



Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca

Godina XX.

Donji Miholjac, 30. kolovoza 2017.

Broj 6

100.

Na temelju članka 54. i članka 37. stavak 5. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93., 29/97., 27/99., 47/99., 35/08.) i članka 24. Zakona o knjižnicama („Narodne novine“ broj 105/97., 05/98., 104/00., 69/09.), a uz prethodno pribavljenu suglasnost Gradskog vijeća Grada Donjeg Miholjca, KLASA: 612-01/17-01/7 URBROJ: 2115/01-01-17-01, od 18. srpnja 2017. godine, vršiteljica dužnosti ravnateljice Narodne knjižnice Grada Donjeg Miholjca, donosi

STATUT NARODNE KNJIŽNICE GRADA DONJEG MIHOLJCA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom Narodne knjižnice Grada Donjeg Miholjca (u daljnjem tekstu: Knjižnica), uređuje ustrojstvo Knjižnice, naziv i sjedište, djelatnost, pečat i znak Knjižnice, zastupanje, predstavljanje, upravljanje i rukovođenje, prava i obveza ravnatelja, imenovanje i razrješenje ravnatelja, način osiguranja sredstava za rad Knjižnice, način donošenja općih akata, podnošenje izvješća o obavljanju djelatnosti, stjecanju i otuđivanju nekretnina i pokretnina, te druga pitanja koja su značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Knjižnice.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Statutu za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i na ženske osobe.

II. NAZIV I SJEDIŠTE KNJIŽNICE

Članak 3.

Knjižnica je javna ustanova koja ima svojstvo pravne osobe koje stječe upisom u sudski registar.

Članak 4.

Osnivač Knjižnice je Grad Donji Miholjac (u daljnjem tekstu:Osnivač).

Prava i dužnosti osnivač je stekao na osnovi Odluke o osnivanju Narodne knjižnice Grada Donjeg Miholjca ("Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca" broj 11/06., 13/06.).

Članak 5.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom:"Narodna knjižnica Grada Donjeg Miholjca" .

Sjedište Knjižnice je u Donjem Miholjcu, Trg Ante Starčevića 22.

Članak 6.

Knjižnica može imati jednu ili više podružnica (ogranak,odjel).

Podružnica nije pravna osoba, prava i obveze iz svoje djelatnosti stječe preko Knjižnice.

Podružnica obavlja knjižničnu djelatnost, a u pravnom prometu posluje pod nazivom Knjižnice i svojim nazivom, te pri poslovanju mora navesti svoje sjedište i sjedište Knjižnice.

Članak 7.

Naziv knjižnice mora biti istaknut na zgradi u kojoj je sjedište i na objektu u kojem obavlja svoju djelatnost.

Članak 8.

Stručne poslove u knjižnici obavlja knjižnično osoblje sukladno Zakonu o knjižnicama.

III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE KNJIŽNICE

Članak 9.

Knjižnicu predstavlja i zastupa njezin ravnatelj.

Ravnatelj Knjižnice ima sve ovlasti u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar osim kad:

- nastupa kao druga ugovorna strana,odnosno, ne može sa knjižnicom zaključivati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime, a za račun druge osobe ili u ime iza račun drugih osoba;
- zaključuje ugovore izvođenju investicijskih radova i nabavki osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 10.000,00 kuna.

Za zaključivanje ugovora, navedenih u stavku 2. alineja 1. i 2. ovog članka, ravnatelju je potrebna suglasnost osnivača.

Članak 10.

U pravnom prometu knjižnica koristi jedan pečat.

Pečat je okruglog oblika, promjera 35 mm, na kojem se gore obodno nalazi natpis: NARODNA KNJIŽNICA GRADA DONJEG MIHOLJCA, dolje obodno nalazi se natpis : DONJI MIHOLJAC, a u sredini se nalazi znak Knjižnice. Znak knjižnice je otvorena knjiga.

Pečatom se ovjeravaju isprave i akti u pravnom prometu i u odnosu prema tijelima državne uprave i jedinicama lokalne samouprave.

IV. IMOVINA, DJELATNOST TE ODGOVORNOST KNJIŽNICE ZA PREUZETE OBVEZE

Članak 11.

Imovinu Knjižnice, čine stvari (sredstva za rad, oprema, knjižnična građa), prava i novčana sredstva. Imovinom Knjižnice upravlja se na način propisan zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, na temelju Statuta te na osnovi općih akata.

Članak 12.

Za obveze u pravnom prometu Knjižnica odgovara cjelokupnom svojom imovinom. Osnivač odgovara za obveze Knjižnice solidarno i neograničeno.

Članak 13.

Knjižnica ne može bez suglasnosti osnivača:

- steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu
- steći, opteretiti ili otuđiti pokretnu imovinu čija pojedinačna vrijednost prelazi 10.000,00 kuna
- dati u zakup prostore u kojima se obavlja knjižnična djelatnost- mijenjati namjenu objekta i prostora
- promijeniti djelatnost
- osnivati drugu pravnu osobu.

Članak 14.

Knjižnica može promijeniti naziv i sjedište samo odlukom osnivača Knjižnice.

Odluku o promjeni djelatnosti donosi ravnatelj Knjižnice uz prethodnu suglasnost osnivača i ministra kulture.

Članak 15.

Djelatnost Knjižnice je:

- nabava knjižnične građe,
- stručna obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe, te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro,
- izrada 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, te
- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima.

V. UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 16.

Knjižnicom upravlja ravnatelj.

Ravnatelj odgovara za zakonitost rada Knjižnice, organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice, predlaže plan i program rada, financijski plan, 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 ovlašten u ime i za račun Knjižnice zaključivati ugovore i obavljati druge poslove u svezi s radom i poslovanjem Knjižnice u zemlji i inozemstvu, te zastupati pred sudovima i drugim organima.

Članak 17.

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

Punomoćnik može zastupati Knjižnicu samo u granicama ovlasti iz punomoći.

O izdavanju generalne punomoći ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača.

Članak 18.

Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješuje osnivač.

Ravnatelj Knjižnice imenuje se na temelju javno provedenog natječaja, kojeg raspisuje i provodi osnivač.

Članak 19.

Ravnateljem može biti imenovana osoba koja ima završen studij 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 („Narodne novine“ br.123/03.,198/03., 105/4., 174/04., i 46/07) i najmanje pet godina rada u knjižničarskoj struci.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, za ravnatelja samostalne knjižnice može se imenovati osoba koja ima završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studiju 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. ovog članka.

Članak 20.

Odluku o raspisivanju javnog natječaja za imenovanje ravnatelja Knjižnice donosi gradonačelnik . Gradonačelnik imenuje komisiju od tri člana koja zaprima prijave na objavljeni natječaj za imenovanje ravnatelja, te utvrđuje da li su prijave zaprimljene u roku i da li su ispunjeni svi uvjeti iz obavljenog natječaja.

Temeljem prispjelih prijava gradonačelnik podnosi prijedlog imenovanja ravnatelja knjižnice Gradskom vijeću Grada Donjeg Miholjca.

Članak 21.

Ravnatelj Knjižnice:

- donosi program rada i mjere za njegovo provođenje
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem proračunu Knjižnice,
- donosi Odluku o promjeni djelatnosti uz prethodnu suglasnost osnivača te ministra kulture,
- podnosi izvješća osnivaču o poslovanju Knjižnice i ostvarivanju programa u rokovima u kojima se podnose izvješća o izvršavanju proračuna,
- donosi odluke s područja radnih odnosa koji su, po zakonu, u njegovoj nadležnosti,
- odgovara za financijsko poslovanje Knjižnice,
- donosi opće akte,
- donosi Statut Knjižnice uz prethodnu suglasnost osnivača,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu,
- odlučuje o korištenju sredstava Knjižnice,
- odlučuje i o drugim pitanjima o kojima odlučuje tijelo upravljanja u skladu sa zakonima i općim aktima ustanove.

Članak 22.

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje se najkasnije tri mjeseca prije isteka roka na koji je ravnatelj imenovan.

Natječaj za ravnatelja traje 15 dana, a objavljuje se u javnom glasilu.

U natječaju se objavljuju uvjeti koja kandidat mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave kandidata i rok u kojem prijavljeni kandidati moraju biti obaviješteni o izboru. Kandidati se obavještavaju o izboru u roku 15 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Članak 23.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od 4 godine i može biti ponovo imenovan.

Članak 24.

Osnivač dostavlja svim prijavljenim kandidatima obavijest o izboru s poukom opravu pregleda natječajnog materijala i pravu na sudsku zaštitu.

Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj, može tužbom pobijati odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku 30 dana od dana primitka obavijesti o izboru.

Članak 25.

Do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja, osnivač može imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja, ali najdulje na vrijeme od godine dana.

Vršitelj dužnosti imenuje se bez provedenog javnog natječaja i mora imati najmanje završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno višu stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, društvenog smjera.

Članak 26.

Ravnatelj može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuje radni odnosi, dovode do prestanka ugovora o radu,
- ako ravnatelj ne ispunjava, zakonom i drugim propisima ili općim aktima Knjižnice utvrđene obveze.

Prije donošenja Odluke o razrješenju, ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje. U slučaju razrješenja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, s istim uvjetima i na način kako je to određeno u članku 25. ovog Statuta.

Članak 27.

Gradonačelnik utvrđuje prijedlog razrješenja ravnatelja i prijedlog za imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja Knjižnice i dostavlja ih Gradskom vijeću kao osnivaču.

U slučaju razrješenja ravnatelja i imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja, gradonačelnik je dužan raspisati natječaj za izbor ravnatelja u roku 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 28.

Protiv odluke osnivača o razrješenju dužnosti ravnatelja Knjižnice, ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak razrješenja te da je ta povreda postupka mogla bitno utjecati na Odluku osnivača ili da nisu postojali razlozi za razrješenje koji su propisani zakonom. Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka Odluke o razrješenju.

VI. USTROJSTVO I NAČIN RADA KNJIŽNICE

Članak 29.

Unutarnje ustrojstvo i način rada utvrđuje ravnatelj Knjižnice općim aktom.

Članak 30.

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

Članak 31.

Godišnji program rada donosi ravnatelj uz suglasnost osnivača.

Godišnji program rada financira se kao javna potreba.

Članak 32.

Plan razvitka Knjižnice, godišnji i višegodišnji, donosi ravnatelj.
Plan razvitka obuhvaća program rada Knjižnice, plan prihoda i rashoda, plan investicija te druge planove.

Članak 33.

Ukoliko se analizom navedenog plana razvitka ustanovi da se ne može u cijelosti ili djelomično realizirati, tada ravnatelj Knjižnice donosi odluku o izmjenama i dopunama plana razvitka, te rebalansu plana.

Navedena izmjena plana razvitka i rebalansa priopćava se osnivaču.

Članak 34.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se iz proračuna Grada Donjeg Miholjca, proračuna Ministarstva kulture, iz vlastitih prihoda, zaklada, sponzorstva, darova te drugih prihoda u skladu sa zakonom.

VII. FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 35.

Ako Knjižnica u obavljanju djelatnosti ostvari dobit, dužna ju je upotrebljavati za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 36.

Financijsko poslovanje Knjižnice obuhvaća:

- sastavljanje financijskog plana,
- ostvarivanje prihoda i izvršavanje rashoda,
- vođenje knjigovodstva,
- evidencije o financijskom poslovanju i sredstvima Knjižnice,
- sastavljanje periodičnog i zaključnog godišnjeg obračuna poslovanja.

Članak 37.

Knjižnica posluje preko žiro-računa.

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

Sredstva iz proračuna osnivača, koja se dodjeljuju Knjižnici, mogu se koristiti samo za namjene za koje se dodjeljuju.

Članak 38.

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

Ako ne postoji mogućnost da se financijski donese u propisanom roku i za cijelu godinu, tada se donosi privremeni financijski plan, ali- najduže za tri mjeseca poslovanja.

Odluku o financijskom poslovanju i privremenom financijskom planu donosi ravnatelj Knjižnice.

Obavljanje novčanog prometa, plaćanje i održavanje solventnosti, provodi se i osigurava u skladu sa važećim propisima.

Članak 39.

Vodjenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencija financijskog poslovanja i sredstava, obavlja se u skladu sa zakonom i propisima na temelju zakona.

Članak 40.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj Knjižnice.

Članak 41.

Knjižnica po isteku kalendarske godine donosi zaključni financijski obračun. Na temelju zaključnog obračuna, ravnatelj osnivaču Knjižnice podnosi i godišnje izvješće o poslovanju Knjižnice.

Članak 42.

Ravnatelj Knjižnice podnosi osnivaču izvješća o poslovanju Knjižnice :

- obavezno na kraju svakog tromjesečja te polugodišnji i završni račun na kraju svake kalendarske godine
- prema vlastitoj inicijativi, ako ocijeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do bitnih odstupanja u ostvarivanju programa i poslovanja Knjižnice.

Članak 43.

Knjižnica ne može bez suglasnosti osnivača steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu ili pokretninu, koja predstavlja imovinu Knjižnice.

VIII. RADNI ODNOSI

Članak 44.

Radni odnosi u Knjižnici uređuju se sukladno Zakonu o knjižnicama, Zakonu o radu i Statutu. Poslove u vezi s radnim odnosima obavlja ravnatelj Knjižnice.

IX. OPĆI AKTI KNJIŽNICE

Članak 45.

Knjižnica ima slijedeće akte :

- Statut
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu
- Pravilnik o plaćama i drugim materijalnim pravima iz radnog odnosa
- Pravilnik o načinu korištenja knjižnične građe i usluga knjižnice
- Plan mjera koje ravnatelj donosi sukladno Pravilniku o zaštiti knjižnične građe („Narodne novine“ broj: 52/05)
- druge opće akte u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 46.

Statut knjižnice donosi ravnatelj uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Donjeg Miholjca, a ostale opće akte ravnatelj donosi uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Donjeg Miholjca.

Članak 47.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Knjižnice obavlja Ured državne uprave u Osječko-baranjskoj županiji.

Članak 48.

Ravnatelj Knjižnice obavezan je, u roku od osam dana od dana stupanja na snagu Statuta, Statut dostaviti Uredu državne uprave u Osječko-baranjskoj županiji.

Članak 49.

Statut Knjižnice stupa na snagu osmog dana nakon dana objave u Službenom glasniku Grada Donjeg Miholjca.

Ostali opći akti Knjižnice stupaju na snagu osmog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči knjižnice, a iznimno, ako je to propisano općim aktom i ako za to postoje opravdani razlozi, tada s danom objave na oglasnoj ploči.

X. JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA

Članak 50.

Rad Knjižnice je javan.

Knjižnica osigurava obavješćivanje djelatnika, kao i zainteresiranih građana opitanjima od interesa za ostvarivanje njihovih prava i obveza o obavljanju svoje djelatnosti io svom radu, kao i o drugim pitanjima od zajedničkog interesa.

Članak 51.

Samo ravnatelj, te osobe koje on posebno ovlasti, mogu putem tiska, radija i TV-a izvješćivati javnost o radu Knjižnice, poslovanju i razvoju Knjižnice.

Članak 52.

Knjižnica ima internetsku stranicu.

Knjižnica je obavezna na internetskim stranicama na lako pretraživ način i u čitljivom obliku objavljivati:

- zakone i ostale propise koji se odnose na njeno područje rada,
- opće akte i odluke koje donosi, a koji su od utjecaja na interese korisnika, s razlozima za njihovo donošenje,
- nacрте općih akata za koje se provodi savjetovanje sa zainteresiranom javnošću, sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama,
- godišnje planove, programe, strategije, upute, izvješća o radu, financijska izvješća i druge odgovarajuće dokumente koji su vezani uz rad Knjižnice,

- registre i baze podataka ili informacije o registrima i bazama podataka iz svoje nadležnosti i načinu pristupa
- informacije o javnim uslugama koje Knjižnica pruža, na vidljivu mjestu, uz poveznicu na one informacije koje pruža elektroničkim putem,
- podatke o izvoru financiranja, proračun, financijski plan ili drugi odgovarajući dokument kojim se utvrđuju prihodi i rashodi knjižnice te podatke i izvješća o izvršenju proračuna, financijskog plana ili drugog odgovarajućeg dokumenta,
- informacije o dodijeljenim bespovratnim sredstvima, sponzorstvima, donacijama ili drugim pomoćima, uključujući popis korisnika i visinu iznosa,
- pravilnik o jednostavnoj nabavi, informacije o postupcima javne nabave, dokumentaciju potrebnu za nadmetanje, informacije o izvršavanju govora i druge informacije za koje postoji obveza objavljivanja sukladno odredbama zakona kojim se uređuje javna nabava,
- obavijesti o raspisanim natječajima, dokumentaciju potrebnu za sudjelovanje u natječajnom postupku te obavijesti o ishodu natječajnih postupaka,
- -informacije o unutarnjem ustrojstvu knjižnice s imenima ravnatelja i voditelja ustrojstvenih jedinice te njihovim podacima za kontakt,
- zaključke sa službenih sjednica i službene dokumente usvojene na tim sjednicama te informacije o radu formalnih radnih tijela iz njihove nadležnosti na kojima se odlučuje o pravima i interesima korisnika,
- obavijest o načinu ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija na vidljivu mjestu, s podacima za kontakt službenika za informiranje, potrebnim obrascima ili poveznicama na obrasce te visinom naknade za pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama,
- odgovore na najčešće postavljena pitanja, načinu podnošenja upita građana i medija kao i ostale informacije (vijesti, priopćenja za javnost, podaci o aktivnostima), u svrhu informiranja javnosti o radu Knjižnice i ostvarivanju prava korisnika te o izvršavanju obveza.

Odredbe stavka 1. Ovog članka ne primjenjuju se na informacije za koje postoje ograničenja prava na pristup prema odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona na pravu na zaštitu osobnih podataka.

Članak 53.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje, ili davanje na uvid neovlaštenim osobama, bilo protivno poslovanju Knjižnice ili bi štetilo njezinom poslovnom ugledu, odnosno interesu i ugledu zaposlenih.

Članak 54.

Poslovnom tajnom smatraju se :

- dokumenti koje ravnatelj u suglasnosti s osnivačem proglasi poslovnom tajnom,
- podaci i sprave koji su proglašeni poslovnom tajnom na temelju zakona ili drugog propisa
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Knjižnici,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- dokumenti koji se odnose na obranu,
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Knjižnice, njezina osnivača te državnih organa i tijela.

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

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.
O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj Knjižnice.

Članak 55.

Knjižnica je dužna:

- odmah, ili iznimno u primjerenom roku, dati svakom korisniku na njegov zahtjev obavijest o uvjetima i načinu pružanju svojih usluga i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti, te potrebne podatke i upute,
- u razumnom roku davati sredstvima javnog priopćavanja, na njihov zahtjev, informacije o obavljanju svoje djelatnosti i omogućiti im uvid u odgovarajuću dokumentaciju.

Knjižnica će uskratiti davanje informacija odnosno uvid u dokumentaciju ako je na Zakonom ili Statutom određena kao službena, poslovna, znanstvena ili umjetnička tajna, te kad se odnosi na osobne podatke fizičkih osoba.

XI. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 56.

Sindikalno organiziranje u Knjižnici je slobodno.

Knjižnica može osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika, te ostvarivanje njegovih prava u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom, pod uvjetom da se time ne ometa normalno odvijanje djelatnosti Knjižnice i svih ostalih popratnih sadržaja.

XII. PRESTANAK RADA KNJIŽNICE

Članak 57.

Knjižnica prestaje s radom sukladno člancima 12. i 13. Zakona o knjižnicama.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 58.

Knjižnica je dužna donijeti opće akte iz članka 45. ovog Statuta u roku od 90 dana od dana donošenja Statuta.

Do donošenja akta iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se postojeći akti, ako nisu u suprotnosti s ovim Statutom i zakonom, a u nedostatku odgovarajućih odredbi ravnatelj je ovlašten donositi odgovarajuće odluke u skladu sa važećim zakonskim propisima.

Članak 59.

Stupanjem na snagu ovog Statuta, prestaje važiti Statut br. 17/4-2007, od 22. ožujka, 2017. godine.

Članak 60.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Donjeg Miholjca.

KLASA: 612-04/17-01/01

URBROJ: 2115/12-01-17-3

Donji Miholjac, 30. kolovoza 2017. god

V.D. RAVNATELJICA:

Marija Rašić, prof.,v.r.

S A D R Ź A J

	Strana
100. Statut Narodne knjižnice Grada Donjeg Miholjca	275

.....

IZDAJE: Gradsko vijeće Grada Donjeg Miholjca
Glavni i odgovorni urednik: Sanja Hatvalić, mag.iur.
Godišnja pretplata iznosi 300,00 kuna
Uplata se vrši na broj računa: HR7425000091808600006
Proračun Grada Donjeg Miholjca
ŠIFRA: HR21 7803 + matični broj
sa naznakom za: "Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca"