

Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnice Mirana Jarca Novo mesto (uradno prečiščeno besedilo) (UPB1)

1675. Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnice Mirana Jarca Novo mesto (uradno prečiščeno besedilo) (UPB1)

Na podlagi 105. člena Poslovnika Občinskega sveta Novo mesto (Uradni list RS, št. 96/08 – UPB1) je Občinski svet Mestne občine Novo mesto na 21. seji dne 25. 4. 2013 potrdil uradno prečiščeno besedilo Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnice Mirana Jarca Novo mesto, ki obsega:

- Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnice Mirana Jarca Novo mesto (Uradni list RS, št. 4/04),

- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnice Mirana Jarca Novo mesto (Uradni list RS, št. 31/08),

- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnice Mirana Jarca Novo mesto (Uradni list RS, št. 18/09),

- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnice Mirana Jarca Novo mesto (Uradni list RS, št. 22/10) in

- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnice Mirana Jarca Novo mesto (Uradni list RS, št. 16/13).

Št. 007-6/2013

Novo mesto, dne 25. aprila 2013

Župan Mestne občine Novo mesto Alojzij Muhič l.r.

O D L O K

o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnice Mirana Jarca Novo mesto (uradno prečiščeno besedilo) (UPB1)

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom Mestna občina Novo mesto (v nadaljevanju besedila: ustanovitelj) uskladi delovanje javnega zavoda Knjižnica Mirana Jarca kot splošne knjižnice (v nadaljevanju besedila: zavod) z zakonskimi določbami, ki urejajo knjižničarstvo in javni interes za kulturo. Na podlagi veljavne zakonodaje se ureja status knjižnice, razmerja med ustanoviteljem, pogodbenimi partnerji in zavodom ter temeljna vprašanja glede organizacije, dejavnosti in načina financiranja zavoda.

Ustanovitelj zavoda je Mestna občina Novo mesto. Ustanoviteljske pravice in obveznosti Mestna občina izvaja preko Občinskega sveta Mestne občine Novo mesto.

2. člen

Zavod je pravni naslednik javnega zavoda Knjižnica Mirana

Jarca Novo mesto, s sedežem v Novem mestu, Rozmanova ulica 26/28, katerega ustanovitelj je Mestna občina Novo mesto kot ena od pravnih naslednic Občine Novo mesto.

Knjižnica Mirana Jarca Novo mesto je bila prvič ustanovljena z Uredbo o ustanovitvi okrožnih študijskih knjižnic kot Študijska knjižnica v Novem mestu leta 1946. (Uradni list RS, št. 19/46) je uredba Ministrstva za prosveto. Zadnji akt o ustanovitvi je Mestna občina Novo mesto sprejela 24. 12. 1996 (Uradni list RS, št. 76/96).

3. člen

Poslanstvo zavoda je trajno in nemoteno izvajanje knjižnične dejavnosti, ki ni pridobitna dejavnost.

4. člen

Ime zavoda: Knjižnica Mirana Jarca Novo mesto.

Skrajšano ime: Knjižnica Mirana Jarca.

Sedež zavoda je v Novem mestu, Rozmanova ulica 26/28.

Zavod je pravna oseba.

Zavod je vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču v Novem mestu pod registrsko številko 1/00069/00 z dne 26. 9. 2000.

Zavod se vpiše v razvid knjižnic, ki ga vodi nacionalna knjižnica.

5. člen

Zavod ima pečat okrogle oblike premera 35 mm.

V sredini je grb Mestne občine Novo mesto, ob robu nad grbom napis Mestna občina Novo mesto, pod grbom Knjižnica Mirana Jarca.

II. ORGANIZACIJA IN DEJAVNOST ZAVODA

6. člen

Zavod je ustanovljen in organiziran kot osrednja območna knjižnica za opravljanje knjižnične dejavnosti kot javne službe za območje, ki ga odreja Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 73/03) in Pravilnik o osrednjih območnih knjižnicah (Uradni list RS, št. 88/03).

Zavod na etnično mešanih območjih zagotavlja knjižnično dejavnost, namenjeno pripadnikom narodne in etnične skupnosti ter zagotavlja dostop gradiva tudi Slovencem v zamejstvu. Knjižnična dejavnost za druge občine se izvaja na podlagi pogodbe.

7. člen

S tem odlokom se določa makro organizacija zavoda, mikro organizacijo in sistemizacijo delovnih mest z opisi le-teh pa

določa Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Knjižnice Mirana Jarca Novo mesto.

Dejavnost zavoda se izvaja v službah kot najvišjih organizacijskih enotah zavoda.

V zavodu so organizirane naslednje službe:

- Skupne službe
- Služba za nabavo in obdelavo knjižničnega gradiva
- Služba za izposajo in delo z uporabniki
- Služba za domoznanske dejavnosti in Posebne zbirke Boga Komelja
- Služba za izvajanje območne dejavnosti in razvoj
- Služba mreže krajevnih knjižnic.

8. člen

Zavod v zainteresiranih občinah lahko organizira svoje stalne enote.

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

Dejavnost zavoda šteje kot javna služba knjižnične dejavnosti, katere izvajanje je v javnem interesu.

Knjižnična dejavnost, ki je javna služba, zajema:

- 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,
- sodelovanje v medknjižnični izposoji in posredovanju informacij,
- pridobivanje in izobraževanje uporabnikov,
- informacijsko opismenjevanje,
- varovanje knjižničnega gradiva, ki je kulturni spomenik,
- drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo.

11. člen

Dejavnost knjižnic je v standardni klasifikaciji dejavnosti vodena pod šifro 91.011, v okviru katere zavod:

- ugotavlja potrebe po knjižničnem gradivu,
- nabavlja, strokovno obdeluje in obnavlja knjižnično gradivo,
- skrbi za dostopnost knjižničnega gradiva, ga izposoja, svetuje in pomaga pri njegovi izbiri in uporabi,
- izdeluje knjižnične kataloge, podatkovne zbirke in druge

informacijske vire,

- posreduje bibliografske in druge informacijske proizvode in storitve,
- sodeluje v medknjižnični izposoji in posredovanju informacij,
- pridobiva in izobražuje uporabnike,
- skrbi za informacijsko opismenjevanje uporabnikov in se vključi v procese vse življenjskega izobraževanja,
- varuje knjižnično gradivo, ki je kulturni spomenik,
- zbira, obdeluje, hrani in posreduje domoznansko gradivo za svoje območje,
- opravlja informacijsko delo, dokumentacijsko, komunikacijsko in splošno kulturno delo,
- utrjuje in razvija strokovnost, organiziranost, povezanost in enotnost knjižničarske stroke,
- se povezuje v enoten knjižnični informacijski sistem,
- zagotavlja dostopnost in uporabo gradiv javnih oblasti, ki so splošno dostopna,
- 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 dejavnostjo.

Dejavnosti knjižnice, ki služijo izvajanju javne službe, je tudi varstvo kulturne dediščine, v standardni klasifikaciji vodeni pod šifro 91.030, v okviru katere:

- prireja seminarje, strokovna posvetovanja, 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,
- izvaja dejavnosti, povezane s podatkovnimi bazami na področju knjižničarstva,
- izvaja bibliografska, informacijska, dokumentacijska in komunikacijska dela, namenjena javnosti,
- pripravlja prireditve in druge oblike razvijanja interesa za knjižnično gradivo in knjižničarsko dejavnost,
- zagotavlja ukrepe za zavarovanje knjižničnega gradiva pred nevarnostmi v izrednih razmerah, neposredni vojni nevarnosti ali v vojni ter ob naravnih ter drugih hudih nesrečah,
- izvaja temeljne raziskave na področju teorije in prakse knjižničarstva,
- skrbi za usklajen razvoj svoje knjižnične mreže in strokovno svetuje knjižnicam na svojem območju (matična dejavnost),
- v okviru domoznanske dejavnosti izvaja temeljne raziskave na področju družboslovja in humanistike,
- izdaja kataloge, bibliografije in druge strokovne publikacije o knjižničnem gradivu.

12. člen

Druge dejavnosti knjižnice so:

- 91. 011 Dejavnosti knjižnic
- 91. 030 Varstvo kulturne dediščine
- 58. 110 Izdajanje knjig
- 58. 140 Izdajanje revij in periodike
- 59. 200 Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij
- 58. 190 Drugo založništvo
- 18. 140 Knjigoveštvo in sorodne dejavnosti
- 18. 130 Priprava za tisk in objavo
- 18. 20 Razmnoževanje posnetih nosilcev zapisov
- 47. 610 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s knjigami
- 47. 621 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s časopisi, revijami, papirjem, pisalnimi potrebščinami
- 47. 782 Druga trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z novim blagom
- 47. 790 Trgovina na drobno v prodajalnah z rabljenim blagom
- 47. 910 Trgovina na drobno po pošti ali internetu
- 47. 990 Druge trgovine na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic
- 56. 102 Dejavnost restavracij in druga strežba jedi
- 49. 410 Cestni tovorni promet
- 68. 20 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
- 77. 330 Dajanje pisarniške opreme in računalniških naprav v najem ali zakup
- 62. 020 Svetovanje o računalniških napravah in programih
- 63. 110 Obdelava podatkov in s tem povezane dejavnosti
- 62. 090 Druge z informacijsko tehnologijo in računalniškimi storitvami povezane dejavnosti
- 64. 99 Drugje nerazvrščene dejavnosti finančnih storitev, razen zavarovalništva in dejavnosti pokojninskih skladov
- 66. 19 Druge pomožne dejavnosti za finančne storitve, razen za zavarovalništvo in pokojninske sklade
- 72. 200 Raziskovanje in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike
- 73. 110 Dejavnost oglaševalskih agencij
- 73. 120 Posredovanje oglaševalskega prostora
- 74. 200 Fotografska dejavnost
- 82. 190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti
- 82. 300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj
- 85. 520 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti
- 85. 320 Srednješolsko, poklicno in strokovno izobraževanje
- 85. 510 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju športa in rekreacije

85. 590 Drugje nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje

59. 110 Produkcija filmov, video filmov, televizijskih oddaj

59. 120 Post produkcijske dejavnosti pri izdelavi filmov, video filmov, televizijskih oddaj

59. 140 Kinematografska dejavnost

79. 900 Rezervacije in druge s potovanji povezane dejavnosti

90. 020 Spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizorjanje

90. 040 Obratovanje objektov za kulturne prireditve

Zavod lahko opravlja tudi gospodarsko dejavnost, če je ta oziroma njen prihodek namenjen opravljanju knjižnične dejavnosti kot javne službe.

III. VRSTE GRADIVA

13. člen

Knjižnično gradivo so objavljeni tiskani, zvočni, slikovni, elektronski ali kako drugače tehnično izdelani zapisi, ki jih zbirajo in javnosti posredujejo knjižnice ter so namenjeni za potrebe kulture, izobraževanja, raziskovanja in informiranja.

Knjižnično gradivo so tudi rokopisi in drugo neobjavljeno gradivo (tipkopisi, elektronski zapisi in podobno), namenjeno potrebam iz prejšnjega odstavka.

IV. ORGANI ZAVODA

14. člen

Organi zavoda so:

- direktor,
- svet,
- strokovni svet.

Organi zavoda zagotavljajo poslovanje zavoda v skladu z veljavnimi predpisi in odgovarjajo za zakonitost poslovanja zavoda.

Direktor

15. člen

Direktor opravlja funkcijo poslovodje in funkcijo strokovnega vodje.

Direktor mora pri vodenju poslovanja z javnimi sredstvi in ostalimi sredstvi ravnati s skrbnostjo vestnega gospodarstvenika.

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

Direktorja imenuje svet na podlagi javnega razpisa.

Javni razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja.

Svet si mora pred imenovanjem ali razrešitvijo direktorja pridobiti soglasje ustanovitelja, mnenja občin, ki so s pogodbo prenesle opravljanje te dejavnosti na knjižnico ter mnenje strokovnih delavcev knjižnice.

Strokovni delavci knjižnice o mnenju glasujejo tajno.

Soglasje in mnenje iz četrtega odstavka se nanašajo na

kandidata za direktorja, ki ga predlaga svet knjižnice izmed tistih prijavljenih kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje.

Če ustanovitelj in pogodbenice ter strokovni delavci knjižnice ne odgovorijo v roku v roku 60 dni, se šteje, da so bila soglasja podana oziroma mnenja pozitivna.

Po pridobitvi soglasij in mnenj svet imenuje direktorja z večino glasov vseh članov sveta.

Mandat direktorja traja pet let in je po preteku lahko ponovno imenovan.

Na podlagi akta o imenovanju direktorja in po predhodnem pismenem soglasju ustanovitelja sklene z njim pogodbo o zaposlitvi v imenu sveta njegov predsednik.

16. člen

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

Delavca, ki je bil pred imenovanjem za direktorja zaposlen v istem javnem 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.

17. člen

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

- da ima univerzitetno izobrazbo,
- da ima opravljen strokovni bibliotekarski izpit; če pa kandidat še nima opravljenega strokovnega bibliotekarskega izpita, je pogoj, da je prijavi priložil izjavo, da prevzema obveznost opraviti ga v roku dveh let od imenovanja,
- da ima opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka, ki obsega določbe splošnega upravnega postopka; če kandidat še nima opravljenega tega izpita, je pogoj, da je prijavi priložil izjavo, da prevzema obveznost opraviti ga v roku enega leta od imenovanja,
- da ima najmanj pet let delovnih izkušenj, od tega najmanj tri leta na vodilnih ali vodstvenih delovnih mestih,
- da aktivno obvlada slovenski jezik,
- da ima sposobnost za organiziranje in vodenje dela v kolektivu,
- znanje vsaj enega svetovnega tujega jezika,
- da obvlada osnove računalništva,
- da pozna področje dejavnosti zavoda.

Svet v javnem razpisu določi dokazila, na podlagi katerih bo ugotavljal izpolnjevanje posameznih pogojev.

Če imenovani direktor ni opravil strokovnega bibliotekarskega izpita in/ali izpita iz upravnega postopka v predvidenem roku, mora svet začeti postopek razrešitve direktorja in imenovanje novega.

Ob prijavi na javni razpis je kandidat za direktorja dolžan priložiti življenjepis in program razvoja zavoda.

Med začasno odsotnostjo nadomešča direktorja strokovni

delavec knjižnice, ki ga za nadomeščanje pooblasti direktor skladno z aktom o notranji organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest. Pismeno pooblastilo določa vsebino, obseg in trajanje pooblastila.

17.a člen

Vršilca dolžnosti direktorja imenuje svet s soglasjem ustanovitelja, če direktorju predčasno preneha mandat, če ni bil v roku izpeljan redni postopek imenovanja, če se v razpisnem roku ni nihče prijavil, če ni bil nihče izmed prijavljenih kandidatov imenovan za direktorja.

Vršilca dolžnosti lahko imenuje svet s soglasjem ustanovitelja izmed prijavljenih kandidatov ali izmed strokovnih delavcev knjižnice, vendar največ za eno leto.

18. člen

Direktorja razreši svet na način in po postopku, ki je določen za direktorja javnega zavoda, ki je določen v Zakonu o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01 in 96/02).

Za postopek razrešitve direktorja se smiselno uporabljajo določbe, ki veljajo za postopek njegovega imenovanja.

19. člen

Direktor se imenuje najmanj dva meseca pred potekom mandatne dobe direktorja.

20. člen

Naloge direktorja so:

- načrtuje, organizira in vodi delo zavoda,
- sprejema strateški načrt,
- sprejema program dela,
- sprejema akt o organizaciji dela po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v javnem zavodu,
- sprejema kadrovski načrt in akt o sistemizaciji delovnih mest,
- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
- sprejme druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem javnega zavoda,
- poroča ustanovitelju in svetu o zadevah, ki pomembno vplivajo na delovanje zavoda,
- pripravi letno poročilo,
- sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo zavod ima,
- izvršuje sklepe in odločitve sveta in drugih organov,
- oblikuje predloge novih programov in dodatnih storitev,
- skrbi za trženje storitev in določa cene storitev,
- skrbi za promocijo zavoda,
- skrbi za sodelovanje z drugimi zavodi in organizacijami,
- zagotavlja obveščanje delavcev v skladu s predpisi,
- določa podatke, ki štejejo za poslovno skrivnost,
- izvaja vse pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu

z veljavnimi predpisi,

- odloča o disciplinski in odškodninski odgovornosti delavcev,
- odloča o razporejanju delovnega časa in odreja delo preko delovnega časa,
- določa plače, odloča o delovni uspešnosti in o napredovanju delavcev v skladu s predpisi,
- imenuje delovne skupine ali druga telesa za izvedbo določenih nalog ali preučitev posameznih vprašanj iz svoje pristojnosti,
- opravlja druge zadeve, ki jih določajo zakon in drugi predpisi, ta odlok in splošni akti zavoda.

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

21. člen

Direktor zastopa in predstavlja zavod neomejeno in je pooblaščen za sklepanje pogodb v okviru finančnega načrta, razen:

- pogodb o investicijah oziroma investicijsko-vzdrževalnih delih, za katere je potreben sklep sveta,
- pogodb o razpolaganju z nepremičninami, ki jih ima v upravljanju, za kar je potrebno soglasje lastnika nepremičnin.

Svet

22. člen

Svet sestavlja pet članov. Štiri člane imenuje ustanovitelj s področja dela javnega zavoda, financ in pravnih zadev, enega pa izvolijo zaposleni v knjižnici izmed strokovnih delavcev, ki opravljajo dejavnost, zaradi katere je javni zavod ustanovljen.

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

Mandat članov sveta traja pet let. Po preteku mandata so lahko ponovno imenovani. Direktor je dolžan obvestiti ustanovitelja 90 dni pred potekom mandata članom sveta.

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

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov.

Podrobnejše delovanje uredi svet zavoda s poslovníkom.

23. člen

Svet ima naslednje naloge:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja javnega zavoda,
- spremlja, analizira in ocenjuje delovanje javnega 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, kadrovskega načrta, načrtu nabav in k zavodski

kolektivni pogodbi ter nadzira njihovo izvajanje,

- daje soglasje k cenam javnih kulturnih dobrin,
- imenuje direktorja na podlagi javnega razpisa in ga razrešuje na podlagi pridobljenega soglasja občine ustanoviteljice, mnenja strokovnega sveta, strokovnih delavcev knjižnice ter občin pogodbenih partneric,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem,
- odloča o pritožbah delavcev, ki se nanašajo na pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev iz delovnega razmerja,
- sprejema pravila zavoda s soglasjem ustanovitelja,
- opravlja druge naloge v skladu z aktom o ustanovitvi javnega zavoda.

Strokovni svet

24. člen

Strokovni svet sestavlja šest članov, in sicer:

- dva člana izvolijo zaposleni, pri čemer je eden izvoljen izmed vseh zaposlenih, drugi pa izmed strokovnih delavcev,
- dva člana predlaga Kulturniška zbornica RS,
- dva člana predlaga Društvo bibliotekarjev Dolenjske.

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

Direktor mora pozvati predlagatelje, da podajo predloge najmanj 90 dni pred potekom mandata.

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

Mandat članom strokovnega sveta traja 5 let. Po preteku 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 poslovníkom.

25. člen

Naloge strokovnega sveta:

- spremlja in ocenjuje delovanje zavoda in politiko ustanovitelja,
- ugotavlja ustreznost strateškega načrta in programa dela glede na namen, zaradi katerega je ustanovljen,
- obravnava vprašanja s področja strokovnega dela zavoda in daje direktorju mnenja, predloge in pobude za razrešitev teh vprašanj,
- daje predhodno mnenje svetu k imenovanju in razrešitvi direktorja javnega zavoda,
- daje predhodno mnenje k zavodski kolektivni pogodbi,
- daje druge pobude in predloge v zvezi z delovanjem zavoda.

SKUPNE DOLOČBE ZA SVET IN STROKOVNI SVET

26. 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 konstituiranja.

Strokovnemu svetu prične teči mandat z dnem konstituiranja.

27. člen

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

- umre,
- sam zahteva razrešitev,
- se ne udeležuje več kot polovico sej (v koledarskem letu),
- pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi,
- če s svojim ravnanjem škoduje delu in ugledu zavoda,
- ne opravlja svojih nalog oziroma jih ne opravlja strokovno.

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

28. člen

Člana sveta razreši ustanovitelj na predlog ustanovitelja ali direktorja.

29. člen

Mandat predstavnika delavca preneha na podlagi odpoklica predstavnika delavcev, če:

- mu preneha delovno razmerje v zavodu,
- je odpoklican,
- je sprejet njegov odstop,
- če nastopi delo oziroma funkcijo, ki ni združljiva s članstvom v svetu.

Mandat ostalim članom strokovnega sveta preneha na podlagi odpoklica predlagatelja, kateremu lahko poda predlog strokovni svet ali direktor zavoda.

V. SREDSTVA ZA DELO IN ODGOVORNOST ZA OBVEZNOSTI ZAVODA

30. člen

Zavod za opravljanje dejavnosti upravlja z nepremičninami in opremo, ki je last Mestne občine Novo mesto kot del javne infrastrukture na področju kulture ter opremo in inventariziranim knjižničnim gradivom. Zavod upravlja z naslednjimi nepremičninami in zemljišči:

- (1) – parcelna št. 1469, k.o. Novo mesto:
- poslovna stavba v izmeri 512 m²,
 - dvorišče v izmeri 169 m²;

- (2) – parcelna št. 1470, k.o. Novo mesto:

- zelenica v izmeri 215 m²,

- (3) – parcelna št. 1471, k. o. 1456 Novo mesto:

- poslovna stavba v izmeri 949 m²,
- dvorišče v izmeri 124 m²,
- dvorišče v izmeri 66 m²;

- (4) – parcelna št. 1472, k. o. Novo mesto:

- poslovna stavba v izmeri 349 m².

Knjižnica je dolžna zagotavljati polno izkoriščenost javne infrastrukture na področju kulture in sredstev, s katerimi upravlja. To uresničuje tako, da trži prostore, opremo, gradiva, ki jih v določenem obdobju sama nujno ne potrebuje za izvajanje javne službe in tudi tako, da z aktivnim ukrepanjem stalno približuje uporabnikom gradivo in druga sredstva, s katerimi razpolaga.

31. člen

Nepremičnine, v katerih se opravlja knjižnična dejavnost in so izven Mestne občine Novo mesto, so last tiste občine, kjer je izposojevališče.

Bibliobus je last ustanovitelja, s katerim upravlja knjižnica.

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

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

VI. VIRI, NAČINI IN POGOJI ZA PRIDOBIVANJE SREDSTEV ZA DELO ZAVODA

32. člen

Sredstva za izvajanje javne službe iz proračunov zagotavljajo ustanovitelj in pogodbeni partnerji ter država na podlagi programa dela in finančnega načrta v skladu z zakonom.

Zavod pridobiva iz proračuna države za usklajen razvoj knjižnične dejavnosti sredstva za:

- posebne naloge osrednjih območnih knjižnic na podlagi pogodbe med Ministrstvom za kulturo in knjižnico,
- programe knjižnic, pripravljene v soglasju s predstavniki narodnih skupnosti na narodno mešanih področjih knjižnic na podlagi pogodbe med Ministrstvom za kulturo in knjižnico,
- programe knjižnic, pripravljene v soglasju z nacionalno knjižnico za zagotavljanje dostopnosti do knjižničnega gradiva Slovcem v zamejstvu na podlagi pogodbe med Ministrstvom za kulturo in knjižnico in z opravljanjem drugih dejavnosti,
- delni letni nakup knjižničnega gradiva in računalniške opreme.

Poleg tega lahko pridobiva sredstva na podlagi javnih razpisov v RS in mednarodnih razpisov ter iz nejavnih virov in z opravljanjem drugih dejavnosti:

- stroški vpisa in drugimi nadomestili,
- z donacijami in darili,

- s prodajo blaga in storitev na trgu,
- iz drugih zakonitih virov.

33. člen

Sredstva za izvajanje javne službe so stroški za plačilo dela v skladu s kadrovskim načrtom, programski materialni stroški, materialni stroški obratovanja in stroški za nakup knjižničnega gradiva.

Med občino ustanoviteljico in občinami pogodbenimi partnerji se finančna obveznost za skupne stroške razdeli sorazmerno s številom njihovih prebivalcev, medtem ko stroške knjižnične dejavnosti, ki nastanejo neposredno na območju posamezne občine, krije vsaka občina sama.

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

Sredstva za izvajanje javne službe se načrtujejo v skladu s pogoji iz 36. člena Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01) in Pravilnikom o načinu določanja skupnih stroškov osrednjih knjižnic (Uradni list RS, št. 19/03), ki zagotavljajo knjižnično dejavnost v več občinah, in stroškov krajevnih knjižnic.

Pogodbeni partnerji zavoda so občine: Dolenjske Toplice, Mirna Peč, Straža, Šentjernej, Škocjan, Šmarješke Toplice in Žužemberk ter ostale občine s predhodnim soglasjem ustanovitelja.

34. člen

V primeru, da posamezna občina ne izpolnjuje svojih obveznosti do zavoda po tem odloku, mora zavod o tem obvestiti ustanovitelja in pristojno ministrstvo, da ukrepa po 54. členu Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01 in 96/02).

35. člen

Zavod lahko pridobiva sredstva na trgu z opravljanjem gospodarskih in drugih dejavnosti, s katerimi dopolnjuje ali izboljšuje kvaliteto storitev javne službe.

Opravljanje gospodarske in druge dejavnosti zavoda ne sme škodovati kvaliteti izvajanja javne službe.

Sredstva, pridobljena z izvajanjem gospodarske in druge dejavnosti, lahko zavod nameni le za opravljanje knjižnične javne službe.

36. člen

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

20 odstotkov od ustvarjenih prihodkov iz naslova opravljenih dejavnosti, ki ne predstavljajo izvajanje javne službe, mora zavod nameniti za amortizacijo.

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

O načinu pokrivanja morebitnega primanjkljaja odloča

ustanovitelj na predlog direktorja po predhodnem soglasju sveta zavoda.

Soglasje za izplačevanje povečane delovne uspešnosti izda pristojni organ, in sicer župan ali občinski svet.

VII. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU

37. člen

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

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

38. člen

Za upravljanje s premoženjem je zavod odgovoren ustanovitelju.

39. člen

Premoženje, s katerim zavod upravlja, je last ustanovitelja. S premoženjem upravlja zavod samostojno, z nepremičninami pa samo po predhodnem soglasju ustanovitelja, razen za oddajo nepremičnin v najem, o čemer zavod odloča samostojno v okviru predpisov, sklepov občinskega sveta in sklepov župana.

VIII. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

40. člen

Zavod ima pravila, s katerimi se ureja organizacija zavoda, organi, njihove pristojnosti in način odločanja ter druga vprašanja, pomembna za opravljanje dejavnosti in poslovanje zavoda v skladu z zakonom in aktom o ustanovitvi.

Zavod ima lahko tudi druge splošne akte, s katerimi se ureja vprašanja, pomembna za delo in poslovanje zavoda v skladu s pravili.

Pravila zavoda sprejme svet zavoda s soglasjem ustanovitelja.

Zavod ima naslednje splošne akte:

- akt o sistemizaciji delovnih mest, ki mora biti v skladu s 36. členom Zakona o knjižničarstvu oziroma s sprejetimi normativi in standardi,
- splošni akt o varnosti in zdravju pri delu in požarni varnosti,
- splošni akt o knjigovodstvu, finančnem poslovanju in drugih zadevah materialno – finančnega poslovanja,
- pravilnik o splošnih pogojih poslovanja,
- druge splošne akte.

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.

IX. ODGOVORNOSTI USTANOVITELJA ZA OBVEZNOSTI ZAVODA TER MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJA IN ZAVODA

41. člen

Za obveznosti zavoda subsidiarno odgovarja ustanovitelj do višine sredstev, ki se v tekočem letu zagotavljajo iz proračuna ustanovitelja za delovanje zavoda.

Ustanovitelj ne odgovarja za obveznosti zavoda iz naslova dejavnosti, ki jih zavod opravlja za druge naročnike.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

42. člen

Svet zavoda in strokovni svet se konstituirata najkasneje v šestih mesecih od uveljavitve tega odloka. Do takrat opravljajo nujne naloge obstoječi organi.

Z dnem uveljavitve tega odloka nadaljuje z delom dosedanji direktor do izteka mandata, za katerega je bil imenovan.

43. člen

Akt o sistemizaciji delovnih mest in kadrovski načrt mora biti sprejet najkasneje v šestih mesecih od sprejetja odloka. Do sprejema novega akta o sistemizaciji velja obstoječi akt v vseh določbah, ki ni v nasprotju z zakoni in tem odlokom.

44. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka se preneha uporabljati Statut Knjižnice Mirana Jarca Novo mesto z dne 2. 10. 1997, razen v določbah, ki urejajo volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda, ki se smiselno uporabljajo za prve volitve predstavnikov delavcev v strokovni svet in niso v nasprotju s predpisi in tem odlokom.

45. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati odlok o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Mirana Jarca Novo mesto (Uradni list RS, št. 76/96).

46. člen

Direktor poskrbi za vpis na podlagi tega odloka v sodni register.

47. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu RS.

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnice Mirana Jarca Novo mesto (Uradni list RS, št. 31/08) vsebuje naslednjo določbo:

14. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnice Mirana Jarca Novo mesto (Uradni list RS, št. 18/09) vsebuje naslednjo določbo:

9. člen

Svet se konstituira najkasneje v šestdesetih dneh od imenovanja predstavnikov ustanovitelja na seji občinskega sveta v svet.

Vse ostale določbe ostanejo nespremenjene v veljavi.

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnice Mirana Jarca Novo mesto (Uradni list RS, št. 22/10) vsebuje naslednjo določbo:

3. člen

Vse ostale določbe nespremenjene ostanejo v veljavi.

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnice Mirana Jarca Novo mesto (Uradni list RS, št. 16/13) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

7. člen

Novi svet zavoda se konstituira najkasneje v šestdesetih dneh po sprejetju tega odloka.

8. člen

Zavod mora v roku šestdesetih dni sprejeti svoja pravila v skladu z odlokom in veljavno zakonodajo.

9. člen

Vse ostale določbe nespremenjene ostanejo v veljavi.

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.