

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 19. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti ("Narodne novine" broj 17/19) v.d. ravnateljica Knjižnice i čitaonice Novigrad uz suglasnost Općinskog vijeća Općine Novigrad (Klasa: 612-04/19-01/04, ur. br: 2198/08-01-19-2 od-25. travnja 2019.g.) donosi

S T A T U T

KNJIŽNICE I ČITAONICE NOVIGRAD

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom Knjižnica i čitaonica Novigrad (u daljnjem tekstu: Statut) uređuje se: status, naziv, sjedište, djelatnost, pečat, ključne zadaće, zastupanje i predstavljanje, upravljanje, unutarnje ustrojstvo, program rada i planiranje razvitka, način osiguranja sredstava za rad i njihovo raspoređivanje, nadzor, postupak i nadležnost za donošenje statuta i drugih općih akata, način ostvarivanja suradnje sa sindikatom, kao i druga pitanja značajna za poslovanje i obavljanje djelatnosti Knjižnice i čitaonice Novigrad (u daljnjem tekstu: Knjižnica) koje se prema propisima uređuje Statutom.

Članak 2.

Rješenjem Ministra kulture od 03. srpnja 2007. godine, klasa: UP/I-612-04/07-01/0023, ur. broj: 532-10-01/4-07-02 utvrđeno je ispunjavanje svih propisanih uvjeta za osnivanje Knjižnice kao javne ustanove.

Članak 3.

Izrazi koji se u ovom Statutu koriste za fizičke osobe, a imaju rodno značenje neutralni su i odnose se na jednak načina na osobe muškog i ženskog spola.

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

Članak 4.

Knjižnica je samostalna javna ustanova koja obavlja knjižničnu djelatnost. Knjižnica je prema namjeni i sadržaju knjižnog fonda narodna knjižnica. Ima svojstvo pravne osobe i upisana je u registar Trgovačkog suda u Zadru Tt-7/650-2 MBS:110014016 (13. rujna 2007.godine).

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Knjižnice donosi Općinsko vijeće Općine Novigrad uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture.

Odluka o prestanku i statusnim promjenama Knjižnice mora sadržavati odredbe o zaštiti i smještaju knjižne građe i knjižnične dokumentacije na temelju prethodnog mišljenja Hrvatskog knjižničkog vijeća.

Članak 5.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom Knjižnica i čitaonica Novigrad.

Naziv Knjižnice treba biti istaknut na ploči zgrade Knjižnice.

Sjedište Knjižnice je u Novigradu.

Članak 6.

O promjeni naziva i sjedišta Knjižnice odlučuje osnivač na prijedlog ravnatelja Knjižnice.

Članak 7.

Djelatnost Knjižnice obuhvaća:

- nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki,
- stručnu obradu, pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe, te provođenje mjera posebne zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro,
- otpis i reviziju knjižnične građe,
- omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacije korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima,
- osiguranje korištenja i posudbe knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu, te izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku,
- poučavanje korisnika Knjižnice u korištenju građe i usluga Knjižnice, pružanje informacijskih usluga, poticanje čitanja i savjetovanje pri izboru građe i usluga,
- digitalizaciju knjižnične građe,
- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima, prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i korištenju usluga knjižnice,
- izradu kataloga, bibliografija, baze podataka i drugih informacijskih pomagala te omogućavanje njihove dostupnosti preko računalne mreže,
- unapređivanje informacijske referalne djelatnosti,
- objavljivanje biltena, kataloga, bibliografija, vodiča, prospekata te stručnih i drugih publikacija,
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka,
- osiguranje korištenja knjižnične građe za posebne skupine korisnika, odnosno za djecu uz uključivanje sadržaja igraonice i igroteke, za invalide, starije i bolesne osobe,
- samostalno ili u suradnji s drugima, promicanje knjižne produkcije, organiziranje priredbi, predavanja, tribina, izložbi i drugih oblika promicanja interesa za svoju građu i kulturnu djelatnost u cjelini,
- prikupljanje statističkih podataka te unos istih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja podataka o poslovanju knjižnica pri NSK u Zagrebu.

Članak 8.

Osnovne zadaće Knjižnice vezane su uz obavješćivanje, opismenjavanje, obrazovanje i kulturu, obuhvaćaju osobito:

- stvaranje i jačanje čitalačkih navika u djece od rane dobi,
- poticanje mašte i kreativnosti djece i mladih ljudi,
- podupiranje osobnog doživotnog obrazovanja za koje se pojedinac odluči kao i formalnog na svim razinama,
- stvaranje mogućnosti za osobni kreativni razvoj te promicanje svijesti o kulturnom naslijeđu na svim razinama, uvažavanje umjetnosti, znanstvenih postignuća i inovacija,
- razvijanje dijaloga među kulturama i zastupanje kulturnih različitosti,
- osiguranje pristupa građana svim vrstama obavijesti o zajednici,
- pružanje primjerenih informacija obavijesnim službama mjesnih trgovačkih društava, udruga, interesnih skupina,
- olakšavanje razvitka obavijesnih vještina i računalne pismenosti,
- podupiranje i sudjelovanje u programima razvijanja pismenosti namijenjenih svim dobnim skupinama i iniciranje takvih programa kad je to potrebno,
- razvoj i unapređivanje elektroničkog raspolaganja informacijama.

Članak 9.

Knjižnica ima pečat okruglog oblika, promjera 30 mm.

Na gornjem dijelu kružnice piše KNJIŽNICA I ČITAONICA, u donjem dijelu NOVIGRAD a u sredini štit (svijetlo plave boje) s križem (zlatne boje).

Računovodstvo koristi pečat promjera 18 mm istog oblika s identičnim tekstom.

Ravnatelj odlučuje o broju pečata, načinu korištenja te osobama koje su odgovorne za čuvanje pečata.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE KNJIŽNICE

Zastupanje i predstavljanje

Članak 10.

Knjižnicu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj ne može bez suglasnosti osnivača zaključivati pravne poslove kojima stječe, opterećuje ili otuđuje nekretnine i drugu imovinu Knjižnice čija je vrijednost veća od 30.000,00 kn.

Ravnatelj ne može bez posebne ovlasti Općinskog vijeća Općine Novigrad nastupati kao druga ugovorna strana i s Knjižnicom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime i za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba.

Članak 11.

Ravnatelj može, u granicama svojih ovlasti, dati drugoj osobi pismenu punomoć za zastupanje Knjižnice u pravnom prometu.

Punomoć se daje sukladno odredbama zakona kojim se utvrđuju obvezni odnosi.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 12.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti Knjižnice i izvršavanje programa rada Knjižnice.

Članak 13.

Radi izvršavanja djelatnosti Knjižnice i programa njezina rada, unutarnjim ustrojem uspostavljaju se ustrojbene jedinice koje nemaju svojstva pravne osobe kao ni posebna ovlaštenja u pravnome prometu.

Članak 14.

Pravilnikom o radu, pobliže se određuje unutarnje ustrojstvo, radna mjesta i rad Knjižnice kao javne službe.

V. UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Ravnatelj

Članak 15.

Knjižnicom upravlja i rukovodi ravnatelj.

Članak 17.

Ravnatelja knjižnice imenuje i razrješuje Općinsko vijeće Općine Novigrad sukladno stavku 3 članka 20. Zakona o knjižnicama.

Mandat ravnatelja Knjižnice traje četiri godine i ista osoba može se ponovno imenovati za ravnatelja.

Članak 18.

Ravnatelj organizira, vodi rad i poslovanje knjižnice, predlaže plan i program rada, predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun knjižnice, te obavlja sve druge poslove predviđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada knjižnice.

Članak 19.

U upravljanju i rukovođenju Knjižnicom ravnatelj osobito:

- organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice
 - odgovara za zakonitost rada Knjižnice,
 - predlaže plan i program rada Knjižnice i mjere za njegovo provođenje,
 - predlaže financijski plan i zaključni obračun,
 - podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice i ostvarivanju programa,
 - odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Knjižnice,
 - daje nalog i upute za rad djelatnicima za obavljanje određenih poslova,
 - donosi Statut Knjižnice uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Novigrad
 - donosi druge opće akte
 - odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati,
 - zastupa i predstavlja Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti,
 - odlučuje o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, statutom i općim aktima Knjižnice.
- Ravnatelj je samostalan u svom radu, a za svoj rad odgovoran je osnivaču.

Članak 20.

Ravnateljem javne knjižnice može se, na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada, imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, položen stručni knjižničarski ispit, najmanje pet godina rada u knjižnici, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane statutom.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja javne 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 tri godine od dana imenovanja, te ispunjava druge uvjete propisane statutom.

Osim zakonom navedenih uvjeta za ravnatelja knjižnice, kandidat mora imati položen vozački ispit B kategorije, informatičko znanje, znanje engleskog jezika, komunikacijske i organizacijske sposobnosti.

Članak 21.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja.

Javni natječaj raspisuje i provodi Općinsko vijeće, najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata na koji je ravnatelj imenovan.

Javni natječaj se objavljuje u javnim glasilima.

U javnom natječaju se objavljuju uvjeti koje mora ispunjavati kandidat, vrijeme za koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave kandidata i rok u kojem će se prijavljeni kandidati obavijestiti o izboru.

Rok do kojeg se primaju prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana od dana objave javnog natječaja, a rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Članak 22.

Općinsko vijeće dužno je u roku određenom u natječaju, obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od petnaest dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

Članak 23.

U slučaju kada se na raspisani javni natječaj nitko ne prijavi, odnosno nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan, imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja javne knjižnice može se, bez provođenja javnog natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano stavkom 10. članka 20. Zakona o knjižnicama, a na ovu dužnost može biti imenovana osoba koja nije djelatnik javne knjižnice, najdulje do godinu dana.

Članak 24.

Ravnatelj može biti razriješen dužnosti i prije isteka mandata na koji je imenovan:

- na osobni zahtjev
- u slučajevima utvrđenim zakonom.

U slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata na koji je imenovan, imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja do imenovanja novog ravnatelja.

VI. PROGRAM RADA I PLANIRANJE RAZVITKA KNJIŽNICE

Članak 25.

Program rada Knjižnice, godišnji i višegodišnji, donosi ravnatelj.

Program rada obuhvaća plan poslova Knjižnice, program zapošljavanja, plan prihoda i rashoda, plan raspodjele plaća, plan investicije i sl.

Godišnji i višegodišnji program rada Knjižnice dostavlja se na razmatranje i usvajanje osnivaču.

Članak 26.

Ako se analizom izvršenja plana razvitka odnosno programa rada, utvrdi da se ne mogu realizirati, ravnatelj donosi odluku o izmjenama plana i programa, te o rebalansu financijskog plana.

Izmjena plana i programa rada dostavlja se osnivaču na suglasnost.

VII. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE, NJIHOVO RASPOREĐIVANJE, IMOVINA KNJIŽNICE I ODGOVORNOST ZA NJEZINE OBVEZE

Članak 27.

Sredstva za rad Knjižnice su stvari, prava i novac.

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

Članak 28.

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

Članak 29.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Općina Novigrad iz općinskog proračuna, a sredstva za rad uključuju sredstva za plaće, sredstva za nabavu građe, sredstva za programe, materijalne izdatke, stalno stručno usavršavanje knjižničnih djelatnika i sredstva za zaštitu građe, te sredstva za investicije i investicijsko održavanje, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

Za posebne programe Knjižnica osigurava sredstva:

- iz proračuna Zadarske županije,
- iz proračuna drugih općina, gradova i županije na području kojih se takav program ostvaruje,
- iz proračuna pojedinih ministarstava,
- iz vlastitih prihoda, članarina, zakasnina i naknada za pružene posebne knjižnične usluge,
- sponzorstvima, darovanjima i na drugi način u skladu sa zakonom.

Sredstva za obavljanje posebnih zadaća knjižničarskog sustava Republike Hrvatske osiguravaju se iz državnog proračuna putem Ministarstva kulture.

Članak 30.

Knjižnica odgovara za obveze cijelom svojom imovinom. Općina Novigrad, kao osnivač Knjižnice, solidarno i neograničeno odgovara za njezine obveze.

Članak 31.

Ako Knjižnica u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje djelatnosti Knjižnice u skladu sa zakonskim aktima.

Odluku o raspoređivanju dobiti Knjižnice donosi Upravno vijeće odnosno ravnatelj, ukoliko Općinsko vijeće Općine Novigrad ne iskoristi ovlasti iz članka 57. stavak 3. Zakona o ustanovama ("Narodne novine", broj 76/93., 29/97., 47/97. i 35/08).

Članak 32.

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

Financijsko poslovanje Knjižnice obuhvaća financijsko planiranje, ostvarivanje prihoda, izvršavanje rashoda, vođenje knjigovodstva, evidencije o financijskom poslovanju, o sredstvima Knjižnice te periodički i zaključni obračun.

Članak 33.

Knjižnica posluje preko žiro-računa.

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

Sredstva iz proračuna mogu se koristiti samo za namjenu za koju su dobivena.

Članak 34.

Knjižnica donosi financijski plan prije početka godine na koju se plan odnosi.

Ako ne postoje uvjeti da se financijski plan donese u propisanom roku za čitavu godinu, donosi se privremeni financijski plan najdulje za tri mjeseca poslovanja Knjižnice.

Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi Upravno vijeće, odnosno ravnatelj.

U Knjižnici se obvezno donose:

- program rada,
- financijski plan,
- zaključni obračun.

Programom rada predviđaju se aktivnosti koje će se u Knjižnici izvršiti u okviru njezine djelatnosti u toku kalendarske godine.

Temeljem godišnjeg programa rada izrađuje se godišnji financijski plan.

Program rada i financijski plan donosi Upravno vijeće, odnosno ravnatelj.

Članak 35.

Ravnatelj Knjižnice je nalogodavac za izvršenje financijskog plana Knjižnice.

Članak 36.

Knjižnica istekom kalendarske godine podnosi zaključni račun.

Temeljem zaključnog računa ravnatelj podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice osnivaču.

Članak 37.

Knjižnica je dužna poticati sponzorstvo u svrhu poboljšanja svojih usluga, te uredno voditi evidenciju vlastitih prihoda.

Članak 38.

Knjižnica može stvari koje čine osnovna sredstva dati u zakup, o čemu odlučuje ravnatelj uz suglasnost Općinskog vijeća Općine Novigrad.

VIII. NADZOR NAD RADOM KNJIŽNICE

Članak 39.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Matična služba Gradske knjižnice Zadar.

Članak 40.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Knjižnice obavlja županijski ured nadležan za kulturu u Zadarskoj županiji.

IX. IZVJEŠĆE O STRUČNOM RADU I POSLOVANJU KNJIŽNICE

Članak 41.

Godišnje izvješće o stručnom radu i poslovanju Knjižnice podnosi osnivaču ravnatelj. Ako ravnatelj tijekom godine ocijeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do bitnih odstupanja u ostvarivanju programa rada i poslovanja Knjižnice, dužan je o tome izvijestiti osnivača.

Članak 42.

Ravnatelj Knjižnice je dužan podnijeti odgovarajuće izvješće Općini Novigrad, Matičnoj službi Gradske knjižnice Zadar, Ministarstvu kulture i Hrvatskom knjižničnom vijeću, kada oni to zatraže.

X. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA KNJIŽNICE

Članak 43.

Članom knjižnice može postati svaki stalni ili povremeni stanovnik općine Novigrad. Prava i dužnosti članova Knjižnice te način i uvjeti rada Knjižnice detaljnije se uređuju Pravilnikom o pružanju usluga i korištenju knjižne građe koji donosi ravnatelj.

XI. JAVNOST RADA KNJIŽNICE

Članak 44.

Rad Knjižnice je javan.

Objavlivanjem Statuta i općih akata Knjižnice na oglasnoj ploči Knjižnice, kao i davanjem informacija sredstvima javnog priopćavanja upoznaje se javnost s obavljanjem djelatnosti i radom Knjižnice.

Knjižnica je dužna građane, pravne osobe i druge korisnike pravodobno i na pogodan način obavještavati o uvjetima i načinu davanja usluga.

Članak 45.

Knjižnica je dužna u razumnom roku davati sredstvima javnog priopćavanja na njihov zahtjev informacije o obavljanju svoje djelatnosti i omogućiti im uvid u dokumentaciju.

Knjižnica će uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju ako je ona zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom određena kao službena, poslovna tajna, te kad se odnosi na osobne podatke fizičkih osoba.

Informacije i podatke može dati samo ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

Kada Knjižnica održava književne susrete, tribine, priredbe, predavanja i druge skupove za koje je javnost zainteresirana, dužna je sredstva javnog priopćavanja obavijestiti o tome i omogućiti im nazočnost.

XII. OPĆI AKTI KNJIŽNICE

Članak 46.

Opći akti Knjižnice su: Statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se uređuju odnosi u knjižnici.

Statut je temeljni opći akt Knjižnice. Svi ostali opći akti moraju biti usklađeni sa Statutom

Članak 47.

Ravnatelj donosi sljedeće opće akte:

- Statut Knjižnice,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja knjižnične građe i usluga Knjižnice i čitaonice Novigrad
- Pravilnik o zaštiti knjižnične građe
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Odluku o visini članarine i cijenama usluga
- Druge opće akte kada je to predviđeno zakonom ili to zahtijevaju uvjeti poslovanja.

Članak 48.

Statut Knjižnice donosi ravnatelj uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Novigrad.

Članak 49.

Izmjene i dopune općih akata donose se po postupku kao i sami akti. Opći akti stupaju na snagu osam dana od njihove objave na oglasnoj ploči Knjižnice. Statut i drugi opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

Članak 50.

Knjižnica je dužna Statut i druge opće akte kojima se uređuje njen rad na pogodan način učiniti dostupnim javnosti.

XIII. SURADNJA SA SINDIKATIMA

Članak 51.

Sindikalno organiziranje je slobodno.

Knjižnica je dužna osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika, staviti na raspolaganje obavijesti koje su mu potrebne za obavljanje njegove dužnosti, te omogućiti uvid u akte i dokumente u svezi s ostvarivanjem i zaštitom prava djelatnika iz radnog odnosa.

XIV. POSLOVNA TAJNA

Članak 52.

Poslovnom tajnom u Knjižnici smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenoj osobi štetilo radu Knjižnice, odnosno interesima i ugledu zaposlenih.

Poslovnom tajnom u Knjižnici 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,
- plan fizičko-tehničkog osiguranja fonda, objekta i imovine Knjižnice,
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Knjižnice, njezina osnivača te državnih tijela.

Isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu, drugim ovlaštenim osobama mogu priopćiti ravnatelj i osobe koje on ovlasti.

XV. ZAŠTITA I UNAPREĐIVANJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

Članak 53.

Djelatnici i nadležna tijela Knjižnice dužni su organizirati obavljanje njenog rada tako da se osigura zaštita na radu, te su dužni provoditi potrebne mjere zaštite životnog okoliša koje su detaljnije uređene Pravilnikom o zaštiti od požara.

Članak 54.

Knjižnica je dužna obavljati svoju djelatnost na način kojim se omogućuje čuvanje, zaštita i unapređivanje životnog okoliša, odnosno na način da se sprječavaju uzroci i otklanjaju 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 ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 55.

Ovaj Statut, nakon pribavljene suglasnosti Općinskog vijeća Općine Novigrad, stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Članak 56.

Opći akti određeni ovim Statutom donijet će se u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

Članak 57.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Knjižnice i čitaonice Novigrad od 23. svibnja 2014. godine (br. 86/14).

Broj: 41/2019

U Novigradu, 13. svibnja 2019. godine

Ovaj Statut je objavljen dana 13. svibnja 2019., te je stupio na snagu dana 21. svibnja 2019.

v.d. ravnateljica Knjižnice i čitaonice Novigrad

Ana Buterin