave i drugi rokovi važni za provedbu postupka izbora ravnatelja.

Javni natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja objavljuje se u javnim glasilima.

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

Pristupnici natječaja, uz prijavu na natječaj, obavezno prilažu sljedeću dokumentaciju:

- diplomu o stručnoj spremi,
- potvrdu o položenom stručnom ispitu,
- Domovnicu,
- rodni list,
- dokaz o radu u knjižničarskoj struci,
- životopis,
- opis stručnog rada,
- program rada za četverogodišnje mandatno razdoblje,
- uvjerenje nadležnog suda o nekažnjavanju (u izvorniku ne starije od 6 mjeseci).

Komisija za izbor i imenovanja Gradskog vijeća Grada Labina provodi postupak otvaranja i razmatranja prispjelih ponuda te utvrđuje jesu li kandidati u natječaju za imenovanje ravnatelja ispunili sve uvjete. Komisija za izbor i imenovanja potom utvrđuje prijedlog za izbor i imenovanje ravnatelja te isti dostavlja uz dokumentaciju predloženog kandidata Gradskom vijeću Grada Labina.

U slučaju da Gradsko vijeće ne imenuje ravnatelja predloženog od strane Komisije za izbor i imenovanja, natječaj će se ponoviti, a do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja, Gradsko vijeće Grada Labina imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja, ali najduže do godinu dana.

Članak 23.

Ravnatelj obavlja poslove određene zakonom i ovim Statutom, a osobito:

- predstavlja i zastupa Knjižnicu, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice, zastupa Knjižnicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odgovara za zakonitost rada i financijsko poslovanje Knjižnice,
- organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice,
- donosi Statut Knjižnice uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Labina,
- donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, uz prethodnu pisanu suglasnost Gradonačelnika,
- donosi akt o raspodjeli plaća zaposlenih,
- donosi Plan nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi,
- donosi druge opće akte,
- predlaže Gradonačelniku i donosi Plan rada i razvitka Knjižnice,

- predlaže Gradonačelniku i donosi Financijski plan, te izvješće o periodičnim obračunima i zaključnom računu,
- donosi Izvješće o radu i razvitku Knjižnice,
- podnosi Gradskom vijeću Grada Labina godišnje izvješće o poslovanju,
- predlaže i podnosi Gradonačelniku poslovnu politiku i mjere za njezino provođenje,
- potpisuje ugovore koje sklapa Knjižnica,
- donosi poslovne odluke u skladu s propisima,
- odlučuje o popisu imovine, potraživanja i obveza Knjižnice,
- imenuje i razrješava pomoćna tijela (povjerenstva, odbore) za obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga,
- daje radnicima Knjižnice naloge za izvršenje određenih 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 zaključivanju i prestanku ugovora o radu radnika u skladu sa Zakonom o radu i drugim općim aktima Knjižnice), donosi sve odluke u vezi s radnim odnosom radnika Knjižnice,
- samostalno ugovara i sklapa poslove o stjecanju, otuđenju ili opterećenju nekretnina ili druge imovine, kod kojih vrijednost pojedinačnog ugovora ne prelazi iznos od 70.000,00 kuna, a uz suglasnost Gradonačelnika, kod kojih pojedinačna vrijednost prelazi 70.000,00 kuna,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti,
- odobrava službena putovanja,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, drugim propisima, Statutom i općim aktima Knjižnice.

Članak 24.

Ravnatelj je samostalan u svom radu, a osobno je odgovoran Gradonačelniku.

Ravnatelja u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti zamjenjuje djelatnik kojega on za to pismeno ovlasti.

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

Članak 25.

Ravnatelj je dužan pribaviti suglasnost Gradonačelnika za sklapanje svih pravnih poslova, osim poslova vezanih za tekuće poslovanje Knjižnice u vrijednosti ispod 70.000,00 kuna.

Članak 26.

Ravnatelj Knjižnice ne može bez posebne ovlasti Gradonačelnika Grada Labina nastupati kao druga ugovorna strana i s Knjižnicom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime, a za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba.

Članak 27.

Ravnatelj Knjižnice može biti razriješen dužnosti i prije vremena na koje je imenovan.

Ravnatelj može biti razriješen samo u slučajevima utvrđenim zakonom:

- 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 po propisima ili općim aktima Knjižnice ili neosnovano ne izvršava odluke tijela Knjižnice ili postupa protivno njima,
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim 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.

Odluku o razrješenju ravnatelja donosi Gradsko vijeće Grada Labina ukoliko utvrdi da postoje razlozi za razrješenje i na prijedlog Gradonačelnika.

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

Članak 28.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja i raspisati natječaj za imenovanje ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

VIII. NAČIN OSIGURANJA SREDSTAVA ZA RAD I RASPOREĐIVANJE DOBITI

Članak 29.

Knjižnica radi na temelju Plan rada i razvitka koji donosi ravnatelj prije početka godine za koju se donosi.

Plan rada i razvitka Knjižnice donosi se kao godišnji i višegodišnji.

Plan rada i razvitka Knjižnice obuhvaća program rada Knjižnice, program zapošljavanja, plan prihoda i rashoda, plan raspodjele plaća, plan investicija i druge planove.

Članak 30.

Sredstva za rad Knjižnice čine stvari, prava i novac.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava osnivač – Grad Labin, a sredstva za rad Knjižnice 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, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

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 osiguravaju se i iz vlastitih prihoda, sponzorstvima, darovanjima i na drugi način u skladu sa zakonom.

Članak 31.

Naknada korisnika usluga Knjižnice se naplaćuju na temelju odluke o visini naknada koju donosi ravnatelj Knjižnice uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika.

Članak 32.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Knjižnica na kraju kalendarske godine ostvari višak prihoda, taj se višak prihoda upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Knjižnice sukladno programu rada i razvitka Knjižnice, ako Osnivač ne odluči drugačije.

Ako Knjižnica iskaže manjak prihoda, Gradonačelnik će odlučiti o njegovom saniranju.

Članak 33.

Financijsko poslovanje Knjižnice obavlja se sukladno zakonu i drugim propisima donesenim temeljem zakona.

Članak 34.

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

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

Financijskim planom Knjižnice i odlukama za njegovo provođenje utvrđuje se raspored sredstava za ostvarivanje godišnjeg programa rada i druge rashode.

Financijski plan donosi ravnatelj prije početka godine za koju se donosi.

Ako ne postoje uvjeti da ravnatelj donese financijski plan u predviđenom roku i za čitavu godinu, donosi se privremeni financijski plan za tri mjeseca uz suglasnost Gradonačelnika.

Članak 35.

Za ostvarivanje godišnjeg plana i financijskog plana odgovoran je ravnatelj.

Članak 36.

Knjižnica je proračunski korisnik te primjenjuje sustav proračunskog računovodstva.

Članak 37.

Nalogodavac i odgovorna osoba za pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

Članak 38.

Ravnatelj po isteku kalendarske godine donosi godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana.

Ravnatelj je dužan podnijeti Gradonačelniku, Gradskom vijeću Grada Labina i drugim nadležnim tijelima izvješće o poslovanju za proteklu godinu sukladno propisima.

IX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI KNJIŽNICE

Članak 39.

Opći akti Knjižnice su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke, kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Knjižnice.

Članak 40.

Knjižnica ima sljedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o plaćama,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o pružanju usluga i korištenju građe,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- Pravilnik o kućnom redu,
- Pravilnik o zaštiti osobnih podataka,
- Pravilnik o videonadzoru.

Gradska knjižnica može imati i druge opće akte, ako je njihovo donošenje potrebno u svezi s izvršenjem zakona, podzakonskih akata ili u svezi s izvršenjem odredbi ovoga Statuta.

Statut donosi ravnatelj, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Labina, a ostale opće akte u skladu sa zakonom i ovim Statutom donosi ravnatelj.

Članak 41.

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

Izmjene i dopune općih akata vrše se na način i u postupku predviđenom za njihovo donošenje.

Članak 42.

Opći akti stupaju na snagu najkasnije osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Knjižnice, ako aktom nije definirano da stupaju na snagu prije isteka tog roka, a najranije dan nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Knjižnice.

Statut i drugi opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

Članak 43.

Autentično tumačenje općih akata daje ravnatelj.

Članak 44.

Knjižnica osigurava svakom djelatniku uvid u opće akte i kraću uporabu istih.

Članak 45.

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

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

X. IMOVINA KNJIŽNICE I ODGOVORNOST ZA NJENE OBVEZE

Članak 46.

Imovinu Gradske knjižnice čine sredstva za rad koja su pribavljena od Osnivača, sredstva stečena pružanjem usluga i prodajom proizvoda ili su pribavljena iz drugih izvora, sukladno zakonu.

O imovini Knjižnice dužni su skrbiti svi djelatnici.

Članak 47.

Knjižnica može stjecati, opterećivati i otuđivati pokretnine i nekretnine sukladno odredbama zakona, ovog Statuta i drugih akata Grada Labina.

Članak 48.

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

Članak 49.

Knjižnica odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.
Osnivač Knjižnice solidarno i neograničeno odgovara za obveze Knjižnice.

XI. JAVNOST RADA KNJIŽNICE

Članak 50.

Rad Knjižnice je javan.

Statut i drugi opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Knjižnice.

Knjižnica upoznaje javnost o organizaciji rada Knjižnice, uvjetima rada, načinu pružanja usluga i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti davanjem informacija u medijima te putem internetskih stranica Knjižnice.

Knjižnica je dužna svim domaćim i stranim fizičkim i pravnim osobama omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, raspolaze i nadzire u skladu sa zakonom kojim se uređuje pravo na pristup informacijama.

Odredba stavka 4. ovoga članka ne odnosi se na dokumente i materijale koji sadrže informaciju koja je u skladu sa zakonom izuzeta od prava na uvid.

Članak 51.

O poslovanju i načinu rada Knjižnice, te pravima i obvezama djelatnika, ravnatelj izvješćuje djelatnike:

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

Članak 52.

Za javnost rada Gradske knjižnice odgovoran je ravnatelj.

Obavijesti i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Knjižnice medijima, fizičkim i pravnim osobama može dati samo ravnatelj ili djelatnik kojega ravnatelj za to ovlasti.

XII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 53.

Tajnim se podacima smatraju podaci koje ravnatelj, sukladno pozitivnim propisima i općem aktu odredi tajnim, kao i svi podaci koje kao tajne tijelo javne vlasti ili druga pravna osoba priopći Knjižnici.

Radnici Knjižnice dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnima bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.

Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Knjižnici, sukladno pozitivnim propisima.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka pravosudnim tijelima i tijelima državne uprave.

Članak 54.

Podatke koji su označeni kao tajni, može nadležnom tijelu priopćiti ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

XIII. NADZOR NAD RADOM KNJIŽNICE

Članak 55.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja matična knjižnica (Gradska knjižnica i čitaonica Pula) na način propisan pravilnikom o matičnoj djelatnosti.

Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice i općih akata obavlja Ured državne uprave u Istarskoj županiji.

Članak 56.

Nad financijskim poslovanjem Knjižnice nadzor obavlja nadležno državno tijelo uprave, odnosno pravna osoba koja ima za to javnu ovlast.

Članak 57.

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

XIV. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 58.

Zaštita čovjekova okoliša ostvaruje se zajedničkim djelovanjem svih djelatnika.

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

Djelatnik može odbiti izvršenje poslova ili radnji kojima se nanosi nenadoknadiva šteta okolišu.

Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša predstavlja povredu radne discipline.

XV. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 59.

Knjižnica će osigurati pod uvjetima utvrđenim zakonom uključenje djelatnika Knjižnice u rad sindikalne podružnice osnovane u nekoj od ustanova a za koju se djelatnici Knjižnice sami odluču.

Članak 60.

Sindikalna podružnica i sindikalni povjerenik te ustanove imaju pravo podnositi tijelima Knjižnice prijedloge, mišljenja i primjedbe u svezi s ostvarivanjem prava djelatnika.

Tijela Knjižnice dužna su o prijedlozima, mišljenjima i primjedbama iz stavka 1. ovoga članka izvijestiti njihovog podnositelja u rokovima utvrđenim zakonom i općim aktima Knjižnice.

Članak 61.

Na sjednicama kolegijalnih tijela i pred ravnateljem kada se odlučuje o ostvarivanju i zaštiti djelatnika mogu biti prisutni sindikalni povjerenik ili drugi ovlašteni predstavnik sindikata i imaju pravo iznositi svoja mišljenja i prijedloge, ali bez prava odlučivanja.

Članak 62.

Ravnatelj i drugi stručni djelatnici Knjižnice dužni su osigurati sindikalnoj podružnici i sindikalnom povjereniku potrebnu pomoć i na vrijeme im dati tražene podatke i obavijesti.

XVI. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 63.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Gradske knjižnice Labin od 8. travnja 2015. godine.

Članak 64.

Opći akti Knjižnice uskladit će se s odredbama ovog Statuta u roku od tri mjeseca od njegovog stupanja na snagu.

Do donošenja akata u smislu prethodnog stavka ovog članka, ostaju na snazi postojeći akti Knjižnice, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 65.

Ovaj Statut stupa na snagu nakon prethodne suglasnosti Gradskog vijeća Grada Labina, te nakon isteka osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

KLASA: 012-03/19-01/2
UR.BROJ: 2144-61-01-19-1
Labin, 23. rujna 2019.

Ravnateljica
Silvia Fiamengo, prof. i dipl. bibl.

Statut je objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice dana 23. rujna 2019. godine i stupio na snagu 1. listopada 2019. godine

Ravnateljica
Silvia Fiamengo, prof. i dipl. bibl.