

Na podlagi 45. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 18/98 in 36/00 ZPDZC) ter na podlagi 44. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Josipa Vošnjaka Slovenska Bistrica (Uradni list RS, št. 34/2010), je svet Knjižnice Josipa Vošnjaka Slovenska Bistrica na svoji redni seji, dne 17.02.2011, sprejel naslednji

## **STATUT KNJIŽNICE JOSIPA VOŠNJAKA SLOVENSKA BISTRICA.**

### **I. TEMELJNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem statutom se v javnem zavodu Knjižnica Josipa Vošnjaka Slovenska Bistrica (v nadaljevanju besedila zavod) določajo:

- statusne zadeve,
- organizacija knjižničarskega dela,
- organi zavoda, njihove pristojnosti in način odločanja,
- organiziranje in delo sindikata v zavodu,
- pravila in organizacija knjigovodstva in finančnega poslovanja zavoda,
- pridobivanje in uporaba sredstev za delo zavoda,
- planiranje v zavodu,
- pravila vodenja in zavarovanja osebnih podatkov,
- vrste splošnih aktov, s katerimi se urejajo vprašanja pomembna za delo in poslovanje zavoda ter druge zadeve, neobhodne za izvajanje nalog javne zavoda.

#### **2. člen**

Zavod opravlja dejavnost, ki je z zakonom določena kot javna služba, katere trajno in nemoteno opravljanje v javnem interesu zagotavljajo v okviru svojih funkcij občina Slovenska Bistrica, občina Poljčane, občina Oplotnica in občina Makole.

### **II. STATUSNE DOLOČBE**

#### **3. člen**

Zavod je bil ustanovljen z Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnice Josipa Vošnjaka Slovenska Bistrica (Uradni list RS, št. 20/93), ki so ga občinski sveti občine Slovenska Bistrica, občine Poljčane, občine Oplotnica in občine Makole uskladili z veljavno zakonodajo na področju kulture z Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnice Josipa Vošnjaka Slovenska Bistrica, v nadaljnjem besedilu Odlok, (Uradni list RS, št. 34/2010) in velja od 15.05.2010 dalje.

#### **1. Ime in sedež 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 pravna oseba s pravicami, obveznostmi in odgovornostjo v pravnem prometu, kot jih določa zakon in 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. Pečat zavoda**

#### 6. člen

Zavod ima in uporablja okrogli pečat, premera 30 mm z grbom Republike Slovenije v sredini in na zunanem 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 žigovanje vseh aktov, dokumentov in dopisov, ki jih pošilja organom, organizacijam, društvom, občanom in uporabnikom. Pečat iz drugega odstavka tega člena uporablja zavod za žigovanje specifične dokumentacije in gradiva.

#### 7. člen

Zavod uporablja tudi posebne pečate za označevanje pripadnosti gradiva, ki so pravokotne oblike dolžine 50 mm in širine 28 mm z vsebno: Knjižnica Josipa Vošnjaka Slovenska Bistrica in Knjižnica Josipa Vošnjaka Slovenska Bistrica Pionirski knjižnice.

#### 8. člen

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

### **3. Zastopanje in predstavljanje zavoda**

#### 9. člen

Zavod zastopa in predstavlja direktor brez omejitev. Med začasno odsotnostjo nadomešča direktorja delavec zavoda, ki ga za nadomeščanje pooblasti direktor.

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

### **III. DEJAVNOST ZAVODA**

#### 10. 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.

#### 11. člen

V okviru te dejavnosti zavod:

- 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 knjižnično 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,
- oddaja dvorane in druge prostore,
- posoja tehnično opremo in nudi tehnične storitve,
- nudi pogodbene storitve v okviru registrirane dejavnosti,
- nudi knjižnično dejavnost bibliobusa.

#### 12. člen

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 statuta, 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.

#### 13. člen

Knjižnična dejavnost je pod enakimi pogoji namenjena vsem občanom. Pogoje za uporabo knjižničnega gradiva določa Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Josipa Vošnjaka Slovenska Bistrica.

#### 14. člen

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

#### 15. člen

Zavod ne sme začeti opravljati nove dejavnosti ali spremeniti pogojev za opravljanje dejavnosti, dokler ustanovitelji ne dajo soglasja in dokler pristojni organ ne izda odločbe, da so izpolnjeni pogoji, predpisani za opravljanje dejavnosti glede tehnične opremljenosti in varstva pri delu ter drugimi predpisanimi pogoji. Za nove dejavnosti ne štejejo druge dejavnosti, ki jih opravlja zavod v manjšem obsegu, s katerimi dopolnjuje in boljša ponudbo izobraževalnega in kulturnega dela, ali s katerimi prispeva k popolnejšemu izkoriščanju zmogljivosti, ki se uporabljajo za opravljanje vpisane registrirane dejavnosti.

#### 16. člen

Zavod lahko spremeni ali razširi dejavnost le s soglasjem ustanoviteljev. V okviru svoje dejavnosti lahko ustanovi drug zavod ali podjetje s soglasjem ustanoviteljev.

#### IV. ORGANIZACIJA IN VSEBINA ZAVODA

##### 17. člen

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

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.

##### 18. 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).

Dislocirane organizacije enote so:

- Knjižnica Poljčane
- Knjižnica Oplotnica
- Knjižnica Pragersko
- Knjižnica Kebelj
- Knjižnica Tinje
- Knjižnica Makole.

Mobilne enote so:

- Potujoča knjižnica Dom Jožeta Potrča Poljčane (kolekcijsko izposojevališče).
- Potujoča knjižnica – bibliobus Mariborske knjižnice: postajališča Spodnja Polskava, Črešnjevec, Laporje, Impol, Zgornja Ložnica, Šmartno na Pohorju, Prihova (občina Oplotnica).

Organizacijska struktura osrednje knjižnice in njenih enot je določena v Pravilniku o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Josipa Vošnjaka, Pravilniku o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest zavoda in Pravilniku o obratovalnem in delovnem času v Knjižnici Josipa Vošnjaka Slovenska Bistrica.

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

##### 19. člen

Zavod je vključen v nacionalni vzajemni bibliografski sistem.

##### 20. člen

Kot osrednja splošna knjižnica razvija strokovnost in organiziranost knjižnične dejavnosti v celotni knjižnični mreži, skrbi za strokovno izpopolnjevanje delavcev zavoda, sodeluje v vseživljenjskem izobraževanju občanov, izbira, obdeluje, varuje in posreduje domoznansko gradivo, zagotavlja dostopnost in uporabo gradiv javnih oblasti, ki so splošno dostopne na elektronskih medijih, organizira posebne oblike dejavnosti za otroke, mladino in odrasle, tudi za uporabnike s posebnimi potrebami in organizira kulturne prireditve, ki so povezane s knjižnično dejavnostjo, usklajuje politiko nabave knjižničnega gradiva, skrbi za enotno strokovno obdelavo knjižničnega gradiva za vse enote zavoda.

##### 21. člen

Strokovni nadzor nad zagotavljanjem in delovanjem javne službe zavoda izvaja ministrstvo, pristojno za kulturo.

##### 22. člen

Vsebina dela zavoda zajema:

- ugotavljanje potreb po knjižničnem gradivu,
- nabavo, strokovno obdelavo, hranjenje in obnavljanje knjižničnega gradiva,
- skrb za dostopnost knjižničnega gradiva,
- izposojanje, svetovanje in pomoč pri izbiri knjižničnega gradiva,

- sodelovanje v medknjižnični izposoji knjižničnega gradiva,
- vodenje katalogov in druge dokumentacije knjižničnega gradiva ter evidence o knjižnični dejavnosti,
- sodelovanje v vzajemnem bibliografskem katalogu,
- sodelovanje v okviru znanstvenoinformacijskega sistema,
- izdajanje katalogov, bibliografij in drugih strokovnih publikacij,
- informacijsko opismenjevanje uporabnikov,
- samostojno in v sodelovanju z izobraževalnimi in drugimi knjižnicami, pravnimi osebami ter posamezniki organiziranje prireditev in drugih oblik razvijanja interesa za knjižnično gradivo in dejavnost,
- sodelovanje z drugimi pravnimi in fizičnimi osebami pri zbiranju, urejanju, hranjenju in uporabi njihovih knjižnih fondov ter vzpodbujanje teh subjektov k vključevanju v enoten bibliografski sistem,
- zagotavljanje ukrepov za zavarovanje knjižničnega gradiva pred nevarnostmi v izrednih razmerah,
- zbiranje in dokumentiranje domoznanskega gradiva.

### 23. člen

Knjižnično gradivo so: knjige, brošure, časniki, časopisi, disertacije, mikrofilmi, katalogi, prospekti, plakati, letaki, tiskovine, kartografske publikacije, separate, standardi, patenti, reprodukcije likovnih del, kasete, magnetofonski in magnetni trakovi, diskete, videokasete, CD in DVD, rokopisi in druga gradiva, ki jih ima zavod in so namenjena knjižnični dejavnosti.

## Javni uslužbenci

### 24. člen

V zavodu so zaposleni javni uslužbenci, ki izvajajo knjižnično dejavnost – strokovni delavci in drugi delavci, ki opravljajo tehnična in administrativna dela ter logično podpirajo strokovne delavce pri izvajanju knjižničarskega dela.

Število zaposlenih, opis delovnih mest in pogoje za sklenitev delovnega razmerja se podrobneje opredeli v Pravilniku o notranji organizaciji in sistemizacije delovnih mest ter v letnem kadrovskem načrtu.

## V. ORGANI ZAVODA

### 25. člen

Organi zavoda so:

- direktor,
- svet zavoda.

#### 1. Direktor

### 26. člen

Javni zavod vodi direktor, ki predstavlja in zastopa zavod in odgovarja za zakonitost dela zavoda. Direktor opravlja poslovodno funkcijo in funkcijo strokovnega vodenja. Direktor vodi poslovanje zavoda, skrbi za zakonitost dela zavoda, vodi strokovno delo zavoda in odgovarja za zakonitost dela zavoda. Direktor je za svoje delo odgovoren ustanovitelju in svetu zavoda.

### 27. člen

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 mnenja 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.

#### 28. 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.

#### 29. člen

Svet zavoda razpiše prosto delovno mesto direktorja zavoda najkasneje 3 mesece pred iztekom mandata direktorja.

Rok prijave na razpis je najmanj 8 dni od dneva objave razpisa v javnih medijih, pri čemer se razpis javno objavi na oglasni deski zavoda in vsaj v enem večjem slovenskem dnevniku, ki vsakodnevno izhaja na območju cele države. Vsebino objave razpisa v sredstvih javnega obveščanja se hkrati pošlje tudi občinam ustanoviteljicam.

Vsebina razpisa mora najmanj vsebovati:

- navedbo zavoda in organa, ki razpisuje prosto delovno mesto,
- naziv delovnega mesta in pogoje za zasedbo delovnega mesta,
- čas in mandatno obdobje, za katerega se sklepa pogodba o zaposlitvi,
- vsebino prijave in predložene dokumentacije in dokazil, na podlagi katerih se bo presojala ustreznost prispelih prijav,
- način, rok in naslov za oddajo prijave.

Med obveznimi pogoji, ki jih morajo kandidati za direktorja ob prijavi na razpis izpolnjevati, se lahko zahteva tudi poznavanje strokovnega dela s področja knjižničarstva ter drugih programov dela in poslanstva splošnih knjižnic.

#### 30. člen

Kandidat mora predložiti tista dokazila, ki jih zahtevajo razpisni pogoji in na podlagi katerih izhaja, da izpolnjuje pogoje za zasedbo delovnega mesta. V primeru dvoma o izvirnosti priloženih dokazil, ki jih je posredoval kandidat za direktorja, lahko svet knjižnice v treh dneh zahteva predložitev originalne listine, sicer kandidatovo prijavo na razpis kot neustrezno zavrne.

#### 31. člen

Po izteku roka za prijavo svet zavoda odpre in pregleda prispele prijave. Izmed prijavljenih kandidatov se izberejo tiste prijave, ki so prispele pravočasno in iz katerih na podlagi priloženih dokazil izhaja, da prijavljeni kandidat izpolnjuje razpisne pogoje. Nato svet zavoda opravi izbirni postopek, po katerem naj bi se izbralo kandidata, ki je strokovno najbolj usposobljen in na podlagi izkazanih izkušenj in referenc najbolj primeren za vodenje zavoda.

V primeru, da o strokovni usposobljenosti kandidatov in poznavanju dela zavoda ni mogoče presoditi na podlagi predloženih dokazil, lahko svet zavoda pozove kandidate na pisni preizkus usposobljenosti, ali na ustni razgovor, ali na drug ustrezniji način. Če se tudi na ta način ugotovi, da nihče izmed prijavljenih kandidatov ne izpolnjuje kriterijev strokovne usposobljenosti za vodenje zavoda, se vse kandidate, v 8 dneh po sprejemu te odločitve, obvesti o neuspelem javnem natečaju in ponovi javni razpis.

### 32. člen

Svet zavoda izmed prijavljenih kandidatov za direktorja, ki izpolnjujejo razpisne pogoje, po zaključnem izbirnem postopku izbere enega kandidata in o tem obvesti vse zaposlene strokovne delavce v zavodu, da podajo svoje mnenje, ter ustanoviteljem, ki imajo v lasti več kot polovico ustanoviteljskega deleža glede na število prebivalcev, da podajo svoje soglasje v roku 60 dni.

Zaposleni strokovni delavci (bibliotekarji, višji knjižničarji, knjižničarji) se o predlaganem kandidatu za direktorja praviloma opredelijo v roku 8 dni po javni objavi in prejemu obvestila o izbranem kandidatu za direktorja. O predlaganem kandidatu se zaposleni strokovni delavci opredelijo tajno z glasovnico, tako da obkrožijo "za" ali "proti".

Glasovnica mora imeti vsaj naslednjo obvezno vsebino:

- naslov

Glasovnica za podano mnenje strokovnih delavcev zavoda o predlaganem kandidatu za direktorja

- podatki o imenih prijavljenih kandidatov, ki so izpolnjevali razpisne pogoje:

Med kandidati za direktorja knjižnice, ki so se prijavili na javni razpis z dne ..., objavljen v dnevniku ..., izpolnjujejo razpisne pogoje naslednji kandidati:

1. Ime in priimek

2. Ime in priimek

ltd.

- Predlog izbranega kandidata:

Svet zavoda je na svoji ... seji z dne .... odločil, da predlaga za direktorja zavoda kandidata:

Ime in priimek in poziva vse zaposlene strokovne delavce, da se opredelijo o izbiri:

" Za " (ustrezno obkrožite) " Proti ".

Glasovnice se oddajo v posebej pripravljeno volilno skrinjo v tajništvu zavoda, kjer poslovni sekretar oz. računovodja, kot administrativno-tehnični delavec nima pravice glasovanja, skrbi za potek volitev in evidentira, kdo je volil.

Po končanem glasovanju se volilna skrinja zapečati in posreduje svetu zavoda, ki na svoji prvi naslednji seji pregleda glasovnice, se seznani z izraženimi mnenji in dokončno odloči o izbiri kandidata. Mnenje zaposlenih strokovnih delavcev za izbiro kandidata za svet zavoda ni zavezujoče. Mnenje je pozitivno, če je bila na večini oddanih glasovnic izražena izbira "za", ali pa negativno, če je bila večinska izbira oddanih glasovnic "proti".

Nato svet zavoda predlog o izbranem kandidatu za direktorja pošlje v soglasje občinam ustanoviteljicam, ki se o njem opredelijo najkasneje v roku 60 dni. Če v tem času ne odgovorijo, se šteje, da je bilo soglasje pozitivno. Po pridobitvi soglasij in mnenj svet zavoda imenuje direktorja z večino glasov vseh članov sveta.

V kolikor se soglasja občin ustanoviteljic razlikujejo, prevlada soglasje večinske ustanoviteljice zavoda.

Če soglasja ustanoviteljic, ki imajo v lasti več kot polovico ustanoviteljskega deleža glede na število prebivalcev, na predlog izbire kandidata za direktorja ni pozitivno, svet zavoda kandidata ne more imenovati za direktorja. V tem primeru svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti direktorja, in sicer bodisi enega izmed prijavljenih kandidatov na javni razpis, ali enega izmed strokovnih delavcev zaposlenih v zavodu, četudi ne izpolnjuje vseh predpisanih pogojev za funkcijo direktorja.

Vršilec dolžnosti direktorja lahko opravlja funkcijo največ eno leto. V tem času pa se ponovno izvede javni razpis in postopek izbire kandidata za direktorja.

### 33. člen

Po pridobljenih soglasjih občin ustanoviteljic svet zavoda v 15 dneh imenuje izbranega kandidata za direktorja z odločbo o imenovanju, preostalim kandidatom pa se izda sklep, da niso bili izbrani.

Neizbrani kandidat ima v skladu z zakonom o javnih uslužbencih možnost pritožbe, omogočeno pa mu je tudi drugo sodno varstvo pri pristojnem sodišču, če misli, da je bil kršen za izvedbo razpisa določen postopek, in da je ta kršitev lahko bistveno vplivala na odločitev o izbiri kandidata ali da izbrani kandidat ne izpolnjuje v razpisu določenih pogojev. Pritožba zadrži imenovanje izbranega kandidata za direktorja in sklenitev pogodbe o zaposlitvi do pravnomočnosti odločitve.

#### 34. člen

Po dokončnosti odločbe o izbiri oz. imenovanju kandidata za direktorja Svet zavoda sklene z direktorjem pogodbo o zaposlitvi, ki jo na strani sveta zavoda in v imenu zavoda, podpiše predsednik sveta. Direktor zavoda je javni uslužbenec, imenovan za določen čas, njegov mandate traja pet let.

Pogodba o zaposlitvi mora imeti sestavine, ki jih določa Zakon o delovnih razmerjih in Zakon o javnih uslužbencih ali drug področni zakon.

#### 35. 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 kadrovski načrt,
- 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 mora pri vodenju poslov ravnati z javnimi sredstvi s skrbnostjo vestnega gospodarstvenika.

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.

#### 36. člen

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

Direktor je za svoje delo odgovoren svetu zavoda in ustanoviteljicam.

#### 37. člen

Direktor je samostojen pri opravljanju poslov iz svojega delovnega področja. V mejah pristojnosti odloča o vodenju zavoda, o izvajanju posameznih nalog ali opravljanju zadev ter o organiziranju in usklajevanju delovnega procesa.

Direktor ima pravico in dolžnost določati in odrejati tudi druga dela in naloge posameznim zaposlenim ali skupini zaposlenim za izvršitev določenih dejavnosti v skladu s programom dela in z določbami splošnih aktov zavoda.

#### 38. 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 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.

#### 39. 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 zavoda, oziroma izmed prijavljenih kandidatov, vendar največ za eno leto.

#### 40. 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 in volitve članov sveta zavoda

#### 41. 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 oz. zainteresirane javnosti, ki ju predlaga župan občine ustanoviteljice , ki ima več kot 50 % ustanoviteljski delež pravic in obveznosti.

#### 42. 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.

#### 43. člen

Pravico voliti in biti izvoljen za predstavnika zaposlenih v svet zavoda ima vsak javni uslužbenec zaposlen v zavodu.

#### 44. člen

Svet zavoda razpiše volitve predstavnikov zaposlenih v zavodu v svet zavoda s sklepom, ki se v zavodu javno objavi na oglasni deski, o razpisu volitev v svet zavoda pa se seznanijo tudi vse zaposlene. S sklepom o razpisu volitev predstavnikov zaposlenih se določi dan in čas volitev ter rok za oddajo kandidatur. Svet zavoda mora sprejeti sklep o razpisu volitev največ 90 dni in najmanj 60 dni pred iztekom mandata članov sveta, volitve pa se opravijo najkasneje 20 dni pred potekom mandata.

Kandidate za predstavnike zaposlenih v svet zavoda imajo pravico predlagati najmanj trije zaposleni v zavodu, pri čemer se v kvoto poleg dveh predlagateljev lahko všteje tudi sam predlagani kandidat. V tem primeru se šteje, da se s kandidaturo strinja. Če pa so predlagatelji drugi trije zaposleni, mora kandidat predhodno podpisati izjavo, da se strinja s kandidaturo.

Predlogi kandidatov zaposlenih javnih uslužbencev v svet zavoda morajo biti pisni s podpisi vseh predlagateljev in s priloženimi pisnimi soglasji h kandidaturi. Predloge kandidatov se predloži svetu zavoda najkasneje 20. dan po javni objavi sklepa o razpisu volitev.

Svet zavoda preveri prispele predloge kandidatur, če izpolnjujejo zgoraj navedene pogoje in najkasneje 30. dan po javni objavi sklepa o razpisu volitev zaposlenih v svet zavoda, imenuje tričlansko volilno komisijo iz vrst tistih zaposlenih, ki niso bili predlagani za kandidate.

V kolikor takih uslužbencev med zaposlenimi ni več zadosti (ker so bili predlagani za kandidate), svet zavoda imenuje volilno komisijo izmed ostalih zunanjih članov sveta zavoda.

Volilna komisija pripravi glasovnice za glasovanje, seznam predlaganih kandidatov se sestavi po abecednem vrstnem redu. Na glasovnici mora biti nedvoumno zapisano, da se izmed predlaganih kandidatov lahko voli največ dva kandidata in da se voli – z obkroževanjem zaporedne številke pred imenom tistega kandidata, ki ga želijo izvoliti.

Glasovanje v zavodu vodi volilna komisija, čas volitev praviloma poteka med 9.00 in 13.00 uro in mora biti zadosti dolg, da se volitev lahko udeležijo vsi zaposleni v okviru svojega delovnega časa. Volilna komisija določi najprimernejše volišče in kje se postavi volilna skrinjica. Člani volilne komisije morajo voditi seznam vseh uslužbencev, ki so glasovali.

Volitve morajo biti organizirane tako, da je zagotovljena tajnost glasovanja. Volitve so veljavne, če je volila najmanj polovica vseh zaposlenih v zavodu. Direktor zavoda je javni uslužbenec na položaju in nima pravice voliti predstavnikov delavcev v svet knjižnice.

V kolikor je javni uslužbenec zavoda na dan volitev upravičeno odsoten (dopust, izobraževanje, ali delovne obveznosti izven zavoda, ...), se mu mora na njegovo zahtevo omogočiti predčasno glasovanje, o čemer naredi volilna komisija poseben zapisnik.

Izvoljena sta tista dva kandidata, ki prejmeta izmed vseh predlaganih kandidatov največje število glasov. V kolikor prejmeta dva kandidata enako število glasov, je izvoljen tisti, ki ima daljšo delovno dobo v zavodu.

O poteku volitev volilna komisija napiše zapisnik, shrani in zapečati vse oddane glasovnice (veljavne in neveljavne) v kuverto in odda pisno poročilo o izidu volitev na svet zavoda najkasneje v roku 24 ur po zaključku glasovanja. Zapisnik podpišejo vsi trije člani volilne komisije.

Svet zavoda javno razglasi rezultate volitev na oglasni deski zavoda najkasneje v 15 dneh po zaključku glasovanja.

Kandidat, ki ni bil izvoljen, ali kdorkoli izmed zaposlenih, ki argumentirano izkaže morebitne nepravilnosti pri glasovanju ali pri poteku volitev, ima v roku treh dni po javni objavi rezultatov glasovanja na oglasni deski pravico do pritožbe na svet zavoda.

Svet zavoda o pritožbi o nepravilnostih volitev dokončno odloči, če pritožbi ugodi, v roku 8 dni razpiše ponovne volitve, če pritožba ni utemeljena, jo zavrne s sklepom, pritožitelju pa so na voljo druga pravna sredstva za izpodbijanje pravilnosti volitev.

Javnost dela in informiranost zaposlenih uslužbencev sta temeljna podlaga za sodelovanje zaposlenih pri odločanju preko svojih izvoljenih predstavnikov pri upravljanju zavoda.

#### 45. 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.

#### 46. člen

Svet zavoda razpravlja in odloča na sejah. Seje sklicuje in vodi predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

Za predsednika sveta zavoda se lahko predlaga, ali je lahko predlagan vsak član sveta, ki se strinja s kandidaturom za predsednika, izvoljen pa je tisti, ki izmed predlaganih kandidatov dobi največ glasov. Če je kandidat en sam, lahko člani sveta odločijo, da je glasovanje javno, če pa je kandidatov za predsednika več, se praviloma glasovanje opravi tajno preko glasovnic, pri čemer vsak član sveta lahko glasuje le za enega kandidata. V prvem krogu je izvoljen le tisti, ki dobi več kot polovico glasov. Če v prvem krogu noben od kandidatov ne dobi absolutne večine glasov, se v drugem krogu glasuje le o tistih dveh kandidatih, ki sta v prvem krogu dobila največ glasov. Pri glasovanju za enega od kandidatov za predsednika se mora obvezno opredeliti vsak član sveta, glasovnice brez mnenja ali neodločenosti ni dopustno oddati.

Smiselni postopek kot za izvolitev predsednika sveta se uporabi tudi za namestnika predsednika sveta.

#### 47. 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.

Predsednik sveta mora sklicati sejo sveta zavoda, 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.

#### 48. člen

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

#### 49. člen

Direktor mora omogočiti nemotene pogoje za delo sveta zavoda, predvsem z zagotavljanjem prostorov za seje in z organiziranjem strokovne in tehnične pomoči pri pripravi gradiv.

#### 50. člen

Svet zavoda ima naslednje naloge:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja javnega 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 tem odlokom,
- opravlja dela in naloge strokovnega sveta.

#### 51. člen

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

### **Strokovni kolegij**

#### 52. člen

Za obravnavo strokovnih vprašanj s področja knjižničnega dela ima zavod strokovni kolegij. Sestavo in število članov strokovnega kolegija ureja Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest. Strokovni kolegij je neobvezno strokovno posvetovalno telo v zavodu. Delo strokovnega kolegija vodi in sklicuje direktor.

Strokovni kolegij daje mnenja, pobude in predloge svetu zavodu in direktorju.

#### 53. člen

Strokovni kolegij sestavljajo vsi strokovni delavci, po potrebi pa se vabi na seje tudi druge uslužbenke, če se problematika nanaša na vsebino njihovega dela. Preko strokovnega kolegija se zagotavlja tudi večja javnost in transparentnost dela organov zavoda, z njegovim delovanjem pa se zagotavlja tudi večja informiranost in soudeležba javnih uslužbencev pri soupravljanju zavoda.

#### 54. člen

Strokovni kolegij zlasti:

- izvaja interni strokovni nadzor,
- obravnava strokovna vprašanja povezana s knjižničnim delom,
- daje mnenje k strateškemu načrtu, program dela in finančnem načrtu,
- predlaga prioriteto nabave knjižničnega gradiva in osnovnih sredstev,
- daje svetu zavoda in direktorju mnenja glede organizacije in dela zavoda,
- predlaga direktorju program izobraževanja strokovnih delavcev v zavodu,
- opravlja druge naloge, za katere ga pooblasti direktor ali jih določajo splošni akti zavoda.

#### 55. člen

Strokovni delavci so dolžni izpolnjevati sprejete sklepe strokovnega kolegija. Neizpolnjevanje sklepov pomeni hujšo kršitev delovnih obveznosti.

## **VI. ORGANIZIRANOST IN DELO SINDIKATA**

#### 56. člen

Javni uslužbenci zavoda se lahko organizirajo in delujejo v sindikatih.

Sindikati lahko v skladu s svojo vlogo in nalogami delujejo v zavodu, izražajo in dajejo mnenja, pobude, stališča in zahteve pristojnim organom zavoda.

#### 57. člen

Direktor zavoda in strokovne službe zagotavljajo sindikatom podatke o vprašanjih, o katerih odloča direktor, svet zavoda in drugi organi zavoda.

Sindikatom se na podlagi njihove priglasitve interesa vročajo vabila z gradivi za seje sveta zavoda in drugih organov, njihovim predstavnikom pa se omogočajo sodelovanje na sejah.

Pristojni organi zavoda so dolžni pred sprejemom odločitev v zadevah, ki vplivajo na socialno-ekonomski položaj ter obveznostih in odgovornostih delavcev iz dela in delovnega razmerja, obravnavati mnenja in predloge sindikatov ter se do njih opredeliti pred sprejemom odločitve.

#### 58. člen

Zavod zagotavlja zaposlenim javnim uslužbencem sindikalno svobodo, reprezentativnim sindikatom pa vsaj minimalne pogoje za njihovo delo v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo in splošnimi akti zavoda.

Med minimalne pogoje za delo sindikata sodijo:

- zagotavljanje možnosti udeležbe delavcem na članskih sestankih,
- zagotavljanje oziroma omogočanje dela sindikalnim zaupnikom,
- zagotavljanje strokovne pomoči in pogojev za delo (prostor, tehnično in administrativno delo ipd.),
- zagotavljanje obračuna in plačevanja članarine sindikatom za njihove člane iz vrst zavoda.

#### 59. člen

Sindikati morajo pri organiziranju in vodenju stavke uporabljati in se ravnati po stavkovnih pravilih v skladu z zakonom.

Z organiziranjem stavke je treba upoštevati, da je izvajanje knjižnične dejavnosti javna služba in pravica občanov, zato je ni mogoče v celoti ukiniti.

### **VII. KNJIGOVODSTVO IN FINANČNO POSLOVANJE ZAVODA**

#### 60. člen

Zavod vodi knjigovodstvo in knjigovodske evidence po načelih in pravilih, ki jih določa zakon in v skladu z njim poseben splošni akt zavoda.

Knjigovodstvo in knjigovodske listine in evidence vodijo delavci v računovodski službi.

#### 61. člen

Zavod pripravlja in sprejema računovodske izkaze za obdobja, v rokih, na način ter po postopkih, ki jih določa zakon in posebni splošni akt zavoda.

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

#### 62. člen

Finančno poslovanje zavoda se izvaja in teče v skladu z zakonom in posebnim splošnim aktom zavoda.

Zavod lahko v okviru svoje dejavnosti, obsega sredstev in možnega kritja rizikov najema finančna sredstva kratkoročno ali dolgoročno, ali jih kratkoročno plasira v skladu s finančnim načrtom, ki ga sprejme svet zavoda, na način, ki ga določa posebni splošni akt zavoda.

### **VIII. VIRI IN NAČIN PRIDOBIVANJA SREDSTEV ZA DELO ZAVODA**

#### 63. 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 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.

#### 64. 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.

#### 65. člen

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

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

Presežek prihodkov nad odhodki zavod nameni za razvoj in opravljanje dejavnosti. Presežek prihodka nad odhodki zavod nameni za investicije v opremo ali za obnovo in vzdrževanje nadstandardne opreme ter za nakup knjižničnega gradiva.

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

#### 66. 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. PLANIRANJE**

#### 67. člen

Zavod planira delo in razvoj svoje dejavnosti na podlagi izhodišč in elementov za planiranje, ki mu jih določi ustanovitelj, na način in po postopku, določenim z zakonom.

Zavod načrtuje svoje delo letno, lahko pa sprejema tudi dolgoročni plan dejavnosti za daljše obdobje.

#### 68. člen

Zavod sprejme v okviru letnega plana finančni načrt, s katerim po izhodiščih, usklajenih z ustanoviteljem, planira finančne prilive in odlive za proračunsko obdobje.

S finančnim načrtom zavod planira tudi finančne tokove iz neproračunskih virov, iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu ter iz drugih virov.

### **X. POSLOVNA TAJNOST IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV**

#### 69. člen

Določbe o poslovni in strokovni tajnosti se nanašajo na posredovanje posameznih podatkov v okviru informacij javnega značaja izven zavoda.

Poslovna tajnost so dokumenti in podatki:

- ki jih za zavod pristojni organi razglase za uradno tajnost ali poslovno skrivnost,
- ki jih kot zaupne sporočajo zavodu pristojni organi,
- ki jih določi svet zavoda.

Za varovane podatke, ki jih morajo vsi, ki zanje izvedo, varovati, štejejo:

- osebni podatki zaposlenih,
- osebni podatki občanov uporabnikov knjižnične dejavnosti,

- podatki o prošnjah, zahtevah in predlogih občanov.

Dokumenti in podatki, navedeni v prejšnjih dveh odstavkih, se ne smejo sporočiti ali odstopiti drugim, razen če je to z zakonom določeno. Če je za izvrševanje dela zavoda nujno, se smejo dokumenti in podatki sporočiti pristojnim organom.

#### 70. člen

Zavod je po zakonu pooblaščen za zbiranje in vodenje zbirk osebnih podatkov zaposlenih in uporabnikov storitev knjižnice.

Za zbiranje in vodenje osebnih podatkov o zaposlenih in uporabnikih, ki jih ne določa zakon, zavod pa jih potrebuje pri izvajanju posameznih aktivnosti, mora zavod dobiti pisno soglasje od zaposlenih oziroma uporabnikov.

Po doseženem namenu, za katerega so se zbirali osebni podatki o zaposlenih in uporabnikih, se zbrani podatki oziroma zbirke podatkov uničijo.

Dokumenti in podatki, navedeni v prejšnjih odstavkih, se ne smejo sporočiti ali odstopiti drugim, razen če je to z zakonom določeno. Če je za izvrševanje dela zavoda nujno, se smejo dokumenti in podatki sporočiti pristojnim organom.

#### 71. člen

Osebni podatki zaposlenih se lahko pridobivajo le od njih samih, osebni podatki uporabnikov pa se pridobivajo od uporabnikov oz. staršev ali skrbnikov mladoletnih otrok.

Osebni podatki se smejo uporabljati samo za namene, za katere so zbrani, le s soglasjem zaposlenega oziroma uporabnika oziroma njegovega roditelja – skrbnika sme direktor posredovati podatke za drugo rabo oziroma namene.

Direktor je dolžan obvestiti zaposlenega oziroma uporabnika, čigar podatke je zavod posredoval drugi pravni osebi, ki je izkazala pravno podlago za pridobitev osebnih podatkov temelječo na zakonu.

#### 72. člen

Javni uslužbenec, zaposlen v zavodu, je dolžan varovati poslovno tajnost in podatke, ki štejejo za varovane tudi po prenehanju delovnega razmerja.

Kršitev poslovne tajnosti in varovanja podatkov, ki štejejo za varovane, se šteje za hujšo kršitev delovnih obveznosti.

### **XI. SPLOŠNI AKTI ZAVODA**

#### 73. člen

Zavod opravlja svojo dejavnost in posluje ter ureja notranja razmerja na podlagi zakonov, odloka o ustanovitvi, tega statuta in drugih splošnih aktov zavoda, usklajenih z zakonodajo.

Splošne akte zavoda sprejemata svet zavoda in direktor zavoda.

Svet zavoda sprejema:

- statut zavoda,
- pravilnik o splošnih pogojih poslovanja zavoda,
- pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda,
- poslovnik o delu sveta zavoda,
- druge splošne akte, za katere sprejem na svetu zavoda je predpisan postopek ali se zanje odloči svet zavoda,
- druge splošne akte, ki urejajo pomembna vprašanja s področja dela ali v zvezi z delom in dejavnostjo zavoda.

Direktor sprejema:

- splošni akt o računovodstvu,
- pravilnik o obratovalnem in delovnem času zavoda,
- druge splošne akte, za katere sprejem se odloči direktor, ali sprejem odredi svet zavoda, zakon oziroma splošni akt na podlagi zakona.

#### 74. člen

Pred sprejemom splošnega akta se za zaposlene javne uslužbenke organizira javna obravnava, na kateri lahko uslužbenci ali sindikati dajejo pripombe, stališča, mnenja ali predlagajo spremembe oziroma dopolnitve odločb splošnih aktov. Na vsaki obravnavi mora biti direktor obvezno prisoten.

Pri sprejemanju splošnih aktov na sejah sveta zavoda imajo možnost dajati mnenja, pobude, pripombe in spremembe tudi predstavniki občin ustanoviteljic, obvezno pa se občine ustanoviteljice zaprosi za mnenje pri sprejemanju oz. obravnavi sprememb statuta.

#### 75. člen

Osnutke oziroma predloge splošnih aktov pripravlja splošna strokovna služba, če za pripravo splošnega akta svet zavoda oziroma direktor ne imenuje posebnega strokovnega telesa.

Ob odločitvi za sprejem posameznega splošnega akta svet zavoda oz. direktor določi način in roke za pripravo delovnega besedila, osnutka oz. predloga splošnega akta ter določi roke in potek sprejemanja.

#### 76. člen

Splošni akti se vodijo v registru splošnih aktov.

V upravnih prostorih in pri sindikatu zavoda se vodi področni register splošnih aktov, ki je na način in po postopku, ki ga z navodili določi direktor, dostopen na vpogled javnih uslužbencem.

## **XII. NADZOR**

#### 77. člen

Nadzor nad zakonitostjo dela zavoda opravljajo pristojni državni in inšpekcijski organi.

Nadzor nad finačnim poslovanjem zavoda opravljajo pristojni državni organi, zavod pa je odgovoren za vsa sredstva, ki jih je prejel iz proračuna občin soustanoviteljic tudi pristojnim občinskim organom.

Nadzor nad strokovnostjo dela zavoda opravljajo z zakonom pristojni organi.

## **XIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

#### 78. člen

Splošni akti zavoda se morajo uskladiti z določbami tega statuta v roku šestih mesecev od dneva uveljavitve tega statuta.

#### 79. člen

Postopki, ki tečejo po določbah splošnih aktov, preden nastopi v veljavo ta statut ali so neusklajeni s tem statutom, se po njihovih določbah zaključijo, ali pa se ustavijo, če ustavitev postopka ne zadeva drugih interesov, ali ne bi povzročila večje materialne škode.

#### 80. člen

Ta statut začne veljati 8 dan po dnevu objave na oglasni deski, potem ko svet zavoda od občin ustanoviteljic prejme soglasje k sprejetemu aktu.



81. člen

Z dnem uveljavitve tega statuta preneha veljati prejšnji statut.

Predsednica sveta zavoda:  
Patricija Brdelak

PRILOGA Statuta 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
  - H/49.410 Cestni tovorni promet
  - I/56.103 Slaščičarne in kavarne
  - 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 Dajanje v najem in zakup
  - 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