

Na temelju članka 24. Zakona o knjižnicama («Narodne novine» br. 105/97., 5/98., 104/00., 69/09.), članka 54. st. 1. Zakona o ustanovama («Narodne novine» br. 76/93., 29/97., 47/99., 35/08.) i članka 47. Statuta Pučke knjižnice i čitaonice Daruvar od dana 3.11.1999., Upravno vijeće Pučke knjižnice i čitaonice na svojoj sjednici održanoj dana 22. 12. 2010., a uz suglasnost Gradskog vijeća Grada Daruvara sa 17. sjednice od 29. studenog 2010. g., Klasa: 012-03/10-01/4; Ur.broj: 2111/01-01-2010-2, donosi:

S T A T U T

PUČKE KNJIŽNICE I ČITAONICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom Pučke knjižnice i čitaonice (u daljnjem tekstu: Statut) utvrđuje se: status, naziv, sjedište, djelatnost, pečat, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, upravljanje i rukovođenje, prava i obveze ravnatelja i drugih djelatnika s 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 unaprjeđivanje životnog okoliša, te druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Pučke knjižnice i čitaonice Daruvar (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

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

Članak 2.

Prava i dužnosti osnivača Knjižnice obavlja Grad Daruvar (u daljnjem tekstu: Osnivač).
Grad Daruvar preuzeo je osnivačka prava nad Knjižnicom Odlukom Klasa: 612-04/94-01/07 i Ur. broj: 2111/01-02-01-94-14-4 od 24. svibnja 1994. g.

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

Članak 4.

Naziv ustanove glasi: Pučka knjižnica i čitaonica .
Sjedište Knjižnice je u Daruvaru, Stjepana Radića 5.

Članak 5.

Djelatnost Knjižnice obuhvaća osobito:

- nabavu knjižnične građe
- stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe, te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro
- izradu biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala
- 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.

Knjižnica obavlja i druge poslove knjižnične djelatnosti utvrđene zakonom i ovim Statutom, kao i ostale zadaće i poslove kojima se promiče njena kulturna, obrazovna, stručna i znanstvena funkcija.

Članak 6.

U pravnom prometu Knjižnica koristi pečat okruglog oblika koji uz rub ima kružno ispisan tekst: Pučka knjižnica i čitaonica, te sjedište Daruvar u sredini pečata.

O pečatu Knjižnice i načinu korištenja, te osobe odgovorne za čuvanje pečata odlučuje ravnatelj.

Članak 7.

Knjižnica ima znak, koji se sastoji od imena „Pučka knjižnica i“ , ispod tog teksta je žuta knjiga s rukama i nogama u pokretu, a ispod slike je nastavak naziva „čitaonica Daruvar“.

Znak Knjižnice koristi se na pozivnicama, dopisima, plakatima, lecima, vodičima, biltenima prinovljene knjižnične građe, 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 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 10.

Za obveze u pravnom prometu Knjižnica odgovara cjelokupnom imovinom – potpuna odgovornost.

Osnivač Knjižnice solidarno i neograničeno odgovara za njene obveze.

Promet novčanih sredstava Knjižnice obavlja se preko jedinstvenog žiro-računa.

Članak 11.

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 koje donosi na prijedlog ravnatelja, uz prethodnu suglasnost Osnivača.

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 sljedeće organizacijske (programske) cjeline i službe: Dječji odjel, Odjel za odrasle, Studijski odjel, Središnja knjižnica za češku manjinu u RH.

Članak 16.

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

I. Upravno vijeće Knjižnice

Članak 17.

Knjižnicom upravlja Upravno vijeće.

Upravno vijeće ima 5 (pet) članova, a čine ga predstavnici:

Osnivača – 4 člana

Knjižnice – 1 član.

Četiri člana Upravnog vijeća imenuje Osnivač izvan redova zaposlenih.

Člana Upravnog vijeća iz Knjižnice bira stručno osoblje Knjižnice iz svojih redova.

Upravno vijeće na svojoj prvoj sjednici bira predsjednika i zamjenika iz redova predstavnika Osnivača.

Članak 18.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine.

Osnivač propisuje uvjete pod kojima prestaje mandat članova Upravnog vijeća i prije isteka mandata.

Članak 19.

Upravno vijeće Knjižnice obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se prema potrebi, a najmanje jedanput u tri mjeseca.

Sjednice Upravnog vijeća saziva i njima rukovodi predsjednik, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

Predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika obavješćuju o sjednici sve članove Upravnog vijeća najkasnije tri dana prije sjednice uz dostavu materijala.

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 najmanje tri člana.

Odluke Upravnog vijeća donose se natpolovičnom većinom glasova svih prisutnih članova.

Članak 21.

Članovi Upravnog vijeća mogu ostvariti naknadu za rad u Upravnom vijeću ako Ustanova za tu namjenu ima osigurana sredstva.

Članak 22.

Upravno vijeće obavlja sljedeće poslove na prijedlog ravnatelja, a uz prethodnu suglasnost Osnivača:

Donosi:

- Statut Knjižnice
- opće akte Knjižnice
- program rada Knjižnice

- program razvoja Knjižnice
- financijski plan i godišnji obračun

Na prijedlog ravnatelja donosi:

- konačne odluke o žalbenom postupku iz radnih odnosa, prava i obveza radnika Knjižnice.

Odlučuje:

- o stjecanju ili opterećivanju nekretnina i druge imovine Knjižnice u vrijednosti do 50.000,00 kuna
- o zaključivanju ugovora o radu
- o uvjetima i načinu ulaganja sredstava građanskih i pravnih osoba iz zemlje i inozemstva u razvoj Knjižnice, a ako sredstva iznose više od 50.000,00 kn, uz prethodnu suglasnost Osnivača
- o izvješćima ravnatelja o poslovanju Knjižnice
- o raspolaganju dobiti do iznosa od 50.000,00 kuna
- o pravima i obvezama ili odgovornostima radnika Knjižnice uz obvezno pozivanje radnika o kome se raspravlja
- o pitanjima koja su predviđena općim aktima
- o zapošljavanju radnika na pojedina radna mjesta
- o radnom vremenu Knjižnice
- o visini članarine i ostalih naknada za usluge Knjižnice
- o imenovanju članova povjerenstava, komisija i drugih radnih tijela osnovanih u skladu s propisima i odlukama Upravnog vijeća.

Odlučuje uz suglasnost Osnivača:

- o promjenama u organiziranju rada Knjižnice
- o nabavi i raspolaganju s dobiti i investiranju ako je vrijednost veća od 50.000,00 kuna
- o otuđivanju nekretnina ili druge imovine bez obzira na njenu vrijednost.

1. Predlaže

- Osnivaču: imenovanje i razrješenje ravnatelja Knjižnice
- ravnatelju: rješenje pojedinih pitanja značajnih za organizaciju rada i poslovanja Knjižnice.

2. Nadzire:

- izvršenje programa rada Knjižnice
- izvršenje planova razvoja Knjižnice
- funkcioniranje Knjižnice u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima.

II. Ravnatelj

Članak 23.

Ravnatelj Knjižnice organizira i vodi rad i poslovanje ustanove, predlaže plan i program rada, predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti te obavlja sve druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.

Stručni rad Knjižnice vodi ravnatelj u suradnji sa Stručnim vijećem.

Članak 24.

Ravnatelj Knjižnice obavlja sljedeće poslove:

- zastupa Knjižnicu u odnosima s tijelima lokalne samouprave i uprave, pred sudovima i drugim organima
- zaključuje ugovore o poslovnoj i stručnoj suradnji s poduzećima i drugim pravnim osobama
- organizira financijsko poslovanje Knjižnice
- pokreće postupak donošenja i usklađivanja općih akata Knjižnice s odredbama odgovarajućih zakona
- nadzire primjenu zakona i općih akata u poslovanju Knjižnice
- predlaže osnove poslovne politike Knjižnice
- predlaže program rada Knjižnice
- predlaže program razvoja Knjižnice
- poduzima sve neophodne mjere za izvršenje programa rada i plana razvoja Knjižnice
- podnosi izvješća o poslovanju Knjižnice i ostvarenju njezina programa rada
- osigurava izvršenje odluka Upravnog vijeća i Osnivača
- odobrava službena putovanja i odsustvovanja
- imenuje i razrješuje radnike s posebnim ovlastima i odgovornostima te voditelje odjela i službi
- odlučuje o raspoređivanju radnika 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 radnicima ili grupama radnika za obavljanje određenih poslova
- odlučuje o stegovnoj odgovornosti u Knjižnici sukladno zakonskim ovlastima
- imenuje članove stručnih tijela Knjižnice
- odlučuje o stjecanju i opterećivanju nekretnina ili druge imovine Knjižnice, bez suglasnosti Upravnog vijeća, do iznosa od 10.000,00 kuna
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati
- razmatra prijedloge sindikata u svezi s ostvarivanjem prava radnika i njihovog materijalnog položaja
- odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom i općim aktima Knjižnice.

Članak 25.

Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješuje Osnivač na prijedlog Upravnog vijeća.

Članak 26.

Ravnateljem Knjižnice može biti imenovana osoba koja ima završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij knjižničarskog usmjerenja, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i najmanje pet godina rada u knjižničarskoj struci.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, za ravnatelja Knjižnice može se imenovati osoba koja ima završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, kao i osoba koja je stekla višu stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na

snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i deset godina rada u kulturi 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.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi Upravno vijeće najkasnije tri mjeseca prije isteka tekućeg mandata ravnatelja.

U natječaju se moraju navesti sljedeći podaci:

- uvjeti utvrđeni u članku 26.
- vrijeme imenovanja propisano Zakonom
- rok podnošenja prijave u trajanju od 8 dana od dana objave natječaja
- rok za obavješćivanje podnositelja molbe o izboru i imenovanju u trajanju do 45 dana od dana zaključenja natječaja.

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

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 isteka roka za podnošenje prijave.

Članak 28.

Osnivač može u slučajevima i po postupku propisanom Zakonom o ustanovama, a na prijedlog Upravnog vijeća Knjižnice, ravnatelja razriješiti dužnosti prije isteka mandata.

Pisana odluka iz prethodnog stavka dostavlja se ravnatelju s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku.

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

Članak 29.

Upravno vijeće uz suglasnost Osnivača dužno je razriješiti ravnatelja:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu
- ako ravnatelj ne postupa u skladu s propisima i općim aktima Knjižnice, ne izvršava odluke Upravnog vijeća i Osnivača ili postupa protivno njima
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči ustanovi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju osnovne djelatnosti Knjižnice.

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

Članak 30.

Do imenovanja ravnatelja na propisani način, kao i u slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata, Upravno vijeće imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja Knjižnice.

III. Stručno vijeće Knjižnice

Članak 31.

Stručno vijeće Knjižnice je savjetodavno tijelo Upravnom vijeću i ravnatelju i suradnik u provođenju stručno-razvojne politike.

Stručno vijeće čine stručni djelatnici Knjižnice. Stručno osoblje čine: pomoćni knjižničari, knjižničari, diplomirani knjižničari, viši knjižničari i knjižničarski savjetnici.

Članak 32.

Stručno vijeće Knjižnice osim poslova predviđenih Zakonom ima sljedeće dužnosti:

- predlaže Upravnom vijeću i ravnatelju poduzimanje stručnih mjera radi poboljšanja organizacije rada i uvjeta za razvoj djelatnosti
- predlaže način stručnog i znanstvenog usavršavanja kadrova i predlaže ravnatelju upućivanje djelatnika Knjižnice na stručno i znanstveno usavršavanje
- raspravlja i donosi mišljenje o stručnim pitanjima koja Stručnom vijeću postavi ravnatelj
- bira predstavnika Knjižnice u Upravnom vijeću.

Članak 33.

Knjižnica može imati i druga nadzorna, stručna i savjetodavna tijela.

VI. PROGRAMIRANJE RADA I PLANIRANJE RAZVOJA KNJIŽNICE

Članak 34.

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 35.

Plan razvoja Knjižnice donosi se kao godišnji i višegodišnji.

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

Članak 36.

Kada se analizom izvršenja plana razvoja, 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.

VII. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE I NJIHOVO RASPOREĐIVANJE

Članak 37.

Sredstvima Knjižnice upravlja i raspolaže Upravno vijeće i ravnatelj Knjižnice u skladu sa Zakonom i općim aktima Knjižnice.

Članak 38.

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

Članak 39.

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

Članak 40.

Financijsko poslovanje Knjižnice obavlja se u skladu sa Zakonom i propisima donijetim na temelju Zakona.

Članak 41.

Knjižnica posluje preko žiro računa.

Sredstva Knjižnice koriste se samo za namjenu iz djelatnosti Knjižnice utvrđenu Zakonom i drugim aktima donesenim na temelju Zakona i programom rada Knjižnice.

Sredstva iz proračuna Grada Daruvara, Bjelovarsko-bilogorske županije, odnosno Ministarstva kulture Republike Hrvatske, mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljena.

Članak 42.

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, uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Članak 43.

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

Članak 44.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana Knjižnice je ravnatelj sukladno odredbama ovog Statuta.

Članak 45.

Knjižnica po isteku kalendarske godine donosi zaključni obračun.

Na temelju zaključnog obračuna ravnatelj podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Upravnom vijeću i Osnivaču.

Članak 46.

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

VIII. IZVJEŠĆE O POSLOVANJU KNJIŽNICE

Članak 47.

Ravnatelj Knjižnice podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Upravnom vijeću obvezno za razdoblje periodičnog 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 48.

Ravnatelj je dužan podnijeti odgovarajuća izvješća Upravnom vijeću, Osnivaču, Ministarstvu kulture i Matičnoj službi Bjelovarsko-bilogorske županije, kada oni to zatraže.

IX. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA KNJIŽNICE

Članak 49.

Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice obavlja Upravni odjel za prosvjetu, kulturu i šport u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji.

Članak 50.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Matična služba Bjelovarsko-bilogorske županije pri Narodnoj knjižnici „Petar Preradović“ u Bjelovaru.

X. JAVNOST RADA KNJIŽNICE

Članak 51.

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 52.

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

Članak 53.

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

XI. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 54.

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 prisustvovati raspravama u disciplinskom postupku i postupku po zahtjevu za zaštitu prava radnika.

Stavove sindikata s prijedlozima odluka, ravnatelj ili druga nadležna tijela, dužni su razmotriti i o njima se izjasniti prije donošenja odluke.

XII. OPĆI AKTI

Članak 55.

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

Članak 56.

Upravno vijeće Knjižnice na prijedlog ravnatelja, uz prethodnu suglasnost Osnivača, donosi Statut i opće akte Knjižnice u svezi s:

- izvršenjem zakona, podzakonskih akata i drugih propisa
- izvršenjem odredaba ovog Statuta
- uređivanjem odnosa u Knjižnici.

Članak 57.

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

Statut i opći akti stupaju na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči, a u izuzetnim slučajevima danom objavljivanja o čemu odlučuje donositelj akata.

Tumačenja pojedinih odredaba Statuta i općih akata daje Upravno vijeće Knjižnice.

Članak 58.

Prijedlog Statuta ili općeg akta, odnosno izmjena i dopuna Statuta ili općeg akta, Upravnom vijeću na donošenje upućuje ravnatelj.

XIII. POSLOVNA TAJNA

Članak 59.

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 60.

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 Republike Hrvatske, 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.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj.

XIV. ZAŠTITA I UNAPRJEĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

Članak 61.

Radnici i nadležna tijela Knjižnice dužni su organizirati obavljanje njezine djelatnosti tako da se osigurava sigurnost na radu te provoditi potrebne mjere zaštite životnog okoliša.

Članak 62.

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

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 63.

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 64.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Pučke knjižnice i čitaonice Daruvar od 03.11.1999. godine.

Članak 65.

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

Klasa: 602-01/10-01/01

Ur. br.: 2111/01-11-2010-02

Daruvar, 22. 12. 2010.g.

Predsjednik Upravnog vijeća:

(Miran Husak, bacc. oec.)

Statut je objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice dana 22. 12. 2010. g., a stupio je na snagu dana 01. 01. 2011. g.

Ravnateljica:

Romana Horvat, dipl. knjižničarka