

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (NN 76/93) i članka 24. Zakona o knjižnicama (NN 105/97, 104/00, 69/09) Upravno vijeće Gradske knjižnice i čitaonice Virovitica na svojoj sjednici, održanoj 13. prosinca 2010. godine donosi

STATUT

GRADSKE KNJIŽNICE I ČITAONICE VIROVITICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom Gradske knjižnice i čitaonice Virovitica (u daljnjem tekstu: Statut) utvrđuje se: status, naziv, sjedište, djelatnost, pečat, znak, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, upravljanje i rukovođenje, prava i obveze ravnatelja i drugih djelatnika posebnim ovlastima i odgovornostima, sastav i djelokrug stručnog tijela, 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 i čitaonice Virovitica (u daljnjem tekstu Knjižnica).

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

Članak 2.

Začetak Knjižnice datira iz 1874. godine. Prava i dužnosti osnivača Knjižnice obavlja Grad Virovitica.

Grad Virovitica preuzeo je u cijelosti osnivačka prava nad Gradskom knjižnicom i čitaonicom Virovitica Sporazumom s Virovitičko-podravskom županijom, Klasa 612-01/98-01/02 i Ur. broj: 2189/1-98-2 od 26. veljače 1998. godine.

Članak 3.

Knjižnica ima svojstvo pravne osobe i stječe ga upisom u sudski registar ustanova.

Knjižnica odgovara za preuzete obveze svim sredstvima (potpuna odgovornost).

Knjižnica ima svojstvo javne ustanove, a svoju djelatnost obavlja kao javna služba.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost bez stjecanja dobiti, a u poslovanju primjenjuje odgovarajuće propise o djelatnosti trgovačkih društava.

Članak 4.

Naziv ustanove glasi: Gradska knjižnica i čitaonica. Sjedište je Knjižnice u Virovitici, Trg bana Josipa Jelačića 5.

Članak 5.

Zadaća je Knjižnice zadovoljiti obrazovne, kulturne i informacijske potrebe svih građana na području svoga djelovanja te promicati kulturu čitanja i obavljati druge javne aktivnosti u cilju unaprjeđivanja ukupnog kulturnog života zajednice.

Djelatnost Knjižnice obuhvaća osobito:

- nabavu knjižnične građe,
- stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe, te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro i digitalizaciju knjižnične građe,
- izradu i izdavanje biltena, kataloga, bibliografija, knjiga, vodiča i drugih informacijskih pomagala, e-knjiga i mrežnih stranica,
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka,
- omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima,
- osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe, te protok informacija,
- poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora,
- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima,
- organiziranje kulturnih, obrazovnih i izložbenih aktivnostima, iznajmljivanje opreme i prostora,
- provođenje odgojno-obrazovnih programa za djecu predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog uzrasta, sukladno posebnim propisima,
- organiziranje dječje igraonice,
- iznajmljivanje i umnažanje za nekomercijalne svrhe AV-građe, elektroničke građe i igraćaka (video zapisa, video-igara i opreme, videokaseta, DVD-a, glazbenih CD-a, CD-ROM-ova), sukladno posebnim propisima.

Članak 6.

Knjižnica ima pečat okruglog oblika, promjera 30 mm. Tekst je upisan uz rub pečata u koncentričnom krugu, a glasi: Gradska knjižnica i čitaonica p.o. Virovitica. U sredini pečata je znak knjige (u obliku slova V). Ispod znaka nalazi se broj pečata.

Odlukom ravnatelja utvrđuje se broj pečata, način njihova korištenja, kao i osobe odgovorne za čuvanje pečata.

Za stručnu obradu knjižne i neknjižne građe Knjižnica koristi pečat pravokutnog oblika (450 x 10 mm) s tekstom naziva Knjižnice (gornji dio pečata) i sjedišta Knjižnice (donji dio pečata).

Članak 7.

Knjižnica može imati svoj znak, o čijem izgledu i obliku odlučuje Upravno vijeće Knjižnice. Znak Knjižnice se koristi na pozivnicama, plakatima, lecima, vodičima, biltenima prinova, katalogima, bibliografijama i drugim stručnim publikacijama koje izdaje Knjižnica.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE KNJIŽNICE

Članak 8.

Knjižnicu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj je ovlašten u ime Knjižnice zaključivati ugovore i obavljati druge poslove u vezi s radom i poslovanjem Knjižnice u zemlji i inozemstvu, te je zastupati pred sudovima i drugim organima.

Članak 9.

Ravnatelj imenuje zamjenika ravnatelja. Zamjenik ravnatelja zastupa Knjižnicu u okviru ovlaštenja dobivenih od ravnatelja.

Članak 10.

Ravnatelj može u sklopu svojih ovlasti, dati drugoj osobi pismenu punomoć za sklapanje određenih ugovora i poduzimanje drugih pravnih radnji, kao i zastupanje pred sudovima i drugim organima.

Punomoćnik može zastupati Knjižnicu samo u granicama ovlasti i punomoći.

Članak 11.

Knjižnicu potpisuje ravnatelj, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik ravnatelja.

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

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 12.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Knjižnice utvrđuje Upravno vijeće općim aktom.

Članak 13.

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

Članak 14.

Radi izvršavanja djelatnosti Knjižnice i programa njezina rada, unutarnjim ustrojem Knjižnice uspostavljaju se organizacijske (programske) cjeline i službe.

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

Članak 15.

U Knjižnici se ustrojavaju slijedeće organizacijske (programske) cjeline i službe: Odjel za odrasle sa čitaonicom, Stručno-znanstveni odjel sa čitaonicom, Dječji odjel sa čitaonicom i igraonicom, Služba za nabavu i obradu knjižne i neknjižne građe, administrativna i računovodstvena služba knjižnice i Županijska matična knjižnična služba.

Unutarnje ustrojstvo i način rada organizacijskih (programskih) cjelina i službi pobliže se utvrđuje općim aktom iz članka 12. ovog Statuta.

V. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE KNJIŽNICOM

Upravno vijeće Knjižnice

Članak 16.

Knjižnicom upravlja Upravno vijeće.

Upravno vijeće ima pet članova, od kojih tri imenuje Gradsko vijeće Grada Virovitice, a dva člana bira Stručno vijeće Knjižnice iz svojih redova.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine.

Članak 17.

Ravnatelj Knjižnice je dužan najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata biranih članova Upravnog vijeća sazvati sastanak stručnih djelatnika Knjižnice radi izbora novih članova.

Sastanak iz prethodnog stavka ravnatelj je dužan sazvati i u slučaju da neki od izabranih članova prestane obavljati dužnost prije isteka mandata radi biranja novog člana.

U slučaju privremenog prestanka obavljanja dužnosti imenovanog člana Upravnog vijeća, bez odlaganja će se pristupiti imenovanju novog člana.

Stručno osoblje čine: pomoćni knjižničari, knjižničari, diplomirani knjižničari.

Članak 18.

Sastanak stručnog osoblja saziva i vodi ravnatelj.

Na sastanku stručnog osoblja mogu se birati članovi Upravnog vijeća, ako prisustvuje najmanje polovica stručnog osoblja.

Svaki djelatnik iz reda stručnog osoblja može predlagati ili biti predložen za člana Upravnog vijeća. O predloženim kandidatima glasuje se pojedinačno, za svakog kandidata odvojeno, a izabrana su ona dva kandidata koji dobiju najveći broj glasova. Ako kandidati imaju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja.

Članak 19.

Članovi Upravnog vijeća između sebe biraju predsjednika čiji mandat traje četiri godine.

Sastanci Upravnog vijeća održavaju se najmanje jednom u tri mjeseca, a saziva ih predsjednik pisanim putem, najkasnije osam dana prije održavanja sjednice vijeća.

Sjednice se održavaju u prostorijama Knjižnice, a obvezno im prisustvuje ravnatelj Knjižnice bez prava odlučivanja.

Članak 20.

Upravno vijeće može donositi odluke ako sjednici prisustvuju većina članova Upravnog vijeća. Odluke se donose većinom glasova nazočnih članova.

Statut, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice, Pravilnik o plaćama djelatnika Knjižnice i Izvješće o radu Knjižnice Upravno vijeće donosi većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.

Članak 21.

Upravno vijeće Knjižnice:

- donosi programe rada i razvoja, te nadzire njihovo izvršenje,
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu,
- donosi statut i druge opće akte,
- raspisuje i provodi postupak javnog natječaja za imenovanje ravnatelja,
- predstavničkom tijelu osnivača predlaže imenovanje ravnatelja,
- daje osnivaču i ravnatelju Knjižnice prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelatnosti Knjižnice,
- odlučuje o radnom vremenu knjižnice za korisnike,

- donosi odluke i obavlja druge poslove određene zakonom i statutom.

Upravno vijeće donosi konačne odluke o žalbenom postupku iz radnih odnosa, prava i obveza djelatnika Knjižnice.

Članak 22.

Ravnatelj Knjižnice rukovodi, organizira i vodi rad i poslovanje ustanove. U vođenju rada i poslovanja Knjižnice ravnatelj osobito:

- predlaže program rada Knjižnice i mjere za njegovo provođenje,
- podnosi izvješća o poslovanju Knjižnice i ostvarenju njezina programa rada,
- imenuje i razrješava djelatnike s posebnim ovlastima i odgovornostima, te voditelje odjela i službi,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Knjižnice,
- odlučuje o raspoređivanju djelatnika u Knjižnici, te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa ukoliko zakonom i drugim propisom nije drugačije određeno,
- daje naloge i upute za rad pojedinim djelatnicima ili grupama djelatnika za obavljanje određenih poslova,
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti u Knjižnici sukladno zakonskim ovlastima,
- odgovara za financijsko poslovanje Knjižnice,
- utvrđuje prijedloga Statuta Knjižnice,
- donosi prijedloge drugih općih akata Knjižnice,
- imenuje članove stručnih tijela Knjižnice,
- može raspolagati financijskim sredstvima s ograničenjem stjecanja, opterećivanja i otuđivanja nekretnina i druge imovine ustanove do iznosa od 200.000,00 kuna, uz suglasnost Upravnog vijeća do 400.000,00 kn, a veći iznos uz suglasnost osnivača,
- odlučuje o tome koji podaci predstavljaju poslovnu tajnu ili koji se podaci ne mogu objavljivati,
- razmatra prijedloge sindikata u svezi s ostvarivanjem prava djelatnika i njihovog materijalnog položaja,
- odlučuje o visini članarina i drugih naknada za usluge Knjižnice,
- odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom i općim aktima Knjižnice.

Članak 23.

U obavljanju svoje poslovodne funkcije ravnatelj predstavlja i zastupa Knjižnicu, organizira i provodi poslovnu i stručnu politiku, odgovara za zakonitost rada Knjižnice, te obavlja druge poslove u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 24.

Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješava Gradsko vijeće na prijedlog Upravnoga vijeća.

Članak 25.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi Upravno vijeće Knjižnice.

Javni natječaj za ravnatelja Knjižnice objavljuje se u dnevnom tisku.

Rok do kojeg se primaju prijave kandidata od dana objave natječaja je 8 dana, a rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka za podnošenje prijava.

Članak 26.

Za ravnatelja Knjižnice može biti imenovana osoba koja ima visoku stručnu spremu, završen studij knjižničarstva, odnosno završen drugi visokoškolski studij uz dopunski studij knjižničarstva i položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara, da ima 5 godina radnog iskustva, od toga tri u knjižnici, te se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima i ispunjava druge uvjete propisane zakonom.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, za ravnatelja Knjižnice može se imenovati i osoba koja ima višu stručnu spremu i položen stručni ispit za knjižničara, te 5 godina iskustva rada u knjižnici, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima uvjete iz stavka 1. ovoga članka.

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

Članak 27.

Gradsko vijeće može u slučajevima i po postupku propisanom Zakonom o javnim ustanovama u kulturi, a na prijedlog Upravnog vijeća Knjižnice, ravnatelja razrješiti dužnosti prije isteka mandata.

Pisana odluka iz prethodnog stavka dostavlja se ravnatelju s obrazloženjem i poukom o pravu na sudsku zaštitu, kako je to propisano Zakonom o javnim ustanovama u kulturi.

U slučaju prijevremenog razrješavanja ravnatelja se raspoređuje na radno mjesto u Knjižnici koje odgovara njegovoj stručnoj spremi.

VI. STRUČNO VIJEĆE KNJIŽNICE

Članak 28.

Stručno vijeće Knjižnice je savjetodavno tijelo Upravnog vijeća i ravnatelja u stručnim poslovima Knjižnice.

Stručno vijeće Knjižnice čine stručni djelatnici Knjižnice.

Članak 29.

Stručno vijeće raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada Knjižnice sukladno zakonu, daje Upravnom vijeću i ravnatelju mišljenja i prijedloge glede organizacije rada i uvjeta za razvitak djelatnosti, te drugih poslova.

Članak 30.

Knjižnica može imati i druge nadzorne, stručne i savjetodavne organe.

VII. PROGRAMIRANJE RADA I PLANIRANJE RAZVITKA KNJIŽNICE

Članak 31.

Godišnji program rada Knjižnice donosi Upravno vijeće Knjižnice na prijedlog ravnatelja i Stručnog vijeća.

Program rada Knjižnice dostavlja se na razmatranje i usvajanje osnivaču.

Godišnji program rada Knjižnice financira se kao javna potreba.

Članak 32.

Plan razvitka Knjižnice donosi se kao godišnji i višegodišnji.

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

Članak 33.

Kada se analizom izvršenja plana razvitka odnosno programa rada utvrdi da se ne mogu realizirati, Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja donosi odluku o izmjenama plana, odnosno programa, te o rebalansu financijskog plana.

Izmjena plana i programa priopćava se osnivaču.

VIII. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE I NJIHOVO RASPOREĐIVANJE

Članak 34.

Sredstva Knjižnice su: stvari, prava i novac.

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

Članak 35.

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

Članak 36.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se iz proračuna Grada Virovitice i Virovitičko-podravske županije, Ministarstva kulture Republike Hrvatske, iz vlastitih prihoda, zaklada, sponzorstva, subvencija, darova i drugih prihoda u skladu sa zakonom.

Članak 37.

O raspoređivanju sredstava Knjižnice, te kriterijima za njihovo raspoređivanje odlučuje ravnatelj.

Ravnatelj podnosi izvještaj Upravnom vijeću o raspoređivanju sredstava.

Članak 38.

Financijsko poslovanje Knjižnice obavlja se u skladu sa zakonskim odredbama i propisima o računovodstvu javnih ustanova u kulturi.

Članak 39.

Knjižnica posluje preko žiro računa.

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

Sredstva iz proračuna Grada Virovitice, Virovitičko-podravske županije, odnosno Ministarstva kulture Republike Hrvatske, mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljena.

Članak 40.

Knjižnica donosi program rada i financijski plan prije početka godine na koju se odnosi. Ako ne postoje uvjeti da se program rada i financijski plan donese u

propisanom roku i za čitavu godinu, donosi se privremeni program rada i financijski plan, najdulje za tri mjeseca poslovanja Knjižnice.

Odluku o programu rada i financijskom planu i privremenom programu rada i financijskom planu donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Članak 41.

Obavljanje novčanog prometa, plaćanje i održavanje solventnosti, provodi se i osigurava u skladu s propisima i općim aktom Knjižnice.

Članak 42.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana Knjižnice je ravnatelj.

Ravnatelj može ovlastiti zamjenika da skrbi o izvršenju financijskog plana, odnosno dijela financijskog plana.

Članak 43.

Knjižnica po isteku kalendarske godine donosi završni račun.

Na temelju završnog računa ravnatelj podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Upravnom vijeću i osnivaču.

Članak 44.

Djelatnici Knjižnice ostvaruju pravo na plaću i naknadu plaće, te potpore i nagrade u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i općim aktima Knjižnice.

Knjižnica neće djelatniku isplatiti manju plaću od najniže.

IX. IZVJEŠĆE O POSLOVANJU KNJIŽNICE

Članak 45.

Ravnatelj Knjižnice podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Upravnom vijeću obvezno za razdoblje polugodišnjeg obračuna i protekom poslovne godine za poslovnu godinu, a po vlastitoj inicijativi, kad ocijeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do bitnijih odstupanja u ostvarivanju programa i poslovanja Knjižnice.

Članak 46.

Ravnatelj je dužan podnijeti odgovarajuća izvješća Upravnom vijeću, Osnivaču, Ministarstvu kulture, Matičnoj županijskoj knjižničnoj službi i razvojnoj službi Nacionalne i sveučilišne knjižnice, kada oni to zatraže.

X. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA KNJIŽNICE

Članak 47.

Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice obavlja Ured za društvene djelatnosti Virovitičko-podravske županije.

Članak 48.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Matična knjižnica za područje Virovitičko-podravske županije, a to je Gradska knjižnica i čitaonica, Virovitica.

XI. JAVNOST RADA KNJIŽNICE

Članak 49.

Rad Knjižnice je javan.

Knjižnica je dužna odmah ili iznimno u primjerenom roku dati svakom građaninu, pravnoj osobi i drugom korisniku na njihov zahtjev, obavještenje o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga i obavljanju poslova knjižnične djelatnosti, te dati potrebne podatke i upute.

Članak 50.

Samo ravnatelj i djelatnici koje on ovlasti mogu putem tiska, radija i TV obavještavati javnost o radu, poslovanju i razvoju Knjižnice.

Članak 51.

Javnost rada Knjižnice u ostvarivanju njezine djelatnosti i pružanju usluga građanima pobliže se uređuje općim aktom Knjižnice o načinu njezina rada.

XII. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 52.

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 djelatnika iz radnog odnosa.

Sindikalni povjerenik ima pravo prisustvovati raspravama u disciplinskom postupku i postupku po zahtjevu za zaštitu prava djelatnika.

Ravnatelj ili druga nadležna tijela dužni su razmotriti stavove sindikata s prijedlozima odluka i o njima se izjasniti prije donošenja odluka.

XIII. OPĆI AKTI

Članak 53.

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

Članak 54.

Upravno vijeće Knjižnice donosi Statut uz suglasnost osnivača.

Upravno vijeće Knjižnice na prijedlog ravnatelja donosi ove opće akte:

1. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice,
2. Pravilnik o plaćama djelatnika Knjižnice,
3. Pravilnik o radu,
4. Pravilnik o financijskom poslovanju i računovodstvu,
5. Pravilnik o zaštiti na radu,
6. Pravilnik o zaštiti od požara,
7. Pravilnik o prikupljanju, čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju te zaštiti arhivske i registraturne građe Knjižnice,
8. Poslovnik o radu Upravnog vijeća Knjižnice,
9. Druge opće akte u skladu s propisima i odlukama Upravnog vijeća.

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

Članak 55.

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

Statut i opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

XIV. POSLOVNA TAJNA

Članak 56.

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 57.

Poslovnom tajnom smatraju se:

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

Isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu drugim osobama mogu priopćavati ravnatelj i osoba koju on ovlasti.

Što je poslovna tajna uređuje se posebnim općim aktom.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj.

XV. ZAŠTITA I UNAPREĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

Članak 58.

Djelatnici i nadležna tijela Knjižnice dužni su organizirati obavljanje njezine djelatnosti sukladno propisima sigurnosti na radu, te provoditi potrebne mjere zaštite životnog okoliša.

Članak 59.

Knjižnica treba obavljati svoju djelatnost tako da se omogućuje čuvanje, zaštita i unapređivanje životnog okoliša, spriječavaju uzroci i otklanjaju štetne posljedice koje ugrožavaju prirodne i radom stvorene vrijednosti životnog okoliša.

Zaposleni u Knjižnici mogu odbiti izvršenje zadaća kojima se nanosi šteta životnom okolišu.

Nepoduzimanjem mjera zaštite životnog okoliša čini se teža povreda radne obveze.

XVI. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 60.

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

Opći akti određeni ovim Statutom, kao i njihove izmjene i dopune donijet će se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

Članak 61.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Gradske knjižnice i čitaonice Virovitica od 26. veljače 1999. godine.

Članak 62.

Ovaj Statut stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Ur.broj: 2189-51-10-371
Virovitica, 13. prosinca 2010. god.

Predsjednica Upravnog vijeća
Lahorka Weiss, dipl. oec.