

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (N.N. 76/93., 29/99., 47/99.) i članka 23. Zakona o knjižnicama (N.N. 105/97., 104/00.), privremeni ravnatelj, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Rovinja na sjednici održanoj 1. lipnja 2006. godine, donosi

STATUT

GRADSKE KNJIŽNICE «MATIJA VLAČIĆ ILIRIK» ROVINJ
BIBLIOTECA CIVICA «MATIJA VLAČIĆ ILIRIK» ROVIGNO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status, naziv i sjedište Gradske knjižnice «Matija Vlačić Ilirik» Rovinj - Biblioteca civica «Matija Vlačić Ilirik» Rovigno, zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze Gradske knjižnice, djelatnost, ustrojstvo, uvjeti i način rada, radno vrijeme, vođenje i upravljanje, ovlasti ravnatelja, način odlučivanja, djelokrug i način rada stručnih tijela, imovina, opći akti, nadzor i javnost rada, te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti Gradske knjižnice «Matija Vlačić Ilirik» Rovinj - Biblioteca civica «Matija Vlačić Ilirik» Rovigno, kao pravne osobe i javne ustanove.

Članak 2.

Gradska knjižnica «Matija Vlačić Ilirik» Rovinj - Biblioteca civica «Matija Vlačić Ilirik» Rovigno (u daljnjem tekstu: Ustanova) javna je Ustanova - narodna knjižnica koja ostvaruje sljedeće djelatnosti:

- nabavlja knjižničnu građu,
- stručno obrađuje, čuva i štiti knjižničnu građu te provodi mjere zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro,
- osigurava korištenje i posudbu knjižnične građe te protok informacija,
- omogućuje pristup knjižničnoj građi i informacijama prema potrebama i zahtjevima svojih korisnika, sukladno suvremenim znanstvenim spoznajama i pravilima struke,
- potiče korisnike i pomaže korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora,
- izrađuje biltene, kataloge, bibliografije i druga informacijska pomagala,
- sudjeluje u izradi skupnih kataloga i baza podataka,
- vodi dokumentaciju o građi i korisnicima,
- povremeno organizira književne i druge kulturno-umjetničke programe,
- može organizirati novinsko-nakladničku djelatnost,

- može povremeno iznajmljivati prostor, prodavati umjetnine, knjige, audio-vizualnu građu...,
- obavlja ostale poslove sukladno Statutu.

Članak 3.

Osnivač i vlasnik Ustanove je Grad Rovinj (u daljnjem tekstu: Osnivač). Gradska knjižnica «Matija Vlačić Ilirik» Rovinj - Biblioteca civica «Matija Vlačić Ilirik» Rovigno osnovana je dvjema Odlukama: Odlukom o izdvajanju Gradske knjižnice «Matija Vlačić Ilirik» Rovinj iz sastava Pučkog otvorenog učilišta Grada Rovinja – Università` popolare aperta della Citta' di Rovigno, te Odlukom o osnivanju javne ustanove Gradske knjižnice «Matija Vlačić Ilirik» Rovinj - Biblioteca civica «Matija Vlačić Ilirik» Rovigno.

Članak 4.

Naziv Ustanove glasi: Gradska knjižnica «Matija Vlačić Ilirik» Rovinj - Biblioteca civica «Matija Vlačić Ilirik» Rovigno.

Skraćeni naziv Gradske knjižnice glasi: G.K. «Matija Vlačić Ilirik» -B.C. «Matija Vlačić Ilirik».

Naziv Ustanove istaknut je na svim objektima u kojima Ustanova obavlja djelatnost.

Sjedište Ustanove je u Rovinju, D. Pergolisa 2.

Ustanova može promijeniti naziv i sjedište samo odlukom Osnivača.

Knjižnica je organizirana kao jedinstvena cjelina, bez ogranaka. Moguće je i proširenje knjižnice i osnivanje ogranaka, uz suglasnost Osnivača.

Članak 5.

Ustanova ima pečat i štambilj.

Ustanova ima pečat okruglog oblika promjera 35 mm, koji se upotrebljava na aktima s kojima Ustanova nastupa u pravnom prometu, u skladu sa zakonom. U sredini pečata upisane su riječi «Rovinj-Rovigno», a uz obod pečata riječi Gradska knjižnica «Matija Vlačić Ilirik» - Biblioteca civica «Matija Vlačić Ilirik».

Za tekuće administrativno-računovodstvene poslove Ustanova ima pečat promjera 25 mm, istog sadržaja kao i pečat iz stavka 2. ovog članka.

Štambilj je pravokutnog oblika, dimenzija 15 mm x 55 mm i u njemu je upisan naziv Ustanove, a sadrži prostor za upisivanje evidencijskog broja i nadnevka pismena te broja priloga, tj. prostor za urudžbiranje u skladu sa zakonom.

Štambilj se koristi u svakodnevnom administrativnom poslovanju.

Ustanova može imati i pečat pravokutnog oblika i drugih dimenzija.

Svaki pečat i štambilj imaju redni broj.

Broj pečata i štambilja, oblik i veličina, zamjena i uporaba, način uništenja pečata, te osobe ovlaštene za rukovanje određuju se posebnim aktom.

Ustanova ima vlastiti žiro-račun putem kojeg obavlja platni promet.

II. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 6.

Ustanovu zastupa i predstavlja ravnatelj, koji poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove.

Ravnatelj zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.

Ravnatelj Ustanove ima sve ovlasti u pravnom prometu, a u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar Ustanove, osim:

- u slučajevima kada pojedinačna vrijednost pokretnine prelazi 30.000,00 (trideset tisuća) kuna,
- otuđenja i opterećenja nekretnine,
- davanja u zakup ili promjenu namjene nekretnine,
- odnosno davanja u zakup dijela poslovnog prostora Ustanove.

Ravnatelj može drugoj osobi dati punomoć da zastupa Ustanovu u pravnom prometu, i to u granicama svojih ovlasti. Punomoć se daje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi. Sadržaj i trajanje punomoći određuje ravnatelj u trenutku njenog izdavanja.

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.

III. IMOVINA USTANOVE I ODGOVORNOST ZA NJENE OBVEZE

Članak 7.

Imovinu Ustanove čine sredstva dobivena od Osnivača, unijeta kao osnivački ulog kod osnivanja Ustanove te kasnije (stvari, prava i novčana sredstva), ostvarena pružanjem usluga te pribavljena iz drugih izvora u skladu sa važećim zakonima i aktima Ustanove.

Imovinom raspolaže Ustanova pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim temeljem zakona i ovim Statutom.

Imovinu Ustanove čine zgrade i druge nekretnine, te druga društvena sredstva rada kojima je Ustanova raspolagala i koja je koristila na dan stupanja na snagu Zakona o ustanovama, kao i sredstva stečena u vlasništvu Ustanove nakon donošenja tog zakona.

Članak 8.

Ako Ustanova na kraju fiskalne godine ili u drugom obračunskom razdoblju utvrdi višak ostvarenih prihoda za to razdoblje, dužna je ta sredstva upotrijebiti za obavljanje i razvoj djelatnosti.

O raspodjeli viška ostvarenih prihoda iz stavka 1. odlučuje ravnatelj, uz prethodnu suglasnost Gradskog poglavarstva Grada Rovinja.

Članak 9.

Za obveze u pravnom prometu Ustanova odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Ustanove.

Bez suglasnosti Osnivača, Ustanova ne može otuđiti nekretninu, bez obzira na njenu vrijednost.

IV. DJELATNOST USTANOVE

Članak 10.

Osim djelatnosti iz članka 2. ovog Statuta, Ustanova može obavljati i dodatne knjižnične poslove, djelatnosti i radne zadaće sukladno Zakonu o knjižnicama i posebnim odlukama.

Ustanova može mijenjati i dopuniti djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Osnivača.

Članak 11.

Djelatnost knjižnice iz članka 2. ovog Statuta obavlja se sukladno standardima koje ministar kulture propisuje za narodne knjižnice, a na prijedlog Hrvatskog knjižničkog vijeća.

Članak 12.

U obavljanju svoje djelatnosti:

- Knjižnica se povezuje i surađuje s knjižnicama unutar hrvatskog knjižničkog sustava,
- Knjižnica provodi stručna mišljenja, prijedloge i zahtjeve matične knjižnice, sukladno Zakonu o knjižnicama i Pravilniku o matičnoj djelatnosti, koje donosi ministar kulture, a radi trajnoga i sustavno organiziranog rada na razvitku i unapređenju knjižničarstva.

Članak 13.

Ustanova obavlja djelatnost temeljem godišnjeg plana i programa rada.

Članak 14.

Godišnji plan i program rada donosi ravnatelj Ustanove, nakon usuglašavanja s Osnivačem. O promjenama plana i programa odlučuje se na način i postupkom predviđenim za njihovo donošenje.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA USTANOVE

Članak 15.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Ustanove radi svekolikog ostvarivanja knjižnične djelatnosti.

Unutarnjim ustrojstvom Ustanove povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova kako bi se ostvarili primjereni rezultati rada, primjereno zadovoljile potrebe i interesi korisnika, te rad Ustanove kao javne službe.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove pobliže se uređuje ustrojstvo, radna mjesta u Ustanovi i rad Ustanove kao javne službe.

Članak 16.

Tjedno radno vrijeme Ustanove raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja knjižnične djelatnosti, u pravilu u 5 (pet) radnih dana.

Radno vrijeme Ustanove, ovisno o opsegu rada i funkcijama koje se provode, pobliže je određeno drugim normativnim aktima Ustanove.

Članak 17.

Dnevni odmor za djelatnike organizira se tako da se omogući nesmetan i neprekinut rad sa strankama.

Radno vrijeme za rad sa strankama određuje se sukladno potrebama korisnika.

Članak 18.

Putem sredstava javnog priopćavanja, na oglasnoj ploči Ustanove i na drugi prikladan način Ustanova je dužna obavijestiti javnost o radnom vremenu, odnosno uredovnom vremenu za rad s korisnicima.

VI. TIJELA USTANOVE

Članak 19.

Tijela Ustanove su: Ravnatelj i Stručno vijeće.

Članak 20.

Ustanovom upravlja ravnatelj.
Ravnatelj se imenuje na četiri godine i može biti ponovno imenovan.
Ravnatelj obavlja poslove u skladu sa zakonom i Statutom Ustanove.

Članak 21.

Ravnatelj

VI.1. donosi:

- Statut Ustanove, uz suglasnost Osnivača,
- druge opće akte u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i Statutom Ustanove,
- godišnji plan i izvedbeni program rada Ustanove,
- financijski plan,
- izvještaj o radu Ustanove,
- financijske izvještaje sukladno zakonu, podzakonskim i općim aktima kojima se uređuje računovodstvo i knjigovodstvo Ustanove;

VI.2. odlučuje o:

- zasnivanju i prestanku radnog odnosa stručnih suradnika,
- svim pravima i obvezama zaposlenika u toku rada i kod prestanka radnog odnosa, o kojima temeljem zakona odlučuje poslodavac;

VI.3. ima sve ovlasti u pravnom prometu, a u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar Ustanove, osim:

- u slučajevima kada pojedinačna vrijednost pokretnine prelazi 30.000,00 (trideset tisuća) kuna,
- otuđenja nekretnine,
- davanja u zakup ili promjene namjene nekretnine;

VI.4. uz prethodnu suglasnost Gradskog poglavarstva Osnivača, odlučuje o:

- načinu uporabe ostvarenog viška prihoda na kraju fiskalne godine, odnosno u drugom obračunskom razdoblju,

- davanju u zakup dijela poslovnog prostora, ako utvrdi da je to u interesu Ustanove, a ne ometa nesmetano obavljanje djelatnosti;

VI.5. brine se o:

- izvršavanju plana i provedbenog programa rada Ustanove,
- izvršavanju financijskog plana,
- primjeni odluka Osnivača, koje se odnose na poslovanje Ustanove,
- objavljivanju općih akata;

VI.6. predlaže Osnivaču:

- promjenu naziva ili sjedišta Ustanove,
- promjenu djelatnosti,
- statusne promjene;

VI.7. daje:

- prijedloge i mišljenja za rad i poslovanje Ustanove;

VI.8. razmatra:

- žalbe i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad Ustanove,
- rezultate odgojno-obrazovnog rada Ustanove;

VI.9. nadzire izvršavanje planova i izvedbenih programa.

Godišnji plan i izvedbeni program rada, izvještaj o radu te financijski plan i financijski izvještaj dostavljaju se Osnivaču.

Ti i ostali akti Ustanove mogu se dostaviti i drugim tijelima, ako to propisi nalažu.

Članak 22.

Ravnatelj Ustanove je poslovodni i stručni voditelj Ustanove.

Ravnatelj organizira i vodi poslovanje Ustanove, odgovara za zakonitost rada Ustanove te za stručni rad Ustanove.

Ravnatelj predstavlja i zastupa Ustanovu s ograničenjima određenim odredbama ovog Statuta, kojima se uređuje zastupanje Ustanove.

Ravnatelj može osnivati stalna i povremena povjerenstva, savjetodavne i radne skupine za obavljanje određenih poslova utvrđenih zakonom i ovim Statutom.

Članak 23.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće opće i posebne uvjete:

- da ispunjava uvjete za diplomiranog knjižničara, odnosno ima završen studij knjižničarstva ili drugi visokoškolski humanistički studij uz dopunski studij knjižničarstva, te položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara,

- da je državljanin Republike Hrvatske,
- da ima najmanje pet godina radnog staža u knjižničnoj djelatnosti, s osobitim obzirom na rad u narodnoj knjižnici,
- da ima iskustva na poslovima organizacije i koordinacije rada,
- koja priloži najprihvatljiviji program rada za mandatno razdoblje,
- koja aktivno poznaje hrvatski i talijanski jezik.

Iznimno, od stavka 1. alineje 1. ovog članka, za ravnatelja se može imenovati i osoba koja ima višu stručnu spremu, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete za diplomiranog knjižničara.

Ravnatelj se bira temeljem javnog natječaja koji raspisuje Osnivač.

Ravnatelja imenuje i razrješava Osnivač.

Članak 24.

Natječaj za ravnatelja traje 15 (petnaest) dana, ako Osnivač ne odluči da traje 8 (osam) dana.

Odluku o raspisivanju javnog natječaja donosi Osnivač, najkasnije 2 (dva) mjeseca prije isteka tekućeg mandata ravnatelja.

Osnivač Ustanove, odnosno njegovo ovlašteno tijelo u čijoj je nadležnosti imenovanje ravnatelja, dužno je u roku od 45 (četrdeset i pet) dana od dana isteka roka iz natječaja obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o rezultatima izbora, s poukom da ima pravo pregledati natječajni materijal i da u roku od 15 (petnaest) dana od dana primitka obavijesti ima pravo zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

Članak 25.

Otvaranje i razmatranje prispjelih ponuda temeljem javnog natječaja provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja, čiji sastav čini pet članova koje imenuje Gradsko poglavarstvo Osnivača.

Zakašnjele i nepotpune ponude Povjerenstvo neće razmatrati, već će se zapisnički utvrditi njihova nevaljanost i donijet će se odluka o njihovu odbacivanju.

Za ravnatelja Ustanove izabire se kandidat koji je dobio većinu glasova Povjerenstva.

Glasovanje je tajno, a obavlja se zaokruživanjem na listiću.

Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu ne dobije nijedan kandidat, glasovanje se ponavlja.

U prvom ponavljanju glasovanja ne mogu sudjelovati kandidati koji u prvom glasovanju nisu dobili nijedan glas.

U drugom ponavljanju glasovanja ne mogu sudjelovati kandidati koji su u prvom ponavljanju glasovanja dobili manje od dva glasa.

Ako ni u drugom ponovljenom glasovanju nitko od kandidata ne dobije potrebnu većinu, raspisuje se novi natječaj za imenovanje ravnatelja. O izboru ravnatelja vodi se zapisnik.

Članak 26.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih ne bude izabran, natječaj će se ponoviti. Do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja, imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najdulje na godinu dana.

Članak 27.

Ako ravnatelj ne ispunjava obveze utvrđene zakonom i općim aktima Ustanove, Osnivač, koji je utvrdilo nepravilnosti i nezakonitosti u radu ravnatelja, razriješit će ravnatelja i imenovati drugu osobu sukladno zakonu.

Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora omogućiti izjašnjavanje o razlozima razrješenja. U slučaju razrješenja, bit će imenovan vršitelj dužnosti ravnatelja, a Ustanova je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 (trideset) dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Razriješeni ravnatelj može protiv odluke o razrješenju tužbom tražiti sudsku zaštitu svojih prava, ako smatra da je povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani zakonom.

Tužba protiv odluke o razrješenju podnosi se nadležnom općinskom sudu u roku od 30 (trideset) dana od dana primitka odluke.

Stručno vijeće

Članak 28.

U Ustanovi djeluje Stručno vijeće. Stručni suradnici koji rade na ostvarivanju knjižnične djelatnosti u Ustanovi čine Stručno vijeće. Stručno vijeće sudjeluje u utvrđivanju godišnjeg plana i programa rada Ustanove, prati njegovo ostvarivanje, vrednuje i ocjenjuje stručne i druge rezultate Ustanove, skrbi o uspješnom ostvarivanju knjižničnog rada, skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda rada, prati ostvarivanje programa, raspravlja i odlučuje o drugim stručnim pitanjima iz svoje nadležnosti.

Stručne teme, koje se donose na početku radne godine i tijekom godine prema planu i izvedbenom programu, pripremaju stručni suradnici i ravnatelj.

Na sjednicama Stručnog vijeća usvajaju se i donose odluke o stručnim temama i preporukama Ministarstva kulture i drugih nadležnih tijela.

Članak 29.

Stručno vijeće saziva, sjednice priprema i njima rukovodi ravnatelj ili drugi član Stručnog vijeća, kojeg ovlasti ravnatelj.

Stručno vijeće sastaje se sukladno planu i izvedbenom programu, odnosno prema ukazanoj potrebi.

Stručno vijeće radi kolektivno i odluke se donose samo na sjednicama.

Glasovanje je u pravilu javno, dizanjem ruke, a u iznimnim slučajevima tajno.

Na sjednici Stručnog vijeća vodi se zapisnik. Zapisničara određuje ravnatelj, odnosno osoba koja rukovodi vijećem.

Način sazivanja sjednice te druga pitanja tehničke naravi uređuju se Poslovníkom o radu Stručnog vijeća, koji donosi Stručno vijeće.

VII. FINANCIRANJE USTANOVE I OSTVARIVANJE PRAVA KORISNIKA USLUGA

Članak 30.

Financijsko poslovanje Ustanove obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 31.

Osnivač je dužan osigurati sredstva za osnivanje i rad Ustanove. Ustanova osigurava sredstva prodajom usluga na tržištu i iz drugih izvora sukladno zakonu.

Ustanova naplaćuje usluge od korisnika usluga sukladno mjerilima koja utvrđuje Osnivač.

Članak 32.

Vođenje knjigovodstvenog i računovodstvenog poslovanja, evidencija financijskog poslovanja i sredstava obavlja se u skladu sa zakonom i propisima donesenim temeljem zakona.

Članak 33.

Ustanova donosi godišnji financijski plan te sastavlja financijske izvještaje za fiskalnu godinu, odnosno kraće obračunsko razdoblje, prema zakonu i podzakonskim aktima koje je Ustanova dužna primjenjivati u računovodstvu i knjigovodstvu.

Članak 34.

Naredbodavatelj za izvršenje financijskog plana je ravnatelj Ustanove.

Članak 35.

Na utvrđivanje i obračun plaća, naknada i drugih prihoda zaposlenika Ustanove, primjenjuju se propisi kojima se uređuju plaće, naknade i drugi prihodi javnih službenika, ako su ti propisi povoljniji za zaposlenike.

Članak 36.

Pravilnikom o računovodstvu i financijskom poslovanju pobliže se uređuje način obavljanja računovodstveno-financijskih i knjigovodstvenih poslova u Ustanovi.

VIII. AKTI USTANOVE

Članak 37.

Osim Statuta, Ustanova donosi i druge opće i pojedinačne akte. Drugi opći i pojedinačni akti Ustanove su pravilnici, poslovnici i odluke kojima se uređuju pojedina pitanja u svezi djelatnosti i rada Ustanove, i to:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o uvjetima korištenja knjižnične građe,
- Pravilnik o zaštiti knjižnične građe,
- Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o kućnom redu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Poslovnik o radu Stručnog vijeća,
- Pravilnik o računovodstvu i financijskom poslovanju,
- Odluka o pečatu i drugi opći i pojedinačni akte, sukladno zakonu i ovom Statutu, odnosno potrebama Gradske knjižnice.

Izvorno tumačenje općih i pojedinačnih akata daje ravnatelj.

Članak 38.

Ravnatelj Ustanove dužan je u roku od 8 (osam) dana od njihovog donošenja Statut i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove kao javne službe dostaviti Županijskom uredu nadležnom za kulturu.

Članak 39.

Opći akti Ustanove stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Ustanove, a iznimno, ako je to propisano općim aktom i ako za to postoje opravdani razlozi, danom objave na oglasnim pločama.

IX. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 40.

Knjižnica je dužna poduzimati mjere za zaštitu i čuvanje knjižnične građe prema Pravilniku o zaštiti knjižnične građe. Na jedinstvene i rijetke primjerke knjiga, zbirke knjiga, rukopise i drugu knjižničnu građu koja ima obilježja kulturnog dobra, odnosno koja je od posebnog značenja ili vrijednosti, primjenjuju se i propisi o zaštiti kulturnih dobara, te se ta građa može koristiti samo pod posebnim uvjetima.

Članak 41.

Knjižnica je postupkom revizije dužna redovito izlučivati zastarjelu, dotrajalu i uništenu građu.

Postupak i rokovi revizije uređuju se Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe.

X. RADNI ODNOSI

Članak 42.

Radni odnosi u Ustanovi uređuju se sukladno propisima koji uređuju područje knjižnične djelatnosti, općim propisima o radnim odnosima, kolektivnim ugovorom i općim aktima Ustanove.

XI. SINDIKALNO ORGANIZIRANJE

Članak 43.

Sindikalno organiziranje u Ustanovi slobodno je.

Ostvarivanje prava na štrajk i organiziranje štrajka uređeno je općim propisima o štrajku.

XII. JAVNOST RADA USTANOVE

Članak 44.

Rad ustanove je javan.

Ustanova je dužna pravodobno i istinito obavještavati građane, pravne osobe te korisnike usluga o uvjetima i načinu obavljanja djelatnosti.

Članak 45.

Obavijesti i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Ustanove sredstvima javnog priopćavanja i drugim pravnim osobama može dati samo ravnatelj ili djelatnik kojeg ravnatelj ovlasti.

XIII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Članak 46.

Poslovnom tajnom smatraju se: dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom, podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Ustanovi, mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti, dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite djelatnika i imovine Ustanove i podaci čije bi priopćenje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Ustanove i Osnivača.

Članak 47.

Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi djelatnici Ustanove, bez obzira na koji su način saznali za te podatke i isprave.

Članak 48.

O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno skrbi ravnatelj i druga ovlaštena osoba.

Povreda čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

Obveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne ostaje i nakon prestanka rada u Ustanovi.

XIV. NADZOR

Članak 49.

Nadzor nad radom Ustanove provode ovlaštena tijela državne uprave i ovlaštene javne ustanove, u skladu sa zakonom i propisima donesenim temeljem zakona.

U provođenju nadzora ravnatelj i drugi djelatnici Ustanove dužni su surađivati s ovlaštenim tijelima i osobama koje provode nadzor.

XV. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 50.

Djelatnici Ustanove imaju pravo i dužnost u sklopu svojih poslova i zadaća poduzimati mjere zaštite i unapređenja okoliša.

Svaki djelatnik dužan je upozoriti ravnatelja na djelatnosti i pojave koje ugrožavaju okoliš.

XVI. OBRANA

Članak 51.

U skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona, Ustanova je dužna osigurati uvjete za rad u ratnim prilikama, u uvjetima neposredne opasnosti za neovisnost i jedinstvenost Republike Hrvatske i u drugim izvanrednim okolnostima.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 52.

Izmjene i dopune Statuta donosi ravnatelj Ustanove uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Suglasnost iz stavka 1. ovog članka daje Osnivač u roku od 60 (šezdeset) dana od dana primitka Statuta.

Osnivač može uskratiti suglasnost iz stavka 1. ovog članka, ali je u tom slučaju dužan pismeno obavijestiti Ustanovu o razlozima zbog kojih je suglasnost uskraćena.

Članak 53.

Ovaj Statut donosi se uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Osnivača.

Statut stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Gradske knjižnice.

Prava i obveze, te rokovi djelovanja koji su ovim Statutom utvrđeni za ravnatelja Knjižnice odnose se i na privremenog ravnatelja.

Privremeni ravnatelj Knjižnice obavlja dužnost do stupanja na snagu ravnatelja koji se imenuje na temelju provedenog natječaja.

Ravnatelj:

Br. 1/2006.

U Rovinju, 20. lipnja 2006. g.