

Odlok o ustanovitvi Javnega zavoda Knjižnica Laško

2734. Odlok o ustanovitvi Javnega zavoda Knjižnica Laško

Na podlagi 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 17/91-1, 55/92, 13/93, 66/93, 45/94 – odl US, 8/96 in 36/00), 20. člena Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 81/01, 96/02 in 92/15), 26. in 135. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 96/02, 77/07 – UPB, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17 in 21/18) ter 21. člena Statuta Občine Laško (Uradni list RS, št. 79/15 – UPB1, 68/18 in 61/19) in 18. člena Statuta Občine Radeče (Uradni list RS, št. 52/06 – UPB1, 110/09 in 92/12)) sta Občinski svet Občine Laško na 11. redni seji dne 30. 9. 2020 in Občinski svet Občine Radeče na 10. redni seji dne 30. 6. 2020 sprejela

O D L O K

o ustanovitvi Javnega zavoda Knjižnica Laško

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

(1) S tem odlokom Občina Laško in Občina Radeče usklajujeta delovanje Javnega zavoda Knjižnica Laško (v nadaljnjem besedilu: zavoda) z določbami Zakona o knjižničarstvu in Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo ter s Statutom Javnega zavoda Knjižnica Laško, sprejetega 31. 3. 2004.

(2) Z odlokom se ureja status zavoda, razmerja med soustanoviteljicama in zavodom ter temeljna vprašanja glede organizacije, dejavnosti in načina financiranja zavoda.

2. člen

Zavod ima sedež v Laškem. Njegovi soustanoviteljici sta Občina Laško in Občina Radeče. Ustanoviteljske pravice in obveznosti Knjižnice Laško izvajata Občina Laško in Občina Radeče.

3. člen

Poslanstvo zavoda je trajno in nemoteno izvajanje knjižnične dejavnosti.

4. člen

(1) Ime zavoda je Javni zavod Knjižnica Laško.

(2) Skrajšano ime je Knjižnica Laško.

(3) Sedež zavoda je Aškerčev trg 4, 3270 Laško.

(4) Zavod je pravna oseba.

(5) Zavod je vpisan v sodni register: pri Okrožnem sodišču v Celju, pod registrsko številko 1/06681/00.

5. člen

(1) Zavod ima tri pečate.

(2) Pečat okrogle oblike, premera 35 mm, v sredini katerega je grb Republike Slovenije, na obodu pa je zgoraj izpisano "Javni zavod Knjižnica Laško", spodaj pa sedež zavoda "Laško", označen s številko 1. Uporablja ga direktor za pečenje korespondenčnih dokumentov, potrdil, naročilnic, dobavnic in drugih dokumentov.

(3) Pečat okrogle oblike, premera 35 mm, v sredini katerega je grb Republike Slovenije, na obodu pa je zgoraj izpisano "Javni zavod Knjižnica Laško", spodaj pa sedež zavoda "Laško", označen s številko 2. Uporablja ga računovodski delavec za pečenje računovodskih dokumentov in se nahaja v računovodski službi.

(4) Pečat okrogle oblike, premera 20 mm, z enako vsebino kot v drugem odstavku tega člena, označen s številko 1. Uporablja se za pečenje gradiva pri obdelavi, potrjevanje sprejete priporočene pošte in drugih dokumentov, za katere je potrebno zaradi odmerjenega prostora za pečat uporabiti pečat manjšega premera. Nahaja se v dveh izvodih, eden v Knjižnici Laško in eden v Knjižnici Radeče.

(5) Zavod uporablja tudi posebne žige za označevanje pripadnosti gradiva.

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

II. ORGANIZACIJA IN DEJAVNOST ZAVODA

6. člen

(1) Zavod je ustanovljen za opravljanje javne službe na področju knjižnične dejavnosti ter organiziran kot splošna knjižnica za območje občin Laško in Radeče.

(2) V sestavu Knjižnice Laško delujejo organizacijske enote:

- Knjižnica Laško,

- Knjižnica Radeče,

- Knjižnica Rimske Toplice,

- Postajališča premične zbirke: Izposojevališče Jurklošter, Izposojevališče Šentrupert, Izposojevališče Zidani Most,

- Posavska potujoča knjižnica (skupaj z Valvasorjevo knjižnico Krško, Knjižnico Sevnica in Knjižnico Brežice).

(3) Bibliobusna oskrba in oskrba prek postajališč premične zbirke se organizirajo glede na dane pogoje.

(4) Oskrba prek postajališč premične zbirke je knjižnična dejavnost v omejenem obsegu in poteka, dokler so dani minimalni osnovni pogoji oziroma ni ustrezno organizirana bibliobusna knjižnična oskrba.

7. člen

(1) S svojo organiziranostjo in delom se zavod povezuje in deluje v nacionalnem vzajemnem bibliografskem sistemu.

(2) Enotnost nacionalnega vzajemnega bibliografskega

sistema zavod zagotavlja zlasti:

- z enotno strokovno, standardizirano in vzajemno obdelavo gradiva,
- z enotnim načinom zbiranja in obdelave informacij in podatkov,
- z enotnim vodenjem katalogov in druge dokumentacije knjižničnega gradiva,
- z razvijanjem medknjižnične izposoje knjižničnega gradiva in
- s polnopravnim članstvom v sistemu COBISS.

8. člen

(1) Posebne naloge za zavod opravlja v skladu z Zakonom o knjižničarstvu Osrednja območna knjižnica Celje.

(2) Te naloge so:

- zagotavljanje povečanega in zahtevnejšega izbora knjižničnega gradiva in informacij,
- nudenje strokovne pomoči,
- koordinacija zbiranja, obdelave in hranjenja domoznanskega gradiva ter
- usmerjanje izločenega knjižničnega gradiva.

9. člen

(1) Delo zavoda je javno. Javnost zavoda se zagotavlja z obveščanjem o svojem delu, z informacijami o dopolnjevanju knjižničnega in informacijskega gradiva ter s poročili o dejavnosti in opravljenem delu. Javnosti so dostopne vse informacije o delu zavoda, razen tistih, ki veljajo za poslovno ali uradno skrivnost.

(2) Glede na namen, zaradi katerega je zavod ustanovljen, opravlja kot javno službo:

- ugotavljanje potreb po knjižničnem gradivu ter zbiranje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva,
- zagotavljanje dostopa do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
- izdelovanje knjižničnih katalogov, podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov,
- posredovanje bibliografskih in drugih informacijskih proizvodov in storitev,
- sodelovanje v medknjižnični izposoji in posredovanju informacij,
- pridobivanje in izobraževanje uporabnikov,
- informacijsko opismenjevanje,
- varovanje knjižničnega gradiva, ki je kulturni spomenik,
- opravljanje drugih bibliotekarskih, dokumentacijskih in informacijskih storitev,
- sodelovanje v vseživljenjskem izobraževanju,
- zbiranje, obdelavo, varovanje in posredovanje domoznanskega gradiva,
- zagotavljanje dostopnosti in uporabe gradiv javnih oblasti, ki so splošno dostopna na elektronskih medijih,

- organiziranje posebnih oblik dejavnosti za otroke, mladino in odrasle, ki so namenjene spodbujanju bralne kulture,
- organiziranje posebnih oblik dejavnosti za otroke, mladino in odrasle s posebnimi potrebami,
- organiziranje kulturnih prireditev, ki so povezane s knjižnično dejavnostjo,
- prirejanje seminarjev, strokovnih posvetovanj, tečajev in predavanj,
- vzdrževanje stikov in izmenjavo prireditev s sorodnimi zavodi doma in v tujini,
- pripravljanje in izdelovanje publikacij v knjižni in neknjižni obliki,
- povezovanje v zveze in strokovna združenja,
- lahko opravlja tudi gospodarsko dejavnost, če je njen prihodek namenjen opravljanju knjižnične dejavnosti kot javne službe,
- knjižnično dejavnost izvaja tudi z bibliobusom.

(3) Poleg nalog iz prejšnjega odstavka zavod lahko opravlja tudi druge kulturne dejavnosti, ki jih izvaja v okviru posebne organizacijske enote v skladu z drugim in tretjim odstavkom 19. člena Zakona o knjižničarstvu.

10. člen

Dejavnost zavoda je v skladu z Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti razvrščena v:

- 91. 011 Dejavnost knjižnic
- 18. 120 Drugo tiskanje
- 18. 130 Priprava za tisk in objavo
- 18. 140 Knjigoveštvo in sorodne dejavnosti
- 47. 610 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s knjigami
- 47. 790 Trgovina na drobno v prodajalnah z rabljenim blagom
- 47. 990 Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic
- 49. 410 Cestni tovorni promet
- 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. 200 Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij
- 62. 020 Svetovanje o računalniških napravah in programih
- 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
77. 330 Dajanje pisarniške opreme in računalniških naprav v najem in zakup
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. 012 Dejavnost arhivov
91. 020 Dejavnost muzejev
91. 030 Varstvo kulturne dediščine
93. 299 Drugje nerazvrščene dejavnosti za prosti čas
94. 999 Dejavnost drugje nerazvrščenih članskih organizacij

III. ORGANI ZAVODA

11. člen

Organa zavoda sta:

- direktor in
- svet zavoda.

12. člen

Direktor

- (1) Direktor zastopa, predstavlja in vodi poslovanje zavoda ter odgovarja za zakonitost in strokovnost dela zavoda.
- (2) Direktor mora pri vodenju poslov ravnati z javnimi sredstvi s skrbnostjo vestnega gospodarja.
- (3) Direktorja izbere svet zavoda z večino glasov vseh članov, na podlagi javnega razpisa, ki ga objavi svet zavoda. Ob prijavi na javni razpis je kandidat za direktorja dolžan priložiti program razvoja knjižnice.
- (4) Svet zavoda imenuje direktorja, pred tem pa mora pridobiti soglasje soustanoviteljice Občine Laško in mnenje soustanoviteljice Občine Radeče ter mnenje strokovnih delavcev knjižnice o kandidatu za direktorja, ki ga predlaga svet knjižnice izmed tistih prijavljenih, ki izpolnjujejo pogoje. Če katera od občin soustanoviteljic in strokovni delavci knjižnice ne odgovorijo v roku 60 dni, se šteje, da so bila

soglasja podana oziroma mnenja pozitivna.

(5) Strokovni delavci knjižnice o mnenju glasujejo tajno. Tajno glasovanje razpiše svet, izvede pa ga tričlanska komisija, ki jo imenuje svet zavoda.

(6) Če nihče izmed prijavljenih kandidatov za direktorja ni imenovan, svet knjižnice imenuje vršilca oziroma vršilko dolžnosti direktorja izmed strokovnih delavcev knjižnice oziroma izmed prijavljenih kandidatov, vendar največ za eno leto.

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

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

(9) Delavec, 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.

13. člen

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

- univerzitetna izobrazba ustrezne smeri,
- opravljen bibliotekarski strokovni izpit,
- najmanj pet let delovnih izkušenj,
- organizacijske in strokovne sposobnosti, ki jamčijo, da bo s svojim delom prispeval k uresničevanju smotrov in ciljev zavoda, kar dokazuje s svojim minulim delom, ter
- aktivno znanje slovenskega jezika.

14. člen

(1) Direktor je lahko razrešen pred potekom mandata:

- če sam zahteva razrešitev,
- če nastopi kateri od razlogov, ko po predpisih iz delovnih razmerij delovno razmerje preneha po samem zakonu,
- če se 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 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.

(2) Če direktorju preneha mandat pred potekom mandatne dobe, se javni razpis za imenovanje novega direktorja opravi najkasneje v treh mesecih po prenehanju mandata prejšnjega direktorja. Za čas do imenovanja novega direktorja imenuje svet vršilca dolžnosti direktorja izmed strokovnih delavcev knjižnice, vendar najdalj za eno leto.

(3) Svet mora pred sprejemom sklepa o razrešitvi pridobiti soglasje soustanoviteljice Občine Laško in mnenje soustanoviteljice Občine Radeče ter mnenje strokovnih

delavcev knjižnice ter seznanimi direktorja o razlogih za razrešitev in mu dati možnost, da se o njih v roku 60 dni izjavi.

15. člen

(1) Direktor zavoda opravlja poslovodno funkcijo in funkcijo vodenja strokovnega dela zavoda.

(2) Naloge direktorja so:

- organizira, načrtuje in vodi delo zavoda,
- usklajuje in organizira delo zavoda in delovni proces v njem,
- organizira in vodi strokovna dela,
- skrbi za strokovni razvoj knjižničarske dejavnosti,
- sprejema strateški načrt,
- sprejema program dela,
- sprejema finančni načrt,
- sprejema akt o organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest,
- sprejema kadrovski načrt,
- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
- sprejema druge akte, če ni s predpisi ali s tem odlokom odločeno, da jih sprejema svet zavoda,
- poroča soustanoviteljicama in svetu o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda,
- pripravi letno poročilo,
- načrtuje in izvaja kadrovsko politiko, sprejema delavce v delovno razmerje, delavce razporeja in odloča o prenehanju dela ter drugih pravicah delavcev,
- skrbi za pravilno materialno in finančno poslovanje zavoda, smotno ekonomsko uporabo sredstev ter za pravilno uporabo namenskih sredstev zavoda,
- skrbi za trženje storitev in sprejema cene storitev,
- skrbi za promocijo zavoda,
- skrbi za sodelovanje z drugimi zavodi in organizacijami,
- zagotavlja obveščanje delavcev v skladu z zakonodajo in predpisi,
- določa podatke, ki štejejo za poslovno tajnost,
- seznanja soustanoviteljici z namero prijave na javne razpise ali pozive,
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni, s programom dela zavoda in drugimi predpisi.

(3) K aktom iz pete, šeste, sedme, osme, devete, desete, trinajste in šestnajste alineje prejšnjega odstavka daje soglasje svet zavoda.

(4) Strateški načrt iz drugega odstavka tega člena je dokument srednjeročnega razvojnega načrtovanja, ki upošteva cilje in prioritete nacionalnega oziroma lokalnega programa za kulturo.

16. člen

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

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

17. člen

(1) Direktor lahko za zastopanje ali predstavljanje zavoda v posameznih zadevah pooblasti tudi druge delavce.

(2) Med odsotnostjo nadomešča direktorja delavec, ki ga je s splošnim pooblastilom pooblastil direktor.

18. člen

Svet zavoda

(1) Zavod upravlja svet zavoda, ki ga sestavljajo predstavniki soustanoviteljic, predstavniki delavcev zavoda in predstavniki uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti.

(2) Svet zavoda sestavlja jo:

- trije predstavniki soustanoviteljic (Laško 2, Radeče 1),
- trije predstavniki delavcev (Laško 2, Radeče 1),
- trije predstavniki uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti (Laško 2, Radeče 1).

(3) Predstavnike soustanoviteljic imenujeta občinska sveta.

(4) Predstavnike zaposlenih izvolijo delavci zavoda neposredno na tajnih volitvah, po postopku in na način, ki ga določata zakon in ta odlok.

(5) Predstavnike uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti imenujeta občinska sveta. Predstavnike lahko predlaga tudi Knjižnica Laško. Mandat predstavnikov uporabnikov je vezan na status člana knjižnice.

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

(7) Člani sveta so imenovani oziroma izvoljeni za štiri leta in so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni. Direktor je dolžan obvestiti soustanoviteljici 90 dni pred potekom mandata članov sveta zavoda.

19. člen

(1) Predstavnike delavcev volijo delavci, razen direktorja, na tajnih volitvah, ki jih razpiše svet zavoda.

(2) Predlogi kandidatur morajo biti pisni.

(3) Priložene morajo biti izjave kandidatov, da se s kandidaturo strinjajo.

(4) Voli se z glasovnicami. Vsak zaposleni lahko voli tri kandidate.

(5) Izvoljeni so tisti kandidati, ki prejmejo največ glasov.

20. člen

(1) Svet zavoda veljavno razpravlja in odloča na sejah.

(2) Seje sveta zavoda vodi in po potrebi sklicuje predsednik

sveta, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik. Predsednik sveta mora sklicati sejo, če to zahteva direktor, soustanoviteljica ali njeni predstavniki v svetu zavoda, predstavniki uporabnikov ali predstavniki delavcev. Če predsednik seje ne skliče, jo skliče direktor zavoda.

(3) Svet zavoda sklepa veljavno, če je na seji navzoča večina članov sveta.

(4) Svet odloča z večino glasov vseh članov.

(5) Člani sveta zavoda glasujejo praviloma javno, razen če se odločijo, da bodo o posameznem vprašanju glasovali tajno.

(6) Podrobnejše delovanje uredi svet zavoda s poslovnikom.

21. člen

Naloge sveta zavoda so:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja zavoda,
- sprejema splošne akte zavoda, ki niso navedeni v 15. členu,
- spremlja, analizira in ocenjuje delovanje javnega zavoda in politiko njegovih soustanoviteljic,
- predlaga soustanoviteljicama revizijo poslovanja, ki jo lahko opravi tudi notranji revizor soustanoviteljice,
- ocenjuje delo direktorja,
- daje soglasje k strateškemu načrtu, programu dela, finančnemu načrtu, sistemizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskemu načrtu in načrtu investicij ter nadzira njihovo izvajanje,
- daje soglasje k cenam javnih kulturnih dobrin,
- daje soglasje k letnemu poročilu in zaključnemu računu ter soglasje k razporeditvi presežka prihodkov nad odhodki,
- imenuje in razrešuje direktorja ter sklepa z njim pogodbo o zaposlitvi,
- razpiše tajno glasovanje delavcev za mnenje k imenovanju direktorja,
- obravnava vprašanja s področja strokovnega dela zavoda in daje direktorju predloge, mnenja in pobude za reševanje,
- odloča o pritožbah delavcev, ki se nanašajo na pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev iz delovnega razmerja ter
- opravlja druge naloge v skladu z aktom o ustanovitvi.

22. člen

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

(2) Svetu zavoda prične teči mandat z dnem konstitutivne seje in traja štiri leta.

23. člen

(1) Član sveta zavoda je lahko razrešen pred potekom mandata, za katerega je imenovan, če:

- sam zahteva razrešitev,
- se trikrat zaporedoma neupravičeno ne udeleži seje,

- se pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi,

- ne opravlja svojih nalog oziroma jih ne opravlja strokovno.

(2) 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.

24. člen

Člana sveta zavoda razreši tista soustanoviteljica, ki ga je imenovala, in sicer na predlog direktorja ali večine članov sveta zavoda.

IV. SREDSTVA ZA DELO IN ODGOVORNOST ZA OBVEZNOSTI ZAVODA

25. člen

Zavod upravlja s pripadajočimi prostori:

- s poslovnimi prostori v Laškem dvorcu, Aškerčev trg 4, 3270 Laško,
- s poslovnimi prostori Knjižnice Radeče, Ulica OF 2, 1433 Radeče,
- s poslovnimi prostori v Večnamenskem objektu Rimske Toplice (del stavbe 2), Aškerčeva cesta 6, 3272 Rimske Toplice,
- z 1 poslovnim prostorom, Lahov graben 6a, 3273 Jurklošter,
- z 1 poslovnim prostorom v Domu svobode, Zidani Most 12, 1432 Zidani Most, ter
- z vso opremo po inventurnem popisu osnovnih sredstev in knjižničnem gradivu v vseh knjižničnih enotah v Javnem zavodu Knjižnica Laško.

26. člen

(1) Zavod pridobiva sredstva za opravljanje svoje dejavnosti iz proračuna Občine Laško in Občine Radeče, pogodbenih partneric, na podlagi pogodb o izvajanju knjižnične dejavnosti ter na osnovi programa dela in finančnega načrta, pripravljenih skladno s pogoji iz 36. člena Zakona o knjižničarstvu, h katerima sta podali soglasje soustanoviteljici, ter iz državnega proračuna.

(2) Sredstva za izvajanje javne službe se načrtujejo v skladu z določili iz 36. in 53. člena Zakona o knjižničarstvu ter s Pravilnikom o načinu določanja skupnih stroškov osrednjih knjižnic in stroškov krajevnih knjižnic (Uradni list RS, št. 19/03). Sredstva za izvajanje javne službe knjižnic pokrivajo stroške za plače, za materialne stroške za poslovanje, za nakup knjižničnega gradiva ter za nakup in vzdrževanje prostorov ter opreme.

(3) Poleg tega lahko zavod pridobiva sredstva iz nejavnih virov:

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

27. člen

Presežek prihodkov nad odhodki zavod nameni za izvajanje

in razvoj svoje dejavnosti.

V. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU

28. člen

(1) 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.

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

29. člen

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

30. člen

(1) Nepremično premoženje, s katerim zavod v skladu s 25. členom tega odloka upravlja, je last soustanoviteljic po teritorialnem načelu.

(2) S premoženjem upravlja zavod samostojno, z nepremičninami pa samo po predhodnem soglasju lastnika.

VI. ODGOVORNOSTI SOUSTANOVITELJIC ZA OBVEZNOSTI ZAVODA TER MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI SOUSTANOVITELJIC IN ZAVODA

31. člen

(1) Zavod je dolžan soustanoviteljicama nuditi in dvakrat letno pošiljati podatke o poslovanju zavoda, o poslovnih rezultatih zavoda ter druge podatke, ki so neobhodni za izvrševanje funkcij soustanoviteljic.

(2) Zavod mora nemudoma in popolno obvestiti soustanoviteljici v primeru, da posamezni pogodbeni partner ne izpolnjuje svojih obveznosti ali jih ne izpolnjuje pravočasno ali redno.

(3) Soustanoviteljici sta dolžni zavodu zagotavljati sredstva za delo v okviru dogovorjenega programa in finančnega načrta po dvanajstih oziroma po dogovorjeni dinamiki.

(4) Za obveznosti zavoda subsidiarno odgovarjata soustanoviteljici do višine sredstev, ki se v tekočem letu zagotavlja iz proračuna soustanoviteljic za delovanje zavoda.

(5) Primanjkljaj prihodkov, ki v zavodu nastane pri izvajanju medsebojno dogovorjenega programa iz osnovne dejavnosti, upoštevajoč dogovorjena merila, kriterije ter normative in standarde, ki veljajo za področje dejavnosti zavoda, krijeta soustanoviteljici.

(6) Soustanoviteljici ne odgovarjata za obveznosti zavoda iz naslova dejavnosti, ki jih zavod opravlja za druge naročnike.

32. člen

Soustanoviteljici imata do zavoda naslednje pravice in

odgovornosti:

- spremljata izvajanje knjižnične dejavnosti in usklajujeta program zavoda iz pristojnosti občin ter sprejemata ukrepe za zagotavljanje razvoja stroke,

- pri oblikovanju in izvajanju politike kulturne dejavnosti vključujeta knjižnico in stroko s področja knjižnične dejavnosti,

- odgovarjata za tiste obveznosti zavoda kot javne službe, ki niso predmet urejanja odnosov s pristojnim ministrstvom,

- nudita strokovno pomoč s področja pravnih in splošnih zadev.

33. člen

Zavod ima do soustanoviteljic naslednje pravice in odgovornosti:

- poroča soustanoviteljicama o izvajanju letnega delovnega načrta,

- poroča o poslovanju in predlaga sanacijo morebitnih izgub,

- predlaga in oblikuje razvojne načrte,

- sodeluje pri ukrepih soustanoviteljic za razvoj kulturne dejavnosti,

- zagotavlja soustanoviteljicama potrebne podatke v skladu z zakonom.

VII. POSLOVNA IN STROKOVNA SKRIVNOST

34. člen

Določbe o poslovni in strokovni skrivnosti se nanašajo le na posredovanje posameznih podatkov zunaj zavoda. Za poslovno skrivnost se štejejo dokumenti, katerih nepooblaščen objava ali posredovanje bi škodovala interesom ali ugledu knjižnice.

35. člen

(1) Poslovna in strokovna skrivnost so dokumenti in podatki, ki jih za zavod pristojni organi razglase za uradno skrivnost, ki jih kot zaupne zavodu sporočijo pristojni organi in ki jih določi direktor ali svet zavoda.

(2) Poleg listin so lahko poslovna skrivnost tudi predmeti, npr. nosilci zvoka in slike, USB-ključi, računalniške baze podatkov, načrti, sheme, vzorci itd.

36. člen

Za poslovno skrivnost štejejo zlasti podatki in listine:

- ki so z zakonskimi in drugimi predpisi določeni za poslovno skrivnost,

- ki jih svet knjižnice določi za poslovno skrivnost,

- določeni podatki s področja finančno-materialnega poslovanja zavoda,

- podatki o delavcih v obsegu, ki ga določa veljavna zakonodaja,

- osebni podatki o uporabnikih, poslovnih strankah ter pogodbenih in drugih sodelavcih,

- računalniški programi in sistemski produkti, ki jih je razvil ali odkupil zavod,
- dokumentacija, ki jo kot zaupno določajo predpisi s področja javnih naročil,
- pogodbe in dokumentacija, za katere je tako določeno v pogodbah, ki jih je sklenil zavod,
- podatki o prošnjah, zahtevah in predlogih občanov,
- podatki, ki jih kot zaupne sporoči pristojni organ ali poslovne stranke,
- podatki o fizičnem in tehničnem varovanju objekta,
- lokacija, kjer se hranijo listine, ki vsebujejo zaupne podatke.

37. člen

(1) Dokumenti in podatki, opredeljeni kot poslovna, strokovna ali uradna skrivnost, se ne smejo sporočati ali odstopiti drugim, razen če je to določeno z zakonom. Listine in podatke, ki se štejejo za poslovno skrivnost, lahko posreduje pooblaščenim organom le direktor knjižnice.

(2) Dolžnost varovanja poslovne skrivnosti nastane v trenutku, ko se zaposleni z njo seznani in traja tudi po prenehanju delovnega razmerja.

38. člen

Osební podatki se smejo pri obdelavi uporabljati in objavljati tako, da identiteta posameznika ni razvidna.

39. člen

Kršitev poslovne tajnosti se šteje za hujšo kršitev delovnih obveznosti.

VIII. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

40. člen

(1) Zavod dela in posluje ter ureja notranja razmerja na podlagi zakonov, akta o ustanovitvi in drugih splošnih aktov zavoda, usklajenih z veljavno zakonodajo.

(2) Splošne akte zavoda iz 41. člena tega odloka sprejemata svet zavoda ali direktor.

41. člen

Splošni akti zavoda so:

- akt o sistemizaciji delovnih mest in kadrovski načrt,
- pravilnik o splošnih pogojih poslovanja,
- pravilnik o računovodstvu,
- pravilnik o javnem naročanju,
- pravilnik o varovanju osebnih podatkov,
- pravilnik o varstvu pri delu in o požarni varnosti,
- poslovnik o delu sveta zavoda in
- drugi splošni akti, za katere tako določa zakon ali se za sprejetje odloči svet zavoda.

42. člen

(1) Pred sprejetjem splošnega akta zavoda se organizira razprava, na kateri se delavci seznani z zadevami, ki jih bo urejal splošni akt, in v kateri delavci lahko dajejo pripombe in stališča ali predlagajo spremembe in dopolnitve določb splošnih aktov.

(2) Osnutke in predloge splošnih aktov pripravlja direktor v sodelovanju s soustanoviteljicama, če za pripravo splošnega akta direktor ali svet zavoda ne imenujeta posebnega strokovnega telesa.

(3) Ob odločitvi za sprejem posameznega splošnega akta svet zavoda ali direktor določi način in roke za pripravo delovnega osnutka in predloga splošnega akta, določi način razprave ter postopek sprejemanja.

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

43. člen

(1) Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o ustanovitvi Javnega zavoda Knjižnica Laško (Uradni list RS, št. 114/03, 53/08).

(2) Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Statut Knjižnice Laško, z dne 31. 3. 2004.

44. člen

V roku šestih mesecev po sprejetju tega odloka morajo biti s tem odlokom usklajeni vsi drugi splošni akti zavoda.

45. člen

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

Št. 007-003/2020

Laško, dne 30.septembra 2020

Župan Občine Laško Franc Zdolšek

Št. 900-3/2020/25

Radeče, dne 30.junija 2020

Župan Občine Radeče Tomaž Režun