

Na podlagi 3. in 8. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91 s spr.), 2. alineje drugega odstavka 61. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB s spr.), 4. člena ter prvega odstavka 26. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – UPB s spr.), prvega odstavka 20. člena Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01, 96/02 – ZUJIK, 92/15) ter na podlagi 16. člena Statuta Občine Metlika (Uradni list RS, št. 79/16) je Občinski svet Občine Metlika 17. redni seji dne 23. 6. 2021 sprejel

ODLOK O USTANOVITVI JAVNEGA ZAVODA LJUDSKA KNJIŽNICA METLIKA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina odloka)

S tem odlokom Občina Metlika uskladi delovanje javnega zavoda Ljudska knjižnica Metlika (v nadaljnjem besedilu: zavod) z določbami veljavnega Zakona o knjižničarstvu in Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (v nadaljevanju: ZUJIK), ureja njegov status ter temeljna vprašanja glede organizacije, dejavnosti in načina financiranja zavoda.

V tem odloku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen (ustanovitev zavoda)

Ustanovitelj zavoda je Občina Metlika, Mestni trg 24, 8330 Metlika (v nadaljevanju: ustanovitelj). O ustanoviteljskih pravicah in obveznostih odloča Občinski svet Občine Metlika, razen če je v tem odloku določeno drugače.

3. člen (poslanstvo)

Poslanstvo zavoda je trajno in nemoteno izvajanje knjižnične dejavnosti na območju občine Metlika. Zavod izvaja tudi druge kulturne in s kulturo povezane dejavnosti v okviru posebne organizacijske enote.

II. STATUSNE DOLOČBE

4. člen (ime, sedež in pravni status zavoda)

Ime zavoda: Ljudska knjižnica Metlika
Sedež zavoda: Cesta bratstva in enotnosti 23, 8330 Metlika
Skrajšano ime zavoda: Knjižnica Metlika

Zavod je vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču v Novem mestu z dnem 12. 05. 1992 pod registrsko številko 1/02360/00 in v razvid knjižnic, ki ga vodi Narodna in univerzitetna knjižnica.

Zavod je pravna oseba s pravicami, obveznostmi in odgovornostjo v pravnem prometu, kot to določajo Zakon o zavodih, ZUJIK, Zakon o knjižničarstvu in ta odlok. Zavod lahko spremeni ime in sedež po predhodnem soglasju ustanovitelja.

Zavod ima poleg splošne knjižnice v sestavi tudi organizacijsko enoto Kulturni dom Metlika, Cesta bratstva in enotnosti 21, 8330 Metlika. Za delovanje organizacijske enote (v nadaljevanju: OE) se finančno poslovanje vodi ločeno.

OE nima pravne subjektivitete. Zanj upravlja pravno poslovanje zavod, zastopa in predstavlja pa jo direktor zavoda.

5. člen
(žig zavoda)

Zavod ima in uporablja pečat okrogle oblike, premera 33 mm, ki ima v sredini grb Republike Slovenije in na zunanjem obodu izpisano: Ljudska knjižnica Metlika.

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

6. člen
(uporaba žigov)

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

7. člen
(zastopanje in predstavljanje zavoda)

Knjižnico zastopa in predstavlja direktor.

Med začasno odsotnostjo nadomešča direktorja delavec zavoda, ki ga pooblasti direktor.

III. ORGANIZACIJA IN DEJAVNOST ZAVODA

8. člen
(organizacija zavoda)

Osnovna dejavnost zavoda se opravlja v osrednji knjižnici in bibliobusu. V okviru organizacijske enote Kulturnega doma Metlika zavod izvaja tudi javni interes za kulturo, kot ga določa ZUJIK.

Podrobnejša organizacija dela v zavodu se uredi z aktom o notranji organizaciji zavoda.

9. člen
(opravljanje knjižnične dejavnosti)

Zavod v okviru zakona opravlja kot javno službo naslednje naloge:

- zbira, obdeluje, hrani in posreduje knjižnično gradivo,
- zagotavlja dostop do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
- 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,
- informacijsko opismenjuje,
- varuje knjižnično gradivo, ki je kulturni spomenik,
- izvaja dejavnost knjižničnega informacijskega servisa za izmenjavo podatkov v nacionalnem vzajemnem bibliografskem sistemu,
- sodeluje v vseživljenjskem izobraževanju,
- zbira, obdeluje, varuje in posreduje domoznansko gradivo,
- 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 z dejavnostjo zavoda,
- zagotavlja knjižnično dejavnost romski skupnosti,
- v soglasju z ustanoviteljem lahko izvaja knjižnično dejavnost tudi za druge občine na podlagi pogodbe in
- opravlja drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo.

10. člen
(opravljanje nalog s področju kulture)

Zavod v okviru OE Kulturnega doma Metlika opravlja naslednje dejavnosti:

- posredovanje umetniške ustvarjalnosti in poustvarjalnosti na področju uprizoritvenih, glasbenih, vizualnih, avdiovizualnih, filmskih in drugih umetnosti ter novih medijev,
- organiziranje gledališkega in glasbenega abonmajskega programa,
- posredovanje in organizacija gledaliških, glasbenih in glasbeno-scenskih izven abonmajskega programa,
- organiziranje kino dejavnosti,
- organizacija oziroma sodelovanje pri organizaciji filmskih, gledaliških in drugih kulturnih festivalov,
- produkcija in koprodukcija gledaliških, glasbenih, plesnih, vizualnih, muzejskih, filmskih, literarnih, in drugih kulturnih prireditev,
- izvajanje izobraževalnega in humanističnega programa (predavanja, pogovorni večeri, okrogle mize),
- načrtovanje, organizacija in izvedba kulturno-umetniških prireditev, festivalov in sejmov,

- organiziranje gledaliških, plesnih in glasbenih delavnic,
- oddajanje dvoran in drugih prostorov ter tehnične opreme v uporabo zunanjim naročnikom in opravljanje vseh s tem povezanih storitev za izvedbo raznovrstnih prireditev na način in pod pogoji, ki jih določa ta odlok in
- gostinske storitve za potrebe izvajalcev programa, obiskovalcev in naročnikov
- druge raznovrstne poslovne dejavnosti.

11. člen

(razmejevanje javne in tržne dejavnosti)

Ne glede na določbe 9. in 10. člena tega odloka župan za potrebe razmejevanja javne in tržne dejavnosti zavoda izda sklep, s katerim se posamezne dejavnosti podrobneje opredelijo.

Zavod je dolžan prednostno izvajati javno službo, druge dejavnosti ne smejo ogroziti izvajanja javne službe, za katero je zavod ustanovljen.

12. člen

(klasifikacija dejavnosti)

Glavna dejavnost zavoda je izvajanje javne službe, ki je v Uredbi o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07 in 17/08), v Prilogi II: Pojasnila k standardni klasifikaciji dejavnosti – SKD 2008, vodena pod šifro 91.011 dejavnost knjižnic.

Poleg glavne dejavnosti knjižnica opravlja še naslednje dejavnosti, ki so v skladu z veljavno Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti razvrščene, kot sledi:

- 18.120 Drugo tiskanje,
- 18.130 Priprava za tisk in objavo,
- 18.140 Knjigoveštvo in sorodne dejavnosti,
- 47.782 Druga trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z umetniškimi izdelki,
- 47.790 Trgovina na drobno v prodajalnah z rabljenim blagom,
- 47.990 Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic,
- 58.110 Izdajanje knjig,
- 58.130 Izdajanje časopisov,
- 58.140 Izdajanje revij in druge periodike,
- 58.190 Drugo založništvo,
- 58.290 Drugo izdajanje programja,
- 59.200 Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij,
- 63.110 Obdelava podatkov in s tem povezana dejavnost,
- 63.120 Obratovanje spletnih portalov,
- 63.990 Drugo informiranje,
- 68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin,
- 68.320 Upravljanje nepremičnin za plačilo ali po pogodbi,
- 72.200 Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike,
- 77.330 Dajanje pisarniške opreme in računalniških naprav v najem in zakup,
- 82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti,

- 82.300 Organiziranja razstav, sejmov, srečanj,
- 85.520 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti,
- 90.010 Umetniško uprizarjanje,
- 90.020 Spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizarjanje,
- 90.030 Umetniško ustvarjanje,
- 90.040 Obratovanje objektov za kulturne prireditve,
- 91.030 Varstvo kulturne dediščine,
- 96.090 Druge storitvene dejavnosti, druge nerazvrščene.

13. člen
(povezovanje zavoda)

Zavod se lahko zaradi usklajevanja strokovnih, poslovnih in razvojnih interesov povezuje v zvezo in druga strokovna združenja.

IV. ORGANI ZAVODA

14. člen
(organi)

Organa zavoda sta:

- direktor in
- svet zavoda.

15. člen
(direktor)

Direktor 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.

Direktor mora pri vodenju poslov ravnati z javnimi sredstvi s skrbnostjo vestnega gospodarstvenika.

Direktorja imenuje svet zavoda na podlagi javnega razpisa.

Svet zavoda mora pred imenovanjem direktorja pridobiti soglasje občinskega sveta ter mnenje strokovnih delavcev zavoda.

Če ustanovitelj in strokovni delavci ne dajo soglasja oziroma mnenj v roku 60 dni od prejema zaprosila sveta zavoda, se šteje, da je bilo soglasje podano oziroma mnenje pozitivno.

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

Mandat direktorja traja pet let, po izteku te dobe je lahko ponovno imenovan.

Na podlagi akta o imenovanju direktorja, sklene z njim pogodbo o zaposlitvi v imenu sveta njegov predsednik. Delovno razmerje z direktorjem se sklene 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.

*16. člen
(pogoji za direktorja)*

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

- ima visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnja) ali magistrsko izobrazbo (2. bol.st.)
- ima opravljen bibliotekarski izpit v skladu z Zakonom o knjižničarstvu,
- ima najmanj 5 let ustreznih delovnih izkušenj,
- izkazuje organizacijske in vodstvene sposobnosti.

Ob prijavi na razpis je dolžan kandidat predložiti program dela in razvoja zavoda za čas trajanja mandata.

*17. člen
(naloge direktorja)*

Naloge direktorja so, da:

1. organizira delo javnega zavoda,
2. sprejema strateški načrt,
3. sprejema program dela,
4. sprejema akt o organizaciji dela po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v javnem zavodu,
5. sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju, reprezentativnih sindikatov v javnem zavodu,
6. sprejema kadrovski načrt,
7. sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
8. sprejema druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem javnega zavoda,
9. poroča ustanovitelju in svetu o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje javnega zavoda,
10. pripravi letno poročilo,
11. sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo zavod ima in
12. druge naloge, določene z ustanovitvenim aktom.

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

K strateškemu načrtu daje soglasje tudi ustanovitelj. Strateški načrt iz prvega odstavka tega člena je dokument srednjeročnega razvojnega načrtovanja, ki upošteva cilje in prioritete nacionalnega oziroma lokalnega programa za kulturo, program dela pa je njegov letni izvedbeni načrt, katerega sestavni del je finančni načrt. Strateški načrt se sprejme za obdobje petih let, pri čemer lahko vsebuje tudi dolgoročne usmeritve, ki presegajo to obdobje. Strateški načrt javnega zavoda obsega

programske usmeritve in predviden obseg programa, organizacijske usmeritve, opredelitev investicij in investicijskega vzdrževanja ter podlage za kadrovske načrt, ki vključujejo tudi predvidene zunanje sodelavce.

Če direktor ne sprejme strateškega načrta do izteka veljavnosti prejšnjega, je to razlog za njegovo razrešitev. Če ustanovitelj ne poda predhodnega mnenja k strateškemu načrtu v 45 dneh od njegovega prejema, se šteje, da je mnenje pozitivno.

*18. člen
(pooblastila direktorja)*

V pravnem prometu zavod zastopa in predstavlja direktor neomejeno in je pooblaščen za sklepanje pogodb v okviru finančnega načrta, razen pri sklepanju:

- pogodb o investicijah, za katere je potrebno soglasje sveta zavoda,
- pogodb, ki se nanašajo na nepremičnine, ki jih ima knjižnica v upravljanju, h kateri je treba pridobiti soglasje lastnika.

Direktor lahko pri uresničevanju svojih pooblastil, določenih z zakonom in tem aktom, prenese opravljanje posameznih zadev na posamezne delavce s posebnimi pooblastili v skladu z aktom, ki ureja notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest.

*19. člen
(razrešitev direktorja)*

Direktor je lahko razrešen pred potekom mandata, če:

- direktor sam zahteva razrešitev,
- nastane kateri od razlogov, ko po predpisih o delovnih razmerjih preneha delovno razmerje po samem zakonu,
- direktor pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih zavoda ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov sveta zavoda in ustanovitelja ali ravna v nasprotju z njimi,
- direktor s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči zavodu večjo škodo ali če zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti zavoda,
- se bistveno spremeni dejavnost, zaradi katere je bil zavod ustanovljen ali
- nastopijo okoliščine, ki so razlog za razrešitev na podlagi drugih zakonov.

Svet zavoda mora pred sprejemom sklepa o razrešitvi direktorja pridobiti soglasje ustanovitelja občinskega sveta ter mnenje strokovnih delavcev zavoda ter seznaniti direktorja o razlogih za razrešitev in mu dati možnost, da se o njih v roku 30 dni opredeli. Mnenje o razrešitvi direktorja sprejmejo strokovni delavci z večino glasov vseh strokovnih delavcev.

Če občinski svet ustanovitelja ter strokovni delavci zavoda ne odgovorijo v roku 60 dni, se šteje, da je bilo podano soglasje oziroma da je mnenje pozitivno.

20. člen

(vršilec dolžnosti direktorja)

Svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti direktorja v primeru, če:

- direktorju predčasno preneha mandat in se ne izpelje redni postopek imenovanja direktorja,
- je bil izpeljan javni razpis za imenovanje direktorja, pa se ni nihče prijavil oziroma nihče izmed prijavljenih kandidatov ni bil izbran,
- v drugih primerih, ko knjižnica ostane brez direktorja.

Svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti direktorja do imenovanja direktorja, vendar največ za eno leto.

*21. člen
(svet zavoda)*

Svet zavoda šteje pet članov. Sestavljajo ga:

- trije predstavniki ustanovitelja, od katerih je vsaj eden član občinskega sveta,
- en predstavnik delavcev,
- en predstavnik zainteresirane javnosti.

Predstavnike ustanovitelja imenuje občinski svet. Če ZUJIK ne določa drugače, morajo biti predstavniki ustanovitelja strokovnjaki s področja dela javnega zavoda, financ in/ali pravnih zadev.

Predstavnik delavcev izvolijo delavci zavoda neposredno na tajnih volitvah. Volitve predstavnika delavcev so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica volilnih upravičencev. Izvoljen je kandidat, ki dobi večino glasov tistih volilnih upravičencev, ki se udeležijo volitev.

Predstavnik zainteresirane javnosti imenuje na predlog direktorja zavoda občinski svet izmed aktivnih članov knjižnice.

Člani sveta na konstitutivni seji izvolijo izmed sebe predsednika in namestnika predsednika.

Svet odloča z večino glasov vseh članov razen, če zakon določa drugače.

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

Mandat članov sveta traja pet let, za člane sveta zavoda so iste osebe lahko izvoljene večkrat zaporedoma. Mandat začne teči z dnem konstituiranja sveta zavoda. Direktor je dolžan obvestiti ustanovitelja o poteku mandatov članov sveta 90 dni pred potekom mandata tistih članov sveta, ki jih imenuje ustanovitelj.

Prvo konstitutivno sejo skliče direktor v roku 30 dni po imenovanju oziroma po izvolitvi vseh članov v svet zavoda.

Podrobnejše delovanje uredi svet zavoda s poslovníkom. Poslovnik sveta zavoda se objavi na spletnih straneh zavoda.

Član sveta je lahko razrešen pred iztekom mandata za katerega je imenovan ali izvoljen:

- če ne upošteva navodil organa, ki ga je imenoval,
- če sam zahteva razrešitev oziroma odstopi,
- če se neopravičeno ne udeleži 3 (treh) sej zaporedoma,
- če pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi,
- če ne opravlja svojih nalog,
- če s svojim ravnanjem škoduje delu in ugledu zavoda.

Član sveta se mora v šestih mesecih od nastopa mandata udeležiti programa usposabljanja, katerega vsebino, obseg in način izvedbe določi minister, pristojen za kulturo. Če je oseba kasneje ponovno imenovana za člana sveta istega ali drugega javnega zavoda, se šteje, da ima usposabljanje opravljeno.

Mandat predstavnikom ustanovitelja lahko preneha tudi z iztekom mandata občinskega sveta oziroma s konstituiranjem novega občinskega sveta ali v drugih primerih, če občinski svet tako odloči.

V primeru predčasne razrešitve člana se za čas do izteka mandata imenuje oziroma izvoli nov član po istem postopku, kot je bil imenovan oziroma izvoljen razrešeni član. Mandat članu sveta zavoda, ki je bil naknadno imenovan, poteče takrat, ko poteče mandat celotnemu svetu zavoda.

Člana sveta razreši organ, ki ga je imenoval oziroma izvolil, in sicer na pobudo organa ali na predlog sveta.

Oseba, ki opravlja funkcijo direktorja, ne more voliti in biti izvoljena oziroma imenovana v svet zavoda.

22. člen

(naloge sveta zavoda)

Naloge sveta zavoda so, da:

- 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, kadrovskega načrtu, načrtu nabav in k zavodski kolektivni pogodbi ter izvaja njihovo izvajanje,
- daje soglasje k cenam javnih kulturnih dobrin,
- imenuje direktorja,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem,
- spremlja in ocenjuje delovanje zavoda in politiko njegovega ustanovitelja,
- obravnava vprašanja s področja strokovnega dela zavoda in daje direktorju mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj,
- sprejema splošne akte,
- sprejema zaključni račun oziroma letno poročilo zavoda,
- opravlja nadzor nad upravljanjem in poslovanjem zavoda,

- odloča o ugovorih in pritožbah delavcev zavoda kot drugostopenjski organ in
- opravlja druge naloge, ki zadevajo poslovanje in delovanje zavoda, kot jih določata ZUJIK in Zakon o knjižničarstvu.

V. SREDSTVA ZA DELO IN ODGOVORNOST ZA OBVEZNOSTI ZAVODA

23. člen

(premoženje za potrebe delovanja zavoda)

Premoženje, ki je potrebno za delovanje zavoda, zagotavlja ustanovitelj.

Zavod premično in nepremično premoženje lahko pridobiva tudi z donacijami fizičnih in pravnih oseb. O pridobljenih donacijah mora zavod poročati v okviru letnega poročila.

24. člen

(upravljanje s premoženjem)

Zavod upravlja s premičnim premoženjem, ki je evidentirano v registru osnovnih sredstev zavoda na dan 31. 12. 2020.

Zavod upravlja z naslednjo nepremičnino, ki je last ustanovitelja:

- parcela št. 1672/2, k. o. 1515 METLIKA (ID 3198235) s pripadajočo stavbo št. 222.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka lahko ustanovitelj s sklepom župana:

- svojo nepremičnino kadarkoli izvzame iz upravljanja zavodu ali
- na zavod prenese v upravljanje tudi druge nepremičnine, a le pod pogojem, da zavodu zagotovi potrebna finančna sredstva ter druge pogoje za upravljanje.

25. člen

(prihodki od upravljanja s stvarnim premoženjem)

Vsi prihodki, ki jih zavod ustvari z oddajanjem ali uporabo stvarnega premoženja, navedenega v prejšnjem členu, so prihodki ustanovitelja. Ne glede na navedeno, se lahko ustanovitelj in zavod dogovorita, da se ta sredstva vrnejo zavodu, ta pa mora zagotoviti, da se bodo sredstva namenila za nakup ali vzdrževanje stvarnega premoženja ustanovitelj.

26. člen

(pravila upravljanja s premoženjem)

Zavod mora pri upravljanju s premoženjem spoštovati načela zakonitosti, smotrnosti in transparentnosti.

O odpisu terjatev, ki jih iz kakršnegakoli razloga ni smiselno ali mogoče izterjati po pravilih zakona, ki ureja izvršbo, odloča svet zavoda, če višina terjatve, ki se odpisuje, ne presega 500,00 EUR na posameznega poslovnega partnerja. O vseh ostalih odpisih terjatev odloča župan v imenu ustanovitelja.

O odpisu osnovnih sredstev, katerega nabavna vrednost je bila enaka ali višja od 1.000,00 EUR in so bila pridobljena iz sredstev ustanovitelja, v imenu ustanovitelja odloča župan. O vseh ostalih odpisih stvarnega premoženja odloča svet zavoda.

*27. člen
(sredstva za delovanje zavoda)*

Zavod pridobiva sredstva za opravljanje svoje dejavnosti iz proračuna ustanovitelja na osnovi finančnega načrta in programa dela, ki izhaja iz strateškega načrta zavoda, po postopku, določenem v pravilniku o načinu izvajanja financiranja javnih zavodov, javnih skladov in javnih agencij na področju kulture.

Osnova za izračun sredstev za izvajanje javne službe so:

- splošni stroški delovanja,
- stroški za plačilo dela v skladu s kadrovskim načrtom,
- programski materialni stroški in
- stroški investicijskega vzdrževanja in nakupa opreme.

Podrobneje namen in znesek financiranja določa medsebojna pogodba. Zavod sme sredstva, prejeta iz občinskega proračuna, porabiti le za namene in v obsegu, kot jih določa medsebojna pogodba, ustanovitelj pa ima pravico od zavoda zahtevati vsa dokazila in vse dokumente, ki namensko porabo tudi dokazujejo.

Zavod pridobiva sredstva tudi iz drugih virov, in sicer:

- iz sredstev EU,
- iz državnega proračuna,
- s članarinami in drugimi nadomestili,
- s prodajo blaga in storitev na trgu,
- z donacijami,
- z darili in
- iz drugih virov.

*28. člen
(računovodsko evidentiranje)*

Zavod ločeno izkazuje ustvarjene prihodke in odhodke iz dejavnosti javne službe in iz sredstev tržne dejavnosti. Znotraj javne službe se ločeno izkazujejo prihodki in odhodki z naslova javnih in nejavnih virov.

Zavod poslovni izid ugotavlja ločeno za:

- javno službo in ločeno za tržno dejavnost in
- osrednjo knjižnico in OE.

Sodila za razmejevanje stroškov in prihodkov, ki jih ni mogoče neposredno pripisati posamezni dejavnosti, sprejme svet zavoda na predlog direktorja zavoda.

29. člen
(presežek prihodkov nad odhodki)

Zavod mora v letnem poročilu razkriti razloge za nastanek presežka prihodkov nad odhodki. Presežek se nameni za izvajanje in razvoj dejavnosti zavoda. Del presežkov prihodkov nad odhodki, ki ga zavod ustvari na trgu, se lahko nameni za delovno uspešnost na način in pod pogoji, kot to določajo področni predpisi.

O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki odloča ustanovitelj na predlog direktorja.

30. člen
(presežek odhodkov nad prihodki)

Direktor je odgovoren za uravnoteženje prihodkov in odhodkov na način, da odhodki posameznega leta niso višji od prihodkov. Če to ni mogoče, mora direktor v letnem poročilu jasno navesti razloge, zaradi katerih so v posameznem letu odhodki višji od prihodkov.

Presežek odhodkov nad prihodki se pokriva iz presežkov preteklih let. Če ti ne zadoščajo, mora direktor zavoda do konca februarja, skupaj z letnim poročilom svetu zavoda predložiti tudi sanacijski načrt, iz katerega je razvidno, na kakšen način naj bi se presežek odhodkov pokrnil.

Če iz sanacijskega načrta izhaja, da bo za pokrivanje negativnega poslovnega rezultata treba zagotoviti dodatna sredstva ustanovitelja, svet zavoda imenuje neodvisnega revizorja, ki se mora opredeliti o razlogih za nastanek presežka odhodkov nad prihodki ter o tem, ali je pripravljen sanacijski načrt ustrezen. Stroški revizije bremenijo zavod. Z vsebino revizijskega poročila je treba seznaniti občinski svet ustanovitelja, ki odloči o nadaljnjih ukrepih.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka ustanovitelj krije le primanjkljaj v delu, ki je nastal iz naslova izvajanja programov, ki jih po zakonu in po sprejetem letnem programu financira Občina Metlika.

VI. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI KNJIŽNICE V PRAVNEM PROMETU

31. člen
(odgovornost zavoda za obveznosti)

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

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

32. člen
(odgovornost zavoda za gospodarjenje)

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

**VII. ODGOVORNOSTI USTANOVITELJA ZA OBVEZNOSTI ZAVODA TER MEDSEBOJNE PRAVICE IN
OBVEZNOSTI OBČINE USTANOVITELJICE IN ZAVODA**

33. člen
(pristojnosti ustanovitelja)

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 z naslova dejavnosti, ki jih zavod opravlja za morebitne druge naročnike ali za tržne dejavnosti.

Če ni s tem odlokom ali z drugimi predpisi določeno drugače, mora zavod s strani občinskega sveta ustanovitelja pridobiti predhodno soglasje:

- k imenovanju in razrešitvi direktorja,
- k spremembi ali razširitvi dejavnosti,
- k likvidnostnemu ali drugemu zadolževanju zavoda,
- k prometu z nepremičninami,
- k obremenjevanju nepremičnin s stvarnimi in drugimi pravicami in
- k spremembi imena in sedeža.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

34. člen
(izdaja akta iz 11. člena)

Akt župana iz prvega odstavka 11. člena izda župan najkasneje do 31. 12. 2021, zavod pa ga mora uporabljati od 1. 1. 2022 dalje.

35. člen
(vpis zavoda v razvid upravljavcev stvarnega premoženja)

Ustanovitelj v roku 90 dni po uveljavitvi tega odloka pričeti s postopki za vpis zavoda v razvid upravljavcev stvarnega premoženja, kot to določa Uredba o načinu vpisa upravljavcev nepremičnin v zemljiški kataster in kataster stavb (Uradni list RS, št. 121/06 s spr.).

*36. člen
(izvajanje funkcij)*

Z dnem uveljavitve tega odloka nadaljujeta z delom dosedanja imenovana organa, in sicer do izteka mandatov, za katera sta bila imenovana.

*37. člen
(prilagoditev internih aktov zavoda)*

Rok za sprejem ali uskladitev drugih splošnih aktov zavoda je šest mesecev od uveljavitve tega odloka, oziroma za akte, katerih sprejem je vezan na objavo podzakonskih aktov Ministrstva za kulturo, šest mesecev od objave podzakonskih aktov.

Do sprejema novih aktov veljajo obstoječi akti v vseh določbah, ki niso v nasprotju z zakoni in tem odlokom.

*38. člen
(razveljavitev predpisa)*

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Ljudska knjižnica Metlika (št. 103/2003, 30/2009, 105/2015).

*39. člen
(vpis v sodni register)*

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

*40. člen
(uveljavitev)*

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

Številka: 0141-2/2021
Metlika, 23. 6. 2021



Župan Občine Metlika
Darko Zevnik