

# SLUŽBENI VJESNIK

2020.

BROJ: 51

SUBOTA, 1. KOLOVOZA 2020.

GODINA LXVI

## SADRŽAJ

### GRAD ČAZMA AKTI GRADSKE KNJIŽNICE SLAVKA KOLARA ČAZMA

1. Statut Gradske knjižnice Slavka Kolara Čazma 2441

### GRAD ČAZMA AKTI GRADSKE KNJIŽNICE SLAVKA KOLARA ČAZMA

#### 1.

Na temelju članka 19. stavka 3. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (»Narodne novine«, broj 17/19), članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 5. Odluke o osnivanju Gradske knjižnice Slavka Kolara Čazma (»Službeni vjesnik«, broj 32/06), ravnateljica Gradske knjižnice Slavka Kolara, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Čazme, donosi

#### STATUT

##### Gradske knjižnice Slavka Kolara Čazma

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Statutom Gradske knjižnice Slavka Kolara Čazma (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 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 Slavka Kolara Čazma (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

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

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

##### Članak 2.

Knjižnica je osnovana na temelju rješenja Trgovačkog suda u Bjelovaru od 15. studenoga 2006. godine i upisana u Glavnu knjigu sudskog registra pod brojem Tt-06/937-4.

Prava i dužnosti osnivača Knjižnice ima Grad Čazma (u daljnjem tekstu: Osnivač Knjižnice), sukladno Odluci o osnivanju Gradske knjižnice Slavka Kolara Čazma (u daljnjem tekstu: Odluka).

##### Članak 3.

Knjižnica je pravna osoba.

Knjižnica odgovara za preuzete obveze svim sredstvima (potpuna odgovornost). Osnivač Knjižnice odgovara za obveze Knjižnice solidarno i neograničeno.

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

Ako Knjižnica ostvari dobit, ona će se koristiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Knjižnice.

##### Članak 4.

Naziv ustanove glasi: Gradska knjižnica Slavka Kolara Čazma.

Naziv Knjižnice istaknut je na zgradi u kojoj se obavlja knjižnična djelatnost.

Sjedište Knjižnice je u Čazmi, Ulica Alojza Vulinca 3.

O promjeni naziva i sjedišta Knjižnice odlučuje Osnivač.

## Članak 5.

Djelatnost Knjižnice obuhvaća osobito:

- 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,
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga Knjižnice,
- prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava,
- pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa,
- 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.

Pored djelatnosti iz stavka 1. ovog članka Knjižnica može obavljati i druge djelatnosti u manjem opsegu ako služe registriranoj djelatnosti i pridonose iskorištenju prostornih i kadrovskih kapaciteta, a posebno organiziranju i izvođenju programa stalnog usavršavanja u području knjižničarstva:

- izdavačku djelatnost u kulturi,
- organiziranje izložbi i prodajnih izložbi umjetničkih djela, predmeta primijenjene umjetnosti, suvenira, likovnih radova,
- kupnju i prodaju predmeta primijenjene umjetnosti, suvenira, likovnih radova i drugog.

## Članak 6.

Knjižnica ima pečat i štambilj koji koristi u pravnom prometu.

Pečat Knjižnice je okruglog oblika, promjera 30 mm na kojem se uz gornji obod u koncentričnom krugu nalazi natpis u dva reda: »GRADSKA KNJIŽNICA SLAVKA KOLARA ČAZMA«. Pečatom Knjižnice se ovjeravaju isprave i akti u pravnom prometu i u odnosu prema tijelima državne uprave i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Štambilj Knjižnice je pravokutnog oblika, duljine 50 mm i širine 25 mm, sadrži upisani puni naziv i sjedište Knjižnice te se upotrebljava za obilježavanje knjiga i odgovarajuće administrativno-financijsko poslovanje Knjižnice.

## Članak 7.

Knjižnica ima znak, koji se sastoji od: kruga u kojem je stilizirana crkva i knjiga, a ispod kruga piše Gradska knjižnica Slavka Kolara Čazma. Znak Knjižnice koristi se u službenoj komunikaciji te svim vizualnim, virtualnim i tiskanim publikacijama ustanove te drugim oblicima u promociji knjižnične djelatnosti.

## III. PRAVNI POLOŽAJ, ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE KNJIŽNICE

## Članak 8.

Knjižnica kao pravna osoba nastupa u pravnom prometu samostalno i obavlja svoju djelatnost na način određen Zakonom, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima.

## Članak 9.

Knjižnicu u pravnom prometu zastupa i predstavlja ravnatelj.

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

Bez posebne ovlasti Osnivača ravnatelj ne može nastupati kao druga ugovorna strana i sa 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.

Ravnatelj ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti Knjižnice upisanih u sudski registar.

## Članak 10.

Ravnatelj može u sklopu svojih ovlasti i sukladno ovom Statutu dati drugoj osobi pismenu punomoć za zastupanje Knjižnice u pravnom prometu kao i za zastupanje pred sudovima i drugim tijelima.

Ravnatelj može dati punomoć samo u granicama svojih ovlasti.

## 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 ravnatelj. Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno, stručno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje Plana rada i razvitka Knjižnice te se u tu svrhu uspostavljaju organizacijske jedinice i službe.

Organizacijske jedinice i službe nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju posebna ovlaštenja u pravnom prometu.

## Članak 13.

U Knjižnici se ustrojavaju sljedeće organizacijske jedinice:

- Odjel za odrasle
- Studijski odjel i čitaonica
- Dječji odjel.

Unutarnji ustroj i način rada organizacijskih jedinica pobliže se utvrđuje općim aktom Knjižnice.

## V. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE KNJIŽNICOM

## Članak 14.

Knjižnicom upravlja ravnatelj.

## Članak 15.

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

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Knjižnice. Samostalan je u svom radu, a osobno je odgovoran Osnivaču Knjižnice.

## Članak 16.

Ravnatelj Knjižnice obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice,
- predstavlja i zastupa Knjižnicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice,
- donosi plan rada i razvitka knjižnice,
- razmatra izvršavanje plana rada i razvitka Knjižnice,
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem financijskom izvještaju,
- donosi Statut, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i Pravilnik o plaćama, uz suglasnost predstavničkog tijela Osnivača,
- donosi druge opće akte,
- podnosi izvješća o poslovanju Knjižnice i ostvarenju programa rada,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina ili druge imovine u pojedinačnoj vrijednosti do 20.000,00 kn, a veći iznos uz suglasnost gradonačelnika Grada Đurđevca,
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o svim pravnim i obvezama djelatnika uz rada i u svezi s radom,
- izdaje naloge pojedinim djelatnicima Knjižnice u svezi s izvršenjem određenih poslova, sukladno općim aktima Knjižnice,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Knjižnice,

- odlučuje o raspoređivanju djelatnika na radna mjesta u Knjižnici,
- odobrava službena putovanja te odmore i dopuste djelatnika,
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti u Knjižnici, sukladno zakonskim odredbama,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti,
- utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe,
- odlučuje o promjenama u organiziranju rada knjižnice te
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

## Članak 17.

Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješuje predstavničko tijelo Osnivača. Aktom o imenovanju, predstavničko tijelo Osnivača određuje i vrijeme stupanja na rad ravnatelja.

## Članak 18.

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.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja Knjižnice, može se na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, uz uvjet polaganja stručnog knjižničarskog ispita u roku od 3 (tri) godine od dana imenovanja.

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

Za vršitelja dužnosti ravnatelja Knjižnice može se, bez provođenja 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.

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

## Članak 19.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja u ime Osnivača raspisuje i provodi gradonačelnik Grada Čazme najkasnije tri mjeseca prije isteka tekućeg mandata ravnatelja, a u opravdanim slučajevima rok od tri mjeseca se može skratiti.

U natječaju se moraju navesti sljedeći podaci:

- uvjeti utvrđeni u članku 18. ovog Statuta,
- 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.

Predstavničko tijelo Osnivača će imenovati ravnatelja u roku od 45 dana računajući od dana isteka natječajnog roka.

Javni natječaj za ravnatelja Knjižnice objavljuje se u dnevnom tisku.

#### Članak 20.

Osnivač Knjižnice može u slučajevima i po postupku propisanom Zakonom o ustanovama ravnatelja razriješiti dužnosti prije isteka mandata.

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

#### Članak 21.

Prije donošenja odluke o razrješenju, Osnivač je dužan ravnatelju dati priliku da se izjasni o razlozima za razrješenje.

Ako ravnatelj bude razriješen dužnosti prije isteka mandata, predstavničko tijelo Osnivača će u roku 15 dana od dana donošenja odluke o razrješenju imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja.

Knjižnica je dužna pokrenuti postupak za imenovanje ravnatelja u roku 30 dana od imenovanja vršitelja dužnosti.

#### Članak 22.

Do imenovanja ravnatelja na propisani način, kao i u slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata, predstavničko tijelo Osnivača imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja Knjižnice.

### VI. PLANIRANJE RADA I RAZVITKA KNJIŽNICE

#### Članak 23.

Plan rada i razvitka Knjižnice donosi ravnatelj Knjižnice. Plan rada i razvitka Knjižnice te njihove izmjene i dopune dostavljaju se Osnivaču.

#### Članak 24.

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.

### VII. IMOVINA, SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

#### Članak 25.

Imovinu Knjižnice čine stvari, prava i novčana sredstva.

Imovinom raspolaže Knjižnica, pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

#### Članak 26.

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

#### Članak 27.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Osnivač, a 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.

Sredstva iz Proračuna Osnivača mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljena.

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 i posebne programe osiguravaju se i iz ostvarenih vlastitih prihoda, sponzorstvima, zakladama i fondacijama, darovanjima i na drugi način u skladu sa zakonom.

#### Članak 28.

Financijsko poslovanje i računovodstvo Knjižnica vodi u skladu s propisima za proračunske korisnike.

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

Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlaštenju potpisuje ovlaštena osoba za vođenje računovodstva Knjižnice.

Za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava i naloga za isplatu te za zakonitost i ispravnost poslovnih promjena, odgovorna je, pored ravnatelja, i osoba koja je neposredno ovlaštena za vođenje računovodstva Knjižnice.

Ako Knjižnica u obavljanju svoje djelatnosti ostvari pozitivan financijski rezultat, isti se može koristiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Knjižnice, sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Statutu, osim ako Osnivač odlukom o izvršenju proračuna ne propiše drugačije.

## Članak 29.

Knjižnica za svaku poslovnu godinu donosi Plan rada i razvitka Knjižnice i Financijski plan do kraja rujna tekuće godine za sljedeću godinu.

Ako se ne donese Financijski plan za sljedeću poslovnu godinu do 31. prosinca tekuće godine, donosi se privremeni Financijski plan za razdoblje od tri mjeseca, a u suglasnosti s Osnivačem.

Najkasnije do roka propisanog zakonom, Knjižnica donosi Godišnji obračun za prethodnu godinu i dostavlja ga Osnivaču.

## Članak 30.

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

## Članak 31.

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

## Članak 32.

Knjižnica po isteku kalendarske godine donosi zaključni obračun.

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

## Članak 33.

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.

## VIII. IZVJEŠĆE O POSLOVANJU KNJIŽNICE

## Članak 34.

Ravnatelj Knjižnice podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Osnivaču 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 35.

Ravnatelj je dužan podnijeti odgovarajuća izvješća Osnivaču, Ministarstvu kulture, Matičnoj službi Bjelovarsko-bilogorske županije te razvojnoj službi Nacionalne i sveučilišne knjižnice, kada oni to zatraže.

## IX. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA KNJIŽNICE

## Članak 36.

Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice obavlja Ured državne uprave u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji - Služba za društvene djelatnosti.

## Članak 37.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Matična knjižnica Bjelovarsko-bilogorske županije.

## Članak 38.

O nalazu i mišljenju tijela nadzora iz članka 36. i 37. ovog Statuta, ravnatelj je dužan upoznati Osnivača.

## X. JAVNOST RADA KNJIŽNICE

## Članak 39.

Rad Knjižnice je javan.

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

## Članak 40.

O uvjetima i načinu rada ravnatelj izvješćuje djelatnike:

- objavljivanjem općih akata, odluka i zaključaka na službenoj Internet stranici i oglasnoj ploči Knjižnice,
- na sastancima djelatnika Knjižnice,
- na drugi, primjeren način.

## Članak 41.

Samo ravnatelj i djelatnici koje on ovlasti mogu putem oblika javnog priopćavanja obavještavati i izvješćivati javnost o radu, poslovanju i razvoju Knjižnice.

## Članak 42.

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

## XI. SINDIKAT I ZAŠTITA PRAVA RADNIKA

## Članak 43.

Sindikalno organiziranje u Knjižnici je slobodno.

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 44.

Opći akti Knjižnice su Statut, Pravilnik o radu, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, Pravilnik o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe i opreme te ostali pravilnici, poslovnici i odluke kojima se utvrđuju odnosi u Knjižnici.

## Članak 45.

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 objave na oglasnoj ploči, a u izuzetnim slučajevima danom objavljivanja o čemu odlučuje donositelj akata.

## Članak 46.

Inicijativu za donošenje, odnosno za izmjene i dopune Statuta i ostalih općih akata Knjižnice pokreće ravnatelj.

**XIII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA**

## Članak 47.

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 48.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležno tijelo 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.

Podatke koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi djelatnici Knjižnice, bez obzira na to na koji su način za njih saznali.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj.

**XIV. ZAŠTITA I UNAPREĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA**

## Članak 49.

Djelatnici 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 50.

Knjižnica treba obavljati svoju djelatnost tako da se omogućuje čuvanje, zaštita i unapređivanje životnog okoliša, sprječavaju 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 ZAKLJUČNE ODREDBE**

## Članak 51.

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

Opći akti određeni ovim Statutom, uskladiti će se sa istim u roku od 6 mjeseci od dana njegovog stupanja na snagu.

## Članak 52.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Gradske knjižnice Slavka Kolara Čazma; KLASA: 012-03/06-01/01, URBROJ: 2110-61-07-01-1 od 30. siječnja 2007. godine.

## Članak 53.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od objave u »Službenom vjesniku« Grada Čazme.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA  
GRAD ČAZMA  
GRADSKA KNJIŽNICA SLAVKA KOLARA  
ČAZMA

KLASA: 012-03/19-01/01  
URBROJ: 2100-61-19-01-1  
Čazma, 28. svibnja 2019.

Ravnateljica Gradske knjižnice Slavka  
Kolara Čazma

Vinka Jelić-Balta, dipl. knjižničar, v.r.



»**Službeni vjesnik**« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr), e-mail: [glasila@glasila.hr](mailto:glasila@glasila.hr). Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr).