

Na podlagi 3. člena Zakona o zavodih (Ur. l. RS, št. 12/91 in 8/96), Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Ur. l. RS, št. 77/07 – UPB1 in 56/08), Zakona o knjižničarstvu (Ur. l. RS, št. 87/01) ter 23. člena Statuta Občine Idrija (Ur. l. RS, št. 1/01, 33/01, 135/04 in 52/06) in 16. člena Statuta Občine Cerklno (Ur. l. RS, 112/07) sta Občinski svet Občine Idrija na 15. redni seji dne 13.11.2008 in Občinski svet Občine Cerklno na 17. redni seji dne 12.3.2009 sprejela

Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Mestna knjižnica in čitalnica Idrija

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom Občina Idrija in Občina Cerklno urejata status javnega zavoda Mestna knjižnica in čitalnica Idrija (v nadaljnjem besedilu: zavod), razmerja med ustanoviteljicama in zavodom ter temeljna vprašanja glede organizacije, dejavnosti in načina financiranja zavoda.

Ustanoviteljici zavoda sta Občina Idrija in Občina Cerklno, in sicer po načelu števila prebivalcev, tako da je ustanoviteljski delež Občine Idrija 70%, ustanoviteljski delež Občine Cerklno pa 30%. O ustanoviteljskih pravicah in obveznostih odločata občinska sveta obeh ustanoviteljic na način, kot določa ta odlok.

2. člen

Zavod je pravni naslednik javnega zavoda Mestna knjižnica in čitalnica Idrija, katerega ustanoviteljici sta občini Idrija in Cerklno, s sedežem v Idriji, Ulica sv. Barbare 4-5, ki je vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču v Novi Gorici pod registrsko številko 1-68-00. Zavod uporablja in upravlja premoženje na naslovu osrednje knjižnice na Ulici sv. Barbare 4-5, Idrija, v krajevni knjižnici Spodnja Idrija, Na vasi 18, Spodnja Idrija in v krajevni knjižnici Bevkova knjižnica Cerklno, Platiševa ulica 5, Cerklno.

3. člen

Poslanstvo zavoda je trajno in nemoteno izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe na območju občine Idrija in občine Cerklno. Zavod opravlja dejavnost osrednje splošne knjižnice, ki je z zakonom opredeljena kot javna služba. Trajno in nemoteno delovanje te dejavnosti je v javnem interesu, ki ga v okviru svojih funkcij zagotavljata Občina Idrija in Občina Cerklno. Zavod deluje v okviru enotnega knjižnično-informacijskega sistema Republike Slovenije kot javni zavod za območje Občine Idrija in Občine Cerklno.

V soglasju z ustanoviteljicama in pristojnimi državnimi in lokalnimi organi zavod lahko opravlja javno službo tudi za druge lokalne skupnosti ali pa del svojih nalog prenese na drug javni zavod. Za navedeno se sklene posebna pogodba.

Zavod se lahko povezuje v zvezo knjižnic in druga strokovna združenja.

4. člen

Ime zavoda : Mestna knjižnica in čitalnica Idrija.

Skrajšano ime: Knjižnica Idrija.

Sedež zavoda: Idrija, Ulica sv. Barbare 4-5

Zavod je pravna oseba s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi v poslovanju in pravnem prometu, ki jih določata zakon in ta odlok.

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

Zavod v pravnem prometu s tretjimi osebami posluje v svojem imenu in za svoj račun. Zavod odgovarja za svoje obveznosti do višine sredstev, s katerimi razpolaga. Ustanoviteljici odgovarjata za obveznosti zavoda, ki so nastale pri opravljanju javne službe, do višine sredstev, ki so v občinskih proračunih namenjene za delo zavoda. Ustanoviteljici ne odgovarjata za druge obveznosti zavoda. Zavod zastopa in predstavlja direktor. Direktor je pooblaščen, da v imenu in za račun zavoda v okviru dejavnosti zavoda sklepa pogodbe ter opravlja druge pravne posle. Zavod se vpiše v sodni register in v razvid knjižnic, ki ga vodi nacionalna knjižnica.

II. DEJAVNOSTI ZAVODA

5. člen

Knjižnična dejavnost zavoda, ki je javna služba, zajema:

- zbiranje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva,
- zagotavljanje dostopa do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
- izdelovanje knjižničnih katalogov, podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov,
- posredovanje bibliografskih in drugih informacijskih proizvodov in storitev,
- sodelovanje v medknjižnični izposoji in posredovanju informacij,
- pridobivanje in izobraževanje uporabnikov,
- informacijsko opismenjevanje,
- varovanje knjižničnega gradiva, ki je kulturni spomenik,
- drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo.

Zavod za prebivalstvo v svojem okolju zagotavlja storitve tudi za skupine prebivalcev s posebnimi potrebami.

Zavod v okviru javne službe iz 2. člena Zakona o knjižničarstvu tudi:

- sodeluje v vseživljenjskem izobraževanju,
- zbira, obdeluje, varuje in posreduje domoznansko gradivo,
- zagotavlja dostopnost in uporabo gradiv javnih oblasti, ki so splošno dostopna na elektronskih medijih,
- organizira posebne oblike dejavnosti za otroke, mladino in odrasle, ki so namenjene spodbujanju bralne kulture,
- organizira posebne oblike dejavnosti za otroke, mladino in odrasle s posebnimi potrebami,
- organizira kulturne prireditve, ki so povezane z njegovo dejavnostjo,
- sodeluje s strokovnimi institucijami,
- opravlja druge naloge, s katerimi utrjuje in razvija strokovnost, organizacijsko povezanost in enotnost knjižničarske dejavnosti,
- opravlja druge dejavnosti, ki služijo izvajanju javne službe, in sicer: izdajanje knjig in drugih publikacij, prirejanje razstav in prireditev, raziskovanje na področju humanistike, umetniško ustvarjanje in poustvarjanje in obratovanje objektov za kulturne prireditve.

Zavod je vključen v nacionalni vzajemni bibliografski sistem.

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

Zavod lahko prenese posamezne naloge iz tretje alineje 1. odstavka na osrednjo območno knjižnico ali v soglasju z njo na drugo knjižnico s tega območja.

6. člen

Zavod uporablja pečat okrogle oblike, premera 35 mm. Na obodu je izpisano: Mestna knjižnica in čitalnica, na sredini je simbol knjig, pod njim pa napis Idrija. Direktor zavoda sprejme sklep o uporabi in hrambi pečatov ter določi delavce, ki so zanje odgovorni.

7. člen

Naloge iz 5. člena, ki jih zavod opravlja, so v skladu z Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07, 17/08) razvrščene:

- R91.011 Dejavnost knjižnic
- C18.130 Priprava za tisk in objavo
- C18.140 Knjigoveštvo in sorodne dejavnosti
- C18.200 Razmnoževanje posnetih nosilcev zapisa
- G47.190 Druga trgovina na drobno v nespecializiranih prodajalnah,
- H49.410 Cestni tovorni promet,
- J58.110 Izdajanje knjig,
- J58.140 Izdajanje revij in druge periodike,
- J58.190 Drugo založništvo,
- J63.110 Obdelava podatkov in s tem povezane dejavnosti,
- J63.120 Obratovanje spletnih portalov,
- J63.990 Drugo informiranje,
- M72.200 Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike,
- M73.120 Posredovanje oglaševalskega prostora,
- M74.300 Prevajanje in tolmačenje,
- N82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti,
- N82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj
- P85.520 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti,
- P85.600 Pomožne dejavnosti za izobraževanje,
- R90.0 Kulturne in razvedrilne dejavnosti
- R90.010 Umetniško uprizarjanje,
- R90.020 Spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizarjanje,
- R90.030 Umetniško ustvarjanje,
- R90.040 Obratovanje objektov za kulturne prireditve.

III.ORGANI ZAVODA

8. člen

Organa zavoda sta:

- direktor in
- svet

Direktor

9. člen

Zavod vodi direktor, ki opravlja funkcijo poslovnega in strokovno programskega direktorja. Za direktorja zavoda je lahko imenovan kandidat, ki poleg splošnih pogojev izpolnjuje še naslednje pogoje:

- ima univerzitetno izobrazbo,
- ima najmanj pet let delovnih izkušenj, od tega tri leta na področju knjižničarstva,
- ima opravljen strokovni izpit iz bibliotekarstva,
- ima sposobnosti za organiziranje in vodenje dela,
- obvlada uradni jezik,
- aktivno obvlada vsaj en svetovni jezik,
- obvlada osnove računalništva,
- je državljan Republike Slovenije.

Direktorja imenuje svet zavoda na podlagi javnega razpisa ter po predhodnem soglasju občine Idrija ter mnenj občine Cerklje ob noči in zaposlenih strokovnih delavcev zavoda.

V primeru, da opravlja zavod knjižnično dejavnost tudi za druge občine po pogodbi, si mora svet zavoda pred imenovanjem direktorja pridobiti tudi mnenje teh občin.

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

Soglasje in mnenja se nanašajo na kandidata za direktorja, ki ga predlaga svet zavoda izmed tistih prijavljenih kandidatov, ki izpolnjujejo razpisne pogoje.

Če občina Idrija, občina Cerkljeva, občine pogodbenice in strokovni delavci zavoda ne dajo soglasja oziroma mnenja v 60 dneh od prejema zaprosila zanj, se šteje, da je bilo soglasje podano oziroma da so mnenja pozitivna. Po pridobitvi soglasja in mnenj, svet zavoda imenuje direktorja z večino glasov vseh članov sveta.

Na podlagi akta o imenovanju direktorja sklene z njim pogodbo o zaposlitvi svet zavoda, ki jo podpiše predsednik sveta zavoda. Delovno razmerje z direktorjem se sklene za določen čas, za čas trajanja mandata.

Mandat direktorja traja pet let in je po preteku te dobe lahko ponovno imenovan. Delavca, ki je bil pred imenovanjem 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.

Direktor organizira in vodi delo ter poslovanje zavoda, predstavlja in zastopa zavod v okviru dejavnosti, za katero je zavod registriran, ter odgovarja za zakonitost in strokovnost dela zavoda.

Direktor mora pri vodenju poslov ravnati z vsemi sredstvi s skrbnostjo vestnega gospodarja.

10. člen

Direktor je lahko razrešen pred potekom mandata če:

- sam zahteva razrešitev,
- mu po predpisih iz delovnih razmerij preneha delovno razmerje po samem zakonu,
- pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih zavoda,
- neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov zavoda ali ravna v nasprotju z njimi,
- s svojim nevestnim in nepravilnim delom povzroči večjo škodo ali hujše motnje pri opravljanju dejavnosti zavoda.

Predlog za predčasno razrešitev direktorja iz razlogov, ki jih predvideva zakonodaja, lahko vloži katerakoli od ustanoviteljic ali svet zavoda, ki mora pred izdajo predloga za predčasno razrešitev seznaniti direktorja o razlogih za razrešitev in mu dati možnost, da se o njih pisno izjavi v roku 30 dni.

Direktorja razreši svet na način in po postopku, ki je določen za imenovanje direktorja zavoda.

Svet zavoda mora pred sprejemom sklepa o razrešitvi pridobiti predhodno soglasje občine Idrija, mnenji občine Cerkljeva in strokovnih delavcev zavoda ter mnenje občin, ki so na zavod s pogodbo prenesle opravljanje dejavnosti. Če soglasje in mnenja iz prejšnjega odstavka svetu zavoda niso posredovana v roku 30 dni od prejema zaprosila, se šteje, da je bilo soglasje podano oziroma mnenja pozitivna.

11. člen

Svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti direktorja, če:

- direktorju predčasno preneha mandat in se ne izpelje redni postopek imenovanja,
- če je bil izpeljan javni razpis za imenovanje direktorja, pa se ni nihče prijavil oziroma nihče izmed prijavljenih kandidatov ni bil izbran.

Vršilca dolžnosti direktorja lahko imenuje svet zavoda izmed strokovnih delavcev zavoda ali izmed prijavljenih kandidatov, vendar največ za eno leto.

12. člen

Naloge direktorja:

- načrtuje in 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 kadrovski načrt,
- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
- sprejema druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem zavoda,
- oblikuje predloge novih programov in dodatnih storitev,
- skrbi za promocijo zavoda, trženje storitev in določa cene,
- skrbi za sodelovanje z drugimi zavodi in organizacijami,
- zagotavlja obveščanje javnosti in delavcev,
- izvaja vse pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu s predpisi,
- odloča o disciplinski in odškodninski odgovornosti delavcev,
- odloča o razporejanju delovnega časa,
- določa plače, odloča o delovni uspešnosti in napredovanju delavcev,
- imenuje delovne skupine za izvedbo določenih nalog.
- poroča ustanoviteljicama in svetu zavoda o zadevah, ki pomembno vplivajo na delovanje zavoda,
- pripravi letno poročilo,
- izvršuje druge naloge v skladu z zakoni in tem odlokom.

K aktom iz druge, tretje, četrte, pete, šeste, sedme in devetnajste alineje ter k cenam iz desete alineje daje soglasje svet zavoda.

Direktor lahko pri uresničevanju svojih pooblastil, določenih z zakonom in tem odlokom, prenese s pisnim pooblastilom opravljanje posameznih zadev, zastopanje in pravico podpisovanja določenih aktov, pogodb in drugih listin na druge osebe.

Direktorja v času njegove odsotnosti nadomešča delavec, ki ga pooblasti direktor.

Svet zavoda

13. člen

Svet zavoda upravlja zavod. Ta šteje devet članov, in sicer:

- tri predstavnike ustanoviteljic, od katerih izmed strokovnjakov s področja dela javnega zavoda, financ in pravnih zadev imenuje Občina Idrija dva, Občina Cerklje ob noči enega,
- tri predstavnike delavcev zavoda,
- tri predstavnike uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti, od katerih sta dva občana Občine Idrija, eden pa občan Občine Cerklje ob noči.

Predstavnike ustanoviteljic imenujeta občinska sveta ustanoviteljic.

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

Predstavnike delavcev zavoda izvolijo zaposleni, pri čemer sta vsaj dva izvoljena izmed strokovnih delavcev zavoda.

Predstavnike uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti imenujeta ustanoviteljici izmed bralcev, včlanjenih v knjižnico.

Prvo konstitutivno sejo sveta skliče direktor v roku 30 dni po imenovanju oziroma po izvolitvi predstavnikov delavcev in vodi sejo do izvolitve novega predsednika sveta zavoda.

Svetu prične teči mandat z dnem konstituiranja. Na prvi konstitutivni seji člani izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika.

Mandat članov sveta zavoda traja štiri leta in so po preteku mandata lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni. Direktor je dolžan o izteku mandata obvestiti ustanoviteljici 90 dni pred potekom mandata članom sveta zavoda.

14. člen

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

Svet zavoda sprejema odločitve z večino glasov vseh članov.

Svet zavoda sprejema odločitve iz svoje pristojnosti na sejah. Seje sveta sklicuje in vodi predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa namestnik. V upravičenih primerih se lahko opravi tudi korespondenčna seja. Predsednik sveta je dolžan sklicati sejo sveta, če to zahteva ena od ustanoviteljic, direktor ali večina članov sveta. Če predsednik sveta odkloni sklic seje sveta, jo skliče direktor zavoda. Podrobnejše delovanje sveta se uredi s poslovnikom, ki ga na predlog direktorja sprejme svet.

15. člen

Naloge sveta:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja zavoda,
- spremlja, analizira in ocenjuje delovanje zavoda,
- predlaga ustanoviteljicama revizijo poslovanja, ki jo lahko opravi tudi notranji revizor ustanoviteljic,
- imenuje in razrešuje direktorja,
- ocenjuje delo direktorja ter izvaja pravice in dolžnosti delodajalca v razmerju do direktorja in sklepa z direktorjem pogodbo o zaposlitvi,
- razpiše tajno glasovanje za volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda,
- daje soglasje k strateškemu načrtu, programu dela, finančnemu načrtu, sistemizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskemu načrtu, letnemu poročilu, načrtu nabav in nadzira njihovo izvajanje,
- daje soglasje k cenam javnih kulturnih dobrin,
- sprejema poslovnik sveta zavoda,
- predlaga ustanoviteljicama spremembe ali razširitev dejavnosti,
- daje ustanoviteljicama in direktorju predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- imenuje predsednika in člane inventurne in volilne komisije,
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in tem odlokom.

16. člen

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

- sam zahteva razrešitev,
- se ne udeležuje sej,
- pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi,
- ne opravlja svojih nalog oziroma jih ne opravlja strokovno.

Pobudo po drugi, tretji in četrti alinei lahko da svet zavoda organu, ki člana imenuje oziroma izvoli.

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

Člana sveta zavoda razreši tisti, ki ga je imenoval.

17. člen

Zavod ima lahko tudi druge organe, določene z zakonom.

IV. SREDSTVA ZA DELO IN ODGOVORNOST ZA OBVEZNOSTI ZAVODA

18. člen

Zavod s skrbnostjo dobrega gospodarja uporablja in upravlja premoženje in opremo, ki jo izkazuje v bilanci na dan 31.12.2007 na območju občine Idrija in Cerkno ter občin pogodbenic, kot del javne kulturne infrastrukture za opravljanje dejavnosti, za katero je ustanovljen.

Ustanoviteljici preneseta premoženje iz prvega odstavka tega člena v upravljanje zavodu s posebno pogodbo, v kateri se določijo medsebojna razmerja, pravice in obveznosti v zvezi z upravljanjem in razpolaganjem s premoženjem ter lastništvo premoženja posamezne ustanoviteljice.

19. člen

Zavod pridobiva sredstva za opravljanje svoje dejavnosti na osnovi programa dela in finančnega načrta iz proračunov ustanoviteljic in pogodbenih partneric ter iz proračuna države.

Poleg tega pridobiva sredstva iz naslednjih virov:

- s plačili uporabnikov za storitve javne službe,
- s prodajo blaga in storitev na trgu,
- z donacijami, darili in drugimi oblikami donatorstva, določenimi z zakonom in statutom zavoda,
- iz javnih sredstev na podlagi javnih razpisov,
- drugih virov v skladu z zakonom.

20. člen

Ustanoviteljici iz proračuna v sorazmernem deležu (glede na število prebivalcev) zagotavljata sredstva za izvajanje javne službe, in sicer za skupne stroške, kot jih opredeljuje 7.–9. člen Pravilnika o načinu določanja skupnih stroškov osrednjih knjižnic, ki zagotavljajo knjižnično dejavnost v več občinah, in stroškov krajevnih knjižnic (Uradni list RS, št. 19/03) in obsegajo:

- stroške za plače strokovnih delavcev za izvajanje dejavnosti (izbor, nabavo in odpis gradiva; obdelavo gradiva; delovanje referenčne zbirke; delovanje domoznanske zbirke)
- stroške za plače vodstvenih, administrativnih in tehničnih delavcev za izvajanje dejavnosti (vodenje knjižnice; računovodsko delo; tajniško oziroma administrativno delo; oprema in distribucija gradiva; vzdrževanje računalniške in programske opreme – če se zagotavlja iz osrednje knjižnice za celotno mrežo; vzdrževanje prostorov in opreme – če se zagotavlja iz osrednje knjižnice za celotno mrežo)
- programske stroške osrednje knjižnice za izvajanje dejavnosti iz prve in druge alinee (strokovni priročniki in pripomočki za delo, folije, etikete, mape, škatle, vezava, zaščitne nitke, tisk izkaznic in publikacij, obrazci, poštnine, informativne publikacije knjižnice, avtorske pravice, amortizacija opreme, izobraževanje, bančne storitve ipd.).

Pri stroških vzdrževanja prostora osrednje knjižnice se štejejo kot skupni stroški samo stroški tistega dela prostora, kjer se izvajajo skupne dejavnosti.

Število delavcev, ki opravljajo skupne dejavnosti za mrežo knjižnice na lokaciji osrednje knjižnice, in obseg prostora v m², kjer se izvajajo skupne dejavnosti, določi direktor knjižnice.

Sredstva za nakup knjižničnega gradiva prispevajo občine v skladu z drugim odstavkom 53. člena Zakona o knjižničarstvu. Nakup gradiva se izvaja za celotno mrežo knjižnice v osrednji knjižnici. Direktor določi, katero gradivo se v skladu s potrebami uporabnikov namesti v osrednji in krajevnih knjižnicah, bibliobusu in premičnih zbirkah.

Kadar v knjižnici nastanejo nenačrtovani nujni stroški, ki niso bili zajeti v program dela in finančni načrt za tekoče proračunsko obdobje, o tem, ali so to stroški posamezne krajevne knjižnice v mreži ali skupni stroški, odloči direktor ob analogni uporabi določb tega pravilnika.

V primeru dvoma ali nesoglasja ustanoviteljic, ali določeni stroški sodijo med skupne stroške ali ne, odloči pristojno ministrstvo.

Število prebivalcev se preverja z uradnimi podatki Statističnega urada RS vsako leto, popravek % deleža predloži svet zavoda ustanoviteljicama in drugim pogodbenim partnerjem skupaj z letnim programom dela in finančnim načrtom knjižnice.

21. člen

Druge stroške knjižnične dejavnosti, tj. stroške krajevne knjižnice, ki nastanejo neposredno na območju posamezne občine, krije vsaka občina sama. Stroški krajevne knjižnice, kot jih opredeljuje 5. člen

Pravilnika o načinu določanja skupnih stroškov osrednjih knjižnic, ki zagotavljajo knjižnično dejavnost v več občinah, in stroškov krajevnih knjižnic, obsegajo stroške za:

- plače s prispevki in davki za izvedbo postavitve in izposoje gradiva ter dela z uporabniki (informacijske storitve, prireditve ipd.) in s tem povezane programske stroške (materialni stroški za delo – strokovni priročniki in pripomočki za delo, računalniški programi, izobraževanje, prevozi ipd.),
- splošne neprogramske stroške (materialne stroške, ki nastanejo pri obratovanju in vzdrževanju – komunalne storitve, telekomunikacijske povezave, čiščenje in vzdrževanje, zavarovanja ipd.)
- stroške nakupa prostorov in opreme.

22. člen

Zavod pridobiva sredstva za investicijsko vzdrževanje in investicije v stavbe in opremo od ustanoviteljic, Ministrstva za kulturo in iz drugih virov.

Ustanoviteljica je dolžna sama zagotoviti sredstva za investicijsko vzdrževanje in investicije v opremo in prostore, ki so potrebni za dejavnost zavoda le v tej občini. Sredstva za investicijsko vzdrževanje in investicije v del stavbe oz. prostorov in opremo, ki se uporabljajo za izvajanje skupne dejavnosti, zagotavljata ustanoviteljici zavoda sorazmerno s soustanoviteljskim deležem.

23. člen

Ustanoviteljici in drugi pogodbeni partnerji zagotavljajo zavodu sredstva za izvajanje javne službe in sredstva za plačilo skupnih stroškov knjižnice, razen za investicije, mesečno v dvanajstih, v skladu z določenim deležem in letno pogodbo o financiranju knjižnične dejavnosti, ki jo zavod in ustanoviteljica skleneta v enem mesecu od sprejetja proračuna.

Sredstva za izvajanje javne službe in skupnih stroškov zavod pridobiva na osnovi predloženega letnega programa dela in finančnega načrta, pripravljenega v skladu z Zakonom o knjižničarstvu in Pravilnikom o načinu določanja skupnih stroškov osrednjih knjižnic, ki zagotavljajo knjižnično dejavnost v več občinah, in stroškov krajevnih knjižnic. K obema aktoma ustanoviteljici in pogodbeni partnerji podajo soglasje. Šteje se, da je soglasje podano, ko sta ga sprejeli obe ustanoviteljici in pogodbeni partnerji.

24. člen

V primeru, da posamezna občina ne izpolnjuje svojih obveznosti do zavoda po tem odloku in po pogodbah, mora zavod o tem obvestiti obe ustanoviteljici in ministrstvo, pristojno za kulturo, da ukrepa v skladu z Zakonom o knjižničarstvu.

25. člen

Evidenca prihodkov in odhodkov se vodi analitično glede na sedež ustanoviteljice.

Presežek prihodkov nad odhodki iz javne službe zavod nameni za opravljanje in razvoj svoje dejavnosti. O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki, ustvarjenim na območju posamezne občine, odloča na predlog direktorja svet zavoda v soglasju z ustanoviteljicami, in sicer za vsako občino posebej.

O razporeditvi namembnosti presežka prihodkov nad odhodki, ki ga knjižnica ustvari s tržno dejavnostjo, odloča svet knjižnice na predlog direktorja. Del ustvarjenega presežka prihodkov nad odhodki, pridobljenega s tržno dejavnostjo knjižnice, se lahko po predhodnem soglasju ustanoviteljic uporabi za povečanje dela mase plač za nagrajevanje delovne uspešnosti delavcev zavoda.

Če odhodki presegajo prihodke pri izvajanju javne službe, krije primanjkljaj tista ustanoviteljica (ali pogodbeni partner), ki ni izpolnila svojih obveznosti oziroma, če knjižnica dokaže, da je primanjkljaj

nastal iz naslova programov, ki jih je po zakonu in sprejetem letnem programu dolžna financirati. Pri tem mora knjižnica dokazati, da je ravnala gospodarno in v skladu s sprejetimi programi dela.

Morebitni primanjkljaj, ki bi nastal pri poslovanju knjižnice zaradi razlogov, na katere knjižnica, ustanoviteljici in pogodbeni partnerji niso mogli vplivati, se krije v sorazmernih deležih po številu prebivalcev ustanoviteljic.

V. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU

26. člen

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

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

27. člen

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

28. člen

Premoženje, s katerim zavod upravlja, je last ustanoviteljic. S premožnim premoženjem upravlja zavod samostojno, z nepremičninami pa samo po predhodnem soglasju ustanoviteljic.

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

29. člen

Ustanoviteljici imata do zavoda zlasti naslednje pravice in obveznosti:

- ugotavljata skladnost letnih programov dela, finančnih načrtov in strateških načrtov z letnimi in razvojnimi plani ustanoviteljic ter razpoložljivimi proračunskimi sredstvi,
- spremljata skladnost porabe sredstev z letnimi programi in finančnimi načrti,
- odločata o statusnih spremembah zavoda in spremembah dejavnosti,
- odločata o ustanavljanju organizacijskih enot na območju svoje občine,
- dajeta soglasje k aktu o sistemizaciji delovnih mest,
- dajeta soglasje k odločitvam o razpolaganju s premoženjem in
- druge pravice in obveznosti določene z zakoni, s tem odlokom in drugimi predpisi.

30. člen

Za obveznosti zavoda subsidiarno odgovarjata ustanoviteljici do višine sredstev, ki se letno zagotavljajo iz proračuna ustanoviteljic za delovanje zavoda.

Ustanoviteljici ne odgovarjata za obveznosti zavoda iz naslova dejavnosti, ki jih zavod opravlja za druge naročnike.

31. člen

Zavod vsako leto pripravi program dela, finančni načrt, letni program investicij in upravljanja s premoženjem in jih posreduje ustanoviteljicama. Zavod je dolžan predložiti ustanoviteljicama letno

poročilo o doseženih ciljih in rezultatih s področja svoje dejavnosti, sestavljeno iz računovodskega in poslovnega poročila za preteklo leto, do 28. februarja tekočega leta.

Zavod pripravi enkrat letno vsebinsko poročilo o izvajanju dejavnosti javne službe in drugih dejavnosti zavoda.

Zavod je dolžan dajati ustanoviteljicama druge podatke, potrebne za spremljanje poslovanja, izvajanja dejavnosti in v statistične namene.

Zavod mora takoj obvestiti ustanoviteljici o tem, da posamezni pogodbeni partner ne izpolnjuje svojih obveznosti redno ali pravočasno, prav tako mora posredovati popolne podatke o tem, če katera izmed ustanoviteljic ne izpolnjuje svojih pogodbenih obveznosti.

VII. VAROVANJE POSLOVNE TAJNOSTI

32. člen

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

33. 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 zavoda določi za poslovno tajnost,
- podatki in listine, ki jih zavodu zaupno sporočijo pristojni organi ali druge organizacije
- 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...

34. 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. Direktor sme posredovati podatke za drugo rabo oziroma namene le s soglasjem delavca.

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

VIII. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

35. člen

Zavod ima naslednje splošne akte:

- akt o sistemizaciji delovnih mest, ki mora biti v skladu s pravilnikom, izdanim na podlagi Zakona o knjižničarstvu, oziroma s sprejetimi normativi in standardi,
- splošni akt o varstvu pri delu in požarni varnosti,
- splošne akte o knjigovodstvu, finančnem poslovanju in drugih zadevah s področja materialno finančnega poslovanja,
- druge splošne akte, ki urejajo pomembnejša vprašanja s področja dela ali v zvezi z delom in dejavnostjo knjižnice.

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

36. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka nadaljuje z delom dosedanji v. d. direktor do imenovanja direktorja v skladu s tem odlokom.

Svet zavoda se konstituirata najkasneje v treh mesecih od uveljavitve tega odloka.

37. člen

Z uveljavitvijo tega odloka preneha veljati Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Mestna knjižnica in čitalnica Idrija (Uradni list RS št. 69/97).

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati statut zavoda z dne 8.9.2003, razen določb 48., 49. in 50. člena, ki se smiselno uporabljajo za prve volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda.

38. člen

V. d. direktorja poskrbi za vpis tega odloka v sodni register skladno z veljavnimi predpisi.

39. člen

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

Številka: 612-0003/2008
Idrija, dne 13.11.2008

Župan Občine Idrija:
Bojan Sever

Številka: 014-0010/2008-4
Cerkno, dne 12.3.2009

Župan Občine Cerkno:
Jurij Kavčič