

27. člen

Vpis v sodni register opravi Vlado Vrbič, dosedanji direktor Kulturnega centra Ivan Napotnik, p.o.Velenje.

28. člen

Akt o organizaciji dela, akt o sistemizaciji delovnih mest in kadrovski načrt morajo biti sprejeti najkasneje v roku treh mesecev od imenovanja direktorja oziroma vršilca dolžnosti direktorja v primeru, da razpis ni uspel. Do sprejema novega akta o sistemizaciji velja obstoječi akt v vseh določbah, ki ni v nasprotju z zakoni in tem odlokom.

Strateški načrt mora biti sprejet najkasneje v enem letu od uveljavitve tega odloka.

29. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Muzej Velenje (Uradni vestnik Mestne občine Velenje, št. 14/2003).

Vsi kandidacijski postopki, ki so bili začeti na podlagi odloka o ustanovitvi javnega zavoda Muzej Velenje (Uradni vestnik Mestne občine Velenje, št. 14/2003) ostanejo v veljavi.

30. člen

Ta odlok začne veljati in se uporabljati osmi dan po objavi v Uradnem vestniku Mestne občine Velenje

Številka: 660-01-0005/2004-280

Datum: 18. 02. 2004

Župan Mestne občine
Srečko MEH, s.r.

Svet Mestne občine Velenje je na podlagi 3., 22. in 51. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS-stari, št. 12/91, Uradni list RS, št. 17/91-I, 55/92, 13/93, 66/93, 45/94-odl US, 8/96 in 36/00), 7., 19., 20. in 73. člena Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 81/01 in 96/02), 26. in 135. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 96/02) ter 24. člena Statuta Mestne občine Velenje (Uradni vestnik Mestne občine Velenje, št. 4/99, 6/01 in 14/03) na seji dne 03. 02. 2004 sprejel

ODLOK

o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Velenje

I. UVODNE DOLOČBE**1. člen**

S tem odlokom Mestna občina Velenje s sedežem v Velenju, Titov trg 1 (v nadaljevanju: ustanovitelj) ustanavlja za opravljanje knjižnične dejavnosti kot javne službe Knjižnico Velenje (v nadaljevanju: Knjižnica), ureja njen status, dejavnosti, temeljna vprašanja glede organizacije, sredstva za delo in odgovornost za obveznosti Knjižnice ter medsebojne pravice, obveznosti in odgovornosti med ustanoviteljem in Knjižnico.

Naloge, ki po zakonu, statutu in tem odloku spadajo v pristojnost Sveta Mestne občine Velenje kot ustanovitelja so:

- spremembe in dopolnitve tega odloka,
- soglasje k imenovanju direktorja,
- soglasje k razširitvi dejavnosti Knjižnice,
- imenovanje sveta Knjižnice.

Druge naloge ustanovitelja izvršuje župan.

2. člen

Poslanstvo Knjižnice je trajno in nemoteno izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe na območju Mestne občine Velenje. Knjižnica opravlja dejavnost splošne knjižnice, ki je z zakonom opredeljena kot javna služba. Trajno in nemoteno opravljanje te dejavnosti je v javnem interesu, ki ga v okviru svojih funkcij zagotavlja Mestna občina Velenje.

VI. ODGOVORNOSTI USTANOVITELJA ZA OBVEZNOSTI MUZEJA TER MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJA IN MUZEJA

23. člen

Ustanovitelj za obveznosti Muzeja ne odgovarja.

Ustanovitelj bo Muzeju zagotavljal sredstva iz proračuna z letno pogodbo o financiranju, na podlagi usklajenega programa in finančnega načrta.

24. člen

Muzej je dolžan ustanovitelju vsako leto poročati najmanj dvakrat, in sicer ob polletju in ob koncu leta, o delu in poslovanju Muzeja in posredovati druge podatke, ki so potrebni za izvrševanje ustanoviteljske funkcije. Ustanovitelj pa lahko tudi v vmesnem času zahteva poročilo o delu in poslovanju Muzeja.

Pravice ustanovitelja so:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja,
- spremlja, analizira in ocenjuje delovanje Muzeja skozi celo leto in ob zaključku poslovnega leta,
- daje predhodno soglasje k strateškemu načrtu, programu dela, letnemu programu, finančnemu načrtu, sistemizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskemu načrtu, načrtu nabav ter nadzira njihovo izvajanje,
- imenuje in razrešuje direktorja,
- ocenjuje delo direktorja,
- sprejema spremembe in dopolnitve tega odloka.

VII. SPLOŠNI AKTI MUZEJA

25. člen

Muzej ima poleg letnega programa dela, finančnega načrta, strateškega načrta, akta o organizaciji dela in akta o sistemizaciji delovnih mest ter ostalih splošnih aktov, določenih v zakonu in tem odlokom, tudi druge splošne akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem Muzeja.

Splošni akti Muzeja so zlasti pravilniki, poslovniki, organizacijski predpisi ter sklepi in navodila s področja dela ali v zvezi z delom Muzeja.

Pred sprejemom akta o organizaciji dela in akta o sistemizaciji delovnih mest se mora organizirati razprava, na kateri lahko delavci ali sindikat dajejo pripombe, stališča in mnenja ali predlagajo spremembe oziroma dopolnitve določb splošnih aktov. Pri tem je potrebno dosledno upoštevati veljavne zakone, podzakonske akte in kolektivne pogodbe. Ob odločitvi za sprejem posameznega splošnega akta svet Muzeja 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 določenih delovnega besedila, osnutka oziroma predloga splošnega akta ter določi potek sprejemanja.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

26. člen

Muzej je nastal z delitvijo Kulturnega centra Ivan Napotnik Velenje, p.o. Velenje, ki je na podlagi Statutarnega sklepa (Ur. vestnik Mestne občine Velenje, št. 7/94), v skladu z 62. in 71. členom Zakona o zavodih, od 1. aprila 1991 nadaljeval delo kot javni zavod, pod pogoji, pod katerimi je bil vpisan v sodni register. Z delitvijo javnega zavoda Kulturni center Ivan Napotnik Velenje, p.o. Velenje, nastane ta dva zavoda, Muzej in javni zavod Knjižnica Velenje. V skladu z delitvenim načrtom Muzej za obveznosti KC IN ne odgovarja.

Svet Muzeja se konstituirata najkasneje v roku treh mesecev od uporabe tega odloka. Do takrat opravlja njegove naloge dosednji svet.

Z dnem vpisa Muzeja v sodni register nadaljuje z delom direktorja sedanji vodja organizacijske enote muzej kot v.d. direktorja. V. d. direktorja opravlja to funkcijo do imenovanja novega direktorja, vendar ne več kot eno leto.

Javni razpis za imenovanje direktorja se objavi najkasneje v roku treh mesecev po začetku uporabe odloka.



Knjižnica izvaja tudi prireditveno dejavnost, v okviru katere posreduje kulturne prireditve občanom, nudi pogoje in spodbuja razvoj polprofesionalnih in profesionalnih dejavnosti na področju umetnosti v Mestni občini Velenje, ter posreduje umetniške produkcije iz Mestne občine Velenje v ostale kraje države in v tujino.

Knjižnica deluje v okviru enotnega knjižnično informacijskega sistema Republike Slovenije kot javni zavod za območje Mestne občine Velenje.

V soglasju z ustanoviteljem lahko opravlja javno službo tudi za druge lokalne skupnosti ali pa del svojih nalog prenese na drug javni zavod. Za navedeno se sklene posebna pogodba.

3. člen

Ime Knjižnice je: Knjižnica Velenje.

Sedež Knjižnice je: Titov trg 4, Velenje.

Knjižnica lahko spremeni ime in sedež po predhodnem soglasju ustanovitelja.

Knjižnica je samostojna pravna oseba.

Knjižnica se vpiše v sodni register pri Okrožnem sodišču v Celju in v razvid knjižnic, ki ga vodi Narodna in univerzitetna knjižnica.

4. člen

Knjižnica ima pečat okrogle oblike z napisom KNJIŽNICA VELENJE.

II. ORGANIZACIJA IN DEJAVNOSTI KNJIŽNICE

5. člen

Knjižnica ima dve notranji organizacijski enoti, knjižnico in prireditve, ki ločeno vodita dejavnost in prikazujeta poslovanje.

Podrobneje se organizacija Knjižnice uredi s posebnim aktom Knjižnice po predhodnem soglasju ustanovitelja.

6. člen

Knjižnica v okviru svoje dejavnosti, ki je javna služba, opravlja:

- zbira, obdeluje, hrani in posreduje knjižnično gradivo,
- zagotavlja dostop do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
- izdeluje knjižnične kataloge, podatkovne zbirke,
- posreduje bibliografske in druge informacijske proizvode in storitve,
- sodeluje v medknjižnični izposoji,
- pridobiva in izobražuje uporabnike,
- informacijsko opismenjuje,
- varuje knjižnično gradivo, ki je kulturni spomenik,
- opravlja drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo,
- zbira, obdeluje, varuje in posreduje domoznansko gradivo.

V okviru dejavnosti iz prejšnjega odstavka Knjižnica:

- 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 spodbujanju bralne kulture,
 - organizira posebne oblike dejavnosti za otroke, mladino in odrasle s posebnimi potrebami,
 - organizira kulturne prireditve, ki so povezane s knjižnično in drugo dejavnostjo,
 - prireja seminarje, strokovna posvetovanja, tečaje, predavanja,
 - vzdržuje stike s sorodnimi zavodi doma in v tujini,
 - izmenjuje knjižnične prireditve in razstave,
 - pripravlja in izdeluje vse vrste publikacij v knjižni in neknjižni obliki,
 - pripravlja in zagotavlja avdio in video kulturo ter glasbene prireditve.
- V okviru prireditvene dejavnosti Knjižnica opravlja:
- prirejanje, organiziranje in posredovanje

- kulturno-umetniških prireditev vseh vrst,
- organiziranje prodaje vstopnic in vodenje blagajne,
- priprava letnih, mesečnih in tedenskih programov prireditev,
- dajanje prostorov v stalni ali občasni najem,
- sodelovanje, organiziranje in pomoč pri izvedbi drugih prireditev v lastnih in drugih prostorih,
- obveščanje, plakatiranje in distribucija propagandnega materiala,
- spremljanje in arhiviranje dogodkov, povezanih s kulturnimi prireditvami v občini,
- organiziranje obiskov kulturnih prireditev izven občine in v pomembnih kulturnih središčih,
- organiziranje polprofesionalnih in profesionalnih dejavnosti na področju kulture (gledališča, lutkovnega gledališča, plesa...),
- organizacija in posredovanje amaterske, polprofesionalne in profesionalne produkcije nastale v Mestni občini Velenje v druge kraje v državi in v tujino,
- promocija Mestne občine Velenje skozi kulturne dogodke.

Knjižnica se lahko povezuje v zvezo in druga strokovna združenja.

7. člen

Naloge iz prejšnjega člena, ki jih opravlja Knjižnica, so v skladu z Uredbo o uvedbi in uporabi standardne klasifikacije dejavnosti (Ur.l. RS, št.2/02) razvrščene:

- O/92.511 dejavnost knjižnic
- O/91.330 dejavnost drugih članskih organizacij
- O/92.310 umetniško ustvarjanje in poustvarjanje
- O/92.320 obratovanje objektov za kulturne prireditve
- O/92.340 druge razvedrilne dejavnosti
- 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/22.220 drugo tiskarstvo
- DE/22.320 razmnoževanje video zapisov
- DE/22.330 razmnoževanje računalniških zapisov
- G/52.486 trgovina na drobno z umetniškimi izdelki
- G/52.500 trgovina na drobno z rabljenim blagom
- G/52.630 druga trgovina na drobno zunaj prodajaln
- H/55.302 dejavnost okrepčevalnic, samopostrežnih restavracij
- K/70.200 dajanje lastnih nepremičnin v najem
- K/71.403 izposojanje drugih izdelkov široke porabe
- K/72.300 obdelovanje podatkov
- K/72.400 omrežne podatkovne storitve
- K/73.202 raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju humanistike
- K/74.400 oglaševanje
- K/74.810 fotografska dejavnost
- K/74.852 fotokopiranje in drugo razmnoževanje
- K/74.871 prirejanje razstav, sejmov in kongresov,
- K/ 74.120 računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti, davčno svetovanje
- K/ 74.853 druga splošna tajniška opravila
- M/80.422 drugo izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje, d.n.

Knjižnica lahko v soglasju z ustanoviteljem razširi svojo dejavnost.

III. ORGANI KNJIŽNICE

8. člen

Organi Knjižnice so:

- direktor,
- svet Knjižnice in
- strokovni svet.

Direktor

9. člen

Knjižnico vodi direktor, ki hkrati opravlja funkcijo poslovnega in programskega direktorja.

Direktor v pravnem prometu zastopa in predstavlja Knjižnico neomejeno.

Direktor lahko pri uresničevanju svojih pooblastil, določenih z zakonom in tem odlokom, prenese s pisnim pooblastilom opravljanje posameznih zadev, zastopanje v mejah danega pooblastila in pravico podpisovanja določenih aktov, pogodb in drugih listin na druge osebe, razen odločanja o delovnih razmerjih.

Direktor zastopa, predstavlja in vodi poslovanje Knjižnice ter odgovarja za zakonitost in strokovnost dela Knjižnice.

Direktor mora pri vodenju poslov ravnati z javnimi sredstvi s skrbnostjo dobrega gospodarja. Ne sme najemati kreditov brez soglasja ustanovitelja. Direktor je pooblaščen za sklepanje pogodb v okviru potrjenega finančnega načrta s strani ustanovitelja (letnega izvedbenega načrta), razen pogodb, ki se nanašajo na nepremičnine, ki jih ima Knjižnica v upravljanju, za katere je potrebno soglasje lastnika, in pravnih poslov izven okvira finančnega načrta v vrednosti nad 3.000.000,00 SIT.

Direktorja imenuje svet Knjižnice z večino glasov vseh članov, na podlagi javnega razpisa. Svet Knjižnice si mora pred imenovanjem direktorja pridobiti soglasje ustanovitelja ter mnenje strokovnih delavcev Knjižnice.

Strokovni delavci Knjižnice o mnenju glasujejo tajno. Tajno glasovanje razpiše svet Knjižnice, izvede pa ga tričlanska komisija, ki jo imenuje svet Knjižnice.

Če ustanovitelj in strokovni delavci ne dajo soglasja oziroma mnenja v 60 dneh od prejema zaprosila, se šteje, da je soglasje in mnenje pozitivno.

Mandat direktorja traja pet let in je po izteku te dobe lahko ponovno imenovan. Na podlagi akta o imenovanju direktorja, sklene z njim pogodbo o zaposlitvi v imenu sveta Knjižnice njegov predsednik. Delovno razmerje z direktorjem se sklene za določen čas, za čas trajanja mandata.

10. člen

Za direktorja je lahko imenovan kandidat, ki poleg splošnih pogojev izpolnjuje še naslednje pogoje:

- najmanj univerzitetna izobrazba družboslovne ali humanistične smeri ali visoka strokovna izobrazba z opravljeno specializacijo ali magisterijem družboslovne ali humanistične smeri;
- najmanj dve leti delovnih izkušenj pri vodenju javnega zavoda oziroma službe z enako ali podobno dejavnostjo;
- poznavanje dejavnosti s širšega delovnega področja Knjižnice;
- aktivno znanje enega svetovnega jezika;
- vodstvene in organizacijske sposobnosti.

Kandidati za direktorja morajo v prijavi na razpis predložiti načrt vodenja in poslovanja Knjižnice.

Predhodno soglasje k pogodbi o zaposlitvi daje ustanovitelj.

Če razpis ne uspe, se ponovi. Med tem časom opravlja dolžnosti direktorja vršilec dolžnosti, ki ga imenuje svet Knjižnice po predhodnem soglasju ustanovitelja izmed prijavljenih kandidatov ali izmed strokovnih delavcev knjižnice, vendar največ za eno leto.

11. člen

Naloge direktorja so:

- organizira delo Knjižnice,
- sprejema strateški načrt,
- sprejema program dela,
- sprejema akt o organizaciji dela po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v Knjižnici,
- sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest

po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v Knjižnici,

- sprejema kadrovski načrt,
- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
- zastopa in predstavlja Knjižnico, vodi in organizira poslovanje in strokovno delo ter odgovarja za zakonitost in strokovnost dela,
- skrbi za dobro gospodarjenje s sredstvi,
- izvršuje sklepe organov Knjižnice in izvaja sprejete kratkoročne in dolgoročne programe ustanovitelja,
- sprejema druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem Knjižnice,
- poroča ustanovitelju in svetu Knjižnice o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje Knjižnice,
- pripravi letno in polletno poročilo,
- sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo Knjižnica ima,
- druge naloge, določene s tem odlokom.

12. člen

Direktor je lahko razrešen pred iztekom mandata, če:

- sam zahteva razrešitev,
- mu po predpisih iz delovnega razmerja preneha delovno razmerje po zakonu,
- neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov Knjižnice ali ravna v nasprotju z njimi,
- s svojim nevestnim in nepravilnim delom povzroči večjo škodo ali hujše motnje pri opravljanju dejavnosti Knjižnice,
- ne posluje v okviru sprejetega finančnega načrta.

Poleg naštetih razlogov se lahko direktorja predčasno razreši tudi zaradi bistvenih sprememb, kot sta bistveno spremenjena dejavnost, zaradi katere je Knjižnica ustanovljena, ali zaradi prenosa ustanoviteljstva.

Direktorja razreši svet Knjižnice. Svet Knjižnice mora pred sprejemom sklepa o razrešitvi pridobiti soglasje ustanovitelja in mnenje strokovnih delavcev Knjižnice ter seznaniti direktorja o razlogih za razrešitev in mu dati možnost, da se o njih v roku 30 dni izjavi.

Če ustanovitelj ter strokovni delavci Knjižnice ne odgovorijo v roku 30 dni, se šteje, da so bila soglasja podana oziroma mnenja pozitivna.

Zoper odločitev o razrešitvi ima prizadeti pravico zahtevati sodno varstvo, če meni:

- da je bil kršen za razrešitev določen postopek,
- da je kršitev lahko bistveno vplivala na odločitev ali
- da niso podani razlogi za razrešitev iz prvega odstavka.

Zahteva za sodno varstvo se vloži v 15 dneh po prejemu odločitve o razrešitvi pri pristojnemu sodišču.

Svet Knjižnice

13. člen

Knjižnico upravlja svet Knjižnice.

Svet knjižnice sestavlja 5 članov, ki jih izmed strokovnjakov s področja dela knjižnice, financ in pravnih zadev imenuje ustanovitelj.

Prvo konstitutivno sejo sveta Knjižnice skliče direktor v roku 30 dni po imenovanju.

Svetu Knjižnice prične teči mandat z dnem konstituiranja. Na prvi konstitutivni seji člani izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika.

Mandat članov sveta Knjižnice traja štiri leta in so lahko ponovno izvoljeni oziroma imenovani. Direktor je dolžan o izteku mandata obvestiti ustanovitelja in delavce 90 dni pred potekom mandata članov sveta Knjižnice.

14. člen

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

Svet Knjižnice sprejema odločitve iz svoje pristojnosti na sejah z večino glasov vseh članov.

Seje sklicuje in vodi predsednik sveta Knjižnice, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

V upravičenih primerih se lahko opravi tudi



korespondenčna seja.

Predsednik sveta Knjižnice je dolžan sklicati sejo sveta Knjižnice, če to zahteva ustanovitelj, direktor ali večina članov sveta Knjižnice. Če odkloni sklic seje sveta Knjižnice, jo skliče direktor. Seje se sklicuje po potrebi, vendar pa najmanj štirikrat letno.

Delo sveta Knjižnice ureja poslovnik, ki ga na predlog direktorja sprejme svet Knjižnice.

15. člen

Naloge sveta Knjižnice:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja,
- spremlja, analizira in ocenjuje delovanje Knjižnice skozi celo leto in ob zaključku poslovnega leta,
- predlaga ustanovitelju revizijo poslovanja, ki jo lahko opravi tudi notranji revizor ustanovitelja,
- imenuje in razrešuje direktorja,
- razpiše tajno glasovanje strokovnih delavcev,
- ocenjuje delo direktorja,
- daje soglasje k strateškemu načrtu, programu dela, finančnemu načrtu, sistemizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskega načrtu, načrtu nabav in k zavodski kolektivni pogodbi, ter nadzira njihovo izvajanje,
- daje soglasje k cenam javnih kulturnih dobrin,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem,
- sprejema program razreševanja presežnih delavcev kot drugostopenjski organ,
- predlaga ustanovitelju spremembe ali razširitev dejavnosti,
- daje ustanovitelju in direktorju predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- imenuje predsednika in člane disciplinske, inventurne in volilne komisije,
- razpisuje volitve v strokovni svet Knjižnice,
- odloča o pritožbah delavcev,
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in aktom o ustanovitvi Knjižnice.

16. člen

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

- sam zahteva razrešitev,
- se iz neupravičenih razlogov ne udeleži zaporedoma treh sej,
- pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi,
- ne opravlja svojih nalog oziroma jih ne opravlja strokovno.

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

Strokovni svet

17. člen

Strokovni svet sestavlja šest članov, in sicer:

- dva člana izvolijo zaposleni, in sicer enega izmed strokovnih delavcev, ki opravljajo dejavnost, zaradi katere je Knjižnica ustanovljena, in enega izmed vseh zaposlenih;
- po enega člana predlagata kolegij ravnateljev osnovnih šol in kolegij ravnateljev srednjih ter višjih šol;
- dva člana predlaga Svet Javnega sklada RS za kulturne dejavnosti – Območna izpostava Velenje.

Volitve predstavnikov delavcev se uredijo v aktu, ki ga v skladu s predpisi, ki urejajo sodelovanje delavcev pri upravljanju, sprejme pristojni organ zaposlenih ali zaposleni na zboru delavcev. Volitve se razpišejo največ 90 in najmanj 60 dni pred potekom mandata.

Kolegij ravnateljev osnovnih šol in kolegij ravnateljev srednjih ter višjih šol za člana strokovnega sveta predlagajo predstavnika iz področja knjižnične dejavnosti.

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

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

Mandat članov strokovnega sveta traja 4 leta. Po preteku mandata so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni.

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

Strokovni svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov.

Podrobnejše delovanje uredi strokovni svet s svojim poslovníkom.

18. člen

Naloge strokovnega sveta:

- spremlja in ocenjuje delovanje Knjižnice in politiko ustanovitelja,
- ugotavlja ustreznost strateškega načrta in programa dela glede na namen, zaradi katerega je Knjižnica ustanovljena,
- obravnava vprašanja s področja strokovnega dela Knjižnice in daje direktorju mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj,
- daje predhodno mnenje ustanovitelju k imenovanju in razrešitvi direktorja Knjižnice,
- daje predhodno mnenje k zavodski kolektivni pogodbi,
- daje druge pobude in predloge v zvezi z delovanjem Knjižnice,
- druge naloge v skladu z veljavnimi predpisi in tem odlokom.

19. člen

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

Članom strokovnega sveta prične teči mandat z dnem konstituiranja.

20. člen

Član strokovnega sveta je lahko razrešen pred potekom mandata, za katerega je imenovan, iz razlogov, navedenih v 16. členu tega odloka, ki veljajo tudi za člane sveta Knjižnice.

IV. SREDSTVA ZA DELO IN ODGOVORNOST ZA OBVEZNOSTI KNJIŽNICE

21. člen

Sredstva potrebna za ustanovitev in začetek dela Knjižnice zagotovi ustanovitelj.

Knjižnica upravlja z nepremičninami oz. s stavbama na Titovem trgu 5, parcelna številka 2531/5, in Prešernovi 8, parcelna številka 2559/3 (stavbišče) in 2559/2 (dvorišče), k.o. Velenje, s stavbo na Titovem trgu 4, parcelna številka 2533, k.o., Velenje, in z vso opremo ter premoženjem, s katerim je doslej upravljal KC IN – organizacijski enoti knjižnica in prireditve, in ga izkazuje v bilanci stanja na dan 31.12.2003, kot delom javne kulturne infrastrukture za opravljanje dejavnosti, za katero je ustanovljena in otvoritveni bilanci po stanju na dan 01.01.2004. Lastna sredstva Knjižnice so izkazana v bilanci stanja na dan 31.12.2003 in otvoritveni bilanca, sta prilogi k temu odloku.

Knjižnica lahko uporablja oz. razpolaga tudi z drugimi nepremičninami in premičninami, ki jih Knjižnici s pogodbo prenese v uporabo ustanovitelj, druge lokalne skupnosti, pravne ali fizične osebe pa po predhodnem soglasju ustanovitelja.

22. člen

Sredstva za izvajanje javne službe Knjižnica pridobiva iz proračuna ustanovitelja, proračuna Republike Slovenije in od pogodbenih partneric na podlagi pogodb o izvajanju dejavnosti.

Poleg tega lahko pridobiva sredstva iz nejavnih virov:

- s članarinami in drugimi nadomestili,
- s prodajo blaga in storitev na trgu,
- z donacijami, darili in iz drugih zakonitih virov.

23. člen

Presežek prihodkov nad odhodki Knjižnica nameni za izvajanje in razvoj svoje dejavnosti.

O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki odloča ustanovitelj na predlog direktorja in po predhodnem soglasju sveta Knjižnice.

O načinu pokrivanja morebitnega primanjkljaja odloča ustanovitelj na predlog direktorja in po predhodnem soglasju sveta Knjižnice.

V. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI KNJIŽNICE V PRAVNEM PROMETU**24. člen**

Knjižnica je pravna oseba, ki nastopa in posluje v okviru svoje dejavnosti samostojno, z vsemi pravicami in obveznostmi, v svojem imenu in za svoj račun.

Knjižnica odgovarja za svoje obveznosti z vsemi sredstvi, s katerimi lahko razpolaga.

25. člen

Knjižnica prevzema odgovornost za dobro gospodarjenje s sredstvi, namenjenimi za svojo dejavnost ter odgovornost dobrega gospodarja za upravljanje s sredstvi, ki so last ustanovitelja.

26. člen

Premoženje, s katerim upravlja Knjižnica, je last ustanovitelja. Knjižnica upravlja s premoženjem samostojno, v skladu z 9. in 11. členom tega odloka, z nepremičninami pa samo po poprejšnjem soglasju ustanovitelja, razen v primerih občasne in sezonske oddaje prostorov za prireditve in dejavnosti. V primerih, ko za upravljanje z nepremičninami ni potrebno soglasje ustanovitelja, mora Knjižnica predhodno obvestiti ustanovitelja o nameravani oddaji prostorov.

VI. ODGOVORNOSTI USTANOVITELJA**ZA OBVEZNOSTI KNJIŽNICE TER MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJA KNJIŽNICE****27. člen**

Ustanovitelj za obveznosti Knjižnice ne odgovarja.

Ustanovitelj bo Knjižnici zagotavljal sredstva iz proračuna z letno pogodbo o financiranju, na podlagi usklajenega programa in finančnega načrta.

28. člen

Knjižnica je dolžna ustanovitelju vsako leto poročati najmanj dvakrat, in sicer ob polletju in ob koncu leta, o delu in poslovanju Knjižnice in posredovati druge podatke, ki so potrebni za izvrševanje ustanoviteljske funkcije. Ustanovitelj pa lahko tudi v vmesnem času zahteva poročilo o delu in poslovanju Knjižnice.

Pravice ustanovitelja so:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja,
- spremlja, analizira in ocenjuje delovanje Knjižnice skozi celo leto in ob zaključku poslovnega leta,
- daje soglasje k pogodbi o izvajanju skupnih služb,
- daje predhodno soglasje k strateškemu načrtu, programu dela, letnemu programu, finančnemu načrtu, sistemizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskega načrtu, načrtu nabav ter nadzira njihovo izvajanje,
- daje soglasje k imenovanju in razrešitvi direktorja,
- ocenjuje delo direktorja,
- sprejema spremembe in dopolnitve tega odloka.

VII. SPLOŠNI AKTI KNJIŽNICE**29. člen**

Knjižnica ima poleg letnega programa dela, finančnega načrta, strateškega načrta, akta o organizaciji dela in akta o sistemizaciji delovnih mest ter ostalih splošnih aktov, določenih v zakonu in tem odlokom, tudi druge splošne

akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem Knjižnice.

Splošni akti Knjižnice so zlasti pravilniki, poslovniki, organizacijski predpisi ter sklepi in navodila s področja dela ali v zvezi z delom Knjižnice.

Pred sprejemom akta o organizaciji dela in akta o sistemizaciji delovnih mest se mora organizirati razprava, na kateri lahko delavci ali sindikat dajejo pripombe, stališča in mnenja ali predlagajo spremembe oziroma dopolnitve določb splošnih aktov. Pri tem je potrebno dosledno upoštevati veljavne zakone, podzakonske akte in kolektivne pogodbe. Ob odločitvi za sprejem posameznega splošnega akta svet Knjižnice 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 določenih delovnega besedila, osnutka oziroma predloga splošnega akta ter določi potek sprejemanja.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

30. člen

Knjižnica je nastala z delitvijo Kulturnega centra Ivan Napotnik Velenje, p.o. Velenje, ki je na podlagi Statutarnega sklepa (Ur. vestnik Mestne občine Velenje, št. 7/94), v skladu z 62. in 71. členom Zakona o zavodih, od 1. aprila 1991 nadaljevala delo kot javni zavod, pod pogoji, pod katerimi je bila vpisana v sodni register. Z delitvijo javnega zavoda Kulturni center Ivan Napotnik Velenje, p.o. Velenje, nastaneta dva zavoda, Knjižnica in javni zavod Muzej Velenje. V skladu z delitvenim načrtom Knjižnica odgovarja za obveznosti KC IN.

Svet Knjižnice in strokovni svet se konstituirata najkasneje v roku treh mesecev od uporabe tega odloka. Do takrat opravlja njune naloge dosedanji svet zavoda.

Z dnem vpisa Knjižnice v sodni register nadaljuje z delom direktorja sedanji direktor javnega zavoda Kulturni center Ivan Napotnik Ve-

lenje kot v. d. direktorja. V. d. direktorja opravlja to funkcijo do imenovanja novega direktorja, vendar ne več kot eno leto.

Javni razpis za imenovanje direktorja se objavi najkasneje v roku enega meseca po začetku uporabe odloka.

Sedanje skupne službe, ki so opravljale naloge za vse notranje organizacijske enote znotraj javnega zavoda Kulturni center Ivan Napotnik Velenje, ostanejo v Knjižnici in opravljajo del strokovnih nalog tudi za Muzej. Podrobneje se način izvajanja uredi s pogodbo, h kateri da soglasje ustanovitelj.

31. člen

Vpis v sodni register opravi Vlado Vrbič, dosedanji direktor Kulturnega centra Ivan Napotnik, p.o. Velenje.

32. člen

Akt o organizaciji dela, akt o sistemizaciji delovnih mest in kadrovski načrt morajo biti sprejeti najkasneje v roku treh mesecev od imenovanja direktorja. Do sprejema novega akta o sistemizaciji velja obstoječi akt v vseh določbah, ki ni v nasprotju z zakoni in tem odlokom.

Strateški načrt mora biti sprejet najkasneje v enem letu od uveljavitve tega odloka.

33. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o ustanovitvi Javnega zavoda Knjižnica Velenje (Uradni vestnik Mestne občine Velenje, št. 14/2003).

Vsi kandidacijski postopki, ki so bili začeti na podlagi odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Velenje (Uradni vestnik Mestne občine Velenje, št. 14/2003) ostanejo v veljavi.

34. člen

Ta odlok začne veljati in se uporablja osmi dan po objavi v Uradnem vestniku Mestne občine Velenje

Številka: 660-01-0005/2004-280

Datum: 18. 02. 2004

Župan Mestne občine Velenje
Srečko MEH, s.r.

Župan Mestne občine Velenje na podlagi 31. člena Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS 110/2002, 8/2003 in 58/2003) in 37. člena Statuta Mestne občine Velenje, (Uradni vestnik MO Velenje št. 4/99, 6/2001 in 14/2003) izdaja

SKLEP
O JAVNI RAZGRNITVI OSNUTKA
ODLOKA O SPREMEMBAH IN
DOPOLNITVAH ODLOKA O ZAZI-
DALNEM NAČRTU ŠALEK -
OBMOČJE KAVČIČ

I.

Javno se razgrne osnutek Odloka o spremembah in dopolnitvah odloka o Zazidalnem načrtu Šalek - območje Kavčič.

II.

Javna razgrnitev bo izvedena v avli Mestne občine Velenje in v prostorih krajevne skupnosti Šalek - Velenje. Javna razgrnitev bo trajala 30 dni. Javna razgrnitev se začne 8 dan od dneva objave tega sklepa v Uradnem vestniku Mestne občine Velenje.

III.

V času javne razgrnitve bo Urad za okolje in prostor Mestne občine Velenje, skupaj s Krajevno skupnostjo Šalek - Velenje organiziral javno razpravo osnutka odloka. Datum in mesto javne razprave bosta določena naknadno. O tem bodo občani obveščeni preko medijev javnega obveščanja ali na krajevno običajen na-

čin.

IV.

Namen javne razgrnitve in razprave je seznaniti občane z vsebino osnutka predlaganega odloka in pridobiti k njemu pripombe, mnenja ali dodatne predloge.

Pisne pripombe, mnenja in predloge lahko podajo občani na kraju razgrnitve ali pa jih pošljejo po pošti Uradu za okolje in prostor Mestne občine Velenje, Titov trg 1, 3320 Velenju.

Številka: 350-03-0007/2003-300

Datum: 18. 02. 2004

Župan Mestne občine Velenje
Srečko MEH, s.r.

Župan Mestne občine Velenje na podlagi 31. člena Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS 110/2002, 8/2003 in 58/2003) in 37. člena Statuta Mestne občine Velenje, (Uradni vestnik MO Velenje št. 4/99, 6/2001 in 14/2003) izdaja

SKLEP
O JAVNI RAZGRNITVI OSNUTKA
ODLOKA O UREDITVENEM NA-
ČRTU ODLAGALIŠČA PEPELA,
ŽLINDRE IN PRODUKTOV OD-
ŽVEPLJEVANJA

I.

Javno se razgrne osnutek Odloka o spremembah in dopolnitvah odloka o Ureditvenem načrtu odlagališča pepela, žlindre in produktov odžvepljevanja.

II.

Javna razgrnitev bo izvedena v avli Mestne občine Velenje in v prostorih krajevnih skupnosti Škale in Pesje. Javna razgrnitev bo tra-

jala 30 dni. Javna razgrnitev se začne 8 dan od dneva objave tega sklepa v Uradnem vestniku Mestne občine Velenje.

III.

V času javne razgrnitve bo Urad za okolje in prostor Mestne občine Velenje, skupaj s Krajevno skupnostjo Šalek in Krajevno skupnostjo Pesje organiziral javno razpravo osnutka odloka. Datum in mesto javne razprave bosta določena naknadno. O tem bodo občani obveščeni preko medijev javnega obveščanja ali na krajevno običajen način.

IV.

Namen javne razgrnitve in razprave je seznaniti občane z vsebino osnutka predlaganega odloka in pridobiti k njemu pripombe, mnenja ali dodatne predloge.

Pisne pripombe, mnenja in predloge lahko podajo občani na kraju razgrnitve ali pa jih pošljejo po pošti Uradu za okolje in prostor Mestne občine Velenje, Titov trg 1, 3320 Velenju.

Številka: 350-01-0014/2003-300

Datum: 18. 02. 2004

Župan Mestne občine Velenje
Srečko MEH, s.r.

Župan Mestne občine Velenje izdaja na podlagi 31. člena Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS 110/02, 8/03 in 58/03) in 24. člena Statuta Mestne občine Velenje, (Uradni vestnik MO Velenje št. 4/99, 6/01 in 14/03)

SKLEP O JAVNI RAZGRNITVI OSNUTKA ODLOKA O ZAZIDALNEM NAČRTU TREBUŠA - VZHOD

I.

Javno se razgrne osnutek Odloka o Zazidalnem načrtu Trebuša - vzhod, za območje urejanja M 4/6b v ureditvenem območju mesta Velenje.

II.

Javna razgrnitev bo izvedena v avli Mestne občine Velenje in v prostorih krajevnih skupnosti Stara vas - Velenje. Javna razgrnitev bo trajala 30 dni. Javna razgrnitev se začne 8 dan od dneva objave tega sklepa v Uradnem vestniku Mestne občine Velenje.

III.

V času javne razgrnitve bo Urad za okolje in prostor Mestne občine Velenje, skupaj s Krajevno skupnostjo Stara vas - Velenje organiziral javno razpravo osnutka odloka. Datum in mesto javne razprave bosta določena naknadno. O tem bodo občani obveščeni preko medijev javnega obveščanja ali na krajevno običajen način.

IV.

Namen javne razgrnitve in razprave je seznaniti občane z vsebino osnutka predlaganega odloka in pridobiti k njemu pripombe, mnenja ali dodatne predloge.

Pisne pripombe, mnenja in predloge lahko podajo občani na kraju razgrnitve ali pa jih pošljejo po pošti Uradu za okolje in prostor Mestne občine Velenje, Titov trg 1, 3320 Velenju.

Številka: 350-03-0001/2004-300