

Na podlagi 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 45/94, 8/96, 18/98 in 36/00 – ZPDZC, 127/06 – ZJZP), prvega odstavka 26. člena in 135. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 96/02) in 20. člena Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01) so Občinski svet Občine Slovenska Bistrica v skladu z 10. členom Statuta Občine Slovenska Bistrica (Uradni list RS, št. 34/95, 72/99, 65/02 in 43/07) na 23. redni seji dne 8. 3. 2010, Občinski svet Občine Makole v skladu s 16. členom Statuta Občine Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 2/07) na 25. redni seji dne 23. 2. 2010, Občinski svet Občine Oplotnica v skladu s svojim 16. členom Statuta Občine Oplotnica (Uradni list RS, št. 29/99, 1/02 in 38/03) na 16. redni seji dne 8. 4. 2010 in Občinski svet Občine Poljčane v skladu z 8. členom Statuta Občine Poljčane (Uradni list RS, št. 5/07) na 27. redni seji dne 16. 3. 2010 sprejeli

O D L O K

o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Josipa Vošnjaka Slovenska Bistrica

I. UVODNA DOLOČILA

1. člen

S tem odlokom Občina Slovenska Bistrica, Občina Makole, Občina Oplotnica in Občina Poljčane (v nadaljevanju: soustanovitelji) ustanovljajo javni zavod Knjižnica Josipa Vošnjaka Slovenska Bistrica (v nadaljevanju: zavod) za izvajanje javne službe na področju knjižnične dejavnosti.

Ustanoviteljske pravice in obveznosti uresničujejo občinski sveti Občine Slovenska Bistrica, Občine Oplotnica Občine Poljčane in Občine Makole po ključu:

- Občina Slovenska Bistrica – 67,17%,
- Občina Oplotnica – 11,69%,
- Občina Poljčane – 14,31%,
- Občina Makole – 6,83%.

2. člen

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

3. člen

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

II. STATUSNE DOLOČBE

1. Ime, sedež in pravni status zavoda

4. člen

Ime zavoda je Knjižnica Josipa Vošnjaka Slovenska Bistrica.

Skrajšano ime zavoda je: KJV Slovenska Bistrica.

Sedež zavoda je na naslovu: Trg svobode 16, 2310 Slovenska Bistrica.

Zavod lahko spremeni ime in sedež po predhodnem soglasju vseh soustanoviteljev.

V pravnem prometu mora zavod uporabljati polno ime zavoda.

Zavod je vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču Maribor pod vložno številko 1/00580/00 in v Razvidu knjižnic, ki ga vodi Narodna in univerzitetna knjižnica Ljubljana pod vpisno številko 211.

5. člen

Zavod je naslednik Matične knjižnice občine Slovenska Bistrica, ki je bila ustanovljena 8. februarja 1965 na podlagi odloka št. 021-21/64 Skupščine občine. Pred tem je od 11. februarja 1946 delovala Ljudska knjižnica v Slovenski Bistrici. Leta 1984 se je Matična knjižnica preimenovala v Knjižnico Josipa Vošnjaka Slovenska Bistrica – ob 150-letnici rojstva narodnega buditelja dr. Josipa Vošnjaka.

6. člen

Zavod je pravna oseba s pravicami, obveznostmi in odgovornostjo v pravnem prometu, kot jih določa zakon in ta odlok.

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

Organizacijske enote nimajo pooblastil v pravnem prometu. Zanje opravlja pravne posle zavod, zastopa ter predstavlja pa jih direktor zavoda.

2. Zastopanje in predstavljanje zavoda

7. člen

Zavod zastopa in predstavlja direktor knjižnice. Direktor zastopa in predstavlja zavod brez omejitev.

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

Direktor lahko za zastopanje ali predstavljanje v posameznih zadevah pooblasti tudi druge delavce.

8. člen

Za zavod podpisujejo direktor in delavci, ki so pooblaščen za zastopanje, vsak v mejah pooblastil in poslov, ki jih opravlja.

V odnosih z banko podpisujejo zavod direktor, računovodja in podpisniki z deponiranimi podpisi pri banki, ki jih določi in pooblasti direktor. Direktor določi tudi pooblaščenca, ki posredujejo podatke s kvalificiranim digitalnim potrdilom.

Direktor s pooblastilom določi delavce zavoda, ki so pooblaščen, da podpisujejo za zavod v odnosih, ki niso navedeni v tem odloku.

3. Pečat zavoda

9. člen

Zavod ima in uporablja okrogli pečat, premera 30 mm z grbom Republike Slovenije v sredini in na zunanjem obodu je izpisano: Knjižnica Josipa Vošnjaka Slovenska Bistrica.

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

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

Pečat iz drugega odstavka tega člena uporablja zavod za žigosanje specifične dokumentacije in gradiva.

Knjižnica uporablja tudi posebne pečate za označevanje pripadnosti gradiva.

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

III. ORGANIZIRANOST IN DEJAVNOST ZAVODA

10. člen

Zavod je organiziran kot osrednja splošna knjižnica za območje Občine Slovenska Bistrica, Občine Makole, Občine Oplotnica in Občine Poljčane.

11. člen

V sestavi zavoda delujejo:

- Osrednja Knjižnica Josipa Vošnjaka Slovenska Bistrica, Trg svobode 16, 2310 Slovenska Bistrica in
- dislocirane organizacijske enote (krajevne knjižnice in stalna izposojevališča) ter mobilne enote (potujoča knjižnica, kolekcijska izposojevališča).

Organizacijska struktura osrednje knjižnice in njenih enot je določena v Statutu, Pravilniku o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Josipa Vošnjaka in Pravilniku o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest zavoda.

Javni zavod lahko spremeni delovni čas enote s soglasjem ustanovitelja na katerem območju je ta enota.

12. člen

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

Občina soustanoviteljica lahko izloči enoto na svojem območju iz javnega zavoda in samostojno zagotovi izvajanje in opravljanje knjižnične dejavnosti na svojem območju v skladu z veljavno pozitivno zakonodajo.

13. člen

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

14. 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.

15. člen

Dejavnost zavoda se v skladu z Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 17/08), uvršča v R/91.011 – Dejavnost knjižnic, v okviru katere:

- 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,
- opravlja drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo,
- 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 in razstave,
- v soglasju z ustanoviteljicami izvaja knjižničarsko dejavnost tudi za druge občine na podlagi pogodbe,

- vzdržuje stike s sorodnimi zavodi doma in v tujini,
- izmenjuje knjižnične prireditve in razstave,
- pripravlja in izdeluje vrste publikacij v knjižni in neknjižni obliki,
- organizira, pripravo in izvedbo kongresov, posvetovanj, seminarjev, predavanj, proslav in drugih prireditev komercialne narave,
- oddajanje dvoran in drugih prostorov,
- posojanje tehnične opreme in nudenje tehničnih storitev,
- nudenje pogodbenih storitev v okviru registrirane dejavnosti,
- knjižničarsko dejavnost bibliobusa.

Dejavnost zavoda se šteje kot javna služba, katero izvajanje je v javnem interesu.

Druge dejavnosti, ki so namenjene opravljanju dejavnosti, za katere je zavod ustanovljen oziroma jih lahko opravlja z namenom racionalne rabe znanja in premoženja, ki ga zavod uporablja v obsegu dovoljenim z zakoni in drugimi predpisi, so določene v prilogi tega odloka, ki je njegov sestavni del.

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

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

IV. VRSTE GRADIVA

16. člen

Zavod zbira vse vrste knjižničnega gradiva: objavljene tiske, zvočne, strokovne, elektronske ali kako drugače tehnično izdelane zapise, ki so namenjeni za potrebe kulture, izobraževanja, raziskovanja in informiranja.

Knjižnično gradivo so tudi rokopisi in drugo neobjavljeno gradivo namenjeno potrebam iz prejšnjega odstavka.

V. ORGANI ZAVODA

17. člen

Organi zavoda so:

- direktor,
- svet zavoda.

1. Direktor

18. člen

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

Direktorja zavoda imenuje svet zavoda z večino glasov vseh članov na podlagi javnega razpisa.

Svet zavoda si mora pred imenovanjem direktorja pridobiti soglasje soustanoviteljev in mnenje strokovnih delavcev zavoda.

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

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

19. člen

Svet zavoda si mora pred imenovanjem ali razrešitvijo direktorja, pridobiti soglasje soustanoviteljev, ki imajo v lasti več kot polovico ustanoviteljskega deleža glede na število prebivalcev. Soglasja se nanaša na kandidata za direktorja, ki ga predlaga svet zavoda izmed tistih prijavljenih, ki izpolnjujejo pogoje.

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

20. člen

Naloge direktorja so:

- organizira delo zavoda,
- sprejema strateški načrt,
- sprejema program dela s finančnim načrtom,
- 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 in odprodaje osnovnih sredstev ter investicijskega vzdrževanja,
- sprejema druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem zavoda,
- poroča občinam ustanoviteljicam in svetu o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda,
- pripravi letno poročilo,
- sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo zavod ima in
- druge naloge, določene z ustanovitvenim aktom.

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

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

Direktor je samostojen pri opravljanju poslov iz svojega delovnega področja.

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

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

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

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

21. člen

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

- univerzitetna ali visoka strokovna izobrazba humanistične ali družboslovne smeri,
- opravljen strokovni izpit iz bibliotekarstva,

- pet let delovnih izkušenj od tega najmanj tri leta na področju knjižnične dejavnosti,
- aktivno znanje enega svetovnega jezika,

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

22. člen

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

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

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

23. člen

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

Svet zavoda razreši direktorja:

- če direktor sam zahteva razrešitev,
- če nastopi kateri od razlogov, ko po predpisih iz delovnih razmerij preneha delovno razmerje po samem zakonu,
- če direktor pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih zavoda ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov zavoda ali ravna v nasprotju z njimi,
- če 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,
- zaradi bistvenih sprememb kot sta bistveno spremenjena dejavnost, zaradi katere je zavod ustanovljen ali zaradi prenosa ustanoviteljstva.

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

24. člen

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

25. člen

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

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

2. Svet zavoda

26. člen

Javni zavod upravlja svet zavoda.

Svet zavoda sestavlja devet članov:

- pet predstavnikov ustanoviteljev, ki jih izmed strokovnjakov s področja dela javnega zavoda, financ in pravnih zadev imenujejo ustanovitelji, in sicer:
- Občina Slovenska Bistrica dva predstavnika,

- Občina Makole, Občina Oplotnica in Občina Poljčane, vsaka po enega predstavnika;
- dva predstavnika delavcev zavoda, ki sta izvoljena izmed vseh zaposlenih in
- dva predstavnika aktivnih uporabnikov zavoda oziroma zainteresirane javnosti, ki ju imenuje skupni organ za izvrševanje ustanoviteljskih pravic in obveznosti.

27. člen

Predstavnike ustanoviteljev imenujejo občinski sveti posameznih občin.

Mandat članov sveta traja štiri leta. Za člana sveta zavoda je lahko ista oseba izvoljena največ dvakrat zapored.

28. člen

Prvo konstitutivno sejo sveta zavoda skliče direktor v roku 30 dni po imenovanju oziroma po izvolitvi predstavnikov delavcev in prejemu sporočil o imenovanih predstavnikih.

Svetu zavoda začne teči mandat z dnem konstituiranja. Na konstitutivni seji člani izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta.

29. člen

Svet zavoda sklepa veljavno in sprejema odločitve iz svoje pristojnosti, če je na seji navzoča večina članov sveta.

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

Seje sveta se sklicujejo po potrebi.

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

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

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov.

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

30. člen

Predsednik sveta 90 dni pred iztekom mandata članov sveta, pozove občine ustanoviteljice za imenovanje novih predstavnikov v svet.

31. člen

Svet zavoda ima naslednje naloge:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja zavoda,
- spremlja, analizira in ocenjuje delovanje zavoda,
- obravnava vprašanja s področja strokovnega dela zavoda in daje direktorju mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj,
- predlaga ustanoviteljem revizijo poslovanja, ki jo lahko opravi tudi notranji revizor ustanovitelja,
- imenuje in razrešuje direktorja,
- ocenjuje delo direktorja,
- daje soglasje k strateškemu načrtu, programu dela, finančnemu načrtu, sistemizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskemu načrtu, načrtu nabav in k zavodski kolektivni pogodbi, pogodbam o investicijah, ter nadzira njihovo izvajanje,

- razpiše tajno glasovanje strokovnih delavcev,
- daje soglasje k pravilniku o poslovanju zavoda,
- daje soglasje k cenam javnih kulturnih dobrin,
- odloča o varstvu pravic delavcev kot drugostopenjski organ,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem,
- potrjuje letno poročilo zavoda,
- opravlja druge naslove v skladu z zakoni in s tem odlokom,
- opravlja dela in naloge strokovnega sveta.

Način dela sveta določa poslovnik o delu sveta zavoda, ki ga na predlog direktorja sprejme svet zavoda.

VI. KNJIGOVODSTVO IN FINANČNO POSLOVANJE ZAVODA

32. člen

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

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

VII. PREMOŽENJE

33. člen

Premoženje, s katerim upravlja zavod je last občin ustanoviteljic. Občina je lastnica tistega premoženja, ki se nahaja na območju občine.

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

S knjižničnim gradivom samostojno upravlja in razpolaga zavod in je fizično deljivo glede na vložena sredstva posamezne občine. V primeru izločitve enote postane knjižni fond posamezne občine njena last.

VIII. VIRI IN NAČIN PRIDOBIVANJA SREDSTEV ZA DELO ZAVODA

34. člen

Zavod pridobiva sredstva za delo oziroma za izvajanje dejavnosti:

a) iz javnih virov za opravljanje javne službe:

- iz sredstev državnega proračuna za sofinanciranje nakupa knjig in računalniške opreme,
- iz sredstev proračunov občin ustanoviteljic za materialne stroške in stroške dela,
- iz sredstev proračunov občin ustanoviteljic za nakup knjig in drugega knjižničnega gradiva,
- iz sredstev proračunov občin ustanoviteljic za financiranje ostalih izposojevališč v občinah in bibliobusa oziroma za zagotavljanje knjižnične mreže;

b) iz nejavnih virov za opravljanje javne službe:

- z zaračunavanjem nekaterih dodatnih stroškov storitev v skladu s 5. členom Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/03), če je to predvideno v sprejetem finančnem načrtu (članarina, zamudnina ...);

c) iz dejavnosti na trgu, ki niso javna služba:

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

- z oddajanjem prostorov za potrebe razstav, seminarjev, srečanj in podobno,
- iz sredstev pridobljenih na projektnih razpisih.

35. člen

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

36. člen

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

37. člen

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

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

38. člen

Knjižnica samostojno gospodari s prihodki, ki jih ustvari z opravljanjem svoje dejavnosti.

Knjižnica v svojem knjigovodstvu, v skladu z zakonom, ločeno izkazuje prihodke in odhodke po posameznih ustanoviteljih ter ločeno za gospodarske dejavnosti.

Del presežka prihodkov nad odhodki, ki ga knjižnica ustvari z opravljanjem gospodarske dejavnosti na trgu, lahko knjižnica uporabi s soglasjem ustanoviteljev tudi za povečanje dela mase plač za nagrajevanje delovne uspešnosti delavcev knjižnice.

39. člen

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

IX. NASTOPANJE V PRAVNEM PROMETU

40. člen

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

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

X. VAROVANJE POSLOVNE TAJNOSTI

41. člen

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

42. člen

Za poslovno tajnost se štejejo podatki in listine:

- osebni podatki o članih knjižnice,
- podatki in dokumenti, ki so s predpisi določeni za poslovno tajnost,
- podatki in listine, ki jih svet določi za poslovno tajnost,
- podatki in listine, ki jih zavodu zaupno sporočijo pristojni organi ali druge organizacije in

– dokumenti v knjižnici zaposlenih delavcev.

Poleg listin so lahko poslovna tajnost tudi predmeti, npr. nosilci zvoka ali slike, CD-romi, računalniške baze podatkov, načrti, vzorci ...

43. člen

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

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

Kršitev poslovne tajnosti se šteje za hujšo kršitev delovnih obveznosti.

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

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

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

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

XI. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

44. člen

Knjižnica ima statut, ki ga sprejme svet knjižnice v soglasju z ustanovitelji.

S statutom se ureja:

- način odločanja organov,
- organi upravljanja in njihove pristojnosti,
- druga vprašanja, pomembna za opravljanje dejavnosti zavod, v skladu z zakonom in tem odlokom.

45. člen

– Zavod ima lahko tudi druge splošne akte, določene s statutom knjižnice in zakonom, ki urejajo zlasti:

- organizacijo dela,
- sistemizacijo delovnih mest,
- računovodstvo in finančno poslovanje,
- postopek in način volitev članov sveta zavoda, predstavnikov delavcev knjižnice.

Splošne akte knjižnice s prejšnjega odstavka sprejema svet knjižnice ali direktor. Razmejitev pristojnosti pri sprejemanju splošnih aktov se določi s statutom.

Statut in splošni akti zavoda morajo biti v skladu s tem odlokom.

XII. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI

46. člen

Medsebojne pravice in obveznosti ustanoviteljev se uredijo s pogodbo. Ustanovitelji zagotavljajo sredstva iz proračunov z letno pogodbo o financiranju, na podlagi usklajenega programa in finančnega načrta.

Zavod je dolžan ustanoviteljem vsako leto poročati najmanj dvakrat, in sicer ob polletju in ob koncu leta, o delu in poslovanju zavoda in posredovati druge podatke, ki so potrebni za izvrševanje ustanoviteljskih funkcij.

Ustanovitelji pa lahko tudi v vmesnem času zahtevajo poročilo o delu in poslovanju zavoda.

47. člen

Zavod mora od ustanoviteljev:

- pridobiti soglasje k spremembi imena in sedeža zavoda,
- pridobiti soglasje k statutarnim spremembam,
- pridobiti soglasje k spremembi in razširitvi dejavnosti,
- pridobiti soglasje k sistemizaciji delovnih mest,
- pridobiti soglasje k nagradi direktorja,
- pridobiti soglasje pred imenovanjem direktorja zavoda,
- pridobiti soglasje k predlogu za razporeditev presežka prihodkov nad odhodki,
- pridobiti soglasje k predlogu za način kritja primanjkljaja sredstev,
- pridobiti druga soglasja in mnenja, določena z zakonom in tem odlokom.

Če ustanovitelji ne odločijo o izdaji posameznega soglasja iz prejšnjega odstavka v roku 60 dni od vložitve zahtevka, se šteje, da so soglasje izdali.

48. člen

Občina Slovenska Bistrica, Občina Makole, Občina Oplotnica in Občina Poljčane ustanovljajo s tem odlokom skupni organ za izvrševanje ustanoviteljskih pravic in obveznosti do zavoda po tem odloku.

Skupni organ sestavljajo župani Občine Slovenska Bistrica, Občine Makole, Občine Oplotnica in Občine Poljčane.

Sedež skupnega organa je na sedežu Občine Slovenska Bistrica, Kolodvorska ulica 10, 2310 Slovenska Bistrica.

Sejo skupnega organa lahko skliče vsak član.

Skupni organ ima naslednje pristojnosti:

- dela in naloge v zvezi z izvrševanjem ustanoviteljskih pravic in obveznosti določene z zakonom,
- izdajanje soglasij iz tega odloka, razen izdajanje soglasij:
- v zvezi s spremembo imena, sedeža in dejavnosti zavoda,
- k imenovanju predstavnikov ustanoviteljev v svet zavoda,
- k imenovanju direktorja zavoda,
- v zvezi z prometom z nepremičninami, ki so v lasti ustanoviteljev oziroma zavoda.

Strokovne naloge za skupni organ opravlja občinska uprava Občine Slovenska Bistrica, župani pa si lahko za potrebe izdajanja soglasij in mnenj imenujejo komisije in druga delovna telesa.

Skupni organ odloča tako, da z odločitvijo soglašata večina županov. Kolikor o posamezni odločitvi ne soglašata večina županov, o zadevi odločijo občinski sveti vseh občin.

Če tudi občinski sveti ne sprejmejo večinske odločitve o posamezni zadevi, ustanovitelji sestavijo arbitražno komisijo, katere odločitev obvelja za dokončno.

Vsaka občina imenuje po enega člana arbitražne komisije, petega pa imenuje strokovna služba Ministrstva za kulturo, pristojna za knjižnično dejavnost.

49. člen

Ustanovitelji so dolžni zavodu zagotavljati sredstva za njegovo delo v okviru proračunskih sredstev po dinamiki, ki jo z zavodom dogovorijo.

V primeru, da posamezen ustanovitelj, ne glede na razlog, ne zagotovi svojega dela sredstev za poslovanje zavoda in to privede do motenj v poslovanju zavoda, začasno preneha poslovanje enote zavoda na območju ustanovitelja, ki ne zagotavlja sredstev za poslovanje zavoda.

50. člen

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

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

Zavod je dolžan voditi evidenco o letnem fondu knjižnega gradiva za vsako ustanoviteljico posebej.

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

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

XIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

51. člen

Zavod je dolžan uskladiti interne akte z določbami zakona in tega odloka v roku šestih mesecev od uveljavitve tega odloka.

52. člen

Direktor zavoda, imenovan pred uveljavitvijo tega odloka, opravlja funkcijo direktorja do izteka mandata.

Člani sveta zavoda, imenovani pred uveljavitvijo tega odloka, opravljajo funkcijo člana do izteka mandata.

V roku treh mesecev od uveljavitve tega odloka se v svet zavoda imenuje predstavnik Občine Makole, Občine Poljčane in Občine Oplotnica.

53. člen

Skupni organ iz 48. člena odloka se mora konstituirati v roku treh mesecev od dneva veljavnosti tega odloka.

54. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnice Josipa Vošnjaka Slovenska Bistrica (Uradni list RS, št. 29/96).

55. člen

Ta odlok začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije. V objavo ga posreduje Občina Slovenska Bistrica, v roku petnajst dni potem, ko ga v enakem besedilu sprejmejo občinski sveti vseh občin ustanoviteljic.

Št. 033-2/2010-23/5

Slovenska Bistrica, dne 8. marca 2010

Županja
Občine Slovenska Bistrica
Irena Majcen I.r.

Župan
Občine Makole
Alojz Gorčenko I.r.

Župan
Občine Oplotnica
Matjaž Orter I.r.

Župan
Občine Poljčane
Stanislav Kovačič l.r.

PRILOGA Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Josipa
Vošnjaka Slovenska Bistrica

Druge dejavnosti zavoda so:

C/18.120 Drugo tiskanje
C/18.130 Priprava za tisk in objavo
C/18.140 Knjigoveštvo in sorodne dejavnosti
J/58.110 Izdajanje knjig
J/58.140 Izdajanje revij in druge periodike
J/58.190 Drugo založništvo
N/82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj
P/85.520 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti
P/85.590 Drugje nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje
R/90.040 Obratovanje objektov za kulturne prireditve
R/91.030 Varstvo kulturne dediščine
C/18.200 Razmnoževanje posnetih nosilcev zapisa
G/47.6 Trgovina na drobno z izdelki za kulturo, šport in zabavo
G/47.78 Druga trgovina na drobno z novim blagom
G/47.79 druga trgovina na drobno z rabljenim blagom
G/47.990 Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic
J/59.200 Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij
J/62.010 Računalniško programiranje
J/63.110 Obdelava podatkov in s tem povezane dejavnosti
J/63.120 Obratovanje spletnih portalov
L/68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
M/72.200 Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike
N/77.220 Dajanje videokaset in plošč v najem
N/82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti
R/90.010 Umetniško uprizarjanje
R/90.020 Spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizarjanje.