

Na temelju članka 19. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti («Narodne novine» broj 17/19), članka 37. stavka 5. i članka 54. Zakona o ustanovama («Narodne novine» br. 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) uz suglasnost Općinskog vijeća Općine Virje (Klasa: 612-04/19-01/07 Urbroj: 2137/18-19-1 ravnateljica Narodne knjižnice Virje donosi

## **S T A T U T**

### **Narodne knjižnice Virje**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Statutom Narodne knjižnice Virje (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, podnošenje izvješća o poslovanju, nadzor, javnost rada, donošenje općih akata, zaštita i unapređivanje životnog okoliša, te druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Narodne knjižnice Virje (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 Varaždinu 8.3.2007. godine i upisana u registarskom ulošku registarskog suda pod brojem Tt-07/244-3.

Osnivač i vlasnik Knjižnice je Općina Virje (u daljnjem tekstu: Osnivač).

##### **Članak 3.**

Knjižnica je pravna osoba.

Knjižnica odgovara za preuzete obveze svim sredstvima (potpuna odgovornost).

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: Narodna knjižnica Virje.

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

Sjedište Knjižnice je u Virju, Trg Stjepana Radića 1.

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,
- 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 može promijeniti djelatnost samo uz suglasnost Osnivača.

### **Članak 7.**

Knjižnica ima pečat i štambilj koji koristi u pravom prometu.

Pečat Knjižnice je okruglog oblika, promjera 38 mm na kojem je uz rub ispisan puni naziv i sjedište Knjižnice. 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 20 mm, sadrži upisani puni naziv i sjedište Knjižnice te se upotrebljava za obilježavanje knjiga i odgovarajuće administrativno-financijsko poslovanje Knjižnice.

Broj, način uporabe pečata i štambilja, kao i odgovorne osobe za njihovo čuvanje, odlukom uređuje Ravnatelj Knjižnice.

#### **Članak 8.**

Knjižnica ima znak, koji se sastoji od naziva knjižnice i slike sove.

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 9.**

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 10.**

Za obveze u pravnom prometu Knjižnica odgovara cjelokupnom imovinom – potpuna odgovornost.

Osnivač Knjižnice solidarno i neograničeno odgovara za njene obveze.

Promet novčanih sredstava Knjižnice obavlja se preko jedinstvenog žiro-računa.

#### **Članak 11.**

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 organima.

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 12.**

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

Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje ju sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

#### **Članak 13.**

Odlukom Ravnatelja određuju se osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije Knjižnice.

### **IV. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE**

#### **Članak 14.**

Unutarnje ustrojstvo i način rada Knjižnice pobliže se utvrđuje općim aktom koje donosi Ravnatelj uz prethodnu pisanu suglasnost Općinskog načelnika Općine Virje (u daljnjem tekstu: Općinski načelnik).

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno, stručno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje Plan rada Knjižnice.

### **V. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE KNJIŽNICOM**

#### **Ravnatelj**

#### **Članak 15.**

Knjižnicom upravlja Ravnatelj.

Ravnatelj Knjižnice rukovodi, organizira i vodi rad i poslovanje ustanove, predlaže Plan rada 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 i u svom je radu samostalan.

#### **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,
- predlaže Plan rada Knjižnice te Izvješće o radu Knjižnice,
- odlučuje o ulaganjima i nabavi opreme, te osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost predmeta nabave ne prelazi vrijednost od 10.000,00 kuna, a iznad tog iznosa uz suglasnost Općinskog načelnika
- odlučuje o popisu imovine, potraživanja i obveza Knjižnice,
- stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina te pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost predmeta nabave ne prelazi 10.000,00 kuna,
- donosi odluke uz suodlučivanje drugih subjekata sukladno zakonu,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti,
- zaključuje ugovore o poslovnoj i stručnoj suradnji s pojedincima, tvrtkama i javnim tijelima
- odlučuje o zaključenju i prestanku ugovora o radu, uz suglasnost Općinskog načelnika
- odobrava službena putovanja i odsustvovanja s rada radnicima Knjižnice,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

#### **Članak 17.**

Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješuje Osnivač.

### **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 koji su uređivali knjižničnu 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 raspisuje i provodi Osnivač najkasnije tri mjeseca prije isteka tekućeg mandata Ravnatelja, a u opravdanim slučajevima rok od tri mjeseca se može skratiti.

Rok iz stavka 1. ovog članka ne može biti kraći od dva mjeseca prije isteka mandata Ravnatelja.

U natječaju se moraju navesti sljedeći podaci:

- uvjeti utvrđeni u članku 18.,
- 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.

Osnivač će imenovati Ravnatelja u roku od 30 dana računajući od dana isteka natječajnog roka.

Javni natječaj za Ravnatelja Knjižnice objavljuje se u dnevnom tisku.

### **Članak 20.**

Osnivač 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.**

Osnivač je dužan razriješiti Ravnatelja:

- ako Ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ako Ravnatelj ne postupa u skladu s propisima i općim aktima Knjižnice, ne izvršava odluke Osnivača ili postupa protivno njima,
- ako Ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči ustanovi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju osnovne djelatnosti Knjižnice,
- u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

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 Osnivač će u roku 15 dana od dana donošenja odluke o razrješenju na prijedlog Upravnoga vijeća 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, Osnivač imenuje vršitelja dužnosti Ravnatelja.

Vršitelj dužnosti Ravnatelja ima sva prava i obveze Ravnatelja Knjižnice.

#### **Članak 23.**

Stručni i ostali radnici Knjižnice za svoj su rad i za izvršavanje obveza odgovorni isključivo Ravnatelju.

#### **Članak 24.**

U obavljanju svoje djelatnosti i u ostvarivanju svojih programa Knjižnica surađuje s javnim tijelima, drugim knjižnicama, kulturnim i drugim ustanovama, te fizičkim i pravnim osobama.

## **VI. PLANIRANJE RADA I RAZVITKA KNJIŽNICE**

#### **Članak 25.**

Plana rada Knjižnice donosi Ravnatelj.

Plan rada Knjižnice dostavlja se na razmatranje i usvajanje Osnivaču. Godišnji Plan rada Knjižnice financira se kao javna potreba.

#### **Članak 26.**

Plan rada Knjižnice donosi se kao godišnji i višegodišnji.

Plan rada Knjižnice obuhvaća program rada Knjižnice, program zapošljavanja, plan prihoda i rashoda, plan raspodjele plaća, plan investicija i druge planove.

#### **Članak 27.**

Kada se analizom izvršenja plana rada Knjižnice utvrdi da se ne mogu realizirati, Ravnatelj donosi odluku o izmjenama plana, te o rebalansu financijskog plana.

Izmjena planova priopćava se Osnivaču.

## **VII. IMOVINA, SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE I FINANCIJSKO POLOVANJE**

### **Članak 28.**

Imovinu Knjižnice čine stvari, prava i novčana sredstva.

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

### **Članak 29.**

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

### **Članak 30.**

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Osnivač, a uključuju sredstva za plaće, sredstva za nabavu građe, sredstva za programe, 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 31.**

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 i posebnom općem aktu, 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 32.**

Knjižnica za svaku poslovnu godinu donosi Plan rada Knjižnice i Financijski plan prije početka godine na koju se odnosi.

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 33.**

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

#### **Članak 34.**

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

#### **Članak 35.**

Radnici 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 36.**

Ravnatelj Knjižnice podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Općinskom vijeću 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 37.**

Ravnatelj je dužan podnijeti odgovarajuća izvješća Osnivaču, Ministarstvu kulture i razvojnoj službi Nacionalne i sveučilišne knjižnice, kada oni to zatraže.

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

#### **Članak 38.**

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

#### **Članak 39.**

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja matična knjižnica.



Matična knjižnica iz stavka 1. ovog članka je Knjižnica Fran Galović Koprivnica pri kojoj je ustrojena Županijska matična služba.

#### **Članak 40.**

O nalazu i mišljenju tijela nadzora iz članka 38. i 39. ovog Statuta, Ravnatelj je dužan upoznati Osnivača.

### **X. JAVNOST RADA KNJIŽNICE**

#### **Članak 41.**

Rad Knjižnice je javan.

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

#### **Članak 42.**

O uvjetima i načinu rada Ravnatelj izvješćuje radnike:

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

#### **Članak 43.**

Samo Ravnatelj i radnici koje on ovlasti mogu putem oblika javnog priopćavanja obavještavati i izvještavati javnost o radu, poslovanju i razvoju Knjižnice.

#### **Članak 44.**

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

### **XI. OPĆI AKTI**

#### **Članak 45.**

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 46.**

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.

Tumačenja pojedinih odredaba Statuta i općih akata daje Jedinostveni upravni odjel Općine Virje u ime Osnivača.

#### **Članak 47.**

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

Prijedlog Statuta ili općeg akta, odnosno izmjena i dopuna Statuta ili općeg akta, Ravnatelj upućuje na donošenje Osnivaču ili Općinskom vijeću.

### **XII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA**

#### **Članak 48.**

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 49.**

Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje Osnivač 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 radnici 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.

### **XIII. ZAŠTITA I UNAPREĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA**

#### **Članak 50.**

Radnici 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 51.**

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.

#### **XIV. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE**

##### **Članak 52.**

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 60 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

##### **Članak 53.**

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Narodne knjižnice Virje KLASA: 612-01/06-01/15 Urbroj: 2137/18-06-1 od 28.12.2006. godine, te Statut o izmjenama Statuta Narodne knjižnice Virje Klasa: 612-01/06-01/15, URBROJ: 2137/18-06-1 od 31.01.2015.

##### **Članak 54.**

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Ravnateljica:

Ivanka Ferenčić Martinčić, dipl. knjižničar

Virje, 20. svibnja 2018.