



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE JELSA

List izlazi po potrebi

Jelsa, 28. ožujka 2024. godine

Broj 4. GODINA XXXI

SADRŽAJ:

OPĆINSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA JELSA:

1. Statut Općinske knjižnice i čitaonice Jelsa
..... 75

Na temelju članaka 18. i 19. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (»Narodne novine« 17/19, 98/19 i 114/22), članaka 37. i 54. Zakona o ustanovama (»Narodne novine« 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća općine Jelsa (Klasa: 611-04/24-01/3, Urbroj: 2181-26-24-2) od 16. veljače 2024. g., ravnateljica Općinske knjižnice i čitaonice Jelsa donosi

STATUT OPĆINSKE KNJIŽNICE I ČITAONICE JELSA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom kao osnovnim općim aktom Općinske knjižnice i čitaonice Jelsa (u daljnjem tekstu: Knjižnica) utvrđuju se:

- status, naziv i sjedište
- djelatnost Knjižnice
- pečat i znak Knjižnice
- zastupanje i predstavljanje
- unutarnje ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom
- imovina, sredstva za rad i financijsko poslovanje
- izvješće o poslovanju Knjižnice
- nadzor nad radom Knjižnice
- javnost rada i poslovna tajna
- zaštita osobnih podataka i privatnosti
- suradnja sa sindikatom
- opći akti
- zaštita i unapređenje životnog okoliša
- druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Knjižnice.

Članak 2.

Knjižnica je sljedbenica Narodne čitaonice osnovane 1868. godine i Općinske knjižnice Jelsa osnovane 1939. godine. Donošenjem Odluke o osnivanju Općinske knjižnice i čitaonice Jelsa,

KLASA: 612-04/98-01/7, URBROJ: 2128-02-98-1
ona je osnovana sukladno odredbama važećih
zakona Republike Hrvatske na sjednici Općinskog
vijeća općine Jelsa 14. travnja 1998. godine.
Pravno ustrojbeni oblik Knjižnice je javna ustanova.

Osnivač i vlasnik Knjižnice je Općina
Jelsa.

Općina Jelsa ima prema Knjižnici prava i
obveze osnivača i vlasnika ustanove utvrđene
osnivačkim aktom, uvjetima propisanim Zakonom
o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i u skladu s
drugim zakonskim propisima.

Članak 3.

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

STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE

Članak 4.

Knjižnica ima svojstvo pravne osobe i
upisana je u Registar Trgovačkog suda u Splitu pod
matičnim brojem subjekta upisa MBS: 060148077 i
pod OIB: 51651250210.

Knjižnica je upisana u Upisnik knjižnica u
Republici Hrvatskoj.

Odluku o statusnim promjenama te
prestanku rada Knjižnice donosi osnivač, uz
prethodnu suglasnost Ministarstva kulture RH.

Članak 5.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost i
sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom:
Općinska knjižnica i čitaonica Jelsa.

U dopisivanju s fizičkim i pravnim
osobama u inozemstvu, Knjižnica može uz svoj
naziv upotrebljavati i prijevod naziva na stranome
jeziku.

Naziv knjižnice mora biti istaknut na zgradi
u kojoj je njeno sjedište.

Sjedište knjižnice je u Jelsi, na Trgu Tome
Gamulina, Jelsa 408.

Knjižnica može promijeniti naziv i sjedište
samo odlukom Osnivača.

Članak 6.

Prema namjeni i sadržaju knjižničnog
fonda Knjižnica je sukladno odredbama zakona
narodna knjižnica.

DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 7.

Knjižnica svoju djelatnost obavlja
sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj
djelatnosti i propisanim standardima.

Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- nabavu knjižnične građe i izgradnju
knjižničnih zbirki
- stručnu obradu knjižnične građe prema
stručnim standardima, što uključuje izradu
informativskih pomagala u tiskanom i/ili
elektroničkom obliku
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe
te provođenje mjera zaštite knjižnične
građe koja je kulturno dobro
- pružanje informativskih usluga, posudbu i
davanje na korištenje knjižnične građe,
uključujući međuknjižničnu posudbu
- digitalizaciju knjižnične građe
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri
izboru i korištenju knjižnične građe,
informativskih pomagala i drugih izvora
- vođenje dokumentacije i prikupljanje
statističkih podataka o poslovanju,
knjižničnoj građi, korisnicima i o
korištenju knjižničnih usluga
- prikupljanje statističkih podataka vezanih
uz provedbu propisa kojima se uređuju
autorska i srodna prava
- pripremanje kulturnih, informativskih,
obrazovnih i znanstvenih sadržaja i
programa
- suradnju s udrugama, pojedincima i
ustanovama
- izdavačku djelatnost: tiskanje knjiga,
brošura, časopisa i drugih periodičnih
publikacija, plakata, reklamnih kataloga,
prospekata i drugih tiskanih publikacija
- prodaju knjiga, zbornika radova, časopisa,
brošura koji promoviraju djelatnost
Knjižnice
- obavljanje i drugih poslova sukladno
Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj
djelatnosti i drugim propisima.

Članak 8.

Knjižnica može obavljati i druge
djelatnosti bez upisa u sudski registar u manjem
opsegu koje služi unapređivanju registrirane

djelatnosti i koje pridonose iskorištavanju prostornih i kadrovskih kapaciteta i opreme.

Članak 9.

Knjižnica je obvezna prikupljati statističke podatke o svome poslovanju i unositi ih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu sukladno propisanim standardima.

Članak 10.

Knjižnica je dužna poduzimati mjere za zaštitu knjižnične građe te redovito provoditi postupak revizije i otpisa građe sukladno pravilniku kojim se uređuje zaštita, revizija i otpis knjižnične građe, a koji donosi Ministarstvo kulture RH, uz prethodno mišljenje Hrvatskoga knjižničkog vijeća.

Članak 11.

Knjižnica može promijeniti djelatnost samo uz suglasnost Osnivača.

Članak 12.

Knjižnica posluje samostalno i obavlja svoju djelatnost kao javnu službu na način određen zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

PEČAT I ZNAK KNJIŽNICE

Članak 13.

Knjižnica u svom poslovanju upotrebljava pečat i štambilj.

Knjižnica ima pečat okruglog oblika promjera 35 mm, s kružno upisanim tekstom: Općinska knjižnica i čitaonica Jelsa.

Štambilj Knjižnice okruglog je oblika promjera 25 mm, s kružno upisanim tekstom: Općinska knjižnica i čitaonica Jelsa.

Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata i štambilja, način uporabe te osobe koje su odgovorne za čuvanje pečata.

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

Štambilj se upotrebljava za označavanje vlasništva knjižnične građe te odgovarajuće administrativno-financijsko poslovanje Knjižnice.

Članak 14.

Knjižnica ima zaštitni znak kojim se služi u svom poslovanju na službenim aktima i drugim dokumentima. Znak Knjižnice je stilizirani oblik otvorene knjige s istaknutim slovima JL.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 15.

Ravnatelj zastupa i predstavlja Knjižnicu pojedinačno i samostalno, te je ovlašten u ime Knjižnice sklapati ugovore i obavljati druge pravne radnje u svezi s radom i poslovanjem u zemlji i inozemstvu, te zastupati Knjižnicu pred sudovima i drugim tijelima ako navedeni pravni poslovi, pravne radnje ili očitovanja volje imaju za posljedicu stjecanje, opterećenje ili otuđenje nekretnina i druge imovine Knjižnice čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 6636,14 eura. Ako pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 6636,14 eura, ravnatelj je potrebna suglasnost Osnivača.

Članak 16.

Ravnatelj može, u sklopu svojih ovlasti, dati drugoj osobi pisanu punomoć za sklapanje određenih ugovora i poduzimanje drugih pravnih radnji, kao i zastupanje pred sudovima i drugim tijelima.

Punomoćnik može zastupati Knjižnicu, samo u granicama ovlasti koje u pisanoj punomoći odredi ravnatelj, a sve u skladu s odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Članak 17.

Knjižnicu potpisuje ravnatelj, a u njegovoj odsutnosti djelatnik kojega ravnatelj ovlasti za potpis.

Odlukom ravnatelja, u njegovoj spriječenosti ili nenazočnosti, određuje se osoba ovlaštena za potpisivanje financijskih i drugih akata Knjižnice.

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 18.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu pobliže se utvrđuje unutarnje ustrojstvo i način rada Knjižnice te popis i opis poslova radnih mjesta, uvjeti koje trebaju ispunjavati djelatnici, broj i naziv ustrojbenih jedinica te njihove zadaće.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno, stručno i djelotvorno obavljanje djelatnosti Knjižnice i izvršenje programa rada Knjižnice te se u tu svrhu mogu uspostaviti ustrojbene jedinice i to područne knjižnice, ogranci, pokretne knjižnice, kao i drugi organizacijski oblici.

Unutarnje ustrojstvo se uređuje zakonom, propisima o knjižničarstvu, aktom o osnivanju i ovim statutom.

Članak 19.

Knjižnicom upravlja ravnatelj.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice
- predstavlja i zastupa Knjižnicu te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice
- odgovara za zakonitost rada i financijsko poslovanje Knjižnice
- odlučuje o stjecanju, otuđenju i opterećenju imovine čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 6636,14 eura
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem financijskom izvještaju
- podnosi pisano izvješće o cjelokupnom poslovanju Knjižnice i ostvarenju programa najmanje jednom godišnje
- donosi Plan i program rada i razvoja knjižnice te poduzima mjere za njihovo izvršavanje
- donosi Statut Knjižnice, uz prethodnu suglasnost Osnivača
- donosi druge opće akte
- donosi sve odluke u svezi s radnim odnosom djelatnika Knjižnice
- odlučuje o raspoređivanju djelatnika u Knjižnici te daje djelatnicima Knjižnice naloge za izvršenje određenih poslova i zadataka, daje upute i koordinira rad u Knjižnici
- utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe
- odlučuje o promjenama u organiziranju rada knjižnice
- zaključuje ugovore o poslovnoj i stručnoj suradnji s pojedincima, tvrtkama, i javnim tijelima
- odlučuje o zaštiti prava djelatnika, prigovorima i žalbama, te drugim pravima i obvezama u skladu sa statutom i općim aktima
- razmatra prijedloge sindikata u svezi s ostvarivanjem prava djelatnika i njihovog materijalnog položaja
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, drugim propisima, Statutom i općim aktima Knjižnice.

Članak 20.

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
- položen stručni knjižničarski ispit
- najmanje pet godina rada u knjižnici
- se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

Iznimno, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja Knjižnice iz stavka 1. ovog članka, 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 tri godine od dana imenovanja.

Ravnatelja Knjižnice imenuje se na mandat od četiri godine i može biti ponovno imenovan.

Odluku o imenovanju i razrješenju ravnatelja donosi predstavničko tijelo Općine Jelsa.

Članak 21.

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 predstavničko tijelo Općine Jelsa imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja Knjižnice najduže do godine dana.

Predstavničko tijelo Općine Jelsa za vršitelja dužnosti može imenovati osobu koja ima obrazovanje propisano člankom 20. stavkom 2. ovog Statuta, a najdulje do godinu dana.

Članak 22.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi osnivač Knjižnice, Općina Jelsa.

Natječaj se raspisuje najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata.

Članak 23.

Natječaj za imenovanje ravnatelja Knjižnice objavljuje se u javnim glasilima.

U 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 prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru.

Pristupnici natječaju, uz prijavu na natječaj obvezno prilažu:

- životopis
- program rada za četverogodišnje mandatno razdoblje
- dokaz o ispunjavanju uvjeta iz članka 20. stavka 1. ovog Statuta

Rok do kojeg se primaju prijave kandidata po natječaju je petnaest (15) dana od dana objave natječaja, a rok u kojemu se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti dulji od četrdeset pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

U roku od petnaest (15) dana od isteka roka za primanje prijava kandidata Povjerenstvo za provedbu postupka natječaja utvrđuje prijedlog za imenovanje ravnatelja, te ga uz obrazloženje izbora i ukupnom natječajnom dokumentacijom svih kandidata dostavlja predstavničkom tijelu Općine Jelsa.

Članak 24.

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

Predstavničko tijelo Općine Jelsa 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 tijela Knjižnice ili postupa protivno njima
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili 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 da se izjasni o razlozima za razrješenje.

Pri razrješenju ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a osnivač Knjižnice je dužan raspisati natječaj za ravnatelja u roku od trideset (30) dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

VII. IMOVINA, SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE I FINACIJSKO POSLOVANJE**Članak 25.**

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 26.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Općina Jelsa, 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, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

Sredstva za posebne programe mogu osiguravati Osnivač, Splitsko-dalmatinska županija, općine i gradovi na području kojih se takvi programi ostvaruju, Ministarstvo kulture odnosno ministarstva u čijem su djelokrugu programi koji se ostvaruju te druge pravne i fizičke osobe.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se i iz vlastitih prihoda, namjenskih prihoda (članarine, zakasnine), sponzorstva, darovanja i na drugi način u skladu sa zakonom.

Članak 27.

Knjižnica posluje putem žiroračuna.

Sredstva knjižnice koriste se isključivo za namjene iz djelatnosti Knjižnice utvrđene zakonom, drugim aktima donesenim na temelju zakona i planom i programom rada i razvoja Knjižnice.

Sredstva iz proračuna Općine Jelsa i drugih subjekata iz članka 26. stavka 2. ovog Statuta mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljena.

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

Općina Jelsa solidarno i neograničeno odgovara za obveze Knjižnice.

Članak 28.

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

Članak 29.

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

Financijsko poslovanje Knjižnice obuhvaća izradu financijskog plana, evidenciju o ostvarivanju prihoda i izdacima, izradu temeljnih financijskih izvještaja te izradu godišnjeg financijskog izvješća.

Naredbodavatelj za izvršenje financijskog plana Knjižnice je ravnatelj.

**VIII. IZVJEŠĆE O POSLOVANJU
KNJIŽNICE****Članak 30.**

Ravnatelj Knjižnice podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Osnivaču i drugim subjektima prema kojima postoji zakonska obveza podnošenja izvješća.

Izvješće o poslovanju Knjižnice ravnatelj podnosi Osnivaču obvezno protekom poslovne godine za poslovnu godinu, a po vlastitoj inicijativi i kada ocijeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do bitnijih odstupanja u ostvarivanju programa i poslovanja Knjižnice.

IX. NADZOR NAD RADOM KNJIŽNICE**Članak 31.**

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Knjižnice obavlja ministarstvo nadležno za poslove kulture.

U provođenju nadzora, ravnatelj i djelatnici Knjižnice dužni su surađivati s ovlaštenim tijelima i osobama koje provode nadzor.

Članak 32.

Nadzor nad stručnim radom Knjižnice obavlja matična knjižnica.

Matična knjižnica iz stavka 1. ovog članka je Gradska knjižnica Marka Marulića Split, pri kojoj je ustrojena Županijska matična služba.

**X. JAVNOST RADA KNJIŽNICE I
POSLOVNA TAJNA****Članak 33.**

Rad Knjižnice je javan.

Statut, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu kao i drugi opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i na mrežnim stranicama Knjižnice.

Knjižnica je dužna pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju svoje djelatnosti putem medija.

Knjižnica kao javna ustanova dužna je svim domaćim i stranim, fizičkim i pravnim osobama omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, raspolaže i nadzire u skladu s Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Članak 34.

Ravnatelj i djelatnici koje on ovlasti mogu putem medija obavještavati javnost o radu, poslovanju i razvoju Knjižnice.

Članak 35.

Knjižnica će uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju ako je ona zakonom ili Statutom određena kao službena ili poslovna tajna.

Javnost rada Knjižnice u ostvarivanju djelatnosti i pružanju informacija građanima pobježe se utvrđuje Pravilnikom o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe.

Članak 36.

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

- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom
- podatci koje ovlaštena tijela kao povjerljive priopće Knjižnici
- mjere i način postupanja u izvanrednim okolnostima kao i dokumenti koji se odnose na obranu
- plan fizičko-tehničkog osiguranja knjižničkog fonda, objekata i imovine
- druge isprave i podatci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Knjižnice, njezinog osnivača te državnih organa i tijela.

Isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu mogu ovlaštenom tijelu priopćavati samo ravnatelj ili osoba koju on za to izričito ovlasti.

Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Knjižnici, sukladno važećim propisima.

XI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA I PRIVATNOSTI

Članak 37.

Zaštita osobnih podataka u Knjižnici osigurana je svim djelatnicima Knjižnice, vanjskim suradnicima te članovima i privremenim članovima/korisnicima knjižničnih usluga (odrasli i maloljetne osobe). Knjižnica štiti osobne podatke i koristiti se njima samo u svrhu za koju su prikupljeni.

Osobni podatci štite se u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka te Pravilnikom o zaštiti osobnih podataka u Općinskoj knjižnici i čitaonici Jelsa.

XII. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 38.

Knjižnica je dužna sindikalnom povjereniku staviti na raspolaganje podatke koji su mu potrebni za obavljanje njegove dužnosti, te omogućiti uvid u akte i druge dokumente u svezi s ostvarivanjem i zaštitom prava djelatnika iz radnog odnosa.

Ravnatelj je dužan razmotriti sindikalne stavove o prijedlozima odluka u svezi s ostvarivanjem i zaštitom prava djelatnika iz radnog odnosa i o njima se izjasniti prije donošenja odluke.

XIII. OPĆI AKTI

Članak 39.

Opći akti Knjižnice su: Statut, pravilnici i odluke kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti knjižnice.

Statut je temeljni opći akt Knjižnice, i svi ostali opći akti Knjižnice moraju biti u skladu sa Statutom.

Statut donosi ravnatelj uz prethodnu suglasnost predstavničkog tijela Općine Jelsa.

Članak 40.

Uz Statut, ravnatelj donosi sljedeće opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
- Pravilnik o zaštiti na radu i zaštiti od požara
- Pravilnik o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe i opreme
- Pravilnik o zaštiti osobnih podataka
- Pravilnik o zaštiti knjižnične građe
- druge opće akte sukladno važećim propisima.

Članak 41.

Izmjene i dopune općih akata donose se po istom postupku kao i opći akti.

Opći akti stupaju na snagu osmog (8) dana od njihove objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Knjižnice.

XIV. ZAŠTITA I UNAPREĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

Članak 42.

Djelatnici i nadležna tijela Knjižnice dužni su organizirati obavljanje svoje djelatnosti tako da se osigura sigurnost na radu te provoditi potrebne mjere zaštite životnog okoliša.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

Svi važeći opći akti Knjižnice ostaju na snazi ako nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

Ako važeći opći akti nisu u skladu s odredbama Statuta, uskladit će se u roku od devedeset (90) dana.

Članak 44.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje vrijediti Statut Općinske knjižnice i čitaonice Jelsa – Pročišćeni tekst („Službeni glasnik Općine Jelsa“ 02/17).

Članak 45.

Statut Općinske knjižnice i čitaonice Jelsa stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Knjižnice.

Ravnateljica Knjižnice
Maja Vukić, mag. bibl., v.r.

KLASA: 011-03/24-01/01

URBROJ: 2181-26-1-24-1

Jelsa, 8. ožujka 2024. g.
