

Ai sensi dell'articolo 54 della Legge sulle istituzioni (GU n. 76/93, 29/97, 47/99 e 35/08), dell'articolo 19, comma 3, della Legge sulle biblioteche e l'attività bibliotecaria (Gazzetta ufficiale n. 17/19, 98/19), dell'articolo 27 dello Statuto della Biblioteca civica Novigrad-Cittanova (Bollettino ufficiale n. 4/07), previo benestare del Consiglio cittadino della Città di Novigrad-Cittanova, CLASSE: _____, N.PROT.: _____ del _____ 2021, pubblicato nel "Bollettino ufficiale della Città di Novigrad-Cittanova" n. ___/21, la direttrice della Biblioteca civica Novigrad-Cittanova in data _____ 2021 emana lo

STATUTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA NOVIGRAD-CITTANOVA

I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Il presente Statuto della Biblioteca civica Novigrad-Cittanova disciplina: status, denominazione, sede e attività, rappresentanza e presentazione, organizzazione interna, gestione e direzione, programma di lavoro e piano di sviluppo, modalità di assicurazione dei fondi per il lavoro e distribuzione degli utili, presentazione di relazioni di gestione, vigilanza, il lavoro pubblico, collaborazione con il sindacato, adozione di atti generali, tutela e miglioramento dell'ambiente, e altre questioni importanti per le attività e il funzionamento della Biblioteca civica Novigrad-Cittanova.

I termini utilizzati nel presente Statuto che hanno un significato di genere vengono usati in modo neutrale e si riferiscono in egual modo al genere maschile e femminile.

Articolo 2

La Biblioteca civica Novigrad-Cittanova (di seguito: Biblioteca) è un ente pubblico per lo svolgimento delle attività bibliotecarie. La Biblioteca, per finalità e contenuto del fondo librario, appartiene al gruppo delle biblioteche pubbliche.

Articolo 3

La Biblioteca è stata fondata con delibera del Consiglio cittadino della Città di Novigrad-Cittanova del 27 marzo 2007 CLASSE: 612-04/07-01/1, N.PROT.: 2105/03-02/01-07-9 e in conformità con la Delibera sul distacco della Biblioteca civica Novigrad-Cittanova dall'Università popolare aperta di Novigrad-Cittanova del 27 marzo 2007 CLASSE: 612-04/07-01/1, N.PROT.: 2105/03-02/01-07-8.

I diritti e i doveri del fondatore della Biblioteca vengono svolti dalla Città di Novigrad-Cittanova.

Articolo 4

La biblioteca è persona giuridica ed è stata iscritta nel registro delle istituzioni del Tribunale commerciale di Pazin-Pisino con la decisione del 13 agosto 2007, Tt-07/1351-4 e il numero d'iscrizione nel registro (MBS) 130019583.

II DENOMINAZIONE E SEDE DELLA BIBLIOTECA

Articolo 5

Il nome della Biblioteca è: GRADSKA KNJIŽNICA NOVIGRAD-CITTANOVA - BIBLIOTECA CIVICA NOVIGRAD- CITTANOVA. Il nome della Biblioteca deve essere esposto sull'edificio in cui ha sede e sugli edifici in cui si svolge l'attività bibliotecaria.

Articolo 6

La sede della Biblioteca è a Novigrad-Cittanova, all'indirizzo Rivarela 7.

Articolo 7

La Delibera di modifica del nome e della sede della Biblioteca viene emanata dal Consiglio cittadino della Città di Novigrad-Cittanova, su proposta del direttore della Biblioteca.

III TIMBRO

Articolo 8

La biblioteca possiede un timbro ovale del diametro di 25 mm su cui in cerchio è scritto il testo: GRADSKA KNJIŽNICA NOVIGRAD-CITTANOVA - BIBLIOTECA CIVICA NOVIGRAD- CITTANOVA. Al centro del timbro è impresso il simbolo della Biblioteca, che contiene frammenti della cinta muraria, il campanile, la torre, la loggia, il libro aperto, l'anno di fondazione della Biblioteca e il testo Novigrad-Cittanova.

Il timbro viene utilizzato nei negozi giuridici in conformità con la legge.

La biblioteca dispone anche di un sigillo che serve per l'archiviazione dei documenti, è di forma quadrata, lungo 65 mm e largo 30 mm.

La biblioteca può avere altri sigilli, timbri e bolli.

Il direttore determina tramite la decisione le modalità di utilizzo dei sigilli e dei timbri di cui all'articolo 8 del presente statuto e ne autorizza l'uso.

IV ATTIVITÀ

Articolo 9

La biblioteca svolge l'attività bibliotecaria in conformità con la Legge sulle biblioteche e le attività bibliotecarie e la Delibera sull'istituzione emanata dal Consiglio cittadino della Città di Novigrad-Cittanova, in particolare:

- acquisizione di materiale librario,
- raccolta, sistemazione, elaborazione professionale, conservazione e protezione dei materiali librari e attuazione di misure per la protezione dei materiali librari che sono beni culturali,
- elaborazione di bollettini, cataloghi, bibliografie e altri supporti informativi,
- partecipazione allo sviluppo di cataloghi e banche dati di gruppo,
- fornire agli utenti l'accessibilità dei materiali e delle informazioni della biblioteca in base alle loro esigenze e richieste,
- garantire l'uso e il prestito dei materiali bibliotecari e il flusso di informazioni,
- incoraggiare e assistere gli utenti nella selezione e nell'uso del materiale librario, degli ausili informativi e delle risorse,
- conservazione della documentazione sul patrimonio e sugli utenti,

- organizzazione di serate letterarie e incontri letterario-scientifici,
- attività editoriale e promozione della cultura della lettura, nonché altre attività artistiche, in correlazione con l'attività descritta,
- svolgere altri compiti in conformità allo Statuto, alla Legge sulle biblioteche e l'attività bibliotecaria e ad altri regolamenti.

La decisione di modificare l'attività viene presa dal direttore previo consenso del Consiglio cittadino della Città di Novigrad-Cittanova.

Articolo 10

L'attività di cui all'articolo 9 del presente Statuto è svolta dalla Biblioteca sulla base di un piano di lavoro annuale, secondo le norme che regolano la gestione e il personale nonché le condizioni tecniche proprie delle biblioteche pubbliche.

V RAPPRESENTANZA E PRESENTAZIONE

Articolo 11

La biblioteca è rappresentata dal direttore, in conformità con le disposizioni di Legge e di Statuto.

Articolo 12

Il Direttore può autorizzare un'altra persona a rappresentare la Biblioteca nei negozi giuridici nei limiti della propria autorità. La procura viene conferita secondo le disposizioni di legge che disciplinano i rapporti obbligatori.

In caso di impedimento temporaneo, ossia di inabilità al lavoro, il direttore rilascia una procura al soggetto che svolgerà compiti di competenza del direttore, ovvero quegli incarichi per i quali non sussistono impedimenti di legge.

La procura rilasciata è valida durante l'inabilità temporanea, cioè l'incapacità lavorativa del direttore.

Tramite la Delibera del Direttore vengono determinate le persone autorizzate a firmare la documentazione finanziaria e quella non finanziaria della Biblioteca.

VI ORGANIZZAZIONE INTERNA E METODO DI LAVORO

Articolo 13

L'attività della Biblioteca è svolta da tutti i dipendenti.

L'organizzazione interna della Biblioteca assicura la razionale ed efficiente realizzazione delle attività determinate dall'articolo 9 del presente Statuto.

L'organizzazione interna della Biblioteca collega tutte le forme di lavoro e attività secondo il tipo e la affinità dei programmi e delle attività al fine di ottenere risultati adeguati nel processo di svolgimento delle attività, nonché dell'attività della Biblioteca come servizio pubblico.

L'organizzazione interna e le modalità di svolgimento delle attività della Biblioteca quale servizio pubblico è disciplinata più in dettaglio dal Regolamento sull'organizzazione interna e le modalità di lavoro della Biblioteca.

Articolo 14

L'orario di lavoro della Biblioteca è determinato dal direttore.

Articolo 15

Il lavoro e l'ordine in Biblioteca si svolgono secondo il regolamento interno.

Il regolamento interno della biblioteca contiene in particolare:

- orari di apertura della biblioteca,
- apertura l'edificio e di altri locali,
- ingresso di estranei,
- ordine,
- ingresso e uscita di materiali e simili.

VII GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

Direttore

Articolo 16

La biblioteca è gestita dal direttore.

Il direttore dirige il lavoro professionale della Biblioteca e ne è responsabile.

Il direttore è responsabile della legalità dell'operato della Biblioteca e dell'attuazione dello Statuto e delle delibere del fondatore.

Articolo 17

Può essere nominata direttore della biblioteca, in base al piano di lavoro quadriennale proposto, una persona che ha una laurea, laurea breve o magistrale a ciclo unico o diploma specialistico o studi equivalenti, ha superato l'esame professionale di biblioteconomia, almeno cinque anni di lavoro in biblioteca, possiede capacità professionali, lavorative e organizzative e gli altri requisiti previsti dallo Statuto.

In deroga al comma 1 del presente articolo, se al concorso reiterato non presenta domanda un soggetto in possesso dei prescritti presupposti per la carica di direttore, in base al piano di lavoro quadriennale proposto, può essere nominata direttore una persona che ha una laurea, laurea breve o magistrale a ciclo unico o diploma specialistico o studi equivalenti, purché sostenga l'esame professionale di biblioteconomia entro tre anni dal giorno della nomina, e soddisfi le altre condizioni previste dallo Statuto.

Ha sostenuto l'esame professionale di biblioteconomia in base alle norme che disciplinano l'attività della biblioteca anche la persona che è esonerata dall'obbligo di sostenere l'esame professionale di biblioteconomia di cui al comma 1 del presente articolo.

Se nessuno si candida al concorso indetto per il posto di direttore della Biblioteca o non viene selezionato nessuno dei candidati, il concorso si ripete.

Nel caso di cui al comma precedente e nel caso in cui il Consiglio cittadino della Città di Novigrad-Cittanova non nomini un nuovo direttore per un quadriennio, il Consiglio cittadino della Città di Novigrad-Cittanova nominerà un direttore ad interim.

Può essere nominata direttore ad interim (facente funzione) della Biblioteca senza l'indizione della gara, la persona in possesso dei titoli di studio di cui al comma 2 del presente articolo. Può essere nominata a questa carica per un massimo di un anno, anche la persona che non è dipendente della Biblioteca.

Articolo 18

Il direttore della Biblioteca viene nominato e destituito dal Consiglio cittadino della Città di Novigrad-Cittanova.

Il Direttore della Biblioteca rimane in carica quattro anni e può essere rieletto.

Articolo 19

Il direttore della Biblioteca è nominato sulla base di un bando pubblico pubblicato sui media, che viene indetto dal Consiglio cittadino della Città di Novigrad-Cittanova il quale porta avanti la procedura.

La Delibera sull'indizione di una gara pubblica per l'elezione e la nomina del direttore è presa dal Consiglio cittadino della Città di Novigrad-Cittanova almeno 2 mesi prima della scadenza del mandato del direttore.

Nella Delibera del Consiglio cittadino in merito all'indizione del concorso per l'elezione e la nomina del direttore determina la scadenza per la presentazione delle domande dei candidati, che non può essere inferiore a otto giorni dalla data di indizione del concorso, termine entro il quale i candidati sono informati dall'elezione e che non può essere superiore a quarantacinque giorni dal giorno di scadenza del termine per la presentazione delle domande e di altri termini rilevanti per lo svolgimento della procedura per l'elezione del direttore.

Nel concorso vengono pubblicate le condizioni che il candidato deve soddisfare e le prove che devono essere presentate, il termine per la nomina del direttore, il termine per il ricevimento delle domande e le scadenze entro le quali i candidati saranno informati dei risultati della selezione.

Articolo 20

La procedura di apertura ed esame delle domande pervenute sulla base di un bando pubblico è svolta dalla Commissione per l'attuazione del bando che è composta da cinque membri nominati dal Consiglio cittadino della Città di Novigrad-Cittanova.

La Commissione per l'attuazione della gara conduce la procedura di apertura e di esame delle domande ricevute e determina se i candidati in gara per la nomina del direttore hanno soddisfatto tutte le condizioni.

Il candidato che ha ottenuto la maggioranza dei voti dal numero totale dei membri della Commissione è nominato direttore della Biblioteca.

Il voto è segreto, e si fa cerchiando il nome sulla scheda.

Se nessun candidato ottiene la maggioranza richiesta dei voti, la votazione deve essere ripetuta.

I candidati che non hanno ottenuto alcun voto al primo turno di votazione non possono partecipare alla prima ripetizione della votazione.

I candidati che hanno ottenuto meno di due voti nella prima ripetizione non possono partecipare alla seconda ripetizione della votazione.

Se nessuno dei candidati ottiene la maggioranza richiesta nella seconda votazione ripetuta, viene indetto un nuovo concorso per l'elezione del direttore.

Sulla determinazione dei candidati per l'elezione del direttore viene redatto un verbale.

La Commissione presenta al Consiglio cittadino di Novigrad-Cittanova il verbale dei lavori della Commissione per l'attuazione della gara con la documentazione di gara e la proposta determinata per l'elezione del direttore o gli esiti della procedura, entro 15 giorni dalla data della scadenza per la presentazione delle domande.

Nel caso in cui il Consiglio cittadino non designi un direttore proposto dalla Commissione per l'attuazione del concorso, il concorso si ripeterà, e fino alla nomina del direttore in base a un concorso reiterato, il Consiglio cittadino di Novigrad-Cittanova nomina un direttore ad interim, ma per un periodo che non deve superare un anno.

Articolo 21

Il Direttore svolge i compiti determinati dalla legge e dal presente Statuto, ed in particolare:

- rappresenta e rappresenta la Biblioteca, intraprende tutte le azioni legali in nome e per conto della Biblioteca, rappresenta la Biblioteca in tutti i procedimenti davanti ai tribunali, agli organi amministrativi e statali e alle persone giuridiche con poteri pubblici,
- è responsabile della legalità del lavoro e delle operazioni finanziarie della Biblioteca,
- organizza e gestisce il lavoro e le operazioni della Biblioteca,
- adotta lo Statuto della Biblioteca previo benestare del Consiglio cittadino della Città di Novigrad-Cittanova,
- adotta il Regolamento sull'organizzazione interna e sulle modalità di lavoro, previo consenso scritto del Sindaco,
- adotta una legge sulla ripartizione degli stipendi dei dipendenti, previo consenso del Sindaco,
- adotta il Piano degli appalti ai sensi della Legge sugli appalti pubblici,

- adotta altri atti generali,
- propone al Sindaco e adotta il piano di lavoro e sviluppo della Biblioteca,
- propone al Sindaco e adotta il Piano finanziario, nonché la relazione sui rendiconti periodici e sul rendiconto annuale,
- adotta la Relazione sull'attività e lo sviluppo della Biblioteca,
- presenta una relazione annuale al Consiglio Cittadino della Città di Novigrad-Cittanova,
- propone e sottopone al Sindaco la politica aziendale e le misure per la sua attuazione,
- firma i contratti conclusi dalla Biblioteca,
- prende decisioni aziendali in conformità con le normative,
- delibera sull'elenco delle attività, dei crediti e delle passività della Biblioteca,
- nomina e destituisce gli organi ausiliari (commissioni, comitati) per l'assolvimento di determinati compiti di sua competenza,
- impartisce ordini ai dipendenti della Biblioteca per l'esecuzione di determinati compiti e incarichi, impartisce istruzioni e coordina il lavoro della Biblioteca,
- decide sui diritti dei lavoratori dal lavoro e sulla base del lavoro, (decide sull'orario di lavoro e sulla redistribuzione dell'orario di lavoro, sul lavoro straordinario, sul programma di utilizzo delle ferie annuali, sui danni, approva le ferie retribuite e non retribuite, decide sulla conclusione e risoluzione dei contratti di lavoro dei dipendenti in conformità con il diritto del lavoro e altri atti generali della Biblioteca), prende tutte le decisioni relative all'assunzione dei dipendenti della Biblioteca,
- contrae e conclude autonomamente operazioni di acquisto, alienazione o gravame di beni immobili o altri beni, ove il valore del singolo contratto non superi l'importo di 20.000,00 HRK, e con il consenso del Sindaco, ove il valore individuale superi 20.000,00 HRK,
- decide su informazioni che sono un segreto professionale o non possono essere divulgate,
- approva i viaggi di lavoro,
- svolge gli altri compiti determinati dalla legge, da altri regolamenti, dallo Statuto e dagli atti generali della Biblioteca.

Articolo 22

Il Direttore è autonomo nel proprio lavoro e per il proprio lavoro risponde personalmente al Sindaco.

In caso di suo impedimento o assenza, il direttore è sostituito da un dipendente da esso autorizzato per iscritto.

La persona che sostituisce il direttore ha i poteri e gli obblighi del direttore durante il periodo in cui lo sostituisce.

Articolo 23

Il Direttore è tenuto ad ottenere il consenso del Sindaco per la conclusione di tutti gli affari legali, ad eccezione degli affari relativi all'attuale funzionamento della Biblioteca il cui valore individuale non superi 20.000,00 HRK.

Articolo 24

Il Direttore della Biblioteca non può, senza l'autorizzazione speciale del Sindaco della Città di Novigrad-Cittanova, agire in qualità della seconda parte contraente e stipulare contratti con la

Biblioteca a nome proprio e per proprio conto, a proprio nome e per conto di altre persone o a nome e per conto di altre persone.

Articolo 25

Il direttore della Biblioteca può essere destituito dall'incarico anche prima del termine per il quale è stato nominato.

Il direttore può essere destituito solo nei casi determinati dalla legge:

- se il direttore stesso chiede la destituzione ai sensi del contratto di lavoro,
- qualora sopravvengano tali ragioni che, in base a particolari norme o regolamenti in materia di rapporti di lavoro, determinano la risoluzione del contratto di lavoro,
- se il direttore non agisce secondo i regolamenti o gli atti generali della Biblioteca o non esegue infondatamente le decisioni dell'organo della Biblioteca o agisce in contrasto con esse,
- se il direttore, con il proprio lavoro negligente, cagiona un danno maggiore alla Biblioteca o se ignora o esercita incautamente le proprie funzioni in modo tale che si siano verificati o possano verificarsi gravi interferenze nello svolgimento delle attività della Biblioteca.

La Delibera di destituzione del direttore viene emanata dal Consiglio cittadino della Città di Novigrad-Cittanova se determina l'esistenza di motivi di destituzione e su proposta del Sindaco.

Prima dell'approvazione della delibera di destituzione, al direttore deve essere data la possibilità di indicare i motivi della destituzione.

Articolo 26

In caso di destituzione del direttore, sarà nominato il facente funzione e sarà bandito un concorso per la nomina del direttore entro 30 giorni dal giorno della nomina del facente funzione.

VIII PROGRAMMA DI LAVORO E PIANO DI SVILUPPO

Articolo 27

La Proposta del piano finanziario annuale della Biblioteca e il Piano finanziario della Biblioteca viene redatto e adottato dal direttore entro l'inizio dell'anno per il quale è stato adottato e viene sottoposto all'approvazione del Consiglio cittadino.

La proposta del piano finanziario annuale della Biblioteca e il Piano finanziario della Biblioteca contiene il programma di lavoro annuale e il piano di sviluppo della biblioteca, il programma per l'impiego dei dipendenti, il piano delle entrate e delle uscite, il piano di distribuzione degli stipendi, il piano degli investimenti e altri piani.

IX MODALITÀ DI FORNITURA DEI FONDI PER IL LAVORO E DISTRIBUZIONE DEL PROFITTO

Articolo 28

I mezzi per il lavoro della Biblioteca sono cose, diritti e denaro.

I fondi per il lavoro della Biblioteca sono forniti dal fondatore - la Città di Novigrad-Cittanova, e i fondi per il lavoro della Biblioteca includono fondi per gli stipendi, fondi per l'acquisto di materiali, fondi

per il programma, spese materiali, formazione professionale continua di bibliotecari e fondi per la tutela del materiale librario nonché i mezzi per gli investimenti e la manutenzione d'investimento, salvo diversa disposizione di legge speciale.

I fondi per programmi speciali sono forniti dal fondatore e, a seconda del suo interesse, dagli organi dell'amministrazione statale nel cui ambito viene implementato il programma, nonché dalle unità di autogoverno locale e territoriale (regionale) nel settore in cui viene attuato il programma e da altre persone giuridiche e fisiche.

I fondi per il lavoro della Biblioteca vengono assicurato anche da entrate proprie, sponsorizzazioni, donazioni e tramite altre modalità a norma di legge.

Articolo 29

I costi per gli utenti dei servizi della Biblioteca vengono addebitati sulla base di una determinazione dell'importo del costo adottata dal direttore della Biblioteca previo consenso del Sindaco.

Articolo 30

Se alla fine dell'anno solare la Biblioteca realizza un'eccedenza di profitto nello svolgimento delle proprie attività, tale eccedenza viene utilizzata esclusivamente per lo svolgimento e lo sviluppo delle attività della Biblioteca secondo il programma di lavoro e di sviluppo della Biblioteca, se il Fondatore non decide diversamente.

In caso di mancato profitto della Biblioteca, il Sindaco deciderà sul suo recupero.

Articolo 31

Le operazioni finanziarie della Biblioteca vengono svolte in conformità alla legge e ad altri regolamenti adottati ai sensi della legge.

Articolo 32

I fondi della Biblioteca sono utilizzati solo per le finalità delle attività della Biblioteca determinate dalla legge e da altri atti adottati ai sensi della legge e al Piano di lavoro e sviluppo della Biblioteca.

I fondi del bilancio possono essere utilizzati solo per gli scopi per i quali sono stati assegnati.

Il piano finanziario della Biblioteca e le delibere per la sua attuazione determinano la distribuzione dei fondi per la realizzazione del programma di lavoro annuale e altre spese.

Il piano finanziario è adottato del direttore prima dell'inizio dell'esercizio per il quale viene adottato.

Se non sussistono i presupposti per l'adozione del piano finanziario da parte del direttore entro il termine prescritto e per l'intero anno, con il consenso del Sindaco viene adottato un piano finanziario provvisorio della durata di tre mesi.

Articolo 33

Il direttore è responsabile dell'attuazione del piano annuale e del piano finanziario.

Articolo 34

La biblioteca è un fruitore del bilancio e applica il sistema di contabilità di bilancio.

Articolo 35

Il direttore è il committente e la persona responsabile della corretta pianificazione ed esecuzione del piano finanziario.

Articolo 36

Alla fine dell'anno solare, il direttore emana una relazione annuale sull'esecuzione del piano finanziario.

Il direttore è tenuto a presentare al Sindaco, al Consiglio cittadino della Città di Novigrad-Cittanova e agli altri organi competenti una relazione sulla gestione dell'anno trascorso in conformità con il regolamento.

X ATTI GENERALI E PUNTUALI DELLA BIBLIOTECA

Articolo 37

Gli atti generali della Biblioteca sono lo Statuto, i regolamenti, le norme procedurali e le delibere, che regolano alcune questioni dell'attività della Biblioteca.

Articolo 38

La biblioteca dispone dei seguenti atti generali:

- Statuto,
- Regolamento di procedura,
- Regolamento sugli stipendi,
- Regolamento sull'organizzazione interna e sulle modalità di lavoro,
- Regolamento sulla protezione antincendio,
- Regolamento sulla sicurezza sul lavoro,
- Regolamento sulla prestazione di servizi e sull'uso dei materiali,
- Regolamento sulla tutela e trattamento del materiale archivistico e di registro,
- Regolamento interno,
- Regolamento sulla protezione dei dati personali.

La Biblioteca civica può disporre di altri atti generali, qualora la loro adozione sia necessaria in relazione all'attuazione di leggi, regolamenti o in relazione all'attuazione delle disposizioni del presente Statuto.

Lo statuto è approvato dal direttore, previo benestare del Consiglio cittadino della Città di Novigrad-Cittanova.

Il Regolamento sull'organizzazione interna e le modalità di lavoro, il Regolamento sugli stipendi, il Regolamento sul lavoro e il Listino prezzi dei servizi bibliotecari sono emanati dal direttore, previo consenso del Sindaco della Città di Novigrad-Cittanova.

Gli altri atti generali previsti dalla legge e dal presente Statuto vengono emanati dal direttore.

Articolo 39

L'iniziativa per l'adozione degli atti generali, delle loro modifiche e integrazioni può essere impartita da qualsiasi dipendente della Biblioteca.

Le modifiche e integrazioni agli atti generali vengono apportate secondo le modalità e la procedura previste per la loro adozione.

Articolo 40

Gli atti generali entrano in vigore entro e non oltre l'ottavo giorno dal giorno della pubblicazione sulla bacheca della Biblioteca, se tramite atto non viene stabilita la loro entrata in vigore prima della scadenza di tale termine, e al massimo prima del giorno successivo alla pubblicazione sulla bacheca della Biblioteca.

Lo Statuto e gli altri atti generali non possono avere effetto retroattivo.

Articolo 41

L'interpretazione autentica degli atti generali viene fornita dal direttore.

Articolo 42

La biblioteca assicura ad ogni dipendente una panoramica degli atti generali e il loro breve utilizzo.

Articolo 43

Gli atti puntuali, che regolano i diritti e gli interessi individuali dei dipendenti, vengono emanati dal direttore.

I singoli atti entrano in vigore e vengono attuati dopo la loro adozione, a meno che l'esecuzione di tali atti non sia condizionata dalla finalità degli atti, dal verificarsi di determinati fatti o dalla scadenza di un certo termine.

XI PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA E RESPONSABILITÀ PER I SUOI OBBLIGHI

Articolo 44

Il patrimonio della Biblioteca civica è costituito dai fondi per il lavoro ottenuti dal Fondatore, dai fondi acquisiti attraverso la fornitura di servizi e dalla vendita di prodotti o sono stati ottenuti da altre fonti, a norma di legge.

Tutti i dipendenti della Biblioteca sono obbligati a prendersi cura del patrimonio.

Articolo 45

La biblioteca può acquisire, gravare e alienare beni mobili e immobili in conformità alle disposizioni di legge, del presente Statuto e di altri atti della Città di Novigrad-Cittanova.

Articolo 46

La Biblioteca non può stipulare contratti per il reperimento dei fondi necessari allo svolgimento delle attività prima che siano previste a tal fine le risorse finanziarie necessarie, ai sensi di legge.

Articolo 47

La biblioteca risponde per le passività con tutti i suoi beni.

Il fondatore della Biblioteca risponde in solido degli obblighi della Biblioteca.

XII LAVORO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

Articolo 48

Il lavoro della Biblioteca è pubblico.

Lo Statuto e gli altri atti generali vengono pubblicati in bacheca e sul sito web della Biblioteca. La Biblioteca informa il pubblico circa l'organizzazione del lavoro della Biblioteca, le condizioni di lavoro, le modalità di fornitura dei servizi e di svolgimento delle attività nell'ambito del proprio lavoro fornendo informazioni sui media e tramite il sito web della Biblioteca.

La biblioteca è obbligata a fornire a tutte le persone fisiche e giuridiche nazionali e straniere l'accesso alle informazioni che possiede, dispone e controlla in conformità con la legge che disciplina il diritto di accesso alle informazioni.

La disposizione del paragrafo 4 del presente articolo non si applica ai documenti e ai materiali che contengono informazioni esenti dal diritto di accesso ai sensi della legge.

Articolo 49

Il direttore informa i dipendenti circa il funzionamento e le modalità di lavoro della Biblioteca, nonché sui diritti e gli obblighi dei dipendenti, tramite la:

- pubblicazione di atti generali,
- pubblicazione di decisioni, conclusioni e altri atti puntuali,
- o in altro modo consone.

Articolo 50

Il direttore è responsabile del lavoro pubblico della Biblioteca civica.

Gli avvisi e i dati sullo svolgimento delle attività o sull'accesso alla documentazione della Biblioteca possono essere forniti ai media, alle persone fisiche e giuridiche solo dal direttore o da un dipendente autorizzato dal direttore.

XIII TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI

Articolo 51

Sono informazioni classificate le informazioni che il direttore, in conformità alla normativa positiva e all'atto generale, stabilisce come segrete, nonché tutte le informazioni che vengono comunicate come segreto alla Biblioteca da un organo di pubblica autorità o altro soggetto giuridico.

I dipendenti della Biblioteca sono obbligati a tutelare i dati che sono considerati confidenziali, indipendentemente dal modo in cui sono venuti a conoscenza di tali dati o dall'ottenimento o dall'acquisizione della possibilità di visione di tali dati.

L'obbligo di conservazione delle informazioni classificate permane anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro in Biblioteca, nel rispetto della normativa positiva.

L'obbligo di tutela del segreto professionale non si applica alla fornitura di informazioni agli organi giudiziari e dell'amministrazione statale.

Articolo 52

Le informazioni classificate come confidenziali possono essere comunicate all'autorità competente dal direttore o da una persona da esso autorizzata.

XIV SUPERVISIONE DEL LAVORO DELLA BIBLIOTECA

Articolo 53

La vigilanza professionale sull'attività della Biblioteca viene svolta dalla Biblioteca principale (Biblioteca civica e sala di lettura di Pola) secondo le modalità previste dal regolamento sull'attività principale.

La vigilanza sulla legalità del lavoro della Biblioteca e degli atti generali è esercitata dall'Ufficio dell'amministrazione statale della Regione Istriana.

Articolo 54

Le operazioni finanziarie della Biblioteca sono controllate dalla competente amministrazione statale, ovvero da una persona giuridica dotata di poteri pubblici.

Articolo 55

Il direttore e i dipendenti della Biblioteca sono tenuti a collaborare con gli enti autorizzati e le persone che esercitano la vigilanza.

XV TUTELA AMBIENTALE

Articolo 56

La tutela dell'ambiente umano si realizza attraverso l'azione congiunta di tutti i dipendenti.

Ogni dipendente è tenuto ad avvertire il direttore delle attività che mettono in pericolo l'ambiente.

Un dipendente può rifiutarsi di svolgere un lavoro o azioni che causano danni irreparabili all'ambiente.

La mancata adozione di misure ambientali è una violazione della disciplina del lavoro.

XVI COLLABORAZIONE CON IL SINDACATO

Articolo 57

La Biblioteca assicurerà, alle condizioni stabilite dalla legge, il coinvolgimento del personale della Biblioteca nell'attività della sezione sindacale costituita in una delle istituzioni scelte dal personale della Biblioteca autonomamente.

Articolo 58

La sezione sindacale e il commissario sindacale di tale istituzione hanno il diritto di presentare proposte, pareri e osservazioni agli organi della Biblioteca in relazione all'esercizio dei diritti dei dipendenti.

Gli organi della Biblioteca sono tenuti a comunicare al proponente le proposte, i pareri e le osservazioni di cui al comma 1 del presente articolo entro i termini stabiliti dalla legge e dagli atti generali della Biblioteca.

Articolo 59

Il commissario sindacale o altro rappresentante autorizzato dal sindacato può essere presente alle sedute degli organi collegiali e davanti al direttore quando delibera in merito alla realizzazione e tutela dei dipendenti ed ha facoltà di esprimere pareri e proposte, ma senza diritto di decidere.

Articolo 60

Il direttore e gli altri dipendenti professionali della Biblioteca sono tenuti a fornire il necessario aiuto alla sezione sindacale e al commissario sindacale nonché a fornire loro i dati e le informazioni richiesti in modo tempestivo.

XVII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 61

Lo Statuto e le sue modifiche e integrazioni viene adottato dal Direttore della Biblioteca previo benestare del Consiglio cittadino della Città di Novigrad-Cittanova.

Il benestare di cui al comma 1 del presente articolo viene dato dal Consiglio cittadino della Città di Novigrad-Cittanova entro 60 giorni dalla data di ricezione dello Statuto.

Il Consiglio cittadino della Città di Novigrad-Cittanova può negare il benestare di cui al comma 1 del presente articolo, ma in tal caso è tenuto a comunicare per iscritto alla Biblioteca i motivi per cui il benestare è stato negato.

Articolo 63

Dal giorno dell'entrata in vigore del presente Statuto, lo Statuto della Biblioteca civica Novigrad-Cittanova del 29 maggio 2007 e tutte le sue modifiche e integrazioni cesseranno di essere valide.

Articolo 64

Il presente Statuto entra in vigore previo benestare del Consiglio cittadino della Città di Novigrad-Cittanova e decorsi otto giorni dalla data di pubblicazione sulla bacheca della Biblioteca.

CLASSE: 012-03/21-01/1

NUMERO REG.: 2105/03-13-21-1

Novigrad-Cittanova, _____ 2021

La direttrice
Morena Moferdin

Lo Statuto è stato pubblicato sulla bacheca della Biblioteca il _____ 2021 ed è entrato in vigore il _____ 2021.

La direttrice
Morena Moferdin