

**Neuradno prečiščeno besedilo** Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Mestna knjižnica Ljubljana, ki obsega:

- Sklep o ustanovitvi javnega zavoda Mestna knjižnica Ljubljana (Uradni list RS, št. 30/08 z dne 25. 3. 2008),
- Popravek Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Mestna knjižnica Ljubljana, (Uradni list RS, št. 103/08 z dne 30. 10. 2008),
- Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Mestna knjižnica Ljubljana (Uradni list RS, št. 105/08 z dne 7. 11. 2008),
- Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Mestna knjižnica Ljubljana (Uradni list RS, št. 8/15 z dne 6. 2. 2015),
- Sklep o spremembi Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Mestna knjižnica Ljubljana (Uradni list RS, št. 46/18 z dne 6. 7. 2018) in
- Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Mestna knjižnica Ljubljana (Uradni list RS, št. 28/21 z dne 26. 2. 2021)

## **S K L E P** **o ustanovitvi javnega zavoda Mestna knjižnica Ljubljana**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem sklepom ustanavlja Mestna občina Ljubljana, s sedežem Mestni trg 1, Ljubljana (v nadaljevanju: ustanovitelj), javni zavod Mestna knjižnica Ljubljana (v nadaljevanju: zavod).

Ustanoviteljske pravice in obveznosti izvaja Mestni svet Mestne občine Ljubljana (v nadaljevanju: Mestni svet), če ni glede izvrševanja določenih ustanoviteljskih pravic z zakonom, statutom Mestne občine Ljubljana ali s tem sklepom določeno drugače.

### **II. IME, SEDEŽ IN PRAVNI STATUS ZAVODA**

#### **2. člen**

Ime zavoda je: Mestna knjižnica Ljubljana.

Skrajšano ime zavoda je: MKL.

Prevod imena zavoda v angleščini je: Ljubljana City Library.

Prevod skrajšanega imena zavoda v angleščini je: LCL.

Sedež zavoda je: Kersnikova ulica 2, Ljubljana.

#### **3. člen**

Zavod je pravna oseba javnega prava, s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi, kot jih določata zakon in ta sklep.

### **III. PEČAT ZAVODA**

#### **4. člen**

Zavod ima pečat okrogle oblike s premerom 35 mm in pečat s premerom 20 mm. Na obodu pečata je izpisano ime zavoda, v sredini pa je upodobljena knjiga.

Število posameznih pečatov, njihovo uporabo, način varovanja in uničevanja določi direktor zavoda.

### **IV. PRAVNO NASLEDSTVO**

#### **5. člen**

Zavod je pravni naslednik naslednjih javnih zavodov:

- Knjižnice Bežigrad, ki je vpisana v sodni register pri Okrožnem sodišču v Ljubljani, pod vložno številko 10076000,
- Knjižnice Jožeta Mazovca, ki je vpisana v sodni register pri Okrožnem sodišču v Ljubljani, pod vložno številko 10122800,
- Knjižnice Otona Župančiča, ki je vpisana v sodni register pri Okrožnem sodišču v Ljubljani, pod vložno številko 10178500,
- Knjižnice Prežihov Voranc Ljubljana - Vič, ki je vpisana v sodni register pri Okrožnem sodišču v Ljubljani, pod vložno številko 10047100,
- Knjižnice Šiška, Ljubljana, ki je vpisana v sodni register pri Okrožnem sodišču v Ljubljani, pod vložno številko 10075900 in
- Slovanske knjižnice, ki je vpisana v sodni register pri Okrožnem sodišču v Ljubljani, pod vložno številko 10104400.

### **V. POSLANSTVO ZAVODA**

#### **6. člen**

Zavod je splošna knjižnica, katere temeljno poslanstvo je trajno in nemoteno izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe za prebivalce Mestne občine Ljubljana in prebivalce občin, s katerimi sklene zavod v soglasju z ustanoviteljem pogodbe o opravljanju knjižnične dejavnosti. V skladu s strokovnimi usmeritvami zavod organizira zbirko knjižničnega gradiva, virov informacij in storitev z namenom, da posameznikom in skupinam prebivalstva zagotavlja dostopnost, izposajo in uporabo knjižničnega gradiva ter informacijskih virov. Zavod opravlja tudi druge dejavnosti, s katerimi prebivalcem Mestne občine Ljubljana približuje knjige, kulturo, znanje in informacije, podpira njihovo vseživljenjsko učenje ter spodbuja njihovo ustvarjalnost.

Zavod uresničuje svoje poslanstvo tako, da:

- skrbi za ohranjanje in razvoj knjižnične mreže v Mestni občini Ljubljana na način, da za prebivalce Mestne občine Ljubljana in širšega območja zagotavlja čim boljše dostopnost knjižničnega gradiva;
- omogoča prebivalcem Mestne občine Ljubljana in njenim obiskovalcem prijazno, udobno in učinkovito uporabo raznolikega, aktualnega knjižničnega gradiva, informacij in storitev blizu njihovega bivališča ali delovnega mesta bodisi za sprostitev, druženje, pogovor, informiranje, učenje, raziskovanje, umetniško doživetje ali za ustvarjanje;
- opogumlja in usposablja posameznike in skupine za uporabo knjižnice in njenih informacijskih virov za širjenje znanja, za delo in ustvarjalnost, za njihovo aktivno prisotnost v kulturi, demokratičnem življenju in gospodarski dejavnosti;
- širi znanje, informacije ter ustvarjalnost;

- spodbuja posameznike in skupine k vseživljenjskemu učenju, vključevanju v formalne in neformalne oblike izobraževanja ter spodbuja dejavno in kakovostno preživljanje prostega časa;
- razvija bralno kulturo in različne oblike pismenosti;
- omogoča uporabo informacij in širi zavest o njihovi vrednosti, spodbuja njihovo kritično in odgovorno rabo ter poudarja branje kot temeljno aktivnost za uresničevanje osebnih in skupnih možnosti razvoja posameznika in družbe kot celote;
- s strokovnostjo, socialno občutljivostjo, spoštljivim in etičnim pristopom do vseh ciljnih skupin prebivalstva krepi zaupanje med uporabniki in knjižnico ter prispeva k večji socialni kohezivnosti prebivalcev Mestne občine Ljubljana;
- kot pravni naslednik splošnih knjižnic iz 5. člena tega sklepa in Slovanske knjižnice kot specialne knjižnice ohranja programske vsebine, ki so jih te knjižnice razvijale do spojitve, ter skrbi za njihov kvalitativni in trajnostni razvoj;
- še posebej skrbi za razvijanje vsebin, ki jih je do spojitve pokrivala Slovanska knjižnica;
- še posebej skrbi za razvijanje vsebin in projektov, ki jih je do spojitve izvajala Pionirska knjižnica in so namenjeni otrokom in mladini;
- skladno s potrebami uporabnikov in razvojem knjižničarske stroke razvija nove knjižnične zbirke in storitve.

## **7. člen**

Zavod opravlja knjižnično dejavnost za območje občin, določenih v Pravilniku o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 73/03), priloga 1 – Mreža splošnih knjižnic v Sloveniji, na podlagi pogodbe, ki jo sklene s temi občinami v soglasju z ustanoviteljem, ki ga izda župan Mestne občine Ljubljana. Za občine, ki z zavodom ne sklenejo te pogodbe, zavod ni dolžan izvajati knjižnične dejavnosti kot javno službo.

Zavod lahko opravlja knjižnično dejavnost tudi za druge občine na podlagi pogodb, ki jih zavod sklene z njimi v soglasju z ustanoviteljem, ki ga izda župan Mestne občine Ljubljana.

Zavod opravlja v skladu z Zakonom o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01 in 96/02 – ZUJIK) in Pravilnikom o osrednjih območnih knjižnicah (Uradni list RS, št. 88/03) na podlagi pogodbe z ministrstvom, pristojnim za kulturo, in v soglasju z ustanoviteljem tudi posebne naloge osrednje območne knjižnice, in sicer za območje občin, določenih v Pravilniku o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 73/03), priloga 1 – Mreža splošnih knjižnic v Sloveniji.

Zavod lahko opravlja knjižnično dejavnost ali posamezne vsebine knjižnične dejavnosti tudi za druge subjekte javnega ali zasebnega prava na podlagi posebnih pogodb, ki jih sklene s temi subjekti.

## **8. člen**

Zavod izvaja knjižnično dejavnost, ki je javna služba in obsega:

- ugotavlja potrebe po knjižničnem gradivu in storitvah,
- zbira, strokovno obdeluje, vzdržuje, hrani in posreduje knjižnično gradivo,
- zbira, obdeluje, varuje in posreduje domoznansko gradivo,
- zagotavlja dostopnost in uporabo gradiva javnih oblasti, ki so splošno dostopna na elektronskih medijih,
- zagotavlja dostopnost knjižničnega gradiva, ga izposoja, svetuje in pomaga pri njegovi izbiri in uporabi,
- izdeluje in vodi knjižnične kataloge, podatkovne zbirke in druge informacijske vire,
- izvaja bibliografska, informacijska, dokumentacijska in komunikacijska dela, namenjena javnosti,

- izdaja kataloge, bibliografije in druge strokovne publikacije o knjižničnem gradivu,
- sodeluje v medknjižnični izposoji knjižničnega gradiva in posredovanju informacij,
- razvija aktivnosti za pridobivanje članov in obiskovalcev,
- izvaja program informacijskega opismenjevanja,
- se povezuje v enoten slovenski knjižnični informacijski sistem,
- pripravlja prireditve in druge oblike razvijanja zanimanja za knjižnično gradivo in knjižnične storitve,
- sodeluje v vseživljenjskem izobraževanju,
- razvija bralno kulturo in pismenost pri različnih skupinah prebivalcev,
- pridobiva in izobražuje uporabnike,
- varuje knjižnično gradivo, ki je kulturni spomenik,
- zagotavlja dostopnost knjižničnega gradiva in storitev za posebne potrebe prebivalcev,
- zagotavlja ukrepe za zavarovanje knjižničnega gradiva pred nevarnostmi v izrednih razmerah, neposredni vojni nevarnosti ali v vojni ter ob naravnih ter drugih hudih nesrečah,
- 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 knjižnice,
- zagotavlja povečan in zahtevnejši izbor knjižničnega gradiva in informacij,
- nudi strokovno pomoč vsem knjižnicam z območja, ki ga pokriva kot osrednja območna knjižnica,
- koordinira zbiranje, obdelavo in hranjenje domoznanskega gradiva za območje, ki ga pokriva kot osrednja območna knjižnica,
- usmerja izločeno knjižnično gradivo z območja, ki ga pokriva kot osrednja območna knjižnica,
- izloča knjižnično gradivo zaradi ohranjanja kakovosti in aktualnosti svojih zbirk in zagotavlja trajno hranjenje in dostopnost kakovostnih izločenih del v vsaj enem izvodu,
- digitalizira knjižnično in drugo gradivo.

Poleg knjižnične dejavnosti iz prejšnjega odstavka tega člena opravlja zavod tudi naslednje dejavnosti:

- zalaga, prevaja, izdaja, tiska ter prodaja knjige in druge publikacije s področja dela zavoda,
- skladno z zakonom opravlja fotokopiranje in druge oblike razmnoževanja knjižničnega gradiva,
- izvaja svetovalne, bibliografske, izobraževalne, informacijsko-tehnološke in organizacijske storitve s področja dela zavoda in sorodnih področij,
- oddaja prostore in opremo v kratkotrajni najem in uporabo,
- izvaja promocijske in oglaševalske storitve v zvezi s področjem dela zavoda,
- izvaja gostinske storitve v povezavi z delom zavoda.

Zavod lahko opravlja gospodarsko dejavnost, če prihodek od te dejavnosti nameni opravljanju knjižnične dejavnosti kot javne službe.

Zavod opravlja dejavnosti v obsegu in na način, ki je določen z letnim programom dela in finančnim načrtom.

## **9. člen**

Dejavnosti zavoda se v skladu z Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07 in 17/08) razvrščajo v naslednje podrazrede standardne klasifikacije dejavnosti:

- 91.011 Dejavnost knjižnic
- 18.120 Drugo tiskanje
- 18.130 Priprava za tisk in objavo
- 18.140 Knjigoveštvo in sorodne dejavnosti

18.200 Razmnoževanje posnetih nosilcev zapisa  
 46.190 Nespecializirano posredništvo pri prodaji raznovrstnih izdelkov  
 47.610 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s knjigami  
 47.621 Trgovina na drobno s časopisi in revijami  
 47.782 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z umetniškimi izdelki  
 47.790 Trgovina na drobno v prodajalnah z rabljenim blagom  
 47.910 Trgovina na drobno po pošti ali po internetu  
 47.990 Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic  
 49.410 Cestni tovorni promet  
 56.101 Restavracije in gostilne  
 56.103 Slaščičarne in kavarne  
 56.300 Strežba pijač  
 58.110 Izdajanje knjig  
 58.130 Izdajanje časopisov  
 58.140 Izdajanje revij in druge periodike  
 58.190 Drugo založništvo  
 59.110 Produkcija filmov, video filmov in TV oddaj  
 59.130 Distribucija filmov, video filmov in TV oddaj  
 59.140 Kinematografska dejavnost  
 59.200 Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij  
 62.010 Računalniško programiranje  
 62.020 Svetovanje o računalniških napravah in programih  
 62.030 Upravljanje računalniških naprav in sistemov  
 62.090 Druge z informacijsko tehnologijo in računalniškimi storitvami povezane dejavnosti  
 63.110 Obdelava podatkov in s tem povezane dejavnosti  
 63.120 Obratovanje spletnih portalov  
 68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin  
 72.200 Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike  
 73.110 Dejavnost oglaševalskih agencij  
 73.200 Raziskovanje trga in javnega mnenja  
 74.200 Fotografska dejavnost  
 74.300 Prevajanje in tolmačenje  
 74.900 Drugje nerazvrščene strokovne in tehnične dejavnosti  
 77.330 Dajanje pisarniške opreme in računalniških naprav v najem in zakup  
 77.390 Dajanje drugih strojev, naprav in opredmetenih sredstev v najem in zakup  
 77.400 Dajanje pravic uporabe intelektualne lastnine v zakup, razen avtorsko zaščitene del  
 82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti  
 82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj  
 82.990 Drugje nerazvrščene spremljajoče dejavnosti za poslovanje  
 85.520 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti  
 85.590 Drugje nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje  
 90.010 Umetniško uprizarjanje  
 90.020 Spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizarjanje  
 90.030 Umetniško ustvarjanje  
 90.040 Obratovanje objektov za kulturne prireditve  
 91.020 Dejavnost muzejev  
 91.030 Varstvo kulturne dediščine

## VII. ORGANIZIRANOST IN ORGANI ZAVODA

### 10. člen

Zavod izvaja knjižnično dejavnost kot javno službo na območju Mestne občine Ljubljana in na območjih občin pogodbenic.

Zavod je enovita organizacija in se členi na notranje organizacijske enote, ki delujejo na sedežu zavoda, na drugih lokacijah v MOL in v občinah pogodbenicah.

Notranje organizacijske enote MKL so:

- vodstvo,
- skupne službe,
- organizacijske enote knjižnične mreže in
- druge organizacijske enote.

Podrobnejša notranja organiziranost zavoda se določi z internim aktom zavoda.

### **11. člen**

Organi zavoda so:

- svet,
- direktor,
- strokovni svet.

### **Svet zavoda**

### **12. člen**

Svet zavoda sestavlja pet članov, in sicer:

- štiri člane imenuje ustanovitelj izmed strokovnjakov s področja dela zavoda, financ in pravnih zadev,
- enega člana izvolijo zaposleni v zavodu kot svojega predstavnika.

Pravico voliti in biti voljeni imajo vsi zaposleni v zavodu, razen direktorja in njegovih pomočnikov.

Mandat članov sveta traja štiri leta in začne teči z dnem konstituiranja sveta. Po preteku mandata so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni. Direktor je dolžan najmanj devetdeset dni pred potekom mandata o tem obvestiti ustanovitelja.

Svet sklepa veljavno, če je na seji navzoča večina članov sveta. Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta.

Svet zavoda se konstituira na svoji prvi konstitutivni seji, ki jo skliče direktor najpozneje v tridesetih dneh, ko je imenovana oziroma izvoljena večina članov sveta.

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

Predsednik sveta mora sklicati sejo sveta, če to zahtevata najmanj dva člana sveta, direktor zavoda ali župan Mestne občine Ljubljana. Če predsednik sveta ne skliče seje v roku petnajstih dni po prejemu pisne zahteve, jo lahko skliče direktor zavoda ali župan Mestne občine Ljubljana.

Podrobnejše delovanje sveta uredi svet s svojim poslovníkom.

### **12. a člen**

Predstavnika delavcev v svet zavoda volijo zaposleni v zavodu na neposrednih in tajnih volitvah. Svet zavoda s sklepom razpiše volitve največ devetdeset in najmanj šestdeset dni pred potekom mandata sveta zavoda.

S sklepom o razpisu volitev se določita dan volitev in vsebina predlogov kandidatur ter imenuje volilna komisija.

Sklep o razpisu se javno objavi v zavodu.

#### **12. b člen**

Postopek volitev predstavnika delavcev v svetu zavoda vodi volilna komisija, ki jo sestavljajo predsednik, dva člana in njihovi namestniki. Predsednik, člani volilne komisije in njihovi namestniki ne morejo biti kandidati za člana sveta zavoda.

Volilna komisija skrbi za zakonitost volitev predstavnika delavcev v svet zavoda in izvaja neposredno delo v zvezi z volitvami. Ugotavlja popolnost predlogov kandidatov, določi seznam volivcev, ugotavlja rezultate izida volitev in objavi, kateri kandidat je izvoljen.

#### **12. c člen**

Kandidat za predstavnika zaposlenih v svetu zavoda mora za veljavno kandidaturo prejeti najmanj deset odstotkov glasov zaposlenih v zavodu. Predlog mora biti predložen volilni komisiji v petnajstih dneh od objave sklepa o razpisu volitev.

Predlog mora vsebovati osebna imena in podpise predlagateljev, osebne podatke kandidata s priloženim soglasjem kandidata in ostale podatke v skladu s sklepom iz drugega odstavka 12. a člena tega sklepa.

#### **12. d člen**

Volitve morajo biti organizirane tako, da je zagotovljena tajnost glasovanja.

#### **12. e člen**

Voli se z glasovnicami. Vsak zaposleni ima en glas. Na glasovnici se navedejo imena kandidatov po abecednem redu njihovih priimkov, z navedbo, da se voli en kandidat. Voli se tako, da se obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati.

Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, na kateri ni mogoče ugotoviti volje volivca, sta neveljavni. Neveljavna je tudi glasovnica, če je volivec glasoval za več kot enega kandidata.

#### **12. f člen**

Za člana sveta zavoda je izvoljen tisti kandidat, ki prejme največje število glasov. Če sta dva kandidata prejela enako število glasov, je izvoljen tisti, ki ima daljšo delovno dobo v zavodu.

Volilna komisija sestavi zapisnik o poteku volitev in izdela poročilo o rezultatih volitev, ki ga objavi v petih dneh od dneva volitev.

#### **13. člen**

Svet ima naslednje naloge:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja zavoda,
- spremlja, analizira in ocenjuje delo zavoda,
- sprejema letno poročilo,
- predlaga ustanovitelju revizijo poslovanja,
- ocenjuje delo direktorja,

- daje soglasje k strateškemu načrtu, programu dela, finančnemu načrtu, sistemizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskemu načrtu, načrtu nabav in k zavodski kolektivni pogodbi ter nadzira njihovo izvajanje,
- daje soglasje k cenam javnih kulturnih dobrin,
- sprejema splošne akte zavoda, če ni s predpisi ali tem sklepom določeno, da jih izda direktor,
- imenuje in razrešuje direktorja na podlagi soglasja ustanovitelja in mnenja občin, ki so s pogodbo prenesle na zavod opravljanje knjižnične dejavnosti, ter mnenja strokovnih delavcev knjižnice,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem in izvaja druge pravice in obveznosti delodajalca v razmerju do direktorja,
- odloča o pritožbah delavcev, ki se nanašajo na pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev iz delovnega razmerja,
- predlaga ustanovitelju spremembo in razširitev dejavnosti,
- daje predhodno mnenje direktorju k imenovanju in razrešitvi pomočnika direktorja za vodenje pravnih in splošnih zadev,
- daje predhodno mnenje direktorju k imenovanju in razrešitvi pomočnika direktorja za vodenje finančnih zadev,
- opravlja druge naloge, določene z zakonom, drugimi predpisi in tem sklepom.

#### **14. člen**

Član sveta, ki ga imenuje ustanovitelj, je lahko razrešen pred potekom mandata, za katerega je imenovan, če:

- sam zahteva razrešitev,
- se trikrat zaporedoma neupravičeno ne udeleži seje sveta ali se jih udeležuje neredno,
- ne opravlja svojih nalog ali jih ne opravlja strokovno,
- ne zastopa interesov ustanovitelja,
- ustanovitelj ugotovi, da obstaja konflikt med zasebnimi interesi člana sveta in interesi zavoda,
- pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi.

V primeru predčasne razrešitve člana sveta se za čas do izteka mandatne dobe imenuje nov član.

#### **14. a člen**

Mandat predstavniku delavcev v svetu zavoda predčasno preneha s prenehanjem delovnega razmerja v zavodu ali na podlagi odpoklica.

Če predstavniku delavcev v svetu zavoda preneha mandat pred potekom mandata svetu zavoda, se opravijo nadomestne volitve.

Na nadomestnih volitvah se izvoli novega predstavnika delavcev v svet zavoda za čas do izteka mandata sveta zavoda. Svet zavoda razpiše nadomestne volitve najpozneje v petnajstih dneh po ugotovitvi o prenehanju mandata.

#### **14. b člen**

Postopek odpoklica predstavnika delavcev v svetu zavoda se začne na zahtevo najmanj deset odstotkov zaposlenih v zavodu. Postopek odpoklica predstavnika delavcev v svetu zavoda vodi volilna komisija.

Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic in priložene podpise delavcev, ki predlagajo odpoklic.



Zahteva za odpoklic se predloži volilni komisiji, ki je vodila postopek volitev. Volilna komisija preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za odpoklic. Če se zahteva za odpoklic ne zavrne, volilna komisija v petnajstih dneh razpiše glasovanje o odpoklicu predstavnika delavcev v svetu zavoda in določi dan glasovanja. Predstavniki delavcev v svetu zavoda je odpoklican, če je za odpoklic glasovalo večina zaposlenih v zavodu.

Za postopek odpoklica predstavnika delavcev v svetu zavoda se smiselno uporabljajo določbe za volitve predstavnika delavcev v svet zavoda.

## **Direktor**

### **15. člen**

Direktor zastopa, predstavlja in vodi zavod ter je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela zavoda.

Naloge direktorja so:

- organizira delo zavoda ter vodi poslovanje in strokovno delo zavoda,
- sprejema strateški načrt,
- sprejema program dela,
- sprejema akt o organizaciji dela po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v zavodu,
- sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v zavodu,
- sprejema kadrovske načrte,
- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
- sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo zavod ima,
- določa cene javnih kulturnih dobrin, ki jih zagotavlja zavod,
- sprejema druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem zavoda,
- poroča ustanovitelju in svetu o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda,
- pripravlja letno poročilo,
- izvaja vse pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z veljavnimi predpisi,
- določa plače, odloča o delovni uspešnosti in napredovanju delavcev v skladu s predpisi,
- imenuje pomočnika direktorja po postopku, določenem s tem sklepom,
- opravlja druge naloge, določene z zakonom, drugimi predpisi in tem sklepom.

K aktom iz druge do devete alineje prejšnjega odstavka daje soglasje svet, k aktu iz pete alineje za del dejavnosti, namenjen izvajanju nalog osrednje območne knjižnice, daje pred soglasjem sveta predhodno soglasje ministrstvo, pristojno za kulturo.

### **16. člen**

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

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

- pogodb o investicijah in investicijskem vzdrževanju, katerih vrednost je enaka ali višja od 80.000 evrov brez DDV in za katere je potrebno soglasje sveta zavoda,
- pogodb, ki se nanašajo na nepremičnine, ki so last ustanovitelja in jih ima v upravljanju, za kar je potrebno predhodno soglasje ustanovitelja.

Direktor lahko pri uresničevanju svojih pooblastil, določenih z zakonom in tem sklepom, prenese opravljanje posameznih zadev na posamezne delavce s posebnimi pooblastili v skladu z aktom o notranji organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest.

V primeru direktorjeve odsotnosti ali zadržanosti nadomešča direktorja delavec zavoda, določen v aktu o sistemizaciji delovnih mest.

### **17. člen**

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

- ima najmanj univerzitetno ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oziroma magisterijem ali izobrazbo, pridobljeno po študijskem programu druge bolonjske stopnje s področja družboslovja ali humanistike,
- strokovno pozna področje dela zavoda,
- izkazuje sposobnost organiziranja in vodenja dela,
- ima najmanj sedem let delovnih izkušenj, od tega najmanj tri leta na vodstvenih delovnih mestih,
- aktivno obvlada slovenski jezik in najmanj en svetovni jezik.

Kandidat za direktorja mora predložiti program poslovnega in programskega razvoja zavoda za mandatno obdobje.

### **18. člen**

Direktorja imenuje svet z večino glasov vseh članov sveta, na podlagi javnega razpisa ter po predhodnem soglasju ustanovitelja in predhodnem mnenju občin, ki so s pogodbo na zavod prenesle opravljanje knjižnične dejavnosti, ter strokovnih delavcev zavoda.

Strokovni delavci zavoda o mnenju k predlaganemu kandidatu za direktorja glasujejo tajno. Tajno glasovanje razpiše svet, izvede ga tričlanska komisija, ki jo imenuje svet.

Če ustanovitelj, občine pogodbenice in strokovni delavci zavoda ne odgovorijo v roku 60 dni od dneva, ko so bili zanj zaproseni, se šteje, da je bilo soglasje podano oziroma da so bila mnenja pozitivna.

Na podlagi akta o imenovanju direktorja sklene z direktorjem pogodbo o zaposlitvi v imenu sveta njegov predsednik. Delovno razmerje z direktorjem se sklene za določen čas, za čas trajanja mandata.

Mandat direktorja traja pet let. Po preteku mandatne dobe je ista oseba lahko znova imenovana za direktorja.

Če je bil direktor pred svojim imenovanjem za direktorja zaposlen v 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.

### **19. člen**

Svet mora direktorja predčasno razrešiti, 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 organov zavoda ali ravna v nasprotju z njimi,

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

Poleg razlogov iz prejšnjega odstavka tega člena se lahko direktorja predčasno razreši zaradi bistvenih sprememb, kot sta bistveno spremenjena dejavnost, zaradi katere je zavod ustanovljen, ali zaradi prenosa ustanoviteljstva, pod pogoji, določenimi z zakonom.

Direktorja razreši svet z večino glasov vseh članov sveta. Pred razrešitvijo direktorja mora svet pridobiti soglasje ustanovitelja in občin, ki so s pogodbo na zavod prenesle opravljanje knjižnične dejavnosti, in mnenje strokovnih delavcev zavoda. Če ustanovitelj, občine pogodbenice in strokovni delavci zavoda ne odgovorijo v roku 60 dni, se šteje, da je bilo soglasje podano oziroma da so bila mnenja pozitivna.

Direktorja je treba seznaniti o razlogih za njegovo razrešitev in mu dati možnost, da se v roku 15-dni o njih izjavi.

## **20. člen**

Zavod ima pomočnika direktorja za vodenje strokovnega dela.

Zavod ima lahko tudi:

- pomočnika direktorja za vodenje pravnih in splošnih zadev,
- pomočnika direktorja za vodenje finančnih zadev.

Pomočnika direktorja imenuje direktor na podlagi javnega razpisa ali neposrednega povabila. Svet zavoda daje predhodno mnenje k imenovanju pomočnika direktorja za vodenje pravnih in splošnih zadev ter pomočnika direktorja za vodenje finančnih zadev, strokovni svet pa k imenovanju pomočnika direktorja za vodenje strokovnega dela. Če svet in strokovni svet ne podata mnenja v roku 30-dni, se šteje, da je mnenje pozitivno.

## **21. člen**

Za pomočnika direktorja za vodenje strokovnega dela je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- ima najmanj univerzitetno ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oziroma magisterijem ali izobrazbo, pridobljeno po študijskem programu druge bolonjske stopnje s področja bibliotekarstva, družboslovja ali humanistike,
- ima opravljen bibliotekarski izpit,
- ima najmanj pet let delovnih izkušenj, od tega najmanj tri leta na vodstvenih delovnih mestih v knjižničarstvu,
- strokovno pozna področje dela zavoda,
- ima sposobnost organiziranja in vodenja dela,
- aktivno obvlada slovenski jezik in najmanj en svetovni jezik.

Naloge pomočnika direktorja za vodenje strokovnega dela so:

- predlaga direktorju odločitve, ki se nanašajo na strokovno delo zavoda,
- predlaga direktorju program dela in poročilo o delu zavoda s svojega delovnega področja,
- daje mnenja direktorju v zvezi s strokovnim delovanjem zavoda,
- izvršuje sklepe in odločitve direktorja in sveta zavoda,
- opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti zavoda in po navodilih direktorja.

## **22. člen**

Za pomočnika direktorja za vodenje pravnih in splošnih zadev je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- ima najmanj univerzitetno ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oziroma magisterijem ali izobrazbo, pridobljeno po študijskem programu druge bolonjske stopnje s področja prava ali družboslovja,
- ima sposobnost organiziranja in vodenja dela,
- ima najmanj pet let delovnih izkušenj na področju, ki je primerljivo delu zavoda, od tega najmanj tri leta na vodstvenih delovnih mestih,
- aktivno obvlada slovenski jezik in najmanj en svetovni jezik.

Naloge pomočnika direktorja za vodenje pravnih in splošnih zadev so:

- predlaga direktorju odločitve, ki se nanašajo na pravne, kadrovske in splošne zadeve,
- daje direktorju predloge in mnenja, ki se nanašajo na njegovo delovno področje,
- predlaga direktorju program dela in poročilo o delu zavoda s svojega delovnega področja,
- daje mnenje direktorju v zvezi s poslovanjem zavoda,
- izvršuje sklepe in odločitve direktorja in sveta zavoda,
- opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti zavoda in po navodilih direktorja.

## **23. člen**

Za pomočnika direktorja za vodenje finančnih zadev je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- ima najmanj univerzitetno ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oziroma magisterijem ali izobrazbo, pridobljeno po študijskem programu druge bolonjske stopnje s področja ekonomije,
- ima sposobnost organiziranja in vodenja dela,
- ima najmanj pet let delovnih izkušenj na področju, ki je primerljivo delu zavoda, od tega najmanj tri leta na vodstvenih delovnih mestih,
- aktivno obvlada slovenski jezik in najmanj en svetovni jezik.

Naloge pomočnika direktorja za vodenje finančnih zadev so:

- predlaga direktorju odločitve, ki se nanašajo na finančne zadeve,
- daje direktorju predloge in mnenja, ki se nanašajo na njegovo delovno področje,
- predlaga direktorju program dela in poročilo o delu zavoda s svojega delovnega področja,
- daje mnenje direktorju v zvezi s poslovanjem zavoda,
- izvršuje sklepe in odločitve direktorja in sveta zavoda,
- opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti zavoda in po navodilih direktorja.

## **24. člen**

Mandat pomočnika direktorja traja za čas trajanja mandata direktorja in se lahko ponovi. Pomočnik direktorja sklene delovno razmerje za določen čas.

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

Pomočnik direktorja je lahko razrešen pred potekom mandata iz enakih razlogov kot direktor. Pomočnika direktorja za vodenje pravnih in splošnih zadev in pomočnika direktorja za vodenje finančnih zadev razreši direktor na podlagi predhodnega mnenja sveta zavoda. Pomočnika direktorja za vodenje strokovnega dela razreši direktor na podlagi predhodnega mnenja

strokovnega sveta. Svet zavoda in strokovni svet morata mnenje izdati v 30 dneh, sicer se šteje, da je mnenje pozitivno.

Pred sprejemom sklepa o razrešitvi mora direktor seznaniti pomočnika direktorja o razlogih za razrešitev in mu dati možnost, da se v roku 15-ih dni glede njih izjavi.

Pomočniku direktorja lahko predčasno preneha mandat tudi v primeru predčasnega prenehanja mandata direktorju. O tem sprejme sklep novo imenovani direktor.

Pomočnik direktorja odgovarja direktorju za strokovnost in zakonitost dela.

## **Strokovni svet**

### **25. člen**

Strokovni svet šteje šest članov:

- dva člana izvolijo zaposleni, in sicer enega izmed vseh zaposlenih in enega izmed strokovnih delavcev, ki opravljajo dejavnost, za katero je zavod ustanovljen,
- po enega člana imenujejo predlagatelji Narodna in univerzitetna knjižnica, Združenje splošnih knjižnic, Zveza bibliotekarskih društev Slovenije in Kulturniška zbornica Slovenije izmed strokovnjakov ali uporabnikov.

Mandat članom strokovnega sveta traja štiri leta in začne teči z dnem konstituiranja strokovnega sveta. Po preteku mandata so lahko ponovno izvoljeni oziroma imenovani.

Za postopek volitev predstavnikov delavcev v strokovni svet zavoda se smiselno uporabljajo določbe, ki urejajo postopek volitev predstavnika delavcev v svet zavoda.

Volitve se razpišejo največ 90 in najkasneje 60 dni pred potekom mandata.

Direktor mora v roku najmanj devetdeset dni pred potekom mandata pozvati delavce zavoda, Narodno in univerzitetno knjižnico, Združenje splošnih knjižnic, Zvezo bibliotekarskih društev Slovenije in Kulturniško zbornico Slovenije, da izvolijo oziroma imenujejo člane strokovnega sveta. Če se slednji na poziv direktorja v roku ne odzovejo, lahko direktor predlaga člane strokovnega sveta izmed uglednih strokovnjakov na področju dela zavoda.

Strokovni svet zavoda se konstituira na svoji prvi konstitutivni seji, ki jo skliče direktor najpozneje v tridesetih dneh, ko je imenovana oziroma predlagana večina članov strokovnega sveta zavoda. Na prvi konstitutivni seji člani strokovnega sveta izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika. Članom strokovnega sveta prične teči mandat z dnem konstituiranja.

Strokovni svet dela in sprejema odločitve na sejah. Strokovni svet veljavno sklepa, če je na seji navzoča večina članov strokovnega sveta. Strokovni svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov strokovnega sveta.

Strokovni svet podrobneje uredi svoje poslovanje s poslovníkom.

### **26. člen**

Strokovni svet ima naslednje naloge:

- spremlja in ocenjuje delovanje zavoda in politiko njegovega ustanovitelja,
- ugotavlja ustreznost strateškega načrta in programa dela glede na namen, zaradi katerega je zavod ustanovljen,
- obravnava vprašanja s področja strokovnega dela zavoda in daje direktorju mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj,

- daje predhodno mnenje k zavodski kolektivni pogodbi, če jo zavod ima,
- daje predhodno mnenje direktorju k imenovanju in razrešitvi pomočnika direktorja za vodenje strokovnega dela,
- daje druge pobude in predloge v zvezi z delovanjem zavoda,
- opravlja druge zadeve, določene z zakonom, drugimi predpisi in tem sklepom.

## 27. člen

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

- sam zahteva razrešitev,
- se trikrat zaporedoma neupravičeno ne udeleži seje strokovnega sveta ali se jih udeležuje neredno,
- ne opravlja svojih nalog,
- pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi.

V primeru predčasne razrešitve člana strokovnega sveta se za čas do izteka mandatne dobe imenuje oziroma izvoli nov član po istem postopku, kot je bil izvoljen oziroma imenovan razrešeni član.

Mandat predstavnikov delavcev v strokovnem svetu zavoda predčasno preneha s prenehanjem delovnega razmerja v zavodu ali na podlagi odpoklica. Za odpoklic predstavnikov delavcev v strokovnem svetu se smiselno uporabljajo določbe, ki urejajo odpoklic delavcev v svetu zavoda.

## VIII. SREDSTVA ZA DELO ZAVODA

### 28. člen

Za izvajanje dejavnosti, za katero je zavod ustanovljen, daje ustanovitelj zavodu v upravljanje naslednje nepremičnine in opremo v njih, ki so del javne kulturne infrastrukture na področju kulture:

- poslovni prostori, Kersnikova ulica 2, Ljubljana, v izmeri 3.113,7 m<sup>2</sup>, in sicer:
  - solastniški idealni delež parc. št. 2462/1, do ½, v naravi poslovna stavba ID 1725-295 in solastniški idealni delež parc. št. 2463/1, do ½, v naravi dvorišče oziroma pasaža med Gosposvetsko in Slovensko cesto, obe k. o. 1725-Ajdovščina,
  - solastniški idealni delež parc. št. 2455/2, do 89/500, v naravi dvorišče oziroma dostopna pot do poslovnega in službenega vhoda poslovne stavbe in solastniški idealni delež parc. št. 2455/3, do 65/500, v naravi klet in medetaža stavbe ID 1725-1483, obe k. o. 1725-Ajdovščina,
  - parc. št. 2456/1, do celote, parc. št. 2456/2, do celote, v naravi dvorišče in poslovna stavba ID 1725-288, obe k.o. 1725-Ajdovščina;
- poslovni prostori, Zarnikova ulica 3, Ljubljana, k. o. 1727-Poljansko predmestje, parc. št. 309/3, del stavbe ID 1727-405-18, prostor v izmeri 73,55 m<sup>2</sup> in prostor v izmeri 16,30 m<sup>2</sup>, vse skupaj 89,85 m<sup>2</sup>, s souporabo skupnih prostorov;
- poslovni prostor, Zaloška cesta 267, Ljubljana, k. o. 1770-Kašelj, parc. št. 324/57, 324/68, 352/22, 352/23 in 352/24, del stavbe ID 1770-5303-7, prostor v izmeri 329,3 m<sup>2</sup>;
- poslovni prostori, Povšetova ulica 37, Ljubljana, k. o. 1727-Poljansko predmestje, parc. št. 1/110, 1/165 in 1/166 del stavbe ID 1727-1013-1 v izmeri 109,30 m<sup>2</sup>, vključujoč skupne prostore in 2 parkirni mesti v kleti;
- poslovni prostori, Belokranjska ulica 2, Ljubljana, k. o. 2636-Bežigrad, parc. št. 1408/2, dva poslovna prostora v visokem pritličju ID 2636-2871-5 in ID 2636-2871-7, poslovni prostor v I. nadstropju ID 2636-2871-11, kletni prostor ID 2636-2871-2, sanitarije in vetrolov/predprostor v stavbi ID 2636-2871, v skupni izmeri 176,50 m<sup>2</sup>;
- poslovni prostori, Dunajska cesta 367, Ljubljana, k. o. 1756-Črnuče, parc. št. 104/1, poslovni prostori v pritličju stavbe ID 1756-2309-3 v izmeri 187,50 m<sup>2</sup>;

- poslovni prostori Glinškova ploščad 11a, Ljubljana, k. o. 1734-Ježica, parc. št. 1000/5 in 1224/4, del stavbe v pritličju ID 1734-1189-1 v izmeri 292 m<sup>2</sup>;
- poslovna stavba, Vojkova cesta 87a, Ljubljana, k. o. 1735-Stožice, parc. št. 975/3 in 975/5, stavba ID 1735-1544 v izmeri 447 m<sup>2</sup>;
- poslovni prostori, Zadobrovska cesta 1, Ljubljana – Polje, k. o. 1772-Slape, parc. št. 734/17, kletni prostori stavbe ID 1772-1571-1 v izmeri 279,3 m<sup>2</sup>;
- poslovni prostori, Zaloška cesta 61, Ljubljana, k. o. 1730-Moste, parc. št. 983/7, del stavbe Španski borci ID 1730-1370-5 v izmeri 734,70 m<sup>2</sup> s samostojnim notranjim stopniščem in posebnim dvigalom za knjižnico ter skupna raba naprav in souporaba pripadajočega zemljišča;
- poslovni prostori, Cleavelandska ulica 17–19, Ljubljana, k. o. 2680-Nove Jarše, parc. št. 1527/1, 1527/2 in 1527/3, dela stanovanjske stavbe ID 2680-9-23 in 121, v izmeri 182,40 m<sup>2</sup>;
- poslovni prostori, Preglov trg 15, Ljubljana, k. o. 1772-Slape, parc. št. 1827/1 – deli pritličja v stavbi ID 1772-1-14, 20, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 33 in 36 v skupni izmeri 401,30 m<sup>2</sup> ter pravico do uporabe funkcionalnega zemljišča ter skupnih prostorov stavbe kot so: vhod v stavbo, hodnik in sanitarije v pritličju Doma občanov Nove Fužine;
- poslovna stavba, Tržaška cesta 47/a, Ljubljana, k. o. 1723-Vič, parc. št. 784/3, 784/14, 784/15, 784/16, 785/12, 785/14, 785/28, 785/29 in 785/30, prosto stoječa knjižnica s pripadajočim zemljiščem, stavba ID 1723-2683-1,2 v izmeri 1.029 m<sup>2</sup>;
- poslovni prostori, Srednje Gameljne 50, k. o. 1749-Gameljne, parc. št. 694/10, klet in pritličje, del stavbe ID 1749-305-2 v izmeri 156 m<sup>2</sup>, in souporaba skupnih prostorov v kleti in pritličju;
- poslovni prostori, Prušnikova ulica 106, Ljubljana, k. o. 1754-Šentvid, parc. št. 285/4, 285/5 in 285/6, dela stavbe ID 1754-54-1 v izmeri 356,50 m<sup>2</sup> in pripadajoči idealen delež;
- poslovni prostori, Trg komandanta Staneta 8, Ljubljana, k. o. 1738-Dravlje, parc. št. 809/318, deli stavbe ID 1738-3296-800 (del), 801 (del), 802 in 803 v skupni izmeri 2.758,62 m<sup>2</sup> in deli stavbe (garaže) ID 1738-3296-62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87 in 88;
- poslovni prostori, Cesta II. Grupe odredov 43, Ljubljana, k. o. 1773-Dobrunje, parc. št. 1667/3, del stavbe ID 1773-988-1 v izmeri 125,20 m<sup>2</sup>;
- poslovni prostori, Ribji trg 2, Ljubljana, k. o. 1728-Ljubljana mesto, parc. št. \*293, del stavbe ID 1728-28-2 v skupni izmeri 172 m<sup>2</sup>;
- poslovna stavba, Einspielerjeva ulica 1, Ljubljana, k. o. 2636-Bežigrad, parc. št. 1936/0, stavba ID 2636-2626 v skupni izmeri 3.687,70 m<sup>2</sup> ter pripadajoče dvorišče v skupni izmeri 1.227 m<sup>2</sup>;
- poslovni prostor, Polje 383, Ljubljana, k. o. 1772 Slape, del stavbe ID znak 1772-5183-67 v skupni izmeri 701,80 m<sup>2</sup>, ki se nahaja v pritličju stavbe, s pripadajočim deležem na skupnih delih in napravah stavbe ter na pripadajočem zemljišču, katerega knjigovodska vrednost znaša 1.499.608,62 eurov.

Poleg zgoraj navedenih nepremičnin in opreme v njih, daje ustanovitelj v upravljanje tudi opremo na naslednjih lokacijah:

- poslovni prostori, Strelišče Ljubljana, Dolenjska cesta 11, Ljubljana,
- poslovni prostori, Tržaška cesta 116, Ljubljana,
- poslovni prostori, Cesta na Brdo 63, Ljubljana.

Vrednost premoženja je predmet pogodbe o prenosu tega premoženja v upravljanje zavodu. Cenitev nepremičnega premoženja, ki ga ima zavod že v upravljanju, se bo izvedla naknadno.

Premoženje iz prvega in drugega odstavka tega člena, ki ga ima zavod v upravljanju, je last ustanovitelja.

Zavod je dolžan uporabljati in upravljati premoženje ustanovitelja s skrbnostjo dobrega gospodarja. Za upravljanje s premoženjem je zavod odgovoren ustanovitelju.

Upravljanje s premoženjem, ki ga daje ustanovitelj v upravljanje zavodu za izvajanje dejavnosti, za katero je ustanovljen, se uredi s posebno pogodbo.

## **IX. VIRI, NAČIN IN POGOJI PRIDOBIVANJA SREDSTEV ZA DELO**

### **29. člen**

Sredstva za delo zavoda so, poleg premoženja ustanovitelja iz prejšnjega člena tega sklepa, še sredstva, ki jih zavod pridobi:

- iz proračuna ustanovitelja,
- iz proračuna občin pogodbenic, za katere zavod opravlja knjižnično dejavnost,
- iz državnega proračuna in drugih javnih virov,
- s plačili uporabnikov za storitve javne službe,
- s prodajo blaga in storitev na trgu,
- z donacijami, prispevki pokroviteljev, darili in iz drugih virov, v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

## **X. NAČIN RAZPOLAGANJA S PRESEŽKOM PRIHODKOV NAD ODHODKI IN NAČIN KRITJA PRIMANJKLJAJA SREDSTEV ZA DELO ZAVODA**

### **30. člen**

Presežek prihodkov nad odhodki, ki ga zavod doseže pri opravljanju dejavnosti, sme zavod uporabiti izključno za opravljanje in razvoj knjižnične dejavnosti. O namenu uporabe presežka prihodkov nad odhodki odloča svet zavoda na predlog direktorja v soglasju z ustanoviteljem.

O načinu pokrivanja morebitnega primanjkljaja odloča ustanovitelj na predlog direktorja po predhodnem mnenju sveta zavoda.

## **XI. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU**

### **31. člen**

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

Zavod je odgovoren za svoje obveznosti s sredstvi, s katerimi lahko razpolaga.

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

Zavod upravlja s premoženjem samostojno, z nepremičnim premoženjem pa samo po predhodnem soglasju župana Mestne občine Ljubljana, skladno s predpisi.

Zavod lahko sredstva, pridobljena z oddajo nepremičnega premoženja ustanovitelja v najem, nameni izključno za opravljanje in razvoj knjižnične dejavnosti ter za investicije.

Zavod ne sme sklepati razpolagalnih pravnih poslov v zvezi z nepremičnim premoženjem ustanovitelja in poslov, s katerimi se to premoženje obremenjuje.

## **XII. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJA IN ZAVODA**

### **32. člen**

Ustanovitelj ima do zavoda naslednje pravice in obveznosti:



- ugotavlja skladnost strateških načrtov in programov dela zavoda s plani in programi Mestne občine Ljubljana,
- spremlja skladnost porabe sredstev z letnimi programi,
- odloča o statusnih spremembah,
- skrbi za strokovni razvoj knjižnične mreže v skladu s standardi in glede na proračunske možnosti,
- opravlja druge zadeve v skladu s tem sklepom in drugimi predpisi.

Ustanovitelj odgovarja za obveznosti zavoda omejeno subsidiarno do vrednosti sredstev, ki so predvidena v proračunu ustanovitelja za opravljanje dejavnosti zavoda.

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

Zavod je dolžan na zahtevo ustanovitelja predložiti letni program dela in načrt investicijskega vzdrževanja ter upravljanja z nepremičninami.

Zavod je dolžan obveščati ustanovitelja o rezultatih poslovanja ter dajati druge podatke o poslovanju v skladu z zakonom in na zahtevo ustanovitelja posredovati podatke, potrebne za spremljanje in financiranje dejavnosti ter za statistične namene.

### **XIII. SPLOŠNI AKTI ZAVODA**

#### **33. člen**

Splošni akti zavoda so pravilniki, poslovniki, organizacijski in drugi akti, s katerimi se urejajo način uresničevanja pravic, obveznosti in odgovornosti delavcev, notranja organizacija in druga vprašanja, pomembna za delovanje zavoda.

Splošni akti morajo biti v skladu z zakonom, drugimi predpisi in tem sklepom.

Splošni akti začnejo veljati petnajsti dan po objavi na oglasni deski zavoda, razen če ni v aktu drugače določeno.

**Sklep o ustanovitvi javnega zavoda Mestna knjižnica Ljubljana (Uradni list RS, št. 30/08 z dne 25. 3. 2008) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:**

### **XIV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

#### **34. člen**

Na podlagi tega sklepa se javni zavodi Knjižnica Bežigrad, Knjižnica Jožeta Mazovca, Knjižnica Otona Župančiča, Knjižnica Prežihov Voranc Ljubljana - Vič, Knjižnica Šiška, Ljubljana in Slovanska knjižnica izbrišejo iz sodnega registra in drugih javnih evidenc, kot njihov pravni naslednik pa se vpiše Mestna knjižnica Ljubljana.

Z dnem vpisa zavoda v sodni register prevzame zavod vse nepremičnine, opremo, knjižnično gradivo in druga sredstva, ki jih imajo javni zavodi iz prejšnjega odstavka tega člena v upravljanju in v lasti.

Z dnem vpisa zavoda v sodni register prevzame zavod vsa finančna sredstva ter vse pravice in obveznosti javnih zavodov iz prvega odstavka tega člena.

#### **35. člen**

Zavodi iz prejšnjega člena pripravijo ob svojem prenehanju letna poročila skladno z veljavnimi predpisi.

### **36. člen**

Zavod prevzame vse dokumentarno in arhivsko gradivo javnih zavodov: Knjižnice Bežigrad, Knjižnice Jožeta Mazovca, Knjižnice Otona Župančiča, Knjižnice Prežihov Voranc Ljubljana - Vič, Knjižnice Šiška, Ljubljana in Slovanske knjižnice.

### **37. člen**

Z dnem vpisa zavoda v sodni register preidejo pogodbene in druge pravice in obveznosti iz delovnih razmerij, ki so jih imeli delavci javnih zavodov Knjižnica Bežigrad, Knjižnica Jožeta Mazovca, Knjižnica Otona Župančiča, Knjižnica Prežihov Voranc Ljubljana - Vič, Knjižnica Šiška, Ljubljana in Slovanska knjižnica na dan vpisa zavoda v sodni register pri dosedanjih delodajalcih na javni zavod Mestna knjižnica Ljubljana – delodajalca prevzemnika.

### **38. člen**

Zavod mora sprejeti akt o sistemizaciji delovnih mest najkasneje v treh mesecih od dneva vpisa zavoda v sodni register.

### **39. člen**

Z dnem vpisa zavoda v sodni register preneha mandat članom svetov in strokovnih svetov javnih zavodov iz prvega odstavka 34. člena tega sklepa.

### **40. člen**

Svet zavoda se konstituira v skladu s tem sklepom najkasneje v roku enega meseca od dneva vpisa zavoda v sodni register, strokovni svet pa najkasneje v roku treh mesecev od dneva vpisa zavoda v sodni register.

### **41. člen**

Z dnem vpisa zavoda v sodni register preneha mandat direktorjem javnih zavodov Knjižnice Bežigrad, Knjižnice Otona Župančiča, Knjižnice Prežihov Voranc Ljubljana - Vič, Knjižnice Šiška, Ljubljana in Slovanske knjižnice, vršilec dolžnosti direktorja javnega zavoda Knjižnica Jožeta Mazovca pa preneha opravljati svoje naloge.

### **42. člen**

Za čas do imenovanja direktorja zavoda, vendar največ za obdobje enega leta, imenuje ustanovitelj za vršilko dolžnosti direktorice mag. Jelko Gazvodo, ki je pooblaščen, da opravi priprave za začetek dela zavoda in organizira delo oziroma poslovanje zavoda v skladu s tem sklepom.

Vršilka dolžnosti direktorice je dolžna v 15 dneh od dneva uveljavitve tega sklepa vložiti predlog za vpis zavoda v sodni register in predlog prenehanja javnih zavodov Knjižnice Bežigrad, Knjižnice Jožeta Mazovca, Knjižnice Otona Župančiča, Knjižnice Prežihov Voranc Ljubljana - Vič, Knjižnice Šiška, Ljubljana in Slovanske knjižnice.

### **43. člen**

Z dnem izbrisa iz sodnega registra javnega zavoda:

- Knjižnica Bežigrad prenehata veljati Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Bežigrad (Uradni list RS, št. 59/00) in statut zavoda,
- Knjižnica Jožeta Mazovca prenehata veljati Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Jožeta Mazovca (Uradni list RS, št. 59/00) in statut zavoda,
- Knjižnica Otona Župančiča prenehata veljati Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Otona Župančiča (Uradni list RS, št. 75/00) in statut zavoda,
- Knjižnica Prežihov Voranc prenehata veljati Odločba št. 022-30/62, ki jo je dne 30. 6. 1962 izdal OBLO Ljubljana Vič - Rudnik, s katero je bila ustanovljena Knjižnica Prežihov Voranc, Ljubljana Vič in statut zavoda,
- Knjižnica Šiška, Ljubljana prenehata veljati Odločba št. 1/1-34/15, ki jo je dne 30. 3. 1956 izdala Skupščina mesta Ljubljane, s katero je bila ustanovljena Knjižnica Šiška, Ljubljana, in statut zavoda,
- Slovanska knjižnica prenehata veljati Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Slovanska knjižnica Ljubljana (Uradni list RS, št. 54/99) in statut zavoda.

#### **44. člen**

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

**Popravek Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Mestna knjižnica Ljubljana, (Uradni list RS, št. 103/08 z dne 30. 10. 2008) vsebuje naslednji popravek:**

V Sklepu o ustanovitvi javnega zavoda Mestna knjižnica Ljubljana, objavljenem v Uradnem listu RS, št. 30/08 dne 25. 3. 2008, se »193. člen« preštevilči v »19. člen«.

**Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Mestna knjižnica Ljubljana (Uradni list RS, št. 105/08 z dne 7. 11. 2008) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:**

#### **»PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

##### **8. člen**

Prve volitve predstavnika delavcev v svet zavoda razpiše svet zavoda najpozneje v sedmih dneh po uveljavitvi tega sklepa.

Ustanovitelj imenuje svoje člane sveta zavoda najpozneje v tridesetih dneh po uveljavitvi tega sklepa.

Direktor skliče prvo konstitutivno sejo sveta zavoda najpozneje v šestdesetih dneh po uveljavitvi tega sklepa.

##### **9. člen**

Do oblikovanja sveta zavoda v skladu z določili tega sklepa opravlja njegove naloge dosedanji svet zavoda.

##### **10. člen**

Direktor predloži ta sklep sodnemu registru skladno z veljavnimi predpisi.

##### **11. člen**

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

**Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Mestna knjižnica Ljubljana (Uradni list RS, št. 28/21 z dne 26. 2. 2021) vsebuje naslednjo končno določbo:**

»3. člen

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