

**Uradni list RS, št. 74/2015 z dne 2. 10. 2015****2920. Odlok o ustanovitvi in delovanju javnega zavoda Knjižnica Šentjur, stran 8202.**

Na podlagi 3. člena Zakona o zavodih /ZZ/ (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP), Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo /ZUJIK/ (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11 in 111/13), 20. člena Zakona o knjižničarstvu /ZKnj-1/ (Uradni list RS, št. 87/01 in 96/02 – ZUJIK) in 15. člena Statuta Občine Šentjur (Uradni list RS, št. 37/11 – uradno prečiščeno besedilo) je Občinski svet Občine Šentjur na 8. seji dne 24. septembra 2015 sprejel

**O D L O K****o ustanovitvi in delovanju javnega zavoda Knjižnica Šentjur****I. UVODNE DOLOČBE****1. člen**

S tem odlokom ureja Občina Šentjur status javnega zavoda in razmerje med ustanoviteljem in zavodom ter temeljna vprašanja glede organizacije, delovanja in načina financiranja javnega zavoda Knjižnica Šentjur.

**2. člen**

Javni zavod Knjižnica Šentjur je bil ustanovljen z Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Šentjur z dne 18. 12. 1991 (Uradni list RS, št. 1/92).

**3. člen**

Ustanoviteljske pravice in obveznosti izvaja Občina Šentjur s sedežem v Šentjurju, Mestni trg 10.

**II. STATUSNE DOLOČBE**

## **1. Ime, sedež in pravni status zavoda**

### **4. člen**

Ime javnega zavoda je Knjižnica Šentjur. Sedež zavoda je Mestni trg 5 b, Šentjur.

Javni zavod je pravna oseba.

### **5. člen**

Knjižnica je vpisana v sodni register pri Okrožnem sodišču v Celju pod vložno št. 1/04502/00 in v razvid knjižnic, ki ga vodi Narodna in univerzitetna knjižnica.

### **6. 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. Za svoje obveznosti odgovarja z vsemi sredstvi, s katerimi razpolaga.

## **2. Javnost dela**

### **7. člen**

Javnost dela knjižnice se zagotovi z uradnimi sporočili ter z dajanjem informacij sredstvom javnega obveščanja, novinarskimi konferencami, z udeležbo na konferencah, okroglih mizah in drugih oblikah sodelovanja s predstavniki sredstev javnega obveščanja oziroma na drug ustrezen način, ki omogoča javnosti, da se seznani z delom knjižnice.

Uradna sporočila za javnost, informacije, obvestila, pojasnila in druge podatke v smislu prejšnjega odstavka daje predstavnikom sredstev javnega obveščanja direktor, po njegovem pooblastilu pa lahko tudi drug delavec knjižnice.

## **3. Pečat zavoda**

### **8. člen**

Zavod ima in uporablja pečat pravokotne oblike z besedilom »KNJIŽNICA ŠENTJUR, Mestni trg 5 b, ŠENTJUR« in logotipom knjižnice, ter pečat okrogle oblike (premera 35 mm) z besedilom »KNJIŽNICA ŠENTJUR, Mestni trg 5 b, ŠENTJUR« in logotipom knjižnice. Ta pečata uporablja zavod v pravnem prometu za žigovanje vseh aktov, dokumentov in dopisov, ki jih pošilja ali izdaja organom, organizacijam in občanom. Navedeni žig se uporablja tudi za žigovanje dokumentov, povezanih z delovanjem organizacijske enote »multimedijski center«.

Zavod ima tudi manjši pečat okrogle oblike (premera 20 mm), v katerem je izpisano: KNJIŽNICA ŠENTJUR, Mestni trg 5 b. Ta pečat uporablja zavod za žigovanje knjig.

Za potrebe poslovanja v okviru organizacijske enote »Ipavčev kulturni center Šentjur« ima zavod pečat okrogle oblike, v katerem je na zgornjem robu izpisano »KNJIŽNICA ŠENTJUR«, na spodnjem robu »OE IKC Šentjur«, v sredini pa je umeščen logotip IKC Šentjur. Ta pečat uporablja organizacijska enota »Ipavčev kulturni center Šentjur« za žigosanje vseh dokumentov in dopisov, ki jih pošilja ali izdaja organom, organizacijam in občanom.

## **9. člen**

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

## **4. Zastopanje, predstavljanje in podpisovanje**

### **10. člen**

Zavod zastopa in predstavlja direktor.

Direktor lahko za zastopanje ali predstavljanje zavoda v posameznih zadevah pooblasti druge osebe.

### **11. člen**

Med začasno odsotnostjo nadomešča direktorja delavec, ki ga pooblasti direktor, v mejah pooblastila.

### **12. člen**

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

## **5. Področje zadovoljevanja potreb**

### **13. člen**

Zavod s svojo dejavnostjo zadovoljuje potrebe po dejavnosti knjižničarstva na področju Občine Šentjur in Občine Dobje. Za zadovoljevanje teh potreb zavod organizira tudi izposojevališča izven sedeža zavoda.

V okviru knjižnične dejavnosti zavod:

- ugotavlja potrebo po knjižničnem gradivu,
- nabavlja, strokovno obdeluje in obnavlja knjižnično gradivo,
- skrbi za dostopnost knjižničnega gradiva, ga izposoja, svetuje in pomaga pri njegovi izbiri in uporabi,

- opravlja informacijsko, dokumentacijsko, komunikacijsko in splošno kulturno delo,
- zbira, obdeluje, hrani in posreduje domoznansko gradivo za svoje območje,
- zbira, obdeluje, hrani in posreduje gradivo, ki je nacionalna kulturna dediščina/nacionalni spomenik,
- utrjuje in razvija strokovnost, organiziranost, povezanost in enotnost knjižničarske stroke,
- se povezuje v enoten knjižnični informacijski sistem,
- sodeluje v medknjižnični izposoji knjižničnega gradiva,
- vzdržuje stike s sorodnimi zavodi doma in v tujini,
- vodi in izdaja kataloge in drugo dokumentacijo knjižničnega gradiva in evidenco o knjižničarski dejavnosti,
- izvaja dejavnosti, povezane s podatkovnimi bazami na področju knjižničarstva,
- skrbi za informacijsko opismenjevanje uporabnikov,
- se vključuje v procese vseživljenjskega izobraževanja,
- 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 njihovo dejavnostjo,
- izmenjuje knjižnične prireditve in razstave,
- izvaja bibliografska, informacijska, dokumentacijska in komunikacijska dela, namenjena javnosti.

Zavod ima organizirani samostojni organizacijski enoti, za kateri se vodi ločeno vodenje finančno-materialnega poslovanja:

- »multimedijski center«, v sklopu katerega zavod ponuja uporabnikom dostop do informacijsko-komunikacijske tehnologije, nudi infrastrukturo za kreativno, inovativno in ustvarjalno delo na področju e-komunikacij ter digitalne audio in video produkcije ter izvaja multimedijske projekte in dogodke;
- »Ipavčev kulturni center Šentjur« /v nadaljnjem besedilu IKC Šentjur/; zavod v okviru Ipavčevega kulturnega centra Šentjur izvaja predvsem organizacijske, promocijske, kulturno-izobraževalne, informativne in druge dejavnosti na širšem kulturnem področju; delo organizacijske enote se lahko usklajuje in spremlja znotraj koordinacijske skupine soupravljalcev IKC Šentjur, imenovane s strani ustanovitelja zavoda.

### III. DEJAVNOST JAVNEGA ZAVODA

**14. člen**

Dejavnost zavoda je javna služba, katere izvajanje je v javnem interesu.

Javni zavod opravlja kot glavno dejavnost:

R91.011 Dejavnost knjižnic.

Javni zavod lahko opravlja poleg glavne dejavnosti tudi druge dejavnosti, ki so neposredno povezane z nameni in cilji javnega zavoda, ter se opravljajo v obsegu, potrebnim za njihovo doseganje, in sicer:

|         |                                                                                     |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| C18.120 | Drugo tiskanje                                                                      |
| C18.130 | Priprava za tisk in objavo                                                          |
| C18.200 | Razmnoževanje posnetih nosilcev zapisa                                              |
| G47.190 | Druga trgovina na drobno v nespecializiranih prodajalnah                            |
| G47.510 | Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s tekstilom                        |
| G47.610 | Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s knjigami                         |
| G47.630 | Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z glasbenimi in video zapisi       |
| G47.820 | Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah s tekstilijami in obutvijo              |
| G47.890 | Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z drugim blagom                         |
| G47.910 | Trgovina na drobno po pošti ali po internetu                                        |
| I56.102 | Okrepčevalnice in podobni obrati                                                    |
| I56.300 | Strežba pijač                                                                       |
| J58.110 | Izdajanje knjig                                                                     |
| J58.190 | Drugo založništvo                                                                   |
| J58.290 | Drugo izdajanje programja                                                           |
| J59.110 | Produkcija filmov, video filmov, televizijskih oddaj                                |
| J59.120 | Post produkcijske dejavnosti pri izdelavi filmov, video filmov, televizijskih oddaj |
| J59.140 | Kinematografska dejavnost                                                           |
| J59.200 | Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij                                  |
| J63.110 | Obdelava podatkov in s tem povezane dejavnosti                                      |
| J63.120 | Obratovanje spletnih portalov                                                       |
| L68.200 | Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin                            |
| L68.320 | Upravljanje nepremičnin za plačilo ali po pogodbi                                   |
| M73.110 | Dejavnost oglaševalskih agencij                                                     |
| M73.120 | Posredovanje oglaševalskega prostora                                                |
| N77.290 | Dajanje drugih izdelkov za široko rabo v najem in zakup                             |
| N79.900 | Rezervacije in druge s potovanji povezane dejavnosti                                |
| 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    |
| R90.010 | Umetniško uprizarjanje                                                              |
| R90.020 | Spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizarjanje                                   |

|         |                                                    |
|---------|----------------------------------------------------|
| R90.030 | Umetniško ustvarjanje                              |
| R90.040 | Obratovanje objektov za kulturne prireditve        |
| R93.190 | Druge športne dejavnosti                           |
| R93.299 | Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas        |
| S94.999 | Dejavnost druge nerazvrščenih članskih organizacij |

Pridobitna dejavnost se opravlja pod pogoji, ki jih za opravljanje te dejavnosti določa zakon.

Za doseganje namena in ciljev lahko javni zavod poveri opravljanje posameznih del in dejavnosti drugim osebam na osnovi ustrezne pogodbe.

## 15. člen

Zavod zagotavlja oziroma opravlja knjižnično dejavnost tudi za potrebe občanov Občine Dobje, ob pogoju ustreznega financiranja. Pogoji in način opravljanja dejavnosti v imenovani občini ter način financiranja se opredeli s pogodbo, ki jo sklenejo Občina Dobje, zavod in ustanovitelj.

## 16. člen

Knjižničarska dejavnost je pod enakimi pogoji namenjena vsem občanom občin Šentjur in Dobje. Pogoje za uporabo knjižničnega gradiva določa interni akt knjižnice.

## 17. člen

Knjižničarska dejavnost je namenjena izobraževanju, razvoju strokovnega in raziskovalnega dela, prenosu znanja ter zadovoljevanju kulturnih potreb občanov.

## 18. člen

Zavod ne sme pridobiti ustanoviteljski delež v drugi pravni osebi, opravljati nove dejavnosti ali spremeniti pogojev za opravljanje dejavnosti, dokler ustanovitelj ne da soglasja in dokler niso izpolnjeni predpisani pogoji za opravljanje dejavnosti.

## 19. člen

Zavod lahko spremeni ali razširi dejavnost le s soglasjem ustanovitelja. Za nove dejavnosti ne štejejo druge dejavnosti, ki jih opravlja zavod v manjšem obsegu, s katerim dopolnjuje in boljša ponudbo izobraževalnega in kulturnega dela ali s katerimi prispeva k popolnejšemu izkoriščanju zmogljivosti, ki se uporabljajo za opravljanje vpisanih registriranih dejavnosti.

## IV. ORGANI JAVNEGA ZAVODA

**20. člen**

Organa zavoda sta:

- direktor zavoda in
- svet zavoda.

**A) Direktor zavoda****21. člen**

Zavod vodi direktor, ki organizira in vodi delo in poslovanje zavoda, predstavlja in zastopa zavod ter je odgovoren za zakonitost dela zavoda.

**22. člen**

Direktorja imenuje in razrešuje svet zavoda. Imenuje ga na podlagi javnega razpisa po postopku in na način, ki je določen z zakonom.

Svet zavoda si mora pred imenovanjem ali razrešitvijo direktorja pridobiti soglasje ustanovitelja zavoda, mnenje Občine Dobje ter mnenje strokovnih delavcev knjižnice.

Če ustanoviteljica, Občina Dobje oziroma strokovni delavci knjižnice ne posredujejo soglasja oziroma mnenja v roku 60 dni od dneva, ko je bila vloga za pridobitev soglasja oziroma mnenja vročena, se smatra, da je soglasje podano oziroma mnenje pozitivno.

**23. člen**

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

- ima univerzitetno izobrazbo družboslovne ali humanistične usmeritve,
- ima opravljen strokovni izpit iz bibliotekarstva,
- ima najmanj pet let delovnih izkušenj,
- sposobnosti za organiziranje in vodenje dela v kolektivu,
- znanje vsaj enega svetovnega jezika.

**24. člen**

Mandat direktorja traja 5 let in je lahko po poteku mandata ponovno imenovan za direktorja.

**25. člen**

Naloge, pooblastila in odgovornosti direktorja so:

- organizira delo javnega zavoda,
- sprejema strateški načrt,
- predlaga program dela,
- sprejema akt o organizaciji dela, po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v javnem zavodu,
- sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest, po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v javnem zavodu,
- sprejema kadrovski načrt,
- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
- sprejema druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem javnega zavoda,
- poroča ustanovitelju in svetu o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje javnega zavoda,
- pripravi letno poročilo,
- sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo zavod ima,
- opravlja druge naloge v skladu z veljavno zakonodajo.

## **26. člen**

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

## **B) Svet zavoda**

### **27. člen**

Zavod upravlja svet zavoda, ki ga sestavljajo predstavniki ustanovitelja, predstavniki delavcev in predstavniki uporabnikov.

Svet zavoda šteje sedem članov, ki jih sestavljajo:

- štirje predstavniki ustanovitelja,
- dva predstavnika uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti,
- en predstavnik zaposlenih v zavodu.

Predstavnike ustanovitelja imenuje Občinski svet Občine Šentjur.

Predstavnika zaposlenih zavoda izvolijo zaposleni zavoda na neposrednih in tajnih volitvah.

Predstavnik uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti kandidirajo in izvolijo bralci z volitvami, pri čemer sta izvoljena kandidata, ki prejmeta najvišje število glasov. Način in potek kandidiranja in volitev določi svet. Le-ta imenuje tudi volilno komisijo, ki je sestavljena iz treh članov in treh namestnikov, ki izvede volitve. Svet razpiše volitve najkasneje 60 dni pred potekom mandata sveta zavoda.

## **28. člen**

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

## **29. člen**

Mandat članov sveta traja štiri leta. Po poteku mandata so lahko člani ponovno imenovani v svet zavoda.

## **30. člen**

Svet ima naslednje naloge:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja zavoda,
- spremlja, analizira in ocenjuje delovanje zavoda,
- predlaga ustanovitelju revizijo poslovanja, ki jo lahko opravi tudi notranji revizor ustanovitelja,
- imenuje in razrešuje direktorja,
- ocenjuje delo direktorja,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem,
- daje soglasje k strateškemu načrtu in programu dela ter ugotavlja njuno ustreznost glede na namen, zaradi katerega je zavod ustanovljen,
- daje soglasje k finančnemu načrtu, sistemizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskemu načrtu, načrtu nabav in k zavodski kolektivni pogodbi ter nadzira njihovo izvajanje,
- sprejema program dela, finančni načrt, zaključni račun ter cenike blaga in storitev,
- izvaja nadzor nad upravljanjem in poslovanjem knjižnice,
- izvaja druge z zakonom ter drugimi splošnimi akti določene naloge.

Strateški načrt, akt o sistematizaciji delovnih mest in kadrovski načrt stopijo v veljavo, ko da nanje soglasje ustanovitelj.

## **31. člen**

Svet zavoda veljavno odloča na sejah. Seje sveta zavoda se sklicujejo po potrebi. Sklicuje in vodi jih predsednik, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

Svet lahko veljavno sklepa, če je na seji navzoča večina članov sveta zavoda. Odločitve sprejema z večino glasov navzočih članov. Glasovanje je praviloma javno, z dvigom rok, člani sveta pa lahko sklenejo, da se o določeni zadevi glasuje tajno.

### **32. člen**

Predsednik sveta mora sklicati sejo, če to zahteva direktor, ustanovitelj oziroma njegovi predstavniki v svetu ali predstavniki zaposlenih.

## **V. SREDSTVA ZA DELO IN ODGOVORNOST ZA OBVEZNOSTI ZAVODA**

### **33. člen**

Zavod pridobiva sredstva za izvajanje dejavnosti:

- iz proračunskih sredstev ustanovitelja,
- iz proračunskih sredstev Občine Dobje,
- iz proračunskih sredstev države,
- iz sredstev na podlagi javnih razpisov,
- iz članarine, zamudnin ter prodaje storitev in izdelkov uporabnikom,
- z donacijami, darili in iz drugih zakonitih virov, na način in pod pogoji, določenimi z zakonom.

### **34. člen**

Organi zavoda zagotavljajo poslovanje v skladu z veljavnimi predpisi in odgovarjajo za zakonitost poslovanja.

Zavod je dolžan obveščati ustanovitelja o rezultatih poslovanja ter mu dajati druge podatke o poslovanju, v skladu z zakonom.

### **35. člen**

Presežek prihodkov nad odhodki sme zavod uporabiti le za opravljanje in razvoj dejavnosti.

## **VI. PREMOŽENJE ZAVODA**

### **36. člen**

Premoženje zavoda je last ustanovitelja, izjema je premoženje enote Dobje, ki je last navedene občine. Z vsem premoženjem upravlja zavod. Zavod samostojno upravlja s premičnim premoženjem, z nepremičninami pa samo po predhodnem soglasju ustanovitelja.

## **VII. ODGOVORNOST USTANOVITELJA ZA OBVEZNOSTI ZAVODA TER MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJA IN ZAVODA**

### **37. člen**

Ustanovitelj ima do javnega zavoda naslednje pravice in obveznosti:

- zagotavlja finančna sredstva za delovanje zavoda,
- ugotavlja skladnost programov dela zavoda s plani oziroma programi občine,
- daje soglasje k strateškemu načrtu, aktu o sistematizaciji delovnih mest, kadrovskemu načrtu, cenikom blaga in storitev, programu dela in finančnemu planu,
- spremlja skladnost porabe sredstev z letnimi programi in finančnimi načrti ter podaja soglasje k razpolaganju presežka prihodkov nad odhodki,
- opravlja druge zadeve, določene s tem odlokom in drugimi predpisi.

Soglasja ustanovitelja iz prejšnjega odstavka tega člena podaja župan občine.

### **38. člen**

Zavod:

- vsako leto pripravi program dela in finančni plan ter ju posreduje ustanovitelju v soglasje,
- je dolžan medletno poročati ustanovitelju o vseh vprašanjih, ki jih le-ta naslovi nanj iz področja delovanja zavoda;
- je dolžan poročati ustanovitelju o izvrševanju letnega programa dela in o razvoju zavoda.

## **VIII. SPLOŠNI AKTI ZAVODA**

### **39. člen**

Zavod lahko v zadevah, ki jih ureja ta odlok ter v drugih zadevah, ki jih je potrebno urediti za notranje delovanje zavoda, uredi svojo notranjo organizacijo in delo s pravili. Pravila sprejme svet zavoda.

Zavod ima lahko tudi druge splošne akte, s katerimi ureja druge zadeve, če tako določa zakon.

Pravila in splošni akti, iz prvega odstavka tega člena, ne smejo biti v neskladju s tem odlokom.

### **40. člen**

Splošne akte zavoda sprejme svet zavoda ali direktor.

Razmejitev pristojnosti pri sprejemanju splošnih aktov zavoda se določi s pravili zavoda.

## **IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **41. člen**

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Šentjur (Uradni list RS, št. 29/03, 75/06 in 46/08).

### **42. člen**

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

Št. 007-0005/2015(230)

Šentjur, dne 24. septembra 2015

Župan

Občine Šentjur

**mag. Marko Diaci l.r.**