
Neuradno prečiščeno besedilo Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Goriška knjižnica Franceta Bevka Nova Gorica, ki obsega:

- Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Goriška knjižnica Franceta Bevka Nova Gorica (Ur. list RS, št. 49/2005)
 - Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Goriška knjižnica Franceta Bevka Nova Gorica (Ur. list RS, št. 99/2011)
-

Na podlagi 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96), 20. in 73. člena Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, 87/01), 26. in 135. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 96/02), so Mestni svet Mestne občine Nova Gorica na podlagi 19. člena Statuta Mestne občine Nova Gorica (Uradne objave, št. 6/02 in 25/02) na seji 21. 10. 2004, Občinski svet občine Brda na podlagi 16. člena Statuta Občine Brda (Uradno glasilo, št. 5/99) na seji 3. 5. 2005, Občinski svet občine Kanal na podlagi 16. člena Statuta Občine Kanal (Uradne objave Primorskih novic, št. 30/99) na seji 3. 2. 2005, Občinski svet občine Miren-Kostanjevica na podlagi 18. člena Statuta Občine Miren-Kostanjevica (Uradni list RS, št. 58/99) na seji 28. 2. 2005, Občinski svet Občine Šempeter-Vrtojba na podlagi 9. člena Statuta Občine Šempeter-Vrtojba (Uradne objave, št. 3/99) na seji 22. 12. 2004 sprejeli

O D L O K

o ustanovitvi javnega zavoda Goriška knjižnica Franceta Bevka Nova Gorica

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom Mestna občina Nova Gorica, Občina Brda, Občina Kanal, Občina Miren-Kostanjevica in Občina Šempeter-Vrtojba (v nadaljevanju: ustanoviteljice) uskladijo delovanje javnega zavoda Goriška knjižnica Franceta Bevka Nova Gorica (v nadaljnjem besedilu: knjižnica) z določbami Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01) in Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 96/02), uredijo njen status, razmerja med ustanoviteljicami in knjižnico ter temeljna vprašanja glede organizacije, delovanja in financiranja knjižnice.

Zaradi velikega števila sprememb in dopolnitev odloka o ustanovitvi javnega zavoda Goriška knjižnica Franceta Bevka Nova Gorica, št. 026-4/94 z dne 23. 6. 1994 (Uradno glasilo, št. 6/94) in ker odlok nadomešča tudi statut knjižnice, se besedilo navedenega odloka ne sprejme v obliki sprememb in dopolnitev njegovih posameznih členov, ampak kot novo besedilo v celoti.

Ustanoviteljice so na podlagi delitvene bilance med občinami, in sicer Sklepa II (Uradno glasilo, št. 9/98) in Sklepa II (Uradne objave, št. 26/01) pravne naslednice dosedanje ustanoviteljice Goriške knjižnice Franceta Bevka Nova Gorica, vpisane v sodnem registru Okrožnega sodišča v Novi Gorici pod vl. št. 1/40/00, Srg 1595/94.

2. člen

Imena in sedeži ustanoviteljic so:

Mestna občina Nova Gorica, Trg Edvarda Kardelja 1, Nova Gorica,

Občina Brda, Trg 25. maja 2, Dobrovo,

Občina Kanal, Trg svobode 23, Kanal,

Občina Miren-Kostanjevica, Miren 129, Miren,

Občina Šempeter-Vrtojba, Cesta Goriške fronte 11, Šempeter pri Gorici.

Ustanoviteljske pravice in obveznosti izvajajo občinski sveti glede na število prebivalcev:

Mestna občina Nova Gorica z 61,03% deležem (35.640 prebivalcev),

Občina Brda z 9,87% deležem (5.765 prebivalcev),

Občina Kanal z 10,24% deležem (5.978 prebivalcev),

Občina Miren-Kostanjevica z 8,12% deležem (4741 prebivalcev) in

Občina Šempeter-Vrtojba z 10,74% deležem (6.269 prebivalcev)

razen, če je za posamezna področja v tem odloku drugače določeno.

II. STATUSNE DOLOČBE

1. Ime, sedež in pravni status knjižnice

3. člen

Ime knjižnice je: Goriška knjižnica Franceta Bevka Nova Gorica.

Sedež knjižnice je: Trg Edvarda Kardelja 4, Nova Gorica.

Skrajšano ime knjižnice je: Goriška knjižnica.

4. člen

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

Knjižnica je pravna oseba s polno odgovornostjo in odgovarja za svoje obveznosti z vsemi sredstvi, s katerimi razpolaga.

Dislocirane enote – podružnice nimajo pooblastil v pravnem prometu. Zanje opravlja pravne posle knjižnica, zastopa ter predstavlja pa jih direktor knjižnice.

5. člen

Knjižnica lahko spremeni ime in sedež po predhodnem soglasju ustanoviteljic.

2. Zastopanje in predstavljanje knjižnice

6. člen

V pravnem prometu zastopa in predstavlja knjižnico direktor knjižnice brez omejitev in je pooblaščen za sklepanje pogodb v okviru finančnega načrta, razen pogodb, ki se nanašajo na nepremičnine, ki jih ima v upravljanju, za kar je potrebno predhodno soglasje lastnika.

Direktorja med začasno odsotnostjo nadomešča pomočnik direktorja. Pomočnik direktorja ima v času nadomeščanja direktorja vsa pooblastila direktorja.

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

7. člen

Knjižnica ima dva pečata.

Večji pečat je okrogle oblike s premerom 30 mm. V sredini pečata je odprta knjiga, na zunanjem obodu nad knjigo je izpisano GORIŠKA KNJIŽNICA FRANCETA BEVKA, pod knjigo na zunanjem obodu pa Nova Gorica. Pečat uporablja knjižnica v pravnem prometu za potrjevanje vseh aktov, dokumentov in dopisov, ki jih pošilja in izdaja organom, organizacijam, pravnim in fizičnim osebam.

Manjši pečat okrogle oblike s premerom 24 mm ima v sredini prazen prostor, na obodu pa ima enako besedilo kot večji pečat. Ta pečat se uporablja za označevanje knjižničnega gradiva.

8. člen

Direktor določi število posameznih pečatov, njihovo uporabo, način varovanja in uničenja ter delavce, ki so zanje odgovorni.

III. ORGANIZIRANOST KNJIŽNICE

9. člen

Knjižnica je ustanovljena in organizirana kot splošna osrednja območna knjižnica z dislociranimi enotami – podružnicami knjižnice.

S svojo dejavnostjo pokriva službo za izposajo in nudenje informacij, obdelavo, službo za razvoj, matično dejavnost in informiranje ter upravno in tehnično podporo.

Notranjo organizacijo in sistemizacijo knjižnice določi direktor knjižnice po predhodnem mnenju reprezentativnega sindikata v knjižnici. Svet knjižnice mora dati soglasje k aktu, ki ureja notranjo organizacijo in sistemizacijo.

10. člen

Knjižnica ima dislocirane enote – podružnice knjižnice v Mestni občini Nova Gorica, v Občini Kanal in v Občini Miren-Kostanjevica.

V Mestni občini Nova Gorica so naslednje podružnice:

Branik 75, prostori Kulturnega društva F. Zgonik,

Renče 21, sedež Krajevne skupnosti Renče,

Solkan, Srebrničev trg 7, sedež Krajevne skupnosti Solkan,

Prvačina 48, sedež Krajevne skupnosti Prvačina;

v Občini Kanal:

Kanal, Pionirska 8, prostori Prosvetnega društva Soča Kanal,

Deskle, Srebrničeva 18, prostori Kulturnega društva Svoboda Deskle;

v Občini Miren-Kostanjevica:

Bilje 105, sedež Krajevne skupnosti Bilje.

Knjižnica opravlja svojo dejavnost tudi z bibliobusom.

IV. DEJAVNOST KNJIŽNICE

11. člen

Dejavnost, ki jo knjižnica opravlja v javnem interesu kot javno službo, je:

– R/91.011 Dejavnost knjižnic.

V okvir te dejavnosti sodi:

– 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.

Javna služba je tudi dejavnost knjižničnega in informacijskega servisa za izmenjavo podatkov v nacionalnem vzajemnem bibliografskem sistemu, ki je namenjena zagotavljanju:

- pogojev za delovanje vzajemnega bibliografskega sistema,
- dostopnosti elektronskih virov informacij v tem sistemu.

V okviru javne službe knjižnica tudi:

- sodeluje v vseživljenjskem izobraževanju,
- zbira, obdeluje, varuje in posreduje domoznansko gradivo za območje, ki ga pokriva,
- 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,
- zagotavlja dostop do knjižničnega gradiva tudi Slovincem v zamejstvu, tako da jim omogoča izposajo, v sodelovanju z osrednjimi knjižnicami Slovencev v zamejstvu za njihove potrebe izvaja nakup gradiva v Sloveniji ter pomaga pri razvoju knjižnic slovenske manjšine v Italiji,
- organizira kulturne prireditve, ki so povezane s knjižnično dejavnostjo,
- pripravlja in izdeluje vse vrste publikacij v knjižni in neknjižni obliki,
- izmenjuje knjižnične prireditve in razstave,
- vzdržuje stike s sorodnimi zavodi doma in v tujini,

- prireja seminarje, strokovna posvetovanja, tečaje, predavanja,
- zagotavlja ukrepe za zavarovanje knjižničnega gradiva pred nevarnostmi v izrednih razmerah, neposredni vojni nevarnosti ali v vojni ter ob naravnih in drugih hudih nesrečah,
- v soglasju z ustanoviteljicami lahko izvaja knjižnično dejavnost tudi za druge občine na podlagi pogodbe,
- opravlja druge naloge, za katere jo zadolžijo ustanoviteljice.

Med dejavnosti, ki dopolnjujejo izvajanje javne službe sodijo tudi:

- J/58.110 Izdajanje knjig
 - J/58.130 Izdajanje časopisov
 - J/58.140 Izdajanje revij in druge periodike
 - C/18.200 Izdajanje posnetih nosilcev zvočnih zapisov
 - J/58.190 Drugo založništvo
 - C/18.120 Drugo tiskanje
 - C/18.140 Knjigoveštvo in sorodne dejavnosti
 - C/18.130 Priprava za tisk in objavo
 - C/18.200 Razmnoževanje posnetih nosilcev zapisa
 - G/47.782 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z umetniškimi izdelki
 - G/47.790 Trgovina na drobno v prodajalnah z rabljenim blagom
 - G/47.890 Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z drugim blagom
 - I/56.102 Okrepčevalnice in podobni obrati
 - I/59.140 Kinematografska dejavnost
 - J/62.03 Upravljanje računalniških naprav in sistemov
 - H/49.410 Cestni tovorni promet
 - J/63.110 Obdelava podatkov in s tem povezane dejavnosti
 - M/72.200 Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike
 - M/73.1 Oglaševanje
 - M/74.200 Fotografska dejavnost
 - M/74.300 Prevajanje in tolmačenje
 - N/82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti
 - N/82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj
 - P/85.590 Drugo nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje
 - R/91.012 Dejavnost arhivov
 - R/91.030 Varstvo kulturne dediščine
 - R/90.040 Obratovanje objektov za kulturne prireditve.
- Dejavnost iz tega člena izvaja knjižnica, njen obseg pa se določi s programom dela in finančnim načrtom.

12. člen

Knjižnica lahko opravlja tudi naslednje gospodarske dejavnosti:

- N/77.220 Dajanje videokaset in plošč v najem
- N/77.290 Dajanje drugih izdelkov za široko rabo v najem in zakup
- N/77.330 Dajanje pisarniške opreme in računalniških naprav v najem in zakup.

Gospodarske dejavnosti, ki jih opravlja knjižnica, morajo služiti izključno opravljanju osnovnih dejavnosti, za katere je ustanovljena.

V. ORGANI KNJIŽNICE

13. člen

Organi knjižnice so:

- direktor,
- svet knjižnice,
- strokovni svet.

1. Direktor

14. člen

Knjižnica ima direktorja, ki opravlja funkcijo poslovnega in programskega direktorja.

Direktor organizira in vodi delo ter poslovanje knjižnice, predstavlja in zastopa knjižnico v okviru dejavnosti, za katero je knjižnica registrirana, ter odgovarja za zakonitost in strokovnost dela knjižnice.

Direktorja imenuje in razrešuje svet knjižnice. Pred imenovanjem ali razrešitvijo direktorja si mora svet knjižnice pridobiti soglasje občin ustanoviteljic, ki imajo v lasti več kot polovico soustanoviteljskega deleža in mnenje strokovnih delavcev knjižnice.

Strokovni delavci knjižnice o mnenju glasujejo tajno. Tajno glasovanje razpiše svet knjižnice, izvede pa ga tričlanska komisija, katero imenuje svet knjižnice.

Po pridobitvi soglasij in mnenja svet knjižnice imenuje direktorja z večino glasov vseh članov sveta. Glasovanje je javno, lahko pa se člani sveta odločijo za tajno glasovanje.

Če ustanoviteljice in strokovni delavci ne podajo soglasja oziroma mnenja v roku 60 dni od dneva prejema zaprosila zanj, se šteje, da so bila soglasja podana oziroma mnenja pozitivna. Soglasja in mnenja se nanašajo na kandidata oziroma kandidatko za direktorja, ki ga predlaga svet knjižnice izmed tistih prijavljenih, ki izpolnjujejo pogoje.

15. člen

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

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

Na podlagi akta o imenovanju direktorja sklene z njim pogodbo o zaposlitvi v imenu sveta knjižnice njegov predsednik.

16. člen

Za direktorja je lahko na podlagi javnega razpisa, poleg tega pa tudi neposrednega povabila, imenovan, kdor poleg splošnih pogojev, določenih z zakonom, izpolnjuje še naslednje pogoje:

- univerzitetno izobrazbo družboslovne ali humanistične smeri,
- opravljen strokovni izpit iz bibliotekarstva,
- strokovno poznavanje področja dela javnega zavoda,
- najmanj pet let delovnih izkušenj,
- vodstvene sposobnosti,
- aktivno znanje slovenskega jezika,
- aktivno znanje vsaj enega svetovnega jezika.

Ob prijavi na razpis mora kandidat za direktorja predložiti strateški načrt razvoja knjižnice za čas trajanja mandata.

Če kandidat nima opravljenega bibliotekarskega izpita, ga mora v primeru imenovanja, opraviti najkasneje v dveh letih, računano od dneva nastopa funkcije direktorja. Če ne naredi bibliotekarskega izpita v roku, mu preneha mandat z dnem izteka dvoletnega roka in tudi delovno razmerje, razen v primeru iz 17. člena tega odloka.

17. člen

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

18. člen

Naloge direktorja so:

- organizira in vodi delo knjižnice,

- sprejema strateški načrt,
- sprejema program dela,
- sprejema akt o organizaciji dela po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v knjižnici,
- sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v knjižnici,
- sprejema kadrovske načrte,
- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
- sklepa pogodbe v okviru finančnega načrta,
- sprejema inventurni elaborat,
- skrbi za trženje in določa cene storitev,
- skrbi za promocijo knjižnice,
- izvaja vse pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z veljavnimi predpisi,
- sprejema druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem knjižnice,
- pripravi letno poročilo in poroča ustanoviteljicam in svetu knjižnice o zadevah, ki pomembno vplivajo na delovanje knjižnice,
- skrbi za strokovno in permanentno izobraževanje delavcev,
- sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo knjižnica ima,
- opravlja druge naloge, določene s tem odlokom, zakonom ali na zahtevo ustanoviteljic.

K aktom iz druge, tretje, četrte, pete, šeste in sedme alineje prejšnjega odstavka daje soglasje svet knjižnice, k aktom iz tretje, četrte in pete alineje pa tudi ustanoviteljice.

Strateški načrt iz prvega odstavka tega člena je dokument srednjeročnega razvojnega načrtovanja, ki upošteva cilje in prioritete nacionalnega oziroma lokalnega programa za kulturo, program dela pa je njegov letni izvedbeni načrt, katerega sestavni del je finančni načrt.

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

Direktor je samostojen pri opravljanju poslov iz svojega delovnega področja.

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

19. člen

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

Svet knjižnice razreši direktorja:

- če sam zahteva razrešitev,
- če nastopi kateri od razlogov, ko po predpisih iz delovnih razmerij preneha delovno razmerje po samem zakonu,
- če pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih knjižnice ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov knjižnice oziroma ustanoviteljic ali ravna v nasprotju z njimi,
- če s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči knjižnici večjo škodo ali če zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti,
- zaradi bistvenih sprememb, kot sta bistveno spremenjena dejavnost, zaradi katere je bila knjižnica ustanovljena ali zaradi prenosa ustanoviteljstva.

V primeru prenosa ustanoviteljstva je dopustna predčasna razrešitev direktorja samo, če gre za prevzemnika, katerega delež presega polovico javnih sredstev, ki so potrebna za delovanje javnega zavoda.

Svet knjižnice razreši direktorja na način in po postopku, kot je določen za imenovanje direktorja. Pred sprejemom odločitve o razrešitvi pa mora seznaniti direktorja z razlogi za razrešitev in mu dati možnost, da se o njih izjavi.

20. 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.

Pomočnik direktorja

21. člen

Knjižnica ima pomočnika direktorja.

Pomočnika imenuje direktor na podlagi neposrednega povabila ali javnega razpisa.

Pomočnik direktorja mora izpolnjevati naslednje pogoje:

- visoka ali univerzitetna izobrazba,
- poznavanje dela zavoda,
- pet let ustreznih delovnih izkušenj.

Direktor lahko določi tudi druge pogoje glede na sistemizacijo delovnega mesta.

Mandat pomočnika direktorja traja za čas trajanja mandata direktorja in se lahko ponovi. Delovno razmerje pomočnika direktorja se sklone za določen čas.

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

22. člen

Pomočnik direktorja opravlja naloge, ki mu jih določi direktor, naloge, ki so opisane v aktu o sistemizaciji oziroma pismenem pooblastilu, in izvršuje sklepe in odločitve direktorja in sveta knjižnice, sprejete v skladu z njihovimi pristojnostmi, ter opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti knjižnice.

23. člen

Direktor lahko razreši pomočnika direktorja pred potekom mandata:

- če sam zahteva razrešitev,
- če nastane kateri od razlogov, ko po predpisih o delovnih razmerjih preneha delovno razmerje po samem zakonu,
- če pri svojem delu ne ravna po predpisih splošnih aktov,
- če ne izvršuje sklepov direktorja in organov knjižnice oziroma ravna v nasprotju z njimi,
- če s svojim negativnim ali nepravilnim delom povzroča knjižnici večjo škodo,
- če zaradi malomarnosti povzroča hujše motnje v procesu dela ali bi le-te lahko nastale,
- zaradi bistvenih sprememb pri dejavnosti knjižnice.

Pred sprejemom sklepa o razrešitvi mora direktor seznaniti pomočnika direktorja o razlogih za razrešitev in mu dati možnost, da se v roku 15 dni o njih izjavi.

Vršilec dolžnosti direktorja

24. člen

Če direktorju predčasno preneha mandat in se ne izpelje redni postopek imenovanja, kot tudi v primeru, da je bil izpeljan javni razpis za imenovanje direktorja, pa se ni nihče prijavil oziroma nihče izmed prijavljenih kandidatov ni bil izbran, imenuje svet knjižnice vršilca oziroma vršilko dolžnosti direktorja izmed strokovnih delavcev knjižnice oziroma izmed prijavljenih kandidatov, vendar največ za eno leto.

2. Svet knjižnice

25. člen

Svet knjižnice sestavlja deset članov občin ustanoviteljic, in sicer:

- pet predstavnikov Mestne občine Nova Gorica,
- en predstavnik Občine Brda,
- en predstavnik Občine Kanal,
- en predstavnik Občine Miren-Kostanjevica,
- en predstavnik Občine Šempeter-Vrtojba,
- en predstavnik delavcev zavoda.

Občinski sveti ustanoviteljic imenujejo vsaka svoje člane sveta.

Pri sestavi sveta knjižnice morajo ustanoviteljice upoštevati, da ga morajo sestavljati strokovnjaki s področja dela javnega zavoda, financ in pravnih zadev.

Predstavnika delavcev zavoda volijo delavci zavoda na neposrednih in tajnih volitvah. Pravico voliti in biti voljen imajo vsi zaposleni v zavodu, razen direktorja in pomočnika direktorja. Volitve so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica delavcev zavoda.

25.a člen

Za izvolitev predstavnika delavcev svet knjižnice s sklepom razpiše volitve največ devetdeset in najmanj šestdeset dni pred potekom mandata sveta knjižnice.

S sklepom o razpisu volitev se določita dan volitev in vsebina predlogov kandidatur ter imenuje volilna komisija.

Sklep o razpisu volitev se javno objavi v zavodu.

25.b člen

Postopek volitev predstavnika v svetu knjižnice vodi volilna komisija, ki jo sestavljajo predsednik in dva člana. Predsednik in člana volilne komisije ne morejo kandidirati za člana sveta zavoda.

Volilna komisija skrbi za pravilnost volitev predstavnikov delavcev v svet knjižnice, ugotavlja popolnost predlogov kandidatov, določi seznam volivcev, ugotavlja izid glasovanja, objavi, kateri kandidat je izvoljen v svet zavoda ter vodi neposredno tehnično delo v zvezi z volitvami.

25.c člen

Kandidata za predstavnika zaposlenih v svetu knjižnice lahko predlagajo:

- najmanj trije delavci z aktivno volilno pravico,
- reprezentativni sindikat.

Predlog mora biti predložen volilni komisiji v 21 dneh od objave sklepa o razpisu volitev.

25.d člen

Volitve morajo biti tako organizirane, da je zagotovljena tajnost glasovanja.

25.e člen

Voli se z glasovnicami. Vsak zaposleni ima en glas. Na glasovnici se navedejo imena kandidatov po abecednem redu njihovih priimkov z navedbo, da se voli en kandidat. Voli se tako, da se obkroži zaporedno številko pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati.

Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, na kateri ni mogoče ugotoviti volje volivca, sta neveljavni. Neveljavna je tudi glasovnica, če je volivec glasoval za več kot enega kandidata.

25.f člen

Za člana sveta knjižnice je izvoljen tisti kandidat, ki dobi največje število glasov. Če dva kandidata dobita enako število glasov, je izvoljen tisti, ki ima daljšo delovno dobo v zavodu.

Volilna komisija sestavi zapisnik o poteku volitev ter izdela poročilo o poteku volitev in ga objavi v petih dneh od dneva volitev.

25.g člen

Predstavniku delavcev v svet knjižnice preneha mandat v svetu knjižnice pred potekom dobe, za katero je bil izvoljen, če izgubi pravico biti voljen, odstopi, mu preneha zaposlitev v zavodu ali če je odpoklican.

V primeru predčasnega prenehanja mandata predstavnika delavcev v svet knjižnice se glede imenovanja novega predstavnika delavcev v svet knjižnice uporablja drugi odstavek 29. člena ustanovitvenega akta.

25.h člen

Postopek za odpoklic predstavnika delavcev v svet knjižnice se začne na podlagi pisne zahteve najmanj 10 % delavcev zavoda z aktivno volilno pravico ali na zahtevo reprezentativnega sindikata, če gre za člane sveta, ki ga je kandidiral ta sindikat.

Zahtevi za odpoklic, ki jo predložijo delavci, morajo biti priloženi podpisi delavcev, ki predlagajo odpoklic. Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic. Zahteva se predloži volilni komisiji, ki preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za odpoklic.

Če volilna komisija ne zavrne zahteve za odpoklic, v petnajstih dneh razpiše glasovanje o odpoklicu predstavnika delavcev v svet knjižnice in določi dan za glasovanje.

Predstavnik delavcev v svetu knjižnice je odpoklican, če je za odpoklic glasovala večina zaposlenih v zavodu.

26. člen

Mandat članov sveta knjižnice traja pet let in so lahko največ dvakrat zapored imenovani.

Direktor je dolžan obvestiti ustanoviteljice 90 dni pred potekom mandata članom sveta knjižnice.

27. člen

Na prvi konstitutivni seji, katero skliče direktor najkasneje v roku 30 dni po imenovanju sveta, člani izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika.

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

Svet knjižnice sprejema odločitve z večino glasov prisotnih članov sveta. Člani sveta knjižnice glasujejo javno z dviganjem rok, razen če se odločijo, da o posameznem predlogu odločitve glasujejo tajno.

Predsednik sveta mora sklicati sejo, če to zahteva direktor, občina ustanoviteljica ali strokovni svet.

Podrobnejše delovanje uredi svet knjižnice s poslovníkom.

28. člen

Svet knjižnice ima naslednje naloge:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja knjižnice,
- spremlja, analizira in ocenjuje delovanje knjižnice,
- predlaga ustanoviteljicam revizijo poslovanja, ki jo lahko opravi tudi notranji revizor ustanovitelja,
- 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 ter nadzira njihovo izvajanje,
- daje soglasje k cenam javnih kulturnih dobrin,
- potrjuje letno poročilo knjižnice,
- razpisuje, imenuje in razrešuje direktorja knjižnice,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem,
- odloča o pritožbah delavcev, ki se nanašajo na pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev iz delovnega razmerja,
- obravnava vprašanja s področja delovanja zavoda in daje direktorju mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj,
- predlaga ustanovitelju spremembo in razširitev dejavnosti,
- razpiše tajno glasovanje strokovnih delavcev za pridobitev mnenja v postopku imenovanja oziroma razrešitve direktorja,
- ustanavlja komisije ali druga delovna telesa za posamezna vprašanja iz svoje pristojnosti,
- opravlja druge naloge, določene z zakonom, aktom o ustanovitvi in drugimi splošnimi akti.

29. člen

Članu sveta knjižnice preneha mandat pred potekom roka, za katerega je bil imenovan, če sam zahteva razrešitev, če ne opravlja svojih nalog oziroma jih ne opravlja strokovno, če deluje v nasprotju s predpisi ali če se ne udeležuje sej sveta knjižnice.

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

O razrešitvi člana sveta odloča občina ustanoviteljica, ki je člana imenovala, na predlog sveta knjižnice.

3. Strokovni svet

30. člen

Strokovni svet knjižnice sestavlja šest članov, ki lahko s svojimi strokovnimi ali poslovnimi izkušnjami in javnim ugledom prispevajo k boljšemu delovanju knjižnice.

Dva člana strokovnega sveta izvolijo zaposleni delavci v knjižnici, tako da enega člana volijo izmed vseh zaposlenih, enega pa izmed tistih, ki opravljajo dejavnost, zaradi katere je knjižnica ustanovljena. Po dva člana strokovnega sveta predlagata Kulturniška zbornica Slovenije in Zveza splošnih knjižnic izmed strokovnjakov ali uporabnikov.

Volitve predstavnikov delavcev se uredijo v aktu, ki ga sprejme pristojni organ zaposlenih ali zaposleni na zboru delavcev v skladu s predpisi, ki urejajo sodelovanje delavcev pri upravljanju. Volitve se razpišejo največ 90 in najmanj 60 dni pred potekom mandata.

Direktor mora pozvati predlagatelje na dostavo predlogov najmanj 90 dni pred potekom mandata.

31. člen

Strokovni svet knjižnice se konstituira na prvi seji, katero skliče direktor knjižnice najkasneje v roku 30 dni po izvolitvi predstavnikov delavcev in po prejemu predlogov. Člani izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika z javnim glasovanjem, lahko pa se dogovorijo tudi za tajno glasovanje.

Ugotovitveni sklep, da je strokovni svet imenovan, sprejme direktor knjižnice. V sklepu se navede začetek mandata strokovnega sveta.

Mandat članov strokovnega sveta traja pet let in so po izteku mandata lahko spet izvoljeni oziroma imenovani, vendar največ dvakrat zapored.

Podrobnejše delovaje uredi strokovni svet knjižnice s poslovníkom.

32. člen

Naloge strokovnega sveta so:

- spremlja in ocenjuje delovanje knjižnice in politiko njenih ustanoviteljic,
- ugotavlja ustreznost strateškega načrta in programa dela glede na namen, zaradi katerega je knjižnica ustanovljena,
- obravnava vprašanja s področja strokovnega dela knjižnice in daje direktorju mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj,
- daje predhodno mnenje k zavodski kolektivni pogodbi,

- daje druge pobude in predloge v zvezi z delovanjem knjižnice,
- druge zadeve, za katere ga pooblastijo ustanoviteljice ali so določene z zakonom.

33. člen

Mandat predstavnikov delavcev v strokovnem svetu preneha na podlagi odpoklica, ki ga ureja akt, katerega sprejme pristojni organ zaposlenih ali zaposleni na zboru delavcev, v skladu s predpisi, ki urejajo sodelovanje delavcev pri upravljanju.

Drugim članom strokovnega sveta preneha mandat na podlagi odpoklica predlagatelja, kateremu lahko poda predlog strokovni svet ali župani.

34. člen

Članu strokovnega sveta preneha mandat pred potekom roka, za katerega je bil izvoljen oziroma imenovan, če sam zahteva razrešitev, če ne opravlja svojih nalog oziroma jih ne opravlja strokovno, če deluje v nasprotju s predpisi ali če se ne udeležuje sej strokovnega sveta.

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

VI. PREMOŽENJE

35. člen

Glede stvarnega premoženja veljajo določila obeh delitvenih bilanc. Knjižnici se daje v upravljanje vse premoženje in nepremično premoženje:

- matična hiša Knjižnica Franceta Bevka Nova Gorica, Trg Edvarda Kardelja 4,
- podružnica knjižnice, Branik 75, prostori Kulturnega društva F. Zgonik,
- podružnica knjižnice, Renče 21, sedež Krajevne skupnosti Renče,
- podružnica knjižnice, Solkan, Srebrničev trg 7, prostori Krajevne skupnosti Solkan,
- podružnica knjižnice, Prvačina 48, prostori Krajevne skupnosti Prvačina,
- podružnica knjižnice, Kanal, Pionirska 8, prostori Prosvetnega društva Soča Kanal,
- podružnica knjižnice, Deskle, Srebrničeva 18, prostori Kulturnega društva Svoboda Deskle,
- podružnica knjižnice, Bilje 105, prostori Krajevne skupnosti Bilje.

Bibliobus je last občin v višini deleža financiranja ob nakupu, s katerim upravlja knjižnica.

Knjige so last občin glede na vložena sredstva za nakup, z njimi pa upravlja knjižnica.

Za upravljanje s premoženjem je knjižnica odgovorna lastniku. S premičnim premoženjem lahko samostojno razpolaga, z nepremičnim pa samo po predhodnem soglasju lastnika.

Knjižnica lahko prostore in premičnine v času, ko jih ne potrebuje, odda v najem.

Knjižnica je dolžna upravljati s premoženjem s skrbnostjo dobrega gospodarstvenika v interesu ustanoviteljic.

VII. SREDSTVA ZA DELO IN FINANCIRANJE

36. člen

Knjižnica pridobiva sredstva za izvajanje dejavnosti:

- iz proračunov občin ustanoviteljic,
- iz državnega proračuna,
- iz članarine, zamudnin in opominov,
- s storitvami fotokopiranja in izposajo video gradiva,
- z oddajanjem prostorov in opreme v najem,
- iz sredstev na podlagi javnih razpisov,
- iz sredstev drugih uporabnikov,
- z dotacijami, darili in
- iz drugih virov, določenih z zakonom.

37. člen

Sredstva za izvajanje javne službe pridobiva knjižnica na osnovi programa dela in finančnega načrta, pripravljenega v skladu s pogoji iz 36. člena Zakona o knjižničarstvu in Pravilnika o načinu določanja skupnih stroškov osrednjih knjižnic, ki zagotavljajo knjižnično dejavnost v več občinah in stroškov krajevnih knjižnic.

Sredstva za izvajanje javne službe so stroški za plačilo dela v skladu s kadrovskim načrtom, programski materialni stroški, materialni stroški obratovanja in stroški za nakup knjižničnega gradiva. Ustanoviteljice zagotavljajo sredstva za izvajanje javne službe tekoče po dvanajstinah.

Vse stroške, ki nastanejo v podružnicah neposredno na območju posamezne občine za to občino, krije ta občina, razen če ni s pogodbo drugače dogovorjeno.

38. člen

Vsaka občina ustanoviteljica mora prispevati sredstva za pokrivanje skupnih stroškov v deležu, ki ustreza številu njenih prebivalcev. V okviru vseh stroškov osrednje knjižnice obsegajo skupni stroški tiste stroške, ki nastanejo pri izvajanju skupnih dejavnosti za celotno mrežo knjižnice.

Skupni stroški obsegajo:

- stroške dela oziroma stroške za plače strokovnih delavcev in programske stroške za izbor in nabavo gradiva, obdelavo gradiva, delovanje referenčne zbirke, delovanje domoznanske zbirke, delovanje informacijske službe,
- stroške dela oziroma stroške za plače vodstvenih, administrativnih in tehničnih delavcev,
- programske stroške za vodenje knjižnice, računovodsko delo, tajniško oziroma administrativno delo, opremo in distribucijo gradiva, vzdrževanje prostorov in opreme, če se zagotavlja iz osrednje knjižnice za celotno mrežo,
- del splošnih obratovalnih stroškov osrednje knjižnice za prostor, kjer se izvajajo skupne dejavnosti,
- bibliobus.

Dokler ne bodo prejeti vsi zakonski in podzakonski akti, se bodo občine ustanoviteljice vsako leto sproti dogovarjale o višini skupnih stroškov in njihovi razdelitvi med ustanoviteljice.

Ustanoviteljice zagotavljajo sredstva za sofinanciranje nakupa knjižničnega gradiva v dvanajstih v skladu s pravilnikom iz 36. člena Zakona o knjižničarstvu.

Ustanoviteljice zagotavljajo sredstva za materialne stroške in nakup gradiva v skladu s sprejetim finančnim načrtom knjižnice.

V dvomu, ali določeni stroški sodijo med skupne stroške, odloči minister, pristojen za kulturo.

39. člen

Knjižnica lahko pridobiva sredstva na trgu z opravljanjem gospodarskih dejavnosti, s katerimi dopolnjuje ali izboljšuje kvaliteto storitev javne službe. Opravljanje gospodarske dejavnosti knjižnice ne sme škodovati kvaliteti izvajanja javne službe.

40. člen

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

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

Presežek prihodkov nad odhodki uporablja knjižnica za izvajanje in razvoj svoje dejavnosti. Presežek prihodkov nad odhodki knjižnica nameni za investicije v opremo ali za obnovo in vzdrževanje nadstandardne opreme ter za nakup knjižničnega gradiva.

Ne more pa jih razporejati na investicije ali za druge namene, iz naslova katerih bi nastale višje obveznosti za ustanoviteljice, če ustanoviteljice k temu ne dajo soglasja.

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

41. člen

O načinu pokrivanja morebitnega primanjkljaja odločajo ustanoviteljice na predlog direktorja, po predhodnem mnenju sveta knjižnice.

Če primanjkljaj izhaja iz neporavnanih obveznosti posamezne občine ustanoviteljice, ga je dolžna pokriti ta občina.

42. člen

V primeru, da posamezna občina ustanoviteljica ne izpolnjuje svojih finančnih obveznosti do knjižnice po tem odloku, mora direktor knjižnice obvestiti občine ustanoviteljice in pristojnega ministra za kulturo, da ukrepa po 54. členu Zakona o knjižničarstvu.

43. člen

Primanjkljaj sredstev, ugotovljen iz naslova preveč izplačanih plač, krije knjižnica iz prihodkov naslednjega obdobja z znižanjem realiziranih plač v skladu s finančnim načrtom tekočega leta.

44. člen

Za zagotavljanje materialnih pogojev in razširitev dejavnosti, ki se zaradi specifik te dejavnosti izvajajo na enem mestu in služijo potrebam občanov vseh občin, zagotavljajo zainteresirane ustanoviteljice potrebna sredstva premosorazmerno s številom prebivalcev in sicer za tisti del dejavnosti, za katerega ustanoviteljice nesporno ugotovijo skupen interes.

Ustanoviteljice ugotavljajo skupni interes za vsako vlaganje oziroma investicijo posebej in sporazumno določijo sofinancerske deleže, kot je določeno v prejšnjem odstavku.

Vložek vsake ustanoviteljice se zemljiškknjižno uredi z vknjižbo lastninske pravice v zemljiški knjigi na vsakem premoženju, pridobljenem na način iz prejšnjega odstavka.

VIII. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI KNJIŽNICE V PRAVNEM PROMETU

45. člen

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

Knjižnica je dolžna obveščati ustanoviteljice o rezultatih poslovanja ter jim dajati druge podatke o poslovanju v skladu z zakonom.

46. člen

Knjižnica je pravna oseba in nastopa v pravnem prometu v okviru svoje dejavnosti samostojno, z vsemi pravicami in obveznostmi, v svojem imenu in za svoj račun, z omejitvijo, da brez soglasja lastnika ne sme razpolagati z nepremičnim premoženjem.

Za svoje obveznosti odgovarja do višine sredstev, s katerimi upravlja.

IX. ODGOVORNOST USTANOVITELJIC ZA OBVEZNOSTI KNJIŽNICE

47. člen

Ustanoviteljice odgovarjajo za obveznosti knjižnice, ki so nastale pri opravljanju javne službe, subsidiarno do višine sredstev, ki se v tekočem letu zagotavljajo iz proračuna posamezne ustanoviteljice za delovanje knjižnice.. Za druge obveznosti knjižnice ne odgovarjajo.

Če knjižnica prevzame obveznost na podlagi izrecnega pisnega dogovora med posamezno ustanoviteljico in knjižnico, za prevzete obveznosti odgovarja samo občina, ki je s knjižnico sklenila pisni dogovor.

X. DRUGE MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJIC IN KNJIŽNICE

48. člen

Ustanoviteljice imajo do knjižnice naslednje pravice in obveznosti:

- ugotavljajo skladnost programov in finančnih načrtov knjižnice s pogoji pravilnika po 36. členu Zakona o knjižničarstvu,
- izdajajo soglasja k letnemu programu dela in finančnemu načrtu knjižnice,
- spremljajo skladnost porabe sredstev z letnim programom in finančnim načrtom,
- odločajo o načinu kritja izgube, ki je ni možno pokriti iz razpoložljivih sredstev knjižnice,
- sprejemajo ukrepe, s katerimi zagotavljajo knjižnici opravljanje osnovne dejavnosti,

– opravljajo druge zadeve v skladu s tem odlokom in drugimi predpisi.

49. člen

Knjižnica je dolžna vsako leto posredovati ustanoviteljicam program dela, finančni načrt in poročilo o izvrševanju letnega programa dela in razvoja knjižnice.

Knjižnica mora nemudoma in popolno obvestiti ustanoviteljice v primeru, da posamezna ustanoviteljica ne izpolnjuje svojih obveznosti ali jih ne izpolnjuje pravočasno ali redno.

50. člen

Knjižnica mora od ustanoviteljic pridobiti:

- soglasje k spremembi imena in sedeža knjižnice,
- soglasje k spremembi in razširitvi dejavnosti,
- soglasje k povečani delovni uspešnost za zaposlene v knjižnici,
- soglasje k nagradi direktorja,
- druga soglasje in mnenja, določena z zakonom in tem odlokom.

Če ustanoviteljice ne odločijo o izdaji posameznega soglasja oziroma mnenja v roku 60 dni od prejema zahtevka, se šteje, da so soglasje dale.

XI. KNJIGOVODSTVO IN FINANČNO POSLOVANJE ZAVODA

51. člen

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

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

XII. JAVNOST DELA

52. 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 seznanijo 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.

XIII. SODELOVANJE DELAVCEV PRI UPRAVLJANJU KNJIŽNICE

53. člen

Delavci sodelujejo pri upravljanju knjižnice kot posamezniki in preko delavskih predstavništev v skladu z določili zakona o sodelovanju delavcev pri upravljanju.

XIV. SINDIKAT

54. člen

Knjižnica mora zagotoviti pogoje za delovanje sindikata, v katerega se prostovoljno vključujejo delavci knjižnice.

Delavci knjižnice imajo pravico organizirati sindikat, ki varuje interese in pravice članstva v postopkih odločanja o pravicah, obveznostih in odgovornostih delavcev iz delovnega razmerja.

Direktor mora sindikalnemu poverjeniku dati na razpolago podatke, ki se nanašajo na uveljavljanje pravic delavcev.

Glede vloge sindikata, njegovih pristojnosti in drugih vprašanj, povezanih z delovanjem sindikata, se neposredno uporabljajo določila kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti.

XV. OBVEŠČANJE DELAVCEV

55. člen

Organi knjižnice morajo zagotoviti obveščanje delavcev o poslovanju knjižnice in o vseh vprašanjih, pomembnih za uveljavljanje njihovih pravic.

56. člen

Delo organov je javno za vse delavce knjižnice.

Svet knjižnice lahko v posameznih primerih odloči, da se javnost izključi, zlasti ko razpravlja o poslovni ali vojaški tajnosti, ali uporablja podatke, ki so z zakonom opredeljeni kot tajni.

Javnost dela se zagotavlja z javnostjo sej sveta knjižnice in drugih organov, z objavljanjem zapisnikov, z obveznostjo objavljanja odgovorov na zastavljena vprašanja in na podane pripombe na organih, s poročanjem in drugimi oblikami informiranja delavcev.

XVI. VAROVANJE POSLOVNE TAJNOSTI

57. člen

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

58. 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 knjižnice določi za poslovno tajnost,
- podatki in listine, ki jih knjižnici zaupno sporočijo pristojni organi ali druge organizacije in
- dokumenti vseh v knjižnici zaposlenih delavcev.

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

59. 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 knjižnice nujno, se smejo podatki in dokumenti sporočiti pristojnim organom.

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

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

XVII. SPLOŠNI AKTI KNJIŽNICE

60. člen

Knjižnica ima naslednje splošne akte:

- akt o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest,
- 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.

Pred sprejemom splošnega akta zavoda se organizira razprava, na kateri lahko delavci ali sindikat dajejo pripombe, stališča in mnenja ali predlagajo spremembe oziroma dopolnitve določb splošnih aktov, v skladu z zakonskimi predpisi.

Splošne akte sprejema direktor, razen če zakon drugače določa.

Splošni akti se objavijo na oglasni deski in stopijo v veljavo praviloma osmi dan po objavi.

XVIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

61. člen

Svet zavoda in strokovni svet se konstituirata najkasneje v treh mesecih po uveljavitvi tega odloka. Do takrat opravljajo naloge obstoječi organi.

Direktor nadaljuje z dosedanjim delom do izteka mandata.

62. člen

Akt o sistemizaciji delovnih mest in kadrovski načrt morata biti sprejeta v treh mesecih po uveljavitvi tega odloka. Do sprejema novega akta velja obstoječi akt v vseh določbah, ki niso v nasprotju z zakoni in tem odlokom.

Z dnem uveljavitve tega odloka prenehata veljati statut, sprejet leta 1984 in sprememba iz leta 1988 ter statutarni sklep, sprejet 7. 11. 1991, razen v določbah, ki urejajo volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda, ki se smiselno uporabljajo za prve volitve predstavnikov delavcev v strokovni svet in niso v nasprotju s predpisi in tem odlokom.

63. člen

Za druga vprašanja, ki se nanašajo na poslovanje knjižnice in niso opredeljena s tem odlokom ali drugim aktom knjižnice, se uporablja neposredno zakon.

64. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Goriška knjižnica Franceta Bevka Nova Gorica, št. 026-4/94 z dne 23. 6. 1994, (Uradno glasilo, št. 6/94).

65. člen

Direktor poskrbi za vpis na podlagi tega odloka v sodni register.

66. člen

Ta odlok začne veljati, ko ga v enakem besedilu sprejmejo mestni svet in občinski sveti občin ustanoviteljic, in sicer petnajsti dan po objavi v uradnih objavah v Uradnem listu Republike Slovenije

Vsaka ustanoviteljica lahko objavi odlok tudi v svojem uradnem glasilu, kar pa ne vpliva na začetek veljavnosti odloka.