

Na podlagi 45. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 18/98, 36/00 ZPDZC in 127/06-ZJZP) in 13. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Koroška osrednja knjižnica dr. Franca Sušnika, Ravne na Koroškem (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 26/2022) je Svet zavoda Koroške osrednje knjižnice, na svoji 2. seji, dne 14. 12. 2023, sprejel naslednji

STATUT

Koroške osrednje knjižnice

dr. Franca Sušnika Ravne na Koroškem

I. TEMELJNO

1. člen

S tem statutom se v javnem zavodu Koroška osrednja knjižnica dr. Franca Sušnika Ravne na Koroškem (v nadaljevanju besedila: knjižnica) povzemajo in določajo:

- razmerje med ustanovitelji in knjižnico;
- statusne opredelitve in razpoznavnost knjižnice;
- opredelitev dejavnosti in vsebine dela;
- organiziranost in organizacija knjižničarskega dela;
- organi knjižnice, njihove pristojnosti in način odločanja;
- podlage za organiziranje in delo sindikata v knjižnici;
- načrtovanje v knjižnici;
- pridobivanje in uporaba sredstev za delo knjižnice s knjigovodskim in finančnim poslovanje knjižnice;
- temeljna pravila vodenja in zavarovanja poslovne tajnosti in osebnih podatkov;
- akti, s katerimi se urejajo vprašanja pomembna za delo in poslovanje knjižnice ter
- druge zadeve, potrebne za izvajanje nalog javnega knjižnice.

2. člen

Knjižnica opravlja dejavnost, ki je z zakonom določena kot javna služba, katere trajno in nemoteno opravljanje v javnem interesu zagotavljajo v okviru svojih funkcij ustanovitelji.

II. RAZMERJA MED USTANOVITELJI IN KNJIŽNICO

3. člen

Ustanoviteljice imajo v knjižnici ustanovitvene deleže, kot izhajajo iz Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Koroška osrednja knjižnica dr. Franca Sušnika Ravne na Koroškem. V skladu z odlokom so finančni deleži občin ustanoviteljic določeni v Sporazumu o financiranju Koroške osrednje knjižnice, sklenjenim med ustanoviteljicami 15. 9. 1999, in sicer:

- Občina Ravne 57,70%
- Občina Prevalje 18,42€
- Občina Mežica 12,45%
- Občina Črna na Koroškem 11,43%.

III. STATUSNE OPREDELITVE IN RAZPOZNAVNOST

4. člen

Knjižnica je bila ustanovljena v letu 1949, zadnja statusna sprememba in podlaga za delovanje je podana z Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda Koroška osrednja knjižnica dr. Franca Sušnika Ravne na Koroškem (objavljen v Uradnem glasilu slovenskih občin, št. 26/2022), ki so ga sprejeli Občinski sveti Občin Ravne na Koroškem, 10. 6. 2022, Občine Prevalje 26. 5. 2022, Občine Mežica 11. 5. 2022 in Občine Črna na Koroškem 20. 4. 2022.

Ime, sedež in pravna subjektiviteta knjižnice

5. člen

Knjižnica posluje pod imenom Koroška osrednja knjižnica dr. Franca Sušnika, Ravne na Koroškem, skrajšano ime knjižnice je Koroška osrednja knjižnica Ravne (KOKR) in ima status osrednje območne knjižnice.

Sedež knjižnice je na naslovu Na gradu 1, 2390 Ravne na Koroškem.

6. člen

Knjižnica lahko spremeni ime ali sedež. K spremembam imena ali sedeža morajo podati soglasje ustanovitelji. Sprememba imena ali sedeža se mora vpisati v sodni register.

7. člen

Knjižnica je pravna oseba s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi v poslovanju in pravnem prometu, kot jih določata zakon in akt o ustanovitvi.

Javnost dela

8. člen

Delo knjižnice je javno.

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

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

Pečat knjižnice

9. člen

Knjižnica ima in uporablja dva pečata okrogle oblike, premera 35 mm, v sredini obeh je grb Republike Slovenije, pod grbom pa sta številki 1 oz. 2, na zunanjem obodu pečata pa je izpisano »Koroška osrednja knjižnica dr. Franca Sušnika Ravne na Koroškem«.

Pečat uporablja knjižnica v pravnem pomenu za žigovanje vseh aktov, dokumentov in dopisov, ki jih pošilja ali izdaja organom, organizacijam ali občanom.

Poleg opredeljenih pečatov knjižnica za označevanje knjig uporablja manjše pečate.

10. člen

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

Zastopanje in predstavljanje

11. člen

Knjižnico zastopa in predstavlja direktor.

12. člen

Med začasno odsotnostjo nadomešča direktorja strokovni delavec knjižnice, ki ga za nadomeščanje pisno pooblasti direktor. Pisno pooblastilo določa vsebino, obseg in trajanje pooblastila.

IV. DEJAVNOST KNJIŽNICE

13. člen

Knjižnica deluje kot javni zavod in izvaja javno službo na področju knjižnične dejavnosti, katere izvajanje je v javnem interesu in jo izvaja v skladu z ustanovitvenim aktom.

Kot glavno dejavnost opravlja javni zavod dejavnost knjižnic, v standardni klasifikaciji dejavnosti vodeni pod šifro 91.011 - dejavnost knjižnic. Temeljno poslanstvo knjižnice je sistematično zbiranje, strokovno obdelovanje, hranjenje, predstavljanje in dajanje v uporabo knjižničnega gradiva ter opravljanje drugega bibliografsko, informacijsko, dokumentacijsko, komunikacijsko in splošno kulturnega dela ter zbiranje, obdelava, hranjenje in dajanje v uporabo domoznanskega gradiva za območje občin Koroške regije.

14. člen

Knjižnica zagotavlja oziroma opravlja knjižnično dejavnost za potrebe občanov občin Ravne na Koroškem, Prevalje, Mežica in Črna na Koroškem. Pogoji in način opravljanja dejavnosti v imenovani občini ter način financiranja se opredelijo s pogodbo med ustanoviteljem in knjižnico oz. so opredeljeni s sporazumom o financiranju med ustanovitelji, v skladu z določili akta o ustanovitvi in finančnega načrta.

Ob sklenjenem osnovnem sporazumu se aktivnosti, ki so vezane na področje posamezne občine, financirajo iz posebnih sredstev na podlagi dogovora med ustanoviteljem in knjižnico, kakor se tudi financiranje projektov, izvajanih v interesu ali za potrebe posameznega ustanovitelja izven izvajanja dogovorjene oz. redne dejavnosti knjižnice, lahko izvaja iz sredstev, ki jih zagotavlja posamezni ustanovitelj na podlagi posebnega dogovora.

15. člen

Knjižnična dejavnost je pod enakimi pogoji namenjena vsem občanom. Pogoje za uporabo knjižničnega gradiva določa interni akt knjižnice o splošnih pogojih poslovanja, katerega sprejme Svet knjižnice.

16. člen

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

17. člen

Kot osrednja splošna knjižnica razvija knjižnica strokovnost in organiziranost knjižnične dejavnosti v celotni knjižnični mreži, skrbi za strokovno izpopolnjevanje delavcev knjižnice, sodeluje v vseživljenjskem izobraževanju občanov, zbira, obdeluje 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, ki so namenjene spodbujanju javne kulture, tudi za uporabnike s posebnimi potrebami in organizira kulturne prireditve, ki so povezane knjižnično dejavnostjo in usklajuje politiko nabave knjižničnega gradiva.

Kot osrednja območna knjižnica izvaja tudi posebne naloge tako, da zagotavlja povečan in zahtevnejši izbor knjižničnega gradiva in informacij, nudi strokovno pomoč vsem knjižnicam, s svojega območja, koordinira zbiranje, obdelavo in hranjenje domoznanskega gradiva za svoje območje ter usmerja izločeno knjižnično gradivo s svojega področja.

Knjižnica spremlja, ocenjuje in usmerja strokovno knjižničarsko delo po podatkih, ki jih prejema od knjižnic in pridobiva z neposrednim pregledovanjem njihovega dela.

18. člen

Opredelitev dejavnosti in vsebina dela knjižnice je opredeljena z odlokom o ustanovitvi.

19. člen

Knjižnica lahko sklepa pogodbe in opravlja pravne posle samo v okviru registrirane dejavnosti.

20. člen

Knjižnica ne sme začeti opravljati nove dejavnosti ali spremeniti pogojev za opravljanje dejavnosti, dokler o tem ne odločijo ustanovitelji in dokler pristojni organ ne izda odločbe, da so izpolnjeni pogoji, predpisani za opravljanje dejavnosti glede tehnične opremljenosti in varstva pri delu ter drugi predpisani pogoji.

21. člen

Za nove dejavnosti ne štejejo druge dejavnosti, ki jih opravlja knjižnica v manjšem obsegu, s katerim dopolnjuje in boljša ponudbo izobraževalnega in kulturnega dela ali s katerimi prispeva k popolnejšemu izkoriščanju zmogljivosti, ki se uporabljajo za opravljanje vpisanih registriranih dejavnosti.

22. člen

Knjižnica je vključena v enoten nacionalni vzajemni bibliografski sistem.

V. ORGANIZACIJA KNJIŽNICE

23. člen

Knjižnica deluje na območju občin ustanoviteljic in je organizirana je kot osrednja območna knjižnica za opravljanje knjižnične dejavnosti na območju koroških občin.

Organizacijske enote

Za izvajanje nalog knjižničarske dejavnosti ima knjižnica, poleg osrednje, organizirane tudi organizacijske enote.

Organizacijske enote knjižnice se organizirajo glede na organizacijo knjižnične dejavnosti, katero opredeljuje Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe (Ur. l. RS, št. 28/23) in sicer na:

- ✓ organizacijska enota osrednja knjižnica;
- ✓ krajevna knjižnica I;
- ✓ krajevna knjižnica II in
- ✓ premična zbirka.

Osrednja organizacijska enota knjižnice deluje na Gradu Ravne. Znotraj te delujejo službe in oddelki.

Krajevne enote I so:

- ✓ Knjižnica Črna na Koroškem;
- ✓ Knjižnica Mežica in
- ✓ Knjižnica Prevalje.

Krajevne enote II so:

- ✓ Knjižnica Kotlje.

Premične zbirke so:

- ✓ Izposojevališče Leše in
- ✓ Izposojevališče Žerjav.

Funkcioniranje in delovanje organizacijskih enot je odvisno od financiranja ustanoviteljev in zmožnosti knjižnice, zato se delovanje organizacijskih enot prilagaja dejanskim razmeram in potrebam o čemer odloča Svet knjižnice.

Organizacijske enote izvajajo knjižnično dejavnost pod okriljem knjižnice, praviloma za zadovoljevanje potreb krajanov iz območja, na katerem so locirane, zato objekte in z njimi povezane stroške za delo in vzdrževanje organizacijskih enot zagotavljajo oz. financirajo ustanovitelji na območju katerega je enota organizirana.

Notranja organiziranost knjižnice

24. člen

Knjižnica svojo dejavnost izvaja v okviru služb in oddelkov, v okviru katerih so sistemizirana delovna mesta.

V knjižnici so praviloma organizirane naslednje službe in oddelki:

- ✓ Splošne službe:
 - Uprava, kamor spada vodstvo, razvojno svetovalna služba, tehnične in spremljajoče dejavnosti;
 - Oddelek Kavarna Eleonora.
- ✓ Služba za izposojlo in informiranje:
 - Oddelek za odrasle;
 - Oddelek za otroke in mladino;
 - Domoznanski oddelek.
- ✓ Služba za nabavo in obdelavo gradiva:
 - Bukvarna Ajta.

Notranjo organizacijsko strukturo in sistemizacijo delovnih mest postavlja in spreminja direktor s soglasjem Sveta knjižnice.

Zaposleni v knjižnici

25. člen

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

Število zaposlenih, opis delovnih mest in pogoje za sklenitev delovnega razmerja se podrobneje opredeli v aktu o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest ter v letnem kadrovskem načrtu, ki ju s soglasjem Sveta knjižnice sprejme direktor.

VI. ORGANI KNJIŽNICE

26. člen

Organi knjižnice so:

- Direktor;
- Svet knjižnice;
- Strokovni svet.

Direktor

27. člen

Knjižnico vodi direktor, ki organizira ter vodi delo in poslovanje knjižnice, predstavlja in zastopa knjižnico ter odgovarja za zakonitost in strokovnost dela knjižnice.

Direktor je poslovodni organ in strokovni vodja knjižnice.

Razpis in imenovanje

28. člen

Direktorja imenuje in razrešuje Svet knjižnice. Imenuje ga na podlagi javnega razpisa v skladu z odlokom o ustanovitvi in v skladu z zakonom.

V javnem razpisu se povzamejo pogoji, ki jih mora v skladu z aktom o ustanovitvi knjižnice izpolnjevati kandidat, čas za katerega bo direktor imenovan, rok do katerega se sprejemajo prijave kandidatov in rok, v katerem bodo prijavljeni kandidati obveščeni o izbiri. Rok do katerega se sprejemajo prijave ne sme biti krajši od 8 dni, rok v katerem se kandidati obvestijo o izbiri, pa ne daljši od 30 dni od dneva zaključka razpisa.

29. člen

Svet knjižnice objavi razpis prostega delovnega mesta direktorja najkasneje 90 dni pred iztekom dobe (mandata), za katero je imenovan direktor.

Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki jih določa odlok o ustanovitvi.

Kandidate je treba z razpisom obvestiti o vrstah dokazil, ki jih morajo priložiti prijavi. V objavi razpisa je od kandidatov dopustno zahtevati le izpolnjevanje pogojev, ki so določeni z zakonom ali aktom o ustanovitvi.

30. člen

Kandidati morajo prijave poslati v zaprtih ovojnicah z oznako »Za razpis direktorja«.

Prijave na razpisano prosto delovno mesto direktorja se v zaprtih ovojnicah zbirajo v tajništvu knjižnice. V primeru, da prispe prijava na razpis v neoznačeni ovojnici in se odpre, mora delavec, ki je odprl ovojnico, le-to takoj zalepiti in z uradnim zaznamkom na sami ovojnici opozoriti, da je bila ovojnica odprta zaradi neoznačenosti in da je bila takoj zatem zalepljena. Delavec, ki je odprl ovojnico in se seznanil z vsebino, mora o vsebini molčati.

Svet knjižnice na seji odpre prijave in preveri ali so te popolne in potem ugotovi kateri izmed kandidatov, ki so posredovali popolne prijave izpolnjuje vse razpisane pogoje. Izmed popolnih prijav začne razpravo o vlogah kandidatov, ki izpolnjujejo vse razpisne pogoje objavljene v razpisu.

Svet knjižnice lahko odloči, da bo pred izbiro kandidata s kandidati, ki izkažejo v prijavi izpolnjevanje vseh razpisnih pogojev, opravil razgovor.

Če Svet knjižnice odloči, da bo s kandidati opravil razgovor, o datumu seje sveta in datumu razgovorov odloči na seji, na kateri je pregledal prijave.

31. člen

Svet knjižnice izmed prijavljenih kandidatov izbere enega kandidata, ki izpolnjuje pogoje razpisa in meni, da je najprimernejši ter pred imenovanjem zaprosi za soglasje k imenovanju občine ustanoviteljice, ki imajo v lasti več kot polovico soustanoviteljskega deleža oz. zagotavljajo večino sredstev za pokrivanje delovanja knjižnice (več kot 50% delež) v skladu s Sporazumom o financiranju Koroške osrednje knjižnice, sklenjenem med ustanoviteljicami 15.9.1999 in mnenjem občin, ki imajo manj kot polovico soustanoviteljskega deleža oz. zagotavljajo sredstva za pokrivanje delovanja knjižnice v manj kot 50% deležu v skladu s Sporazumom o financiranju Koroške osrednje knjižnice, sklenjenem med ustanoviteljicami 15.9.1999.

Svet knjižnice zaprosi za mnenje tudi strokovne delavce, ki glasujejo tajno. Mnenje šteje za pozitivno, če je zanj glasovalo več kot polovica strokovnih delavcev knjižnice.

Če občine ustanoviteljice ali občine pogodbenice in strokovni delavci ne odgovorijo v roku 60 dni, se šteje, da so bila soglasja podana oziroma mnenja pozitivna.

Po pridobitvi soglasij in mnenj Svet knjižnice imenuje direktorja z večino glasov vseh članov Sveta knjižnice.

Neizbrani kandidat ima pravico do sodnega varstva 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.

32. člen

Na podlagi akta o imenovanju direktorja, sklene z njim pogodbo o zaposlitvi v imenu Sveta knjižnice njegov predsednik. Delovno razmerje se sklene za določen čas, čas trajanja mandata.

Svet knjižnice mora pred imenovanjem ali razrešitvijo direktorja pridobiti soglasje občin ustanoviteljic, ki imajo v lasti več kot polovico soustanoviteljskega deleža oz. zagotavljajo sredstva za pokrivanje delovanja knjižnice v več kot 50% deležu v skladu s Sporazumom o financiranju Koroške osrednje knjižnice, sklenjenem med ustanoviteljicami 15.9.1999 in mnenje občin, ki imajo manj kot polovico soustanoviteljskega deleža oz. zagotavljajo sredstva za pokrivanje delovanja knjižnice v manj kot 50% deležu v skladu s Sporazumom o financiranju Koroške osrednje knjižnice, sklenjenem med ustanoviteljicami 15.9.1999 ter mnenje strokovnih delavcev knjižnice.

Če ustanovitelji oz. strokovni delavci knjižnice ne posredujejo soglasja oz. mnenja v roku 60 dni od dneva, ko je bila vloga za pridobitev soglasja oz. mnenja vročena, se šteje, da je soglasje podano oz. mnenje pozitivno.

Pogoji in mandat

33. člen

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

- da ima univerzitetno izobrazbo (predbolonjski študijski program) oziroma magisterij stroke (novi bolonjski študijski program – 2. stopnja);
- da ima opravljen bibliotekarski izpit ali tega pridobi v roku enega leta po imenovanju;
- da ima najmanj štiri leta delovnih izkušenj, od tega najmanj tri leta vodstvenih ali organizacijskih delovnih izkušenj;

- da aktivno obvlada slovenski jezik;
- da pozna področje dejavnosti knjižnice;
- da predloži program razvoja knjižnice.

34. člen

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

Pristojnosti in naloge, odgovornost za delo

35. člen

Naloge, pooblastila in odgovornosti direktorja so:

- skrbi za zakonitost dela;
- vodi poslovanje knjižnice in organizira delo ter delovni proces knjižnice;
- s soglasjem Sveta knjižnice sprejema strateški in finančni načrt knjižnice;
- s soglasjem Sveta knjižnice sprejema program dela;
- sprejema akt o organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest, po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v knjižnici in ob soglasju Sveta knjižnice;
- sprejema akte, ki urejajo vprašanja v zvezi z delovanjem knjižnice ter sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo knjižnica ima;
- sprejema akte, za katere niso pristojni drugi organi knjižnice;
- predlaga in izvaja poslovno politiko in ukrepe za njeno izvajanje;
- izvršuje odločitve in sklepe, ki jih sprejme Svet knjižnice;
- skrbi za racionalizacijo časovnega fonda, produktivnost in ekonomičnost poslovanja;
- skrbi za izpolnjevanje obveznosti knjižnice;
- skrbi za namensko porabo sredstev;
- odloča o delovnih razmerjih v knjižnici, o pravicah, obveznostih in odgovornostih delavcev v knjižnici;
- poroča Svetu knjižnice in sodeluje pri delu Sveta knjižnice;
- sprejema kadrovske načrte s soglasjem Sveta knjižnice,
- sprejema načrt nabave osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
- poroča ustanoviteljem in Svetu knjižnice o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje knjižnice;
- imenuje in razrešuje vodje služb in oddelkov ter opredeljuje dodatne funkcije in naloge s tem v zvezi;
- opravlja druge naloge v skladu z veljavno zakonodajo in internimi akti knjižnice.

36. člen

Kot strokovni vodja direktor zlasti:

- organizira in vodi strokovna dela;
- pripravlja predlog letnega delovnega načrta in je odgovoren za njegovo izvedbo;
- imenuje in vodi delo strokovnega kolegija;
- po potrebi imenuje druga delovna telesa za razčlenitev določenih vprašanj iz svojega delovnega področja, ter jim daje naloge;
- oblikuje predlog nadstandardnih knjižničarskih storitev;
- spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev;
- organizira mentorstvo za pripravnike;
- skrbi za sodelovanje knjižnice z okoljem.

37. člen

Direktor zastopa in predstavlja knjižnico neomejeno in je pooblaščen za sklepanje pogodb v okviru finančnega načrta (letnega izvedbenega načrta) in upošteva določbe veljavnih predpisov.

Pri opravljanju poslov iz svojega delovnega področja je direktor samostojen in ima pri izvrševanju svoje funkcije pravico in dolžnost določati in odrejati delo in naloge posameznim zaposlenim ali skupini, vse v skladu z veljavnimi predpisi.

Za svoje delo je odgovoren Svetu knjižnice.

Direktor lahko pri uresničevanju svojih pooblastil določenih z veljavnimi predpisi z akti knjižnice, prenese opravljanje posameznih zadev na posamezne delavce, ki jih pisno pooblasti za izvajanje posameznih nalog in zadolžitev.

Razrešitev

38. člen

Direktor je lahko razrešen pred potekom mandata zaradi vseh razlogov, opredeljenih v predpisih o javnih zavodih, zlasti pa:

- če sam zahteva razrešitev;
- če nastopi kateri izmed razlogov, ko po predpisih o delovnih razmerjih preneha direktorju delovno razmerje po samem zakonu;
- če se pri svojem delu ne ravna po veljavnih predpisih in aktih knjižnice in ne izvršuje sklepov organov knjižnice;
- če s svojim nevestnim delom ali nepravilnim ravnanjem povzroči knjižnici škodo, če malomarno opravlja svoje dolžnosti tako, da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri izvajanju dejavnosti knjižnice.

Poleg razlogov, določenih v predpisih, se lahko direktor predčasno razreši tudi zaradi bistvenih sprememb kot sta bistveno spremenjena dejavnost, zaradi katere je knjižnica ustanovljena ali zaradi prenosa soustanoviteljstva. V tem primeru se smiselno uporabljajo določbe, ki urejajo predčasno razrešitev iz ostalih razlogov.

Svet knjižnice mora pred sprejetjem odločitve o razrešitvi seznanimi direktorja z razlogi za razrešitev in mu dati možnost, da se do njih opredeli.

39. člen

Svet knjižnice mora pred sprejemom sklepa o razrešitvi pridobiti soglasje ustanoviteljev, ki imajo v lasti več kot polovico soustanoviteljskega deleža oz. zagotavljajo sredstva za pokrivanje delovanja knjižnice v več kot 50% deležu v skladu s Sporazumom o financiranju Koroške osrednje knjižnice, sklenjenem med ustanoviteljicami 15.9.1999 in mnenje občin, ki imajo manj kot polovico soustanoviteljskega deleža oz. zagotavljajo sredstva za pokrivanje delovanja knjižnice v manj kot 50% deležu v skladu s Sporazumom o financiranju Koroške osrednje knjižnice, sklenjenem med ustanoviteljicami 15.9.1999 ter mnenje strokovnih delavcev knjižnice ter seznanimi direktorja o razlogih za razrešitev in mu dati možnost, da se o njih v roku 8 dni izjavi.

Če ustanovitelj ter strokovni delavci knjižnice ne podajo svojega mnenja v roku 60 dni, se šteje, da so bila soglasja podana oziroma mnenja pozitivna.

40. člen

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

41. člen

Zoper odločitev o razrešitvi ima posameznik 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. Zahteva za sodno varstvo se vloži v 15 dneh po prejemu odločitve o razrešitvi pri pristojnem sodišču.

Strokovni kolegij

42. člen

Strokovni kolegij je posvetovalno telo direktorja, v katerega so praviloma vključeni vodje posameznih služb in oddelkov oz. zaposleni delavci, ki jih v kolegij vključi direktor. Namen in funkcija strokovnega kolegija je obravnava strokovnih vprašanj s področja dejavnosti knjižničarstva.

Strokovni kolegij imenuje direktor. Seje strokovnega kolegija sklicuje in vodi direktor.

Strokovni kolegij zlasti:

- obravnava in odloča o strokovnih vprašanjih, povezanih s knjižničarskim delom;
- daje mnenje k letnemu delovnemu načrtu knjižnice;
- predlaga nabavo knjižničnega gradiva;
- opravlja druge naloge v skladu s tem aktom in po usmeritvah direktorja.

Svet knjižnice

Sestava, mandat in pristojnosti

43. člen

Svet knjižnice upravlja knjižnico v okviru nalog in pristojnosti, ki jih ima v skladu s predpisi na podlagi odloka o ustanovitvi in tega statuta. Šteje devet članov, in sicer:

- osem predstavnikov občin ustanoviteljic (po dva predstavnika iz Občine Ravne na Koroškem, Občine Prevalje, Občine Mežica in Občine Črna na Koroškem) in
- en predstavnik delavcev knjižnice.

Mandat članov Sveta knjižnice traja štiri leta.

44. člen

Naloge in pristojnosti Sveta knjižnice so določene v odloku o ustanovitvi javnega zavoda.

Akti za katere je potrebno soglasje ustanoviteljev stopijo v veljavo, ko podajo k dokumentu soglasje vsi ustanovitelji.

45. člen.

Predstavnike ustanoviteljev imenujejo občinski sveti posameznih občin ustanoviteljic v skladu s svojimi akti.

Volitve predstavnika delavcev

46. člen

Predstavnika delavcev knjižnice izvolijo delavci na neposrednih in tajnih volitvah na predlog Strokovnega sveta, reprezentativnega sindikata v knjižnici ali zbora delavcev.

Volitve v skladu s pravili in akti razpiše direktor.

Postopkovnik volitev za predstavnika delavcev se lahko opredeli v posebnem aktu, ki ga sprejme direktor knjižnice.

Za organizacijo in izvedbo volitev se imenuje volilna komisija, ki vodi postopek volitev, pripravi glasovnice in prostor ter opravlja vse potrebne aktivnosti za izvedbo volitev. Podporo in pokritje nujnih tehničnih stroškov volilni komisiji zagotavlja knjižnica.

Volijo delavci z aktivno volilno pravico osebno, volitve pa morajo biti organizirane tako, da je zagotovljena tajnost glasovanja.

Pravico predlagati kandidate za predstavnika zaposlenih v Svetu knjižnice imajo zbor delavcev, vsak zaposleni z aktivno volilno pravico ali reprezentativni sindikat v knjižnici.

Predlog kandidata za predstavnika zaposlenih v Svetu knjižnice, mora biti pisen in mora vsebovati pisno soglasje kandidata h kandidaturi. Predlogi se predložijo volilni komisiji najkasneje 10 dni pred izvedbo volitev.

Kandidati morajo imeti pasivno volilno pravico.

Voli se z glasovnicami osebno. Vsak delavec, ki ima pravico glasovati, ima en glas. Na glasovnici se navedejo imena kandidatov po abecednem redu priimkov, z navedbo, koliko kandidatov se voli.

Za predstavnika zaposlenih je izvoljen tisti kandidat, ki je dobil največje število glasov. Če sta dva ali več kandidatov dobila enako število glasov, se v roku 8 dni od volitev, izvede drugi krog volitev. Če niti na ta način ni mogoče ugotoviti, kdo je izvoljen za predstavnika zaposlenih v Svetu knjižnice, se kandidata določi s pomočjo žreba, ki ga izvede volilna komisija.

Volitve so veljavne, če se jih je udeležila več kot polovica zaposlenih, ki imajo aktivno volilno pravico.

47. člen

Nujne in potrebne stroške za tehnično izvedbo volitev krije knjižnica.

Čas, porabljen za delo volilnih organov in volitve, se plača, kot da bi delavci delali.

Volitve se morajo izvesti v delovnem času tako, da je kar najmanj moten delovni proces.

Aktivna in pasivna volilna pravica

48. člen

Pravico voliti predstavnike delavcev v Svet knjižnice imajo vsi delavci, ki so zaposleni v knjižnici nepretrgoma najmanj šest mesecev (aktivna volilna pravica), razen direktorja.

Pravico biti izvoljeni v Svet knjižnice kot predstavnik delavcev imajo vsi delavci, ki imajo aktivno volilno pravico po tem aktu in so zaposleni v knjižnici nepretrgoma najmanj 12 mesecev (pasivna volilna pravica).

Prenehanje funkcije predstavnika delavcev v Svetu knjižnice

49. člen

Delavcu preneha članstvo v Svetu knjižnice, če:

- umre;
- mu preteče mandat;
- izgubi pravico biti voljen v svet delavcev;
- je odpoklican;
- odstopi;
- mu preneha delovno razmerje v knjižnici.

Odstop je veljaven, ko svet delavcev sprejme pisno izjavo delavca o odstopu.

50. člen

Če delavcu preneha članstvo v svetu delavcev, do konca rednega mandata Sveta knjižnice pa je še leto dni ali manj, postane član Sveta knjižnice za preostanek mandatne dobe tisti kandidat za člana Sveta knjižnice, ki je med neizvoljenimi kandidati za člane sveta dobil največ glasov.

Če predstavnika zaposlenih v Svetu knjižnice po prejšnjem odstavku ni mogoče določiti, se izvedejo nadomestne volitve.

Odločanje Sveta knjižnice

51. člen

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

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

Predsednik Sveta knjižnice mora sklicati sejo, če to zahteva direktor, ustanovitelj oziroma njegovi predstavniki v Svetu knjižnice ali predstavniki zaposlenih.

Podrobnejše določbe o konstituiranju in oblikovanju Sveta knjižnice, načinu dela in poslovanja ter operativne podrobnosti izvajanja nalog in funkcij Sveta knjižnice se uredijo s poslovníkom, ki ga sprejme Svet knjižnice.

Strokovni svet

52. člen

Strokovni svet knjižnice šteje pet članov, sestavljajo pa ga posamezniki, ki lahko s svojimi strokovnimi oz. poslovnimi izkušnjami in javnim ugledom prispevajo k boljšemu delovanju knjižnice ter obravnava strokovna vprašanja. Sestava, mandat in naloge Strokovnega sveta so opredeljene v odloku o ustanovitvi, podrobnejše delovanje uredi Strokovni svet s poslovníkom.

Način izvolitve predstavnikov zaposlenih v Strokovnem svetu se uredi z internim aktom, katerega sprejme direktor, pri čemer se smiselno uporabljajo določbe o izvolitvi predstavnika zaposlenih v Svet knjižnice.

VII. ORGANIZIRANOST IN DELO SINDIKATA TER OBVEŠČANJE DELAVCEV

53. člen

Javni uslužbenci knjižnice se lahko organizirajo in delujejo v sindikatih.

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

54. člen

Če je v knjižnici organiziran sindikat, direktor knjižnice zagotavlja temu tiste podatke o vprašanjih, o katerih odloča direktor, Svet knjižnice in drugi organi knjižnice, za katere je tako določeno z veljavnimi predpisi.

Knjižnica zagotavlja zaposlenim sindikalno svobodo, reprezentativnim sindikatom pa pogoje za njihovo delo v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo in akti knjižnice. Pravice in dolžnosti knjižnice in sindikata se lahko podrobneje uredijo s posebno pogodbo o sindikalnem delovanju.

Delovanja sindikatov z odločitvami v knjižnici ni mogoče omejiti.

Direktor zagotavlja obveščanje delavcev o vseh zadevah, ki vplivajo na socialno-ekonomski položaj in pravice ter obveznosti delavcev iz dela in delovnega razmerja v obsegu in na način v skladu z veljavnimi predpisi in kolektivnimi pogodbami, ki veljajo za knjižnico.

Delavci sodelujejo pri upravljanju knjižnice v obsegu in na način, ki izhaja iz veljavnih predpisov, kolektivnih pogojev in aktov knjižnice.

VIII. NAČRTOVANJE

55. člen

Knjižnica načrtuje delo in razvoj na podlagi izhodišč in elementov za načrtovanje, ki mu jih določi ustanovitelj, na način in po postopku, določenim z zakonom.

Knjižnica načrtuje svoje delo letno, lahko pa sprejema tudi dolgoročni plan dejavnosti.

56. člen

Knjižnica sprejme v okviru letnega plana tudi finančni načrt, s katerim po izhodiščih, usklajenih z ustanovitelji, načrtuje finančne prilive in odlive za proračunsko obdobje.

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

IX. SREDSTVA ZA DELO IN ODGOVORNOST ZA OBVEZNOSTI KNJIŽNICE

57. člen

Knjižnica pridobiva sredstva za izvajanje dejavnosti v skladu z aktom o ustanovitvi in na podlagi veljavnih predpisov.

Knjižnica vodi knjigovodstvo in računovodstvo v skladu z veljavnimi predpisi ter sprejema dokumente v skladu z računovodskimi standardi.

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

58. člen

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

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

59. člen

S sredstvi, ki jih knjižnica ustvari kot prihodek ta gospodari samostojno, v skladu s finančnim načrtom.

O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki odloča ustanovitelj na predlog direktorja in po predhodnem soglasju Sveta knjižnice.

O načinu pokrivanja morebitnega primanjkljaja odloča ustanovitelj na predlog direktorja po predhodnem soglasju Sveta knjižnice.

X. POSLOVNA TAJNOST IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

60. člen

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

Poslovna tajnost so dokumenti in podatki:

- ki jih za knjižnica pristojni organi razglasijo za uradno tajnost ali poslovno skrivnost;
- ki jih kot zaupne sporočajo knjižnici pristojni organi;
- ki jih kot takšne določi Svet knjižnice.

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

- osebni podatki zaposlenih ter podatki o plačah;
- osebni podatki občanov uporabnikov knjižničarske dejavnosti;
- podatki o prošnjah, zahtevah in predlogih občanov.

61. člen

Knjižnica 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, knjižnica pa jih potrebuje pri izvajanju posameznih aktivnosti, mora knjižnica dobiti pisno soglasje od zaposlenih oziroma od uporabnikov.

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

Obdelava in varovanje osebnih podatkov se lahko uredi z internim aktom, katerega sprejeme direktor.

62. člen

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

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

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

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

63. člen

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

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

XI. AKTI KNJIŽNICE

64. člen

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

Splošne akte knjižnice sprejema direktor, razen kadar je za posamezen akt izrecno določeno, da ga sprejema Svet knjižnice.

65. člen

Pred sprejemom splošnega akta knjižnice se za zaposlene organizira javna obravnava, na kateri lahko uslužbenci in sindikati dajejo pripombe, stališča, mnenja ali predlagajo spremembe oziroma dopolnitve določb splošnih aktov.

Za javno obravnavo šteje tudi posredovanje predlogov, dokumentov in drugih gradiv preko elektronske pošte, katere uporabo zagotavlja knjižnica ter dajanje predlogov in pripomb na enak način.

Praviloma se po posredovani elektronski komunikaciji organizira tudi sestanek in obravnava, na kateri je praviloma prisoten direktor.

V primeru, da na posredovano gradivo v roku 15 dni ni posredovana nobena pripomba, predlog ali stališče, šteje, da je mnenje k aktu pozitivno.

66. člen

Vsi veljavni akti se hranijo na sedežu knjižnice in je ves čas njihove veljave omogočen vpogled v njihovo vsebino.

XII. SPREMEMBE STATUTA

67. člen

Za spremembo statuta velja enak postopek kot za sprejem statuta.

XIII. SPREJEM IN ZAČETEK VELJAVNOSTI STATUTA

68. člen

Ta statut je sprejet, ko ga z večino glasov vseh članov sprejme Svet knjižnice.

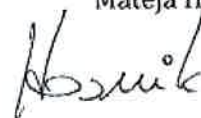
Ta statut začne veljati 8. dan po objavi na oglasni deski knjižnice, potem ko ga sprejme Svet knjižnice.

Organi knjižnice, ki opravljajo funkcijo v trenutku uveljavitve tega statuta zaključijo svoje delo s potekom časa za katerega so bili imenovani.

69. člen

Z dnem uveljavitve tega Statuta preneha veljati statut Koroške osrednje knjižnice Dr. Franca Sušnika Ravne na Koroškem, sprejet 17.12.1993.

Predsednica Sveta knjižnice:
Mateja Hovnik



Ravne na Koroškem, 14. 12. 2023
Številka: 408-258/2023



KAZALO

I.	TEMELJNO	1
II.	RAZMERJA MED USTANOVITELJI IN KNJIŽNICO	1
III.	STATUSNE OPREDELITVE IN RAZPOZNAVNOST	2
	Ime, sedež in pravna subjektiviteta knjižnice.....	2
	Javnost dela.....	2
	Pečat knjižnice	2
	Zastopanje in predstavljanje.....	3
IV.	DEJAVNOST KNJIŽNICE.....	3
V.	ORGANIZACIJA KNJIŽNICE	4
	Notranja organiziranost knjižnice.....	5
	Zaposleni v knjižnici.....	5
VI.	ORGANI KNJIŽNICE.....	6
	Direktor.....	6
	Svet knjižnice	10
	Strokovni svet	12
VII.	ORGANIZIRANOST IN DELO SINDIKATA TER OBVEŠČANJE DELAVCEV.....	13
VIII.	NAČRTOVANJE.....	13
IX.	SREDSTVA ZA DELO IN ODGOVORNOST ZA OBVEZNOSTI KNJIŽNICE	13
X.	POSLOVNA TAJNOST IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV	14
XI.	AKTI KNJIŽNICE	15
XII.	SPREMEMBE STATUTA.....	15
XIII.	SPREJEM IN ZAČETEK VELJAVNOSTI STATUTA	16