

Upravno vijeće Gradske knjižnice Solin, na sjednici održanoj dana 21. lipnja 2010. uvrđilo je Pročišćeni tekst Statuta Gradske knjižnice Solin koji obuhvaća Statut Gradske knjižnice Solin od 03. svibnja 2006. godine i njegove promjene izvršene Statutarnom odlukom o izmjeni Statuta Gradske knjižnice Solin od 6. svibnja 2010. godine.

## S T A T U T GRADSKE KNJIŽNICE SOLIN (PROČIŠĆENI TEKST)

### I. O P Ć E   O D R E D B E

#### Članak 1.

Ovim Statutom kao osnovnim općim aktom Gradske knjižnice Solin (u dalnjem tekstu: Knjižnica) utvrđuje se status, naziv, sjedište, djelatnost, pečat i znak, zastupanje i predstavljanje Knjižnice, unutarnje ustrojstvo i organi, sredstava za rad i njihovo raspoređivanje, izvješće o poslovanju Knjižnice, nadzor nad zakonitošću rada, javnost rada, suradnja sa sindikatom, opći akti, poslovna tajna, zaštita i unapređenje životnog okoliša te ostala pitanja značajna za rad Knjižnice.

#### Članak 2.

Knjižnica kao javna ustanova osnovana je za obavljanje knjižnične djelatnosti. Prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda Knjižnica je narodna.

Osnivač i vlasnik Knjižnice je Grad Solin. Akt o osnivanju javne ustanove Gradske knjižnice Solin donijelo je Gradsko vijeće Solin na sjednici održanoj 20. lipnja 1996. godine.

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

#### Članak 3.

Knjižnica ima svojstvo pravne osobe i upisuje se u sudski registar ustanova.

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Knjižnice donosi Grad Solin kao osnivač samo uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture.

#### Članak 4.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: GRADSKA KNJIŽNICA SOLIN.

Naziv Knjižnice mora biti istaknut na zgradi u kojoj obavlja djelatnost.  
Skraćeni naziv Knjižnice glasi: Gradska knjižnica.

#### Članak 5.

Sjedište Knjižnice je u Solinu, Zvonimirova 117 D.

#### Članak 6.

O promjeni naziva i sjedišta odlučuje Grad Solin, kao osnivač.

## **Članak 7.**

Djelatnost Knjižnice je:

- nabava knjižnične građe
- stručna obrada, čuvanje i zaštita knjižnične građe, te provođenje mjere zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro
- organiziranje specijaliziranih i nespecijaliziranih zbirk
- 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
- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima
- obavljanje bibliografsko-informativne i dokumentacijske službe
- izdavačka djelatnost
- obavljanje i drugih 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.

## **Članak 8.**

Knjižnica ima dva pečata okruglog oblika promjera 30 mm s kružno upisanim tekstrom: GRADSKA KNJIŽNICA SOLIN broj 1. a u sredini SOLIN. Drugi pečat ima istovjetne dimenzije i tekst, ali s brojem 2.

Za računovodstvene poslove koristi se pečat promjera 25 mm na kojem je identičan tekst i broj 1.

Štambilj Knjižnice je pravokutnog oblika s tekstrom koji glasi: GRADSKA KNJIŽNICA SOLIN.

Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata, način korištenja, veličina te osobe koje su odgovorne za čuvanje.

## **Članak 9.**

Knjižnica ima zaštitni znak, koji će se odrediti posebnim aktom osnivača, nakon provedenog javnog natječaja.

## **III. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE**

### **Članak 10.**

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada.

### **Članak 11.**

Knjižnica obavlja svoju djelatnost kao cjelina utvrđena unutarnjim ustrojstvom.

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

Kao ustrojbine jedinice Knjižnice osnovane su:  
Ogranak „Vranjic.,  
Ogranak ..Mravince – Kućine.,  
Ogranak „Sv. Kajo.,  
Pored navedenih ustrojbenih jedinica, može se po potrebi, osnovati i nove ustrojbine jedinice, a o čemu bi se donijela posebna odluka.

### Članak 12.

Matična knjižnica će za ustrojbenu jedinicu obavljati slijedeće poslove: stručni nadzor nad radom Ogranaka, omogućiti stručno osposobljavanje i usavršavanje knjižničkog osoblja, pružati stručno – savjetodavnu pomoć djelatnicima Ogranaka, koordinirati radom knjižnica, unapredijevati stručni rad u knjižnicama.

### Članak 13.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada pobliže se određuje ustrojstvo, radna mjesta i rad Knjižnice kao javne službe.

### Članak 14.

Radno vrijeme Knjižnice utvrđuje ravnatelj prema potrebama djelatnosti i u skladu sa zakonom.

## IV. ORGANI USTANOVE

### 1. UPRAVNO VIJEĆE

#### Članak 15.

Knjižnicom upravlja Upravno vijeće.

#### Članak 16.

Upravno vijeće broji 3 člana. Gradsko vijeće Solina imenuje dva člana iz redova uglednih osoba iz kulturnog i javnog života, te drugih stručnih osoba, a jednog člana iz redova Knjižnice biraju stručni djelatnici Knjižnice tajnim glasovanjem. Naknadu za rad članova Upravnog vijeća određuje Gradonačelnik.

Ako zbog bilo kojeg opravdanog razloga, kao što su smrt, bolest, ostavka, opoziv i sl. prestane mandat članova Upravnog vijeća koje imenuje Grad Solin, Grad Solin će imenovati novog člana Upravnog vijeća.

Mandat članova Upravnog vijeća imenovanih prema stavku 3. ovog članka traje do isteka mandata za koji je bio imenovan raniji član Upravnog vijeća.

Upravno vijeće je dužno izvijestiti Grad Solin o potrebi imenovanja novog člana Upravnog vijeća u roku od 8 dana od dana prestanka svojstva člana Upravnog vijeća.

#### Članak 17.

Mandat članova Upravnog vijeća traje 4 godine.

Način rada Upravnog vijeća uređuje se Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Knjižnice.

## **Članak 18.**

Na sjednicama Upravnog vijeća odluke se donose većinom glasova od ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Na sjednicama Upravnog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem.

Glasovati se može i tajno kada je to određeno Zakonom ili kada Upravno vijeće odluči da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

## **Članak 19.**

Upravno vijeće u okviru svoje nadležnosti:

- podnosi Gradu izviješće o godišnjem radu
- predlaže Gradu Solinu promjenu djelatnosti
- daje Gradu Solinu prijedlog za imenovanje i razrješenje ravnatelja Knjižnice
- daje Gradonačelniku Grada Solina i ravnatelju Knjižnice prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati
- raspisuje i provodi javni natječaj za imenovanje ravnatelja Knjižnice
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Knjižnice, a na prijedlog ravnatelja:
- donosi programe rada i razvitka Knjižnice i nadzire njihovo izvršavanje
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost Grada Solina i ostale opće akte Knjižnice
- odlučuje o finansijskom planu i godišnjem obraćunu
- odlučuje o promjenama u organiziranju rada Knjižnice
- utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe.

## **2. RAVNATELJ**

### **Članak 20.**

Ravnatelj je voditelj Knjižnice.

### **Članak 21.**

Ravnatelja imenuje i razrješuje Gradsko vijeće Grada Solina na prijedlog Upravnog vijeća Knjižnice.

### **Članak 22.**

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

### **Članak 23.**

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.

Ravnatelj ne može bez posebne ovlasti Upravnog vijeća Knjižnice ili Grada Solina, odnosno organa kojeg je Grad Solin odredio, nastupati kao druga ugovorna strana i s 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 može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Knjižnicu u pravnom prometu. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje se sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

### Članak 24.

Ravnatelj vodi stručni rad Knjižnice.

### Članak 25.

Za ravnatelja Knjižnice se može imenovati osoba koja ima završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij knjižničarskog usmjerjenja, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i najmanje pet godina rada u knjižničarskoj struci, te stručne, radne i organizacijske sposobnosti temeljem kojih kojih se može očekivati da će uspješno voditi Knjižnicu i da ispunjava ostale uvjete određene zakonom.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, za ravnatelja Knjižnice može se imenovati osoba koja ima završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, kao i osoba koja je stekla višu stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i deset godina radna u kulturi ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ime uvjete iz stavka 1. ovoga članka.

### Članak 26.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja Knjižnice raspisuje i provodi Upravno vijeće Knjižnice.

Natječaj se raspisuje najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Natječaj za imenovanje ravnatelja Knjižnice objavljuje se u dnevnom tisku.

U natječaju se objavljaju uvjeti koje kandidat mora ispunjavati, vrijeme za koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave kandidata, te rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o izboru. Rok do kojega se primaju prijave kandidata po natječaju je 15 dana od dana objave natječaja, a rok u kojemu se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

### Članak 27.

Upravno vijeće Knjižnice dužno je po primitku odluke Gradskog vijeća Grada Solina o imenovanju ravnatelja i u roku određenom u natječaju, obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajnu dokumentaciju i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

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

### Članak 28.

U roku od 15 dana od isteka roka za primanje prijava kandidata, Upravno vijeće utvrđuje prijedlog za imenovanje ravnatelja, te ga uz obrazloženje izbora i natječajnom dokumentacijom predloženog kandidata dostavlja Gradskom vijeću Grada Solina.

### **Članak 29.**

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

Do imenovanja ravnatelja Knjižnice, na temelju ponovljenog natječaja, Gradsко vijeće Grada Solina imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja, ali najdulje do godinu dana.

### **Članak 30.**

Ravnatelj pored poslova utvrđenih zakonom:

- predlaže Upravnom vijeću donošenje općih akata Knjižnice
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja
- izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Stručnog vijeća
- zaključuje ugovore o radu s djelatnicima
- izdaje naloge pojedinim djelatnicima Knjižnice u svezi s izvršavanjem određenih poslova sukladno općim aktima Knjižnice
- odlučuje o otkazu ugovora o radu djelatnicima, te o drugim pravima i obvezama iz radnih odnosa
- priprema sjednice Stručnog vijeća Knjižnice i predsjedava im
- izvješćuje Upravno vijeće o poslovanju Knjižnice
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Knjižnice.

### **Članak 31.**

Ravnatelj je samostalan u svome radu, odgovoran je Upravnom vijeću i Gradu Solinu u skladu sa zakonom.

### **Članak 32.**

Akte Knjižnice potpisuje ravnatelj, a u slučaju njegove nenazočnosti, djelatnik kojega ravnatelj ovlasti za potpis.

Odlukom ravnatelja odreduje se osoba ovlaštena za potpisivanje finansijskih i drugih akata Knjižnice.

### **Članak 33.**

Ravnatelj Knjižnice ovlašten je u ime i za račun Knjižnice samostalno sklapati ugovore u pravnom prometu, osim ugovora o izvođenju investicijskih radova i nabavci opreme čija vrijednost prelazi 20.000,00 kn, o čemu odluku donosi ravnatelj uz suglasnost Upravnog vijeća i Gradonačelnika Grada Solina.

### **Članak 34.**

Ravnatelj Knjižnice može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan.

Gradsко vijeće Grada Solina, na prijedlog Upravnog vijeća dužno je razriješiti ravnatelja:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu
- ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Knjižnice, ili neosnovano ne izvršava odluke organa Knjižnice ili postupa protivno njima
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim i nepravilnim radom prouzroči Knjižnici veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti, tako da su nastale ili mogu nastati

veće smetnje u obavljanju djelatnosti Knjižnice.

Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora dati mogućnost izjašnjavanja o razlozima za razrješenje.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Upravno vijeće je dužno raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

### **Članak 35.**

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsку zaštitu, ako smatra da je bio povrijeden propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani člankom 34. ovoga Statuta.

Tužba iz stavka 1. ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

## **3. STRUČNO VIJEĆE KNJIŽNICE**

### **Članak 36.**

Knjižnica ima Stručno vijeće za odlučivanje i raspravu o stručnim pitanjima. Stručno vijeće Knjižnice ima tri člana od kojih je jedan član ravnatelj koji njime rukovodi.

Dva člana imenuje ravnatelj iz reda stručnih djelatnika Knjižnice.

Stručno vijeće raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada Knjižnice, daje mišljenja, prijedloge i inicijative glede organizacije i uvjeta rada u cilju poboljšanja i unaprijeđenja svoje djelatnosti.

Mandat članova Stručnog vijeća traje dvije godine.

## **V. IMOVINA KNJIŽNICE I NJENO RASPOREĐIVANJE**

### **Članak 37.**

Imovinu Knjižnice čine stvari, prava i novac.

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

### **Članak 38.**

Knjižnica posluje samostalno i obavlja svoju djelatnost na način određen Zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

### **Članak 39.**

Za obveze preuzete u pravnom prometu Knjižnica odgovara cijelom svojom imovinom (potpuna odgovornost).

Grad Solin solidarno i neograničeno odgovara za obveze Knjižnice.

### **Članak 40.**

Knjižnica može samostalno steći, opteretiti ili otuđiti nekretnine kao i drugu imovinu čija je pojedinačna vrijednost do 10.000,00 kn, a ako je pojedinačna vrijednost veća potrebna je suglasnost Upravnog vijeća i Gradonačelnika Grada Solina.

## **Članak 41.**

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

## **Članak 42.**

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se iz proračuna Grad Solina.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se i iz prihoda od obavljanja djelatnosti, sponzorstva, darovanja i na drugi način u skladu sa zakonom.

Dio sredstava za posebne programe osigurava grad Solin, Županija splitsko-dalmatinska, gradovi ili općine na području kojih se takav program ostvaruje, ministarstva u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje kao i druge pravne i fizičke osobe.

## **Članak 43.**

Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja odlučuje o raspoređivanju sredstava Knjižnice, te utvrđuje kriterije za njihovo raspoređivanje.

## **Članak 44.**

Financijsko poslovanje Knjižnice obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

Financijsko poslovanje Knjižnice obuhvaća izradu finansijskog plana, evidenciju o ostvarivanju prihoda i izdacima, izradu temeljnih finansijskih izvješća, te izradu periodičnog obračuna i zaključnog računa.

## **Članak 45.**

Knjižnica posluje preko žiro-računa.

Sredstva Knjižnice koriste se samo za namjenu iz djelatnosti Knjižnice, utvrđene zakonom, drugim aktima donesenim na temelju zakona i programom rada Knjižnice.

Sredstva iz Proračuna Grada Solina mogu se koristiti samo za namjene za koja su dodijeljena.

## **Članak 46.**

Naredbodavac za izvršenje finansijskog plana Knjižnice je ravnatelj.

## **Članak 47.**

Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja Knjižnice, na temelju zaključnog obračuna, podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Gradu Solinu i drugim subjektima prema kojima postoji zakonska obveza podnošenja izvješća.

## **Članak 48.**

Djelatnici Knjižnice imaju pravo na plaću u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i općim aktima Knjižnice.

## **VI. IZVJEŠĆE O POSLOVANJU KNJIŽNICE**

### **Članak 49.**

Upravno vijeće Knjižnice podnosi izvješće o poslovanju Gradskom vijeću Solina:

- obvezno na kraju godine za poslovnu godinu

- po vlastitoj inicijativi, kada ocjeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do bitnijih odstupanja u ostvarivanju programa i poslovanja Knjižnice.

### **Članak 50.**

Upravno vijeće Knjižnice dužno je podnijeti odgovarajuće Izvješće o poslovanju Gradskom vijeću Solina i Ministarstvu kulture RH kada oni to zatraže.

## **VII. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA KNJIŽNICE**

### **Članak 51.**

Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice obavlja Županijski ured nadležan za kulturu Splitsko-dalmatinske županije.

Ako Županijski ured utvrdi da je Statut Knjižnice ili opći akt protivan zakonu i drugim propisima, zatražit će od Knjižnice da ga u roku od mjesec dana uskladi.

### **Članak 52.**

Nadzor nad stručnim radom Knjižnice obavlja Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu.

## **VIII. JAVNOST RADA KNJIŽNICE**

### **Članak 53.**

Rad Knjižnice je javan.

Knjižnica je dužna pravodobno i istinito izvješćivati javnost o radu i poslovanju Knjižnice.

Knjižnica je dužna pravodobno i na pogodan način obavještavati građane, pravne osobe i druge korisnike o obavljanju svoje djelatnosti, o uvjetima i načinu davanja svojih usluga i obavljanju drugih poslova iz djelatnosti za koju je osnovana.

Knjižnica je dužna obavještavati svoje djelatnike o pitanjima od interesa za ostvarivanje njihovih prava i obveza, kao i o drugim pitanjima od zajedničkog interesa.

### **Članak 54.**

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

### **Članak 55.**

Javnost rada Knjižnice u ostvarivanju njezine djelatnosti i pružanja usluga građanima, pobliže se uređuje općim aktima Knjižnice o načinu njezina rada.

## **IX. SURADNJA SA SINDIKATOM**

### **Članak 56.**

Prije donošenja odluke važne za položaj djelatnika, Knjižnica se mora sa sindikalnim povjerenikom savjetovati o namjeravanoj odluci, te mora sindikalnom povjereniku priopćiti podatke važne za donošenje odluke.

## **X. OPĆI AKTI**

### **Članak 57.**

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

### **Članak 58.**

Statut Knjižnice donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Grada Solina.

Upravno vijeće donosi uz Statut i sljedeće opće akte:

1. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice
2. Pravilnik o plaćama djelatnika Knjižnice
3. Pravilnik o radu
4. Pravilnik o zaštiti od požara
5. Druge opće akte u skladu s propisima i zakonom.

### **Članak 59.**

Izmjene i dopune općih akata donose se po istom postupku kao i sami opći akti.  
Opći akti stupaju na snagu danom objavljivanja na oglašnim pločama Knjižnice.

### **Članak 60.**

Statut Knjižnice i pravilnik o plaćama djelatnika Knjižnice podnosi se na suglasnost Gradskom vijeću Solina.

## **XI. POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 61.**

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

### **Članak 62.**

Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje ravnatelj proglaši poslovnom tajnom
- podaci koje nadležni organ kao povjerljive priopći Knjižnici
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti
- dokumenti koji se odnose na obranu u ratnim uvjetima

- plan fizičko-tehničkog osiguranja fundusa, objekata i imovine Knjižnice
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Knjižnice, njenog osnivača, te državnih organa i tijela.

## XII. ZAŠTITA I UNAPREĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

### Članak 63.

Djelatnici i nadležna tijela Knjižnice dužni su organizirati obavljanje svoje djelatnosti tako da se osigura sigurnost na radu, te provoditi potrebite mјere zaštite životnog okoliša, sprečavanja uzroka i otkljanjanje štetnih podljedica koje ugrožavaju prirodne i radom stvorene vrijednosti životnog okoliša.

Zaposleni u Knjižnici mogu odbiti izvršenje zadaće kojima se nanosi šteta životnom okolišu.

Ne poduzimanje mјera zaštite životnog okoliša jest teža povreda radne dužnosti.

## XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 64.

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

### Članak 65.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaju važiti:

1. Statut Gradske knjižnice "Solin", KLASA:951-03/97-01/01 URBROJ: 555-04-07-97-01; ZAGREB: 27. veljače 1997.od 08.prosinca 1996.
2. Statut Samostalne narodne knjižnice Solin KLASA: 951-03/97-01/01 URBROJ: 555-04-07-97-01; ZAGREB:27. veljače 1997.od 08. prosinca 1998.
3. Statut Gradske knjižnice Solin (pročišćeni tekst) od 25.veljače 2005.godine
4. Odluka o Izmjenama i dopunama Statuta Samostalne narodne Knjižnice Solin od 25.veljače 2005.

### Članak 66.

Ovaj Statut stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Knjižnice, a objavit će se u Službenom vjesniku Grada Solina.

Predsjednik Upravnog vijeća

