

Na podlagi 45. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS št. 12/91, 8/96 in 36/00 ZPDZC) ter na podlagi 17. in 30. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda splošne knjižnice Knjižnica Litija (Ur. l. RS, št. 3/2004), je svet Knjižnice Litija na svoji 8. redni seji z dne 24.02.2005 sprejel naslednji

# STATUT KNJIŽNICE LITIJA

## I. TEMELJNE DOLOČBE

### 1. člen

S tem statutom se v javnem zavodu Knjižnica Litija (v nadaljevanju besedila knjižnica) določajo:

- organizacija knjižničarskega dela,
- postopek in način volitev predstavnikov zaposlenih javnih uslužbencev v svet knjižnice,
- organiziranje in delo sindikata v knjižnici,
- pravila in organizacija knjigovodstva in finančnega poslovanja knjižnice,
- pravila vodenja in zavarovanja osebnih podatkov,
- vrste splošnih aktov, s katerimi se urejajo vprašanja pomembna za delo in poslovanje knjižnice ter druge zadeve, neobhodne za izvajanje nalog javne knjižnice.

### 2. člen

Knjižnica opravlja dejavnost, ki je z zakonom določena kot javna služba, katere trajno in nemoteno opravljanje v javnem interesu zagotavljata v okviru svojih funkcij Občina Litija in Občina Šmartno pri Litiji.

## II. ORGANIZACIJA IN VSEBINA DELA KNJIŽNICE

### 3. člen

Knjižnica je ustanovljena in organizirana kot splošna javna knjižnica za območje Občine Litija in Občine Šmartno pri Litiji. Delo knjižnice je javno, javnost dela knjižnica zagotavlja z obveščanjem o svojem delu z informacijami o dopolnjevanju knjižničnega gradiva ter s poročili o dejavnosti in opravljenem delu.

### 4. člen

Knjižnica je vključena v nacionalni vzajemni bibliografski sistem.

### 5. člen

Kot splošna knjižnica razvija strokovnost in organiziranost knjižničarske dejavnosti, skrbi za strokovno izpopolnjevanje delavcev knjižnice, 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 s posebnimi potrebami in organizira kulturne prireditve, ki so povezane s knjižničarsko dejavnostjo.

### 6. člen

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

## 7. člen

Vsebina dela knjižnice zajema:

- ugotavljanje potreb po knjižničnem gradivu,
- nabavo, strokovno obdelavo, hranjenje in obnavljanje knjižničarskega 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 knjižničarski dejavnosti,
- sodelovanje pri sestavi centralnih katalogov,
- sodelovanje v okviru znanstvenoinformacijskega sistema,
- izdajanje katalogov, bibliografij in drugih strokovnih publikacij,
- navajanje občanov in pravnih oseb na uporabljanje knjižničnega gradiva ter znanstvenih in strokovnih publikacij,
- 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.

## 8. člen

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

### **Javni uslužbenci v knjižnici**

## 9. člen

V knjižnici so zaposleni javni uslužbenci, ki izvajajo knjižničarsko 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 sistemizaciji delovnih mest.

## III. ORGANI KNJIŽNICE

## 10. člen

Organi knjižnice so direktor in svet knjižnice.

### **Svet knjižnice in volitve članov sveta knjižnice**

## 11. člen

Svet knjižnice ima sedem članov, od tega štiri predstavnika ustanoviteljic, tri imenuje Občina Litija in enega Občina Šmartno pri Litiji, dva predstavnika zaposlenih delavcev zavoda in enega predstavnika uporabnikov knjižnice.

Predstavnika uporabnikov knjižnice imenuje na predlog direktorja knjižnice Občina Litija.

Predstavnike zaposlenih volijo uslužbenci knjižnice neposredno na tajnih volitvah.

#### 12. člen

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

#### 13. člen

Svet zavoda razpiše volitve predstavnikov zaposlenih v zavodu v svet knjižnice s sklepom, ki se v zavodu javno objavi na oglasni deski, o razpisu volitev v svet knjižnice 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 knjižnice 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 knjižnice 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 knjižnice 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 prispеле predloge kandidatur, če izpolnjujejo zgoraj navedene pogoje in najkasneje 30 dan po javni objavi sklepa o razpisu volitev zaposlenih v svet knjižnice, 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 knjižnice imenuje volilno komisijo izmed ostalih zunanjih članov sveta knjižnice.

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 12.00 in 16.00 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 knjižnice je javni uslužbenec na položaju in nima pravice voliti predstavnikov delavcev v svet knjižnice.

V kolikor je nek javni uslužbenec knjižnice 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 knjižnice najkasneje v roku 24 ur po zaključku glasovanja. Zapisnik podpišejo vsi trije člani volilne komisije.

Svet knjižnice javno razglasi rezultate volitev na oglasni deski knjižnice 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 knjižnice.

Svet knjižnice o pritožbi o nepravilnostih volitev dokončno odloči, če pritožbi ugodí, 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.

#### 14. člen

Svet knjižnice razpravlja in odloča na sejah. Seje sklicuje in vodi predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik, ki ju na prvi konstitutivni seji izvolijo z večino glasov člani sveta izmed sebe.

Za predsednika sveta knjižnice se lahko predlaga, ali je lahko predlagan vsak član sveta, ki se strinja s kandidaturo 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 je 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.

#### 15. člen

Svet knjižnice sprejema odločitve z večino glasov vseh članov. Druga določila o sklicevanju sej sveta, vodenju sej in odločanju ureja Poslovník o delu sveta knjižnice.

Seje sveta knjižnice sklicuje in vodi predsednik sveta, za vodenje pa lahko pooblasti tudi namestnika. Predsednik sveta mora sklicati sejo tudi na pobudo najmanj dveh članov sveta knjižnice, na pobudo direktorja, ali katerekoli izmed občin ustanoviteljic.

Če predsednik sveta knjižnice odkloni sklic seje ali ne pooblasti za ta namen svojega namestnika, skliče sejo sveta v 8 dneh po prejemu pisnega zahtevka predlagateljev, direktor knjižnice.

## **Strokovni kolegij**

### 16. člen

Za obravnavo strokovnih vprašanj s področja knjižničarskega dela ima knjižnica 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 knjižnice in direktorju.

### 17. 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 knjižnice, z njegovim delovanjem pa se zagotavlja tudi večja informiranost in soudeležba javnih uslužbencev pri soupravljanju zavoda.

### 18. člen

Strokovni kolegij zlasti:

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

### 19. člen

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

## **Direktor**

### 20. člen

Delo knjižnice vodi direktor, ki predstavlja in zastopa knjižnico in odgovarja za zakonitost dela zavoda. Direktor je strokovni vodja, organizira in usklajuje poslovanje knjižnice, določa poslovno politiko in ukrepe za njeno izvajanje, sprejema druge odločitve, pomembne za uresničevanje ciljev knjižnice.

### 21. člen

Za direktorja je lahko imenovan, kdor izpolnjuje pogoje, določene z zakonom in odlokom o ustanovitvi zavoda. Direktor opravlja poslovodno funkcijo in funkcijo strokovnega vodenja.

Direktorja imenuje in razrešuje svet knjižnice po predhodnem mnenju zaposlenih strokovnih delavcev in predhodnem soglasju občin ustanoviteljic.

Mnenje in soglasje se nanaša na tistega kandidata za direktorja, ki ga izmed vseh prijavljenih kandidatov, ki izpolnjujejo razpisne pogoje, predlaga svet knjižnice.

### 22. člen

Svet knjižnice razpiše prosto delovno mesto direktorja knjižnice 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 knjižnice 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.

Za izpolnjevanje pogoja o delovnih izkušnjah kandidata na vodilnih ali vodstvenih delih, se štejejo najmanj 4 letne izkušnje pri opravljanju vodstvenih del poslovodne ali strokovne funkcije javnega uslužbenca na položaju (direktor, ravnatelj,...), ali pa opravljanje del in nalog na vodilnih delovnih mestih (strokovni vodje oddelkov in enot) v javnih zavodih s področja družboslovja.

#### 23. 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 predložitve originalne listine, sicer kandidatovo prijavo na razpis kot neustrezno zavrne.

#### 24. člen

Po izteku roka za prijave svet knjižnice 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 knjižnice 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 knjižnice ni mogoče presoditi na podlagi predloženih dokazil, lahko svet knjižnice 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.

#### 25. člen

Svet knjižnice izmed prijavljenih kandidatov za direktorja, ki izpolnjujejo razpisne pogoje, po zaključenem izbirnem postopku izbere enega kandidata in o tem obvesti vse zaposlene strokovne delavce v knjižnici, da podajo svoje mnenje ter občini ustanoviteljici, da podata svoje soglasje v roku najkasneje 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 knjižnice o predlaganem kandidatu za direktorja*

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

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

*1. ime in priimek*

*2. ime in priimek*

*itd.*

- predlog izbranega kandidata:

*Svet knjižnice je na svoji... seji z dne ...odločil, da predlaga za direktorja knjižnice 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 tajnik 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 knjižnice, ki na svoji prvi naslednji seji pregleda glasovnice, se seznanj z izraženimi mnenji in dokončno odloči o izbiri kandidata. Mnenje zaposlenih strokovnih delavcev za izbiro kandidata za svet knjižnice 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 knjižnice predlog o izbranem kandidatu za direktorja pošlje v soglasje obema občinama ustanoviteljicama, ki se o njem opredelita najkasneje v roku 60 dni. Če o tem času ne odgovorita, se šteje, da je bilo soglasje pozitivno.

V kolikor se soglasji občin ustanoviteljic razlikujeta, prevlada soglasje večinske ustanoviteljice zavoda.

Če soglasje večinske ustanoviteljice na predlog izbire kandidata za direktorja ni pozitivno, svet knjižnice kandidata ne more imenovati za direktorja. V tem primeru svet knjižnice 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 se praviloma imenuje za šest mesecev, v tem času pa se ponovno izvede javni razpis in postopek izbire kandidata za direktorja.

Vršilec dolžnosti direktorja lahko opravlja funkcijo največ eno leto, če svet knjižnice tudi v tem času po ponovitvi javnega razpisa ne pridobi soglasja k izbiri kandidata za direktorja, potem imenujeta direktorja knjižnice za naslednji mandat občini ustanoviteljici in sicer iz vrst zaposlenih strokovnih delavcev.

26. člen

Po pridobljenih soglasjih občin ustanoviteljic (da ni bilo dano soglasje negativno s strani večinske ustanoviteljice) svet knjižnice 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 določeni 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.

#### 27. člen

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

#### 28. člen

Pogodbi o zaposlitvi direktorja mora imeti najmanj naslednje sestavine:

- navedba pogodbenih strank,
- navedba delovnega mesta oz. položaja z opisom del in nalog,
- datum začetka opravljanja dela in čas trajanja delovnega razmerja,
- kraj opravljanja dela,
- določilo o tem, da se delo opravlja s polnim ali s krajšim delovnim časom,
- določilo o delovnem času in razporeditvi delovnega časa,
- določilo o osnovni plači in dodatkih, ki so vezani na delovno mesto,
- določilo o načinu določanja in višini delovne uspešnosti,
- določilo o letnem dopustu,
- določila o medsebojnih obveznostih in odgovornostih delavca in delodajalca,
- določilo o odpovednem roku in navedbo primerov, v katerih pogodba o zaposlitvi preneha veljati,
- in druge podatke, ki jih določa zakon o javnih uslužbencih ali drug področni zakon.

Pred podpisom pogodbe o zaposlitvi direktorja mora svet knjižnice seznaniti župana občin ustanoviteljic s predlogom pogodbe in pridobiti njihovo predhodno mnenje ter upoštevati dane pripombe in priporočila.

#### 29. člen

Direktor je lahko razrešen pred iztekom mandata oz. pred potekom časa, za katerega je imenovan.

Pri postopku razrešitve se smiselno uporabijo določbe kot veljajo za imenovanje pri pridobivanju mnenja zaposlenih strokovnih delavcev in soglasja občin ustanoviteljic.

Zoper sklep o razrešitvi ima direktor pravico zahtevati sodno varstvo, če meni, da je kršen za razrešitev določen postopek in da je kršitev bistveno vplivala na odločitev ali da niso podani utemeljeni razlogi za razrešitev. Zahteva za sodno varstvo se vloži v 15-ih dneh po prejemu sklepa o razrešitvi pri sodišču, pristojnem za delovne spore.

#### 30. člen

Direktor je strokovni vodja knjižnice. Kot strokovni vodja zlasti:

- organizira in vodi strokovna dela,
- vodi delo strokovnega kolegija,
- oblikuje predlog nadstandardnih knjižničarskih storitev,



- spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev,
- organizira mentorstvo za pripravnike,
- skrbi za sodelovanje in povezovanje knjižnice z okoljem,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

### 31. člen

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

### 32. člen

Direktor kot poslovodni organ:

- vodi poslovanje knjižnice,
- skrbi za zakonitost dela knjižnice,
- usklajuje in organizira delovni proces v knjižnici,
- sklepa pogodbe o zaposlitvi delavcev in odloča o delovnih razmerjih v knjižnici,
- sprejema kadrovske načrte po predhodnem soglasju sveta knjižnice,
- sprejema strateški načrt po predhodnem soglasju sveta knjižnice,
- pripravlja in sprejema letni program dela in finančni načrt po predhodnem soglasju sveta knjižnice in je odgovoren za njegovo izvedbo,
- sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju reprezentativnega sindikata in soglasju sveta knjižnice,
- po predhodnem soglasju sveta knjižnice sprejema načrt nabav opreme, osnovnih sredstev in prednostnega vrstnega reda investicijskega vzdrževanja prostorov
- predlaga 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, ki jih ima knjižnica do tretjih oseb, do širšega okolja in do ustanoviteljic,
- pripravlja polletno in letno poročilo knjižnice,
- skrbi za pravilno materialno in finančno poslovanje knjižnice in še posebej za ekonomsko smotno uporabo njenih sredstev,
- skrbi, da se sredstva knjižnice uporabljajo skladno z njihovim namenom,
- oblikuje posebne strokovne delovne skupine ali druga delovna telesa za razčlenitev določenih vprašanj iz svojega delovnega področja ter jim daje naloge,
- zahteva uvedbo disciplinskega postopka in izreka disciplinske ukrepe,
- skrbi za pravilen odnos javnih uslužbencev knjižnice do uporabnikov storitev knjižnice,
- sodeluje pri delu sveta knjižnice brez pravice odločanja in zagotavlja administrativno in tehnično pomoč pri njihovem delu,
- sprejema posamezne splošne akte, kot jih določa zakon, odlok, ta statut in drugi predpisi,
- opravlja druge naloge v skladu z veljavnimi predpisi, s temi pravili in drugimi splošnimi akti knjižnice.

### 33. člen

Direktor ima v delovnem procesu delovanja in izvrševanja poslanstva knjižnice 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 knjižnice.

#### 34. člen

Direktor je za svoje delo odgovoren svetu knjižnice in ustanoviteljicam.

### IV. ORGANIZIRANOST IN DELO SINDIKATA

#### 35. 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.

#### 36. člen

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

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

Pristojni organi knjižnice 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.

#### 37. člen

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

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

#### 38. 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.

### V. KNJIGOVODSTVO IN FINANČNO POSLOVANJE KNJIŽNICE

#### 39. člen

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

Knjigovodstvo in knjigovodske listine in evidence vodijo delavci v računovodsko administrativni službi.

#### 40. člen

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

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

#### 41. člen

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

Knjižnica 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 knjižnice, na način, ki ga določa posebni splošni akt knjižnice.

### VI. POSLOVNA TAJNOST IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

#### 42. 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 knjižnico pristojni organi razglase za uradno tajnost ali poslovno skrivnost,
- ki jih kot zaupne sporočajo knjižnici pristojni organi,
- ki jih določi svet knjižnice.

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

#### 43. člen

Knjižnica je po zakonu pooblaščenca 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 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 knjižnice nujno, se smejo dokumenti in podatki sporočiti pristojnim organom.

#### 44. člen

Osebni podatki zaposlenih se lahko pridobivajo le od njih samih, osebni podatki uporabnikov pa se pridobivajo od uporabnikov oz. staršev ali skrbnikov nepolnoletnih 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 knjižnica posredovala drugi pravni osebi, ki je izkazala pravno podlago za pridobitev osebnih podatkov temelječo na zakonu.

#### 45. člen

Javni uslužbenec, zaposlen v knjižnici, 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.

## VII. SPLOŠNI AKTI KNJIŽNICE

### 46. člen

Knjižnica opravlja svojo dejavnost in posluje ter ureja notranja razmerja na podlagi zakonov, odloka o ustanovitvi, tega statuta in drugih splošnih aktov knjižnice, usklajenimi z zakonodajo. Splošne akte knjižnice sprejemata svet knjižnice in direktor.

Svet knjižnice sprejema:

- statut knjižnice,
- splošni akt o varstvu pri delu in požarni varnosti,
- pravilnik o splošnih pogojih poslovanja,
- splošni akt o odgovornosti delavcev zavoda,
- poslovnik o delu sveta knjižnice,
- splošni akt o knjigovodstvu in drugih zadevah, ki urejata materialno in finančno poslovanje zavoda,
- druge splošne akte, za katere sprejem na svetu knjižnice je predpisan postopek ali se zanje odloči svet knjižnice,
- druge splošne akte, ki urejajo pomembna vprašanja s področja dela ali v zvezi z delom in dejavnostjo knjižnice.

Direktor sprejema:

- splošni akt o računovodstvu,
- splošni akt o javnih naročilih male vrednosti,
- splošni akt o sistemizaciji delovnih mest,
- splošni akt o varovanju osebnih podatkov,
- splošni akt o pečatih oz. žigih in ključih,
- druge splošne akte, za katere sprejem se odloči direktor, ali sprejem odredi svet knjižnice, zakon oziroma splošni akt na podlagi zakona.

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

Pri sprejemanju splošnih aktov na sejah sveta knjižnice imajo možnost dajati mnenja, pobude, pripombe in spremembe tudi predstavniki občin ustanoviteljic, obvezno pa se občini ustanoviteljici zaprosi za mnenje pri sprejemanju oz. obravnavi sprememb statuta in pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest.

### 47. člen

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

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

### 48. člen

Splošni akti se vodijo v registru splošnih aktov.

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

#### 49. člen

V centralnem registru splošnih aktov, ki ga vodi tajnik knjižnice, se hranijo in vodijo vsi splošni akti knjižnice.

V področnih registrih se hranijo splošni akti, ki zadevajo pravice in dolžnosti delavcev in sicer:

- ta statut,
- splošni akt o delovnih razmerjih,
- splošni akt o odgovornosti delavcev,
- splošni akt o sistemizaciji delovnih mest,
- drugi akti, za katere tako določi direktor,

### VIII. NADZOR

#### 50. člen

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

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

Nadzor nad strokovnostjo dela zavoda opravljajo z zakonom pristojni organi.

### IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

#### 51. člen

Splošni akti knjižnice se morajo uskladiti z določbami tega statuta v roku 9 mesecev od dneva uveljavitve tega statuta.

#### 52. 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.

#### 53. člen

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

Predsednica Sveta zavoda Knjižnice Litija:  
Andreja Štuhec

