

99.

Na podlagi 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, št. 17/91-I, 55/92, 13/93, 66/93, 45/94-odločba US, 8/96 in 36/00), 1. odstavek 26. člena in 135. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 96/02) in 20. člena Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01) so:

Mestni svet Mestne občine Ptuj na seji, dne 29.9.2003,

Občinski svet občine Destrnik na seji, dne 7.11.2003,

Občinski svet občine Gorišnica na seji, dne 23.10.2003,

Občinski svet občine Hajdina na seji, dne 17.12.2003,

Občinski svet občine Juršinci na seji, dne 2.12.2003,

Občinski svet občine Kidričevo na seji, dne 13.11.2003,

Občinski svet občine Markovci na seji, dne 4.12.2003,

Občinski svet občine Majšperk na seji, dne 30.10.2003,

Občinski svet občine Videm na seji, dne 16.12.2003,

Občinski svet občine Zavrč na seji, dne 18.12.2003,

Občinski svet občine Žetale na seji, dne 21.11.2003,

sprejeli

ODLOK**o ustanovitvi javnega zavoda
Knjižnica Ivana Potrča Ptuj****I. UVODNA DOLOČILA****1. člen**

S tem odlokom Mestna občina Ptuj in občine Destrnik, Gorišnica, Hajdina, Juršinci, Kidričevo, Markovci, Majšperk, Videm, Zavrč in Žetale (v nadaljevanju: občine ustanoviteljice) ustanovljajo javni zavod Knjižnica Ivana Potrča Ptuj (v nadaljevanju: zavod) za izvajanje javne službe na področju knjižnične dejavnosti.

2. člen

V aktu uporabljeni in zapisani izrazi v slovnici obliki za moški spol, se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

3. člen

S tem odlokom se ureja status, organiziranost zavoda in vsebina dela zavoda, dejavnost zavoda, vrste gradiva, organi zavoda, knjigovodstvo in finančno poslovanje zavoda, premoženje, viri in način pridobivanja sredstev za delo zavoda, nastopanje v pravnem prometu, varovanje poslovne tajnosti, splošni akti zavoda, medsebojne pravice in obveznosti ter način določanja deležev občin pri sofinanciranju.

II. STATUSNE DOLOČBE**1. Ime, sedež in pravni status zavoda****4. člen**

Ime zavoda je Knjižnica Ivana Potrča Ptuj.

Skrajšano ime zavoda je KIP Ptuj.

Sedež zavoda je Prešernova ulica 33 - 35, Ptuj.

Zavod je pravna oseba s popolno odgovornostjo in odgovarja za svoje obveznosti z vsem premoženjem, s katerim razpolaga.

Zavod je vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču na Ptuj pod številko 1/127-00.

2. Pečat zavoda**5. člen**

Zavod ima in uporablja okrogli pečat, premera 35 mm, v katerem je oblika ptujskega grba. Zgornji del grba je v obliki odprte knjige, iz katere se razpeti listi iz knjige dvigujejo in spreminjajo v ptice. Na zunanjem obodu je izpisano: Knjižnica Ivana Potrča Ptuj.

Zavod ima in uporablja tudi pečat okrogle oblike premera 20 mm z enako vsebino kot pečat iz prvega odstavka tega člena.

Pečat iz prvega odstavka tega člena uporablja zavod v pravnem prometu za žigosanje vseh aktov, dokumentov in dopisov, ki jih pošilja organom, organizacijam, društvom, občanom in uporabnikom.

Pečat iz drugega odstavka tega člena uporablja zavod za žigosanje predvsem finančne in knjigovodske dokumentacije.

Knjižnica uporablja tudi posebne pečate za označevanje pripadnosti gradiva.

Število posameznih pečatov, njihovo uporabo, način varovanja in uničevanja ter delavce, ki so zanje odgovorni, določi direktor.

**III. ORGANIZIRANOST
ZAVODA IN VSEBINA DELA
ZAVODA****6. člen**

Zavod je ustanovljen in organiziran kot osrednja območna knjižnica za območje, ki ga odreja Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižničarskih dejavnosti kot splošne službe.

1. Notranja organizacija**7. člen**

Zavod ima naslednje oddelke:

- Študijski oddelek
- Mladinski oddelek
- Domoznanski oddelek
- Oddelek potujoče knjižnice
- Oddelek nabave in obdelave in službe:
- Služba za razvoj mreže in
- Upravno-tehnična služba.

8. člen

Zavod organizira v zainteresiranih občinah svoje stalne enote in izposojevališča, svojo dejavnost pa vrši tudi z bibliobusom.

9. člen

Delo zavoda je javno. Javnost dela zavod zagotavlja z obveščanjem o svojem delu, z informacijami o dopolnjevanju knjižničnega gradiva ter s poročili o dejavnosti in opravljenem delu.

10. člen

S svojo organiziranostjo in delom se zavod povezuje in deluje v enotnem knjižnično informacijskem sistemu.

Enotnost knjižnično informacijskega sistema zavod zagotavlja zlasti z:

- matično dejavnostjo,
- enotno strokovno obdelavo gradiva,
- enotnim načinom zbiranja in obdelave informacij in podatkov,
- enotnim vodenjem katalogov in druge dokumentacije knjižničnega gradiva,
- razvijanjem medknjižnične izposoje knjižničnega gradiva in
- s polnopravnim članstvom v sistemu Cobiss.

11. člen

V sklopu službe za razvoj mreže zavod razvija strokovnost in organiziranost knjižnične dejavnosti, skrbi za strokovno izpopolnjevanje delavcev knjižnice in drugih, ki urejajo in posedujejo knjižnično gradivo in usmerja knjižnično gradivo, ki ga knjižnice izločajo.

12. člen

Nadzor nad zakonitostjo dela zavoda izvaja občina ustanoviteljice.

IV. DEJAVNOST ZAVODA**13. člen**

Dejavnost zavoda je javna služba, katere izvajanje je v javnem interesu.

14. člen

V okviru svoje dejavnosti zavod opravlja zlasti naslednje naloge:

- zbiranje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva,
- zagotavljanje dostopa do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
- izdelovanje knjižničnih katalogov, podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov,
- posredovanje bibliografskih in drugih informacijskih proizvodov in storitev,
- zbiranje, obdelovanje, varovanje in posredovanje domoznanskega gradiva za območje, ki ga pokriva,
- sodelovanje v medknjižnični izposoji in posredovanju informacij,
- pridobivanje in izobraževanje uporabnikov,
- informacijsko opismenjevanje,
- varovanje knjižničnega gradiva, ki je kulturni spomenik in

- drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo,
- sodeluje v vseživljenjskem izobraževanju,
- zagotavlja dostopnost in uporabo gradiv javnih oblasti, ki so splošno dostopna na elektronskih medijih,
- organizira posebne oblike dejavnosti za otroke, mladino in odrasle, ki so namenjene vzpodbujanju bralne kulture,
- organizira posebne oblike dejavnosti za otroke, mladino in odrasle s posebnimi potrebami,
- organizira kulturne prireditve, ki so povezane z njegovo dejavnostjo,
- zagotavlja storitve za skupine prebivalcev s posebnimi potrebami,
- prireja seminarje, strokovna posvetovanja, tečaje, predavanja,
- vzdržuje stike s sorodnimi zavodi doma in v tujini,
- izmenjuje knjižnične prireditve in razstave,
- pripravlja in izdeluje vrste publikacij v knjižni in neknjižni obliki,
- nudi strokovno pomoč vsem knjižnicam s svojega območja.

Javna služba je tudi dejavnost knjižničnega informacijskega servisa za izmenjavo podatkov v nacionalnem vzajemnem bibliografskem sistemu, ki je namenjena zagotavljanju:

- pogojev za delovanje vzajemnega bibliografskega sistema in
- dostopnosti elektronskih virov informacij v tem sistemu.

Poleg nalog iz prejšnjih odstavkov lahko opravlja zavod tudi naslednje naloge:

- organizacija, priprava in izvedba kongresov, posvetovanj, seminarjev, predavanj, proslav in drugih prireditev komercialne narave,

- oddajanje dvoran in drugih prostorov,
- posojanje tehnične opreme in nudenje tehničnih storitev,

- nudi interesentom pogodbene storitve v okviru svoje dejavnosti,

- informativno – propagandna in založniška dejavnost, namenjena izvajanju registrirane dejavnosti, ki ni javna služba.

Opravljanje dejavnosti iz tretjega odstavka tega člena ne sme ogroziti izvajanja javne službe.

15. člen

Zavod se lahko povezuje v zveze in druga strokovna združenja.

16. člen

Zavod lahko opravlja tudi gospodarsko dejavnost, če je ta namenjena opravljanju knjižnične dejavnosti kot javne službe.

17. člen

Dejavnost zavoda je v skladu z Uredbo o uvedbi in uporabi standardne klasifikacije dejavnosti razvrščena v:

DE/22.110	Izdajanje knjig
DE/22.130	Izdajanje revij in periodike
DE/22.140	Izdajanje posnetih nosilcev zvočnega zapisa
DE/22.150	Drugo založništvo
DE/22.230	Knjigoveštvo
DE/22.310	Razmnoževanje zvočnih zapisov
DE/22.320	Razmnoževanje video zapisov
DE/22.330	Razmnoževanje računalniških zapisov
G/52.488 drugih	Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah
G/52.630	Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln
I/60.240	Cestni tovorni promet
K/70.200	Dajanje lastnih nepremičnin v najem
K/70.330	Dajanje pisarniške in računalniške opreme v najem
K/72.300	Obdelava podatkov
K/72.400	Omrežne podatkovne storitve
K/72.600	Druge računalniške dejavnosti
K/73.201	Raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju družboslovja
K/73.202	Raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju humanistike
K/74.852	Fotokopiranje in drugo razmnoževanje
K/74.871	Prirejanje razstav, sejmov in kongresov
K/74.873	Druge poslovne dejavnosti
O/92.320	Obratovanje objektov za kulturne prireditve
O/92.511	Dejavnost knjižnic
O/92.522	Varstvo kulturne dediščine

Zavod lahko sklepa pogodbe in opravlja druge pravne posle samo v okviru dejavnosti, ki je vpisana v sodni register.

V. VRSTE GRADIVA

18. člen

Zavod zbira vse vrste knjižničnega gradiva: objavljene tiske, zvočne, strokovne, elektronske ali kako drugače tehnično izdelane zapise, ki so namenjeni za potrebe kulture, izobraževanja, raziskovanja in informiranja. Knjižnično gradivo so tudi rokopisi in drugo neobjavljeno gradivo namenjeno potrebam iz prejšnjega odstavka.

VI. ORGANI ZAVODA

19. člen

Organi zavoda so:

- direktor
- svet zavoda
- strokovni svet.

1. Direktor

20. člen

Direktor zavoda organizira in vodi poslovanje ter strokovno delo zavoda. Je poslovni in programski direktor. Predstavlja in zastopa zavod in je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela zavoda.

Direktorja zavoda imenuje svet zavoda, na podlagi javnega razpisa. Mandat direktorja traja pet let in je po preteku lahko ponovno imenovan.

Na podlagi sklepa o imenovanju direktorja, sklene z njim pogodbo o zaposlitvi v imenu sveta zavoda njegov predsednik, po predhodnem soglasju občin ustanoviteljic.

21. člen

Svet zavoda si mora pred imenovanjem ali razrešitvijo direktorja, pridobiti soglasje občin ustanoviteljic, ki imajo v lasti več kot polovico ustanoviteljskega deleža glede na število prebivalcev in mnenje občin, ki so na zavod s pogodbo prenesle opravljanje te dejavnosti ter mnenje strokovnih delavcev zavoda. Soglasja in mnenja se nanašajo na kandidata za direktorja, ki ga predlaga svet zavoda izmed tistih prijavljenih, ki izpolnjujejo pogoje.

Če občine ustanoviteljice ali občine pogodbenice in strokovni delavci ne odgovorijo v roku 60 dni, se šteje, da so bila soglasja podana oziroma mnenja pozitivna. Po pridobitvi soglasij in mnenj svet zavoda imenuje direktorja z večino glasov vseh članov sveta.

22. člen

Med začasno odsotnostjo nadomešča direktorja delavec, ki ga s splošnim pooblastilom pooblasti direktor.

Pooblaščen delavec ima v času nadomeščanja vse pristojnosti določene v pooblastilu direktorja.

23. člen

Naloge direktorja so:

- 1 - organizira delo zavoda,
- 2 - sprejema strateški načrt,
- 3 - sprejema program dela s finančnim načrtom,
- 4 - sprejema akt o organizaciji dela po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v zavodu,
- 5 - sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v zavodu,
- 6 - sprejema kadrovski načrt,
- 7 - sprejema načrt nabav in odprodaje osnovnih sredstev ter investicijskega vzdrževanja,
- 8 - sprejema druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem zavoda,
- P - poroča občinam ustanoviteljicam in svetu o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda,
- 10 - pripravi letno poročilo,
- 11 - sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo zavod ima in

14 - druge naloge, določene z ustanovitvenim aktom.

K aktom iz druge, tretje, četrte, pete, šeste, sedme in enajste alineje prejšnjega odstavka daje soglasje svet zavoda.

Direktor je dolžan o svojih ugotovitvah v zvezi s strokovnim delom obveščati strokovni svet zavoda ter sprejemati ukrepe za odpravo pomanjkljivosti in za napredek strokovnega dela.

Direktor je samostojen pri opravljanju poslov iz svojega delovnega področja.

Direktor je za svoje delo odgovoren svetu zavoda. Direktor mora pri vodenju poslov ravnati z javnimi sredstvi s skrbnostjo vestnega gospodarstvenika.

Pri izvrševanju svoje funkcije ima direktor v delovnem procesu pravico in dolžnost določati in odrejati dela in naloge posameznim delavcem ali skupini delavcev za izvršitev določenih zadev v skladu z določbami splošnih aktov zavoda.

V pravnem prometu zastopa in predstavlja zavod direktor neomejeno in je pooblaščen za sklepanje pogodb v okviru potrjenega finančnega načrta (letnega izvedbenega načrta), razen:

- pogodb o investicijah, za katere je potreben sklep sveta zavoda,
- pogodb, ki se nanašajo na nepremičnine, ki jih ima zavod v upravljanju, za katere je potrebno soglasje lastnika.

24. člen

Za direktorja je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- univerzitetna izobrazba,
- opravljen strokovni izpit iz bibliotekarstva,
- pet let vodstvenih delovnih izkušenj,
- znanje enega svetovnega jezika,
- poznavanje dejavnosti s področja kulture,
- vodstvene in organizacijske sposobnosti in znanja s področja upravljanja.

Kandidat mora predložiti program dela in razvoja zavoda.

V kolikor kandidat nima opravljenega bibliotekarskega izpita, ga mora v primeru imenovanja, opraviti najkasneje v dveh letih.

25. člen

Direktor sklene delovno razmerje za določen čas, za čas trajanja mandata.

Delavca, ki je bil pred imenovanjem za direktorja zaposlen v istem zavodu za nedoločen čas, se po prenehanju funkcije premesti v skladu s sistemizacijo delovnih mest in kadrovskim načrtom na prosto delovno mesto, ki ustreza njegovi strokovni izobrazbi in za katero izpolnjuje predpisane pogoje.

Pravice in dolžnosti delodajalca v razmerju do direktorja zavoda, izvaja svet zavoda, ki sklepa pogodbe o zaposlitvi.

26. člen

Direktor je lahko razrešen pred potekom časa, za katerega je imenovan.

Svet zavoda razreši direktorja:

- če direktor sam zahteva razrešitev,

- če nastopi kateri od razlogov, ko po predpisih iz delovnih razmerij preneha delovno razmerje po samem zakonu,

- če direktor pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih zavoda ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov zavoda ali ravna v nasprotju z njimi ali

- če direktor s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči zavodu večjo škodo, ali če zanemarija ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti zavoda,

- zaradi bistvenih sprememb kot sta bistveno spremenjena dejavnost, zaradi katere je zavod ustanovljen ali zaradi prenosa ustanoviteljstva.

Svet zavoda je dolžan seznaniti direktorja o razlogih za razrešitev in mu dati možnost, da se o njih v roku 60 dni izjasni.

27. člen

Če direktorju predčasno preneha mandat, oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov za direktorja ni imenovan, svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti direktorja izmed strokovnih delavcev knjižnice, oziroma izmed prijavljenih kandidatov, vendar največ za eno leto.

28. člen

Zoper odločitev o razrešitvi ima prizadeti pravico zahtevati sodno varstvo, če meni, da je bil kršen za razrešitev določen postopek in da je kršitev lahko bistveno vplivala na odločitev ali da niso podani razlogi za razrešitev iz predhodnega člena.

Zahteva za sodno varstvo se vloži v petnajstih dneh po prejemu odločitve o razrešitvi pri pristojnem sodišču.

2. Svet zavoda

29. člen

Svet zavoda (v nadaljevanju: svet) ima naslednje naloge:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja zavoda,
- spremlja, analizira in ocenjuje delovanje zavoda,
- predlaga ustanovitelju revizijo poslovanja, ki jo lahko opravi tudi notranji revizor ustanovitelja,
- ocenjuje delo direktorja,
- daje soglasje k strateškemu načrtu, programu dela, finančnemu načrtu, sistemizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskemu načrtu, načrtu nabav in k zavodski kolektivni pogodbi, pogodbam o investicijah, ter nadzira njihovo izvajanje,
- daje soglasje k cenam javnih kulturnih dobrin,
- imenuje in razrešuje direktorja,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem in
- potrjuje letno poročilo zavoda.

30. člen

Svet veljavno razpravlja in odloča na sejah.

Seje sveta se sklicujejo po potrebi.

Seje sklicuje in vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik. Predsednika in namestnika izvolijo člani sveta na prvi seji izmed svojih članov.

Predsednik sveta mora sklicati sejo, če to zahteva direktor, občine ustanoviteljice oziroma njihovi predstavniki. Če predsednik sveta odkloni sklic, skliče sejo direktor zavoda.

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov.

Člani sveta glasujejo javno z dviganjem rok, razen če se ne odločijo, da o posameznem predlogu odločitve glasujejo tajno.

31. člen

Svet šteje pet članov.

Svet sestavljajo predstavniki občin ustanoviteljic, ki jih izmed strokovnjakov s področja javnega dela zavoda, financ in pravnih zadev imenujejo občine ustanoviteljice, in sicer:

- Mestna občina Ptuj – 2 predstavnik,
- Občine levega brega Drave (Destričnik, Gorišnica, Juršinci in Markovci) - 1 predstavnik,
- Občine desnega brega Drave (Hajdina, Kidričevo, Majšperk, Videm, Zavrč in Žetale) - 2 predstavnik.

Člane sveta imenujejo občine po deležu prebivalcev, ki jih pokrivajo. Predstavniki, ki zastopa več občin v svetu mora biti vsaki mandat iz druge občine.

Svet zavoda sklepa veljavno, če je na seji navzoča večina članov sveta.

Podrobnejše delovanje uredi svet s poslovníkom.

32. člen

Predsednik sveta 60 dni pred iztekom mandata članov sveta, pozove občine ustanoviteljice za imenovanje novih predstavnikov v svet.

33. člen

Član sveta je lahko razrešen pred potekom mandata za katerega je bil imenovan, če:

- sam zahteva razrešitev,
- se ne udeležuje sej,
- pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi,
- ne opravlja svojih nalog oziroma jih ne opravlja strokovno,
- če s svojim ravnanjem škoduje delu in ugledu zavoda.

O predčasni razrešitvi člana sveta odloča na predlog sveta ali direktorja občina oziroma občine ustanoviteljice, ki so člana imenovali.

V primeru predčasne razrešitve člana, se za čas do izteka mandata imenuje novi član, po istem postopku kot je bil imenovan razrešeni član.

34. člen

Člani sveta se imenujejo za dobo petih let in so lahko ponovno imenovani.

3. Strokovni svet**35. člen**

Strokovni svet sestavljajo posamezniki, ki lahko s svojimi strokovnimi oziroma poslovnimi izkušnjami in javnim ugledom prispevajo k boljšemu delovanju zavoda.

36. člen

Zavod ima strokovni svet, ki ima naslednje naloge:

- spremlja in ocenjuje delovanje zavoda in politiko njegovih ustanoviteljev,
- ugotavlja ustreznost strateškega načrta in programa dela glede na namen, zaradi katerega je zavod ustanovljen,
- obravnava vprašanja s področja strokovnega dela zavoda in daje direktorju mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj,
- daje predhodno mnenje občinam ustanoviteljicam k imenovanju in razrešitvi direktorja zavoda,
- daje predhodno mnenje k zavodski kolektivni pogodbi, če jo zavod ima,
- daje druge pobude in predloge v zvezi z delovanjem zavoda.

37. člen

Strokovni svet ima šest članov:

- dva člana imenujejo zaposleni, pri čemer je eden izvoljen izmed vseh zaposlenih, drugi pa izmed strokovnih delavcev,
- dva člana imenuje Kulturniška zbornica RS in
- dva člana imenuje Zveza splošnih knjižnic.

Za člane strokovnega sveta je član lahko imenovan največ dvakrat.

Volitve predstavnikov delavcev se uredijo v aktu, ki ga sprejme direktor v soglasju s svetom. Volitve se razpišejo največ 90 in najmanj 60 dni pred potekom mandata.

Direktor mora pozvati predlagatelje na dostavo predlogov najmanj 90 dni pred potekom mandata.

Na prvi konstitutivni seji člani izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika.

Mandat članov strokovnega sveta traja 5 let. Po preteku mandata so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni.

Strokovni svet zavoda sklepa veljavno, če je na seji navzoča večina članov sveta.

Strokovni svet zavoda sprejema odločitve z večino glasov vseh članov.

Podrobnejše delovanje uredi strokovni svet zavoda s poslovnikom.

VII. SKUPNE DOLOČBE ZA SVET ZAVODA IN STROKOVNI SVET**38. člen**

Prvo konstitutivno sejo sveta in strokovnega sveta skliče direktor v roku 30 dni po imenovanju oziroma po izvolitvi predstavnikov delavcev in prejemu predlogov.

Svetu prične teči mandat z dnem konstitui-

ranja.

Strokovnemu svetu prične teči mandat z dnem konstituiranja.

VIII. KNJIGOVODSTVO IN FINANČNO POSLOVANJE ZAVODA**39. člen**

Zavod vodi knjigovodstvo in knjigovodske evidence po načelih in pravilih, ki jih določa zakon.

Za pravilno in zakonito vodenje knjigovodstva in knjigovodskih evidenc odgovarjata računovodja in direktor zavoda.

IX. PREMOŽENJE**40. člen**

Premoženje zavoda, ki se nahaja v Mestni občini Ptuj, je last Mestne občine Ptuj, v ostalih izposojevališčih je last tiste občine, kjer je izposojevališče.

Bibliobus je last vseh občin, ki so bibliobus financirale v višini deleža financiranja. Z bibliobusom pa upravlja zavod.

Za upravljanje s premoženjem je zavod odgovoren vsaki od občin glede na delež premoženja.

Knjige so last občin glede na vložena sredstva za nakup, z njimi pa upravlja zavod.

41. člen

Zavodu se dajejo v upravljanje premoženja in nepremičnine, ki ležijo na parc. št. 1342 in 1343, obe pripisani pri vl. št. 811 k.o. Ptuj.

X. VIRI IN NAČIN PRIDOBIVANJA SREDSTEV ZA DELO ZAVODA**42. člen**

Zavod pridobiva sredstva za delo oziroma za izvajanje dejavnosti:

a) iz javnih virov za opravljanje javne službe:

- iz sredstev državnega proračuna za nakup knjig in računalniške opreme,
- iz sredstev državnega proračuna za izvajanje posebnih nalog osrednje območne knjižnice,
- iz sredstev proračunov občin ustanoviteljic za materialne stroške in stroške dela, povezane z izborom, nabavo in obdelavo knjižničnega gradiva, z uporabo referenčne zbirke in bibliobusa ter z delovanjem skupnih služb,

- iz sredstev proračunov občin ustanoviteljic za nakup knjig za doseg minimalnega standarda, najmanj po normativih, ki jih določi Ministrstvo za kulturo,

- iz sredstev proračunov občin ustanoviteljic za financiranje ostalih izposojevališč v občinah oziroma zagotavljanje knjižničarske mreže;

b) iz nejavnih virov za opravljanje javne službe:

- s pobiranjem članarine, zamudnin in opominov,

- s storitvami fotokopiranja in izposajo video gradiva,

- iz sredstev drugih uporabnikov,

- donacijami, darili in iz drugih zakonitih virov, na način in pod pogoji določenimi z zakonom,

- z oddajanjem prostorov za potrebe razstav, seminarjev, srečanj in podobno;

c) s prodajo blaga in storitev na trgu.

43. člen

Sredstva za izvajanje javne službe zagotavljajo občine ustanoviteljice in drugi pogodbeni partnerji na podlagi pogodbe ter na osnovi usklajenega programa dela in finančnega načrta, pripravljenih skladno s pogoji iz 36. člena Zakona o knjižničarstvu, h katerima so podale občine ustanoviteljice in pogodbeni partnerji soglasje.

44. člen

V primeru, da posamezna občina ustanoviteljica ali pogodbeni partner ne izpolnjuje svojih obveznosti do zavoda po tem odloku, mora zavod o tem obvestiti ostale občine ustanoviteljice in Ministrstvo za kulturo.

45. člen

O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki odloča na predlog direktorja svet. Ta sredstva se uporabljajo le za opravljanje in razvoj dejavnosti zavoda.

Sredstva od prodaje proizvodov in storitev ustvarjenih na trgu, lahko zavod deli v skladu z zakonodajo in sprejetim finančnim načrtom, vendar le za razvoj dejavnosti zavoda.

46. člen

O načinu pokrivanja morebitnega primanjkljaja odločajo na predlog direktorja, po predhodnem soglasju sveta zavoda, občine ustanoviteljice in pogodbene partnerice, ki so pokrile svoje obveznosti v skladu s sprejetim finančnim načrtom zavoda.

XI. NASTOPANJE V PRAVNEM PROMETU**47. člen**

Zavod je pravna oseba in nastopa v pravnem prometu v okviru svoje dejavnosti samostojno, z vsemi pravicami in obveznostmi, v svojem imenu in za svoj račun.

Za svoje obveznosti odgovarja z vsemi finančnimi sredstvi, s katerimi upravlja.

XII. VAROVANJE POSLOVNE TAJNOSTI**48. člen**

Za poslovno tajnost štejejo podatki in listine, katerih nepooblaščen objav ali posredovanje bi škodovala interesom ali ugledu zavoda.

49. člen

Za poslovno tajnost se štejejo podatki in lis-

tine:

- osebni podatki o članih knjižnice,
 - podatki in dokumenti, ki so s predpisi določeni za poslovno tajnost,
 - podatki in listine, ki jih svet določi za poslovno tajnost,
 - podatki in listine, ki jih zavodu zaupno sporočijo pristojni organi ali druge organizacije in
 - dokumenti v knjižnici zaposlenih delavcev.
- Poleg listin so lahko poslovna tajnosti tudi predmeti, npr. nosilci zvoka ali slike, CD-romi, računalniške baze podatkov, načrti, vzorci...

50. člen

Dokumente in podatke, ki se štejejo za poslovno tajnost, morajo varovati vsi delavci zavoda.

Delavec je dolžan varovati poslovno tajnost tudi po prenehanju delovnega razmerja v zavodu.

Kršitev poslovne tajnosti se šteje za hujšo kršitev delovnih obveznosti.

Dokumenti in podatki, določeni kot tajnost, se ne smejo sporočiti ali odstopiti drugim, razen če je to z zakonom določeno.

Če je za izvrševanje dela zavoda nujno, se smejo podatki in dokumenti sporočiti pristojnim organom.

Osebni podatki delavcev zavoda se smejo uporabljati samo za namene, za katere so zbrani. Le s soglasjem delavca sme direktor posredovati podatke za drugo rabo oziroma namene.

Listine in podatke, ki štejejo za poslovno tajnost, sme posredovati pooblaščenim organom le direktor knjižnice.

XIII. SPLOŠNI AKTI ZAVODA**51. člen**

Zavod ima naslednje splošne akte:

- akt o sistemizaciji delovnih mest, ki mora biti v skladu s pravilnikom, izdanim na podlagi 2. odstavka 36. člena Zakona o knjižničarstvu oziroma s sprejetimi normativi in standardi,
- splošni akt o varstvu pri delu in požarni varnosti,
- splošne akte o knjigovodstvu, finančnem poslovanju in drugih zadevah s področja materialno finančnega poslovanja,
- poslovnik knjižnice in
- druge splošne akte.

Pred sprejemom splošnega akta zavoda se organizira razprava, na kateri lahko delavci ali sindikat dajejo pripombe, stališča in mnenja ali predlagajo spremembe oziroma dopolnitve določb splošnih aktov.

Ob odločitvi za sprejem posameznega splošnega akta svet oziroma direktor določi način in roke za pripravo delovnega besedila osnutka oziroma predloga splošnega akta, določi strokovni organ ali delavca, ki vodi razpravo in zbira pripombe ter daje mnenja o določilih delovnega besedila, osnutka oziroma predloga splošnega akta ter določi

potek sprejemanja.

XIV. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI**52. člen**

Medsebojne pravice in obveznosti občine ustanoviteljice uredijo s pogodbo. Občine ustanoviteljice pooblaščajo za podpis pogodbe svoje župane.

Z občinami, ki ne želijo biti občine ustanoviteljice zavoda, le-ta sklene pogodbo o izvajanju in financiranju dejavnosti za to občino.

XV. NAČIN DOLOČANJA DELEŽEV OBČIN PRI SOFINANCIRANJU**53. člen**

Med občine ustanoviteljice oziroma občine pogodbenice, se finančna obveznost za skupne stroške razdeli na osnovi Pravilnika o načinu določanja skupnih stroškov osrednjih knjižnic, ki zagotavljajo knjižnično dejavnost v več občinah, in stroškov krajevnih knjižic (Uradni list RS, št. 19/03).

Občine letno zagotavljajo sredstva za sofinanciranje nakupa knjižničnega gradiva v dvanajstih in glede na število prebivalcev občine.

Občine zagotavljajo sredstva za skupne stroške in nakup gradiva v skladu s sprejetim finančnim načrtom zavoda in glede na število prebivalcev.

Skupni stroški obsegajo predvsem materialne stroške in stroške dela, povezane z izborom, nabavo in obdelavo knjižničnega gradiva, z uporabo referenčne zbirke in bibliobusa ter z delovanjem skupnih služb.

XVI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**54. člen**

Svet in strokovni svet morata biti imenovana v roku 60 dni od uveljavitve tega odloka.

55. člen

Direktor nadaljuje z delom do izteka mandata.

56. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka prenehajo veljati Odločba o ukinitvi Mestne knjižnice in čitalnice Ptuj ter študijske knjižnice Ptuj in ustanovitvi Ljudske in študijske knjižnice Ptuj (Uradni vestnik št. 4/59), Odločba o spremembi odločbe o ustanovitvi Ljudske in študijske knjižnice Ptuj (Uradni vestnik občin Ormož in Ptuj, št. 27/93), statut Knjižnice Ivana Potrča z dne 17. 2. 1994 in statutarne sklepa (Uradni vestnik Mestne občine Ptuj, št. 3/01 in 8/01).

57. člen

Ta odlok začne veljati, ko ga v enakem besedilu sprejmejo mestni svet in občinski sveti

občin ustanoviteljic in po objavi v uradnih glasilih občin ustanoviteljic.

Številka: 015-04-7/02

Datum: 18. 12. 2003

MESTNA OBČINA PTUJ

župan

dr. Štefan ČELAN, s.r.

OBČINA DESTRIK

župan

Franc PUKŠIČ, s.r.

OBČINA GORIŠNICA

župan

Jožef KOKOT, s.r.

OBČINA HAJDINA

župan

Radoslav SIMONIČ, s.r.

OBČINA JURŠINCI

župan

Alojz KAUCIČ, s.r.

OBČINA KIDRIČEVO

župan

Zvonimir HOLC, s.r.

OBČINA MARKOVCI

župan

Franc KEKEC, s.r.

OBČINA MAJŠPERK

županja

mag. Darnika FAKIN, s.r.

OBČINA VIDEM

župan

Friderik BRAČIČ, s.r.

OBČINA ZAVRČ

župan

Miran VUK, s.r.

OBČINA ŽETALE

župan

Anton BUTOLEN, s.r.