

Št.: 5/2008-1A

3

Na podlagi 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, Uradni list RS, št. 17/91-I, 55/92, 13/93, 66/93, 45/94-odl. US, 8/96 in 36/00), 20. in 73. člena Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 81/01 in 96/02), 26. in 135. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 96/02) in 16. člena statuta Občine Tržič je Občinski svet Občine Tržič na 5. seji dne 26.6.2003 sprejel

ODLOK

o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica dr. Toneta Pretnarja

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom Občina Tržič uskladi delovanje javnega zavoda Knjižnica dr. Toneta Pretnarja (v nadaljnjem besedilu: zavod) z določbami Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01 in 96/01) in Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 96/02), ureja njegov status, razmerja med ustanoviteljem in zavodom ter temeljna vprašanja glede organizacije, dejavnosti in načina financiranja zavoda.

Ustanovitelj zavoda je občina Tržič. Ustanoviteljske pravice in obveznosti izvaja Občina Tržič, s sedežem v Tržiču, Trg svobode 18.

2. člen

Zavod je pravni naslednik Zavoda za kulturo in izobraževanje Tržič, s sedežem v Tržiču, Balos 4, katerega ustanoviteljica je Občina Tržič.

Historiat zavoda:

20.06.1961 je Občinski ljudski odbor Tržič z odločbo št. 02-09-13/1,-61 ustanovil Občinsko ljudsko knjižnico Tržič.

18.02.1965 je bila s sklepom št. 022-3/62-2 Občinska ljudska knjižnica imenovana za matično knjižnico.

09.04.1974 je skupščina občine Tržič izdala odločbo št. 022-01/74-2, s katero je združila Delavsko univerzo, Tržiški muzej in Občinsko ljudsko knjižnico v Zavod za kulturo in izobraževanje Tržič.

Leta 1993 se je Tržiška knjižnica še v okviru Zavoda za kulturo in izobraževanje preimenovala v Knjižnico dr. Toneta Pretnarja.

03.02.1999 je Občina Tržič sprejela Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Tržiška knjižnica dr. Toneta Pretnarja (Uradni list RS, št. 15/99).

14.03.2000 je začela Knjižnica dr. Toneta Pretnarja delovati kot samostojni javni zavod.

1A

Javni zavod Knjižnica dr. Toneta Pretnarja je bil ustanovljen 03. 02. 1999 z Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda Tržiška knjižnica dr. Toneta Pretnarja (Uradni list RS, št. 15 / 99).

3. člen

Poslanstvo zavoda je trajno in nemoteno izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe na območju občine Tržič. Zavod opravlja dejavnost osrednje splošne knjižnice, ki je z zakonom opredeljena kot javna služba. Trajno in nemoteno opravljanje te dejavnosti je v javnem interesu, ki ga v okviru svojih funkcij zagotavlja Občina Tržič. Zavod deluje v okviru enotnega knjižnično informacijskega sistema Republike Slovenije kot javni zavod za območje občine Tržič.

V soglasju z ustanoviteljem in pristojnimi državnimi in lokalnimi organi lahko opravlja javno službo tudi za druge lokalne skupnosti ali pa del svojih nalog prenese na drug javni zavod. Za navedeno se sklene posebna pogodba.

4. člen

Ime zavoda: Knjižnica dr. Toneta Pretnarja

Skrajšano ime: KdrTP

Sedež javnega zavoda: Tržič, Balos 4

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

Zavod v pravnem prometu s tretjimi osebami posluje s svojim registriranim imenom in za svoj račun.

Zavod odgovarja za svoje obveznosti do višine sredstev, s katerimi razpolaga. Občina Tržič odgovarja za obveznosti zavoda, ki so nastale pri opravljanju javne službe, do višine sredstev, ki so v občinskem proračunu namenjene za delo knjižnice. Občina Tržič ne odgovarja za druge obveznosti

Zavod je vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču v Kranju pod registrsko številko 1/06570/00.

Zavod ima okrogel žig s premerom 3cm in z napisom Knjižnica dr. Toneta Pretnarja Tržič, Balos 4, v sredini je stilizirana kratica KTP. Število posameznih žigov, njihovo uporabo, način varovanja in uničevanja določi direktor s sklepom.

II. ORGANIZACIJA IN DEJAVNOST ZAVODA

5. člen

Zavod opravlja svojo dejavnost v:

- oddelku za odrasle s čitalnico,
- oddelku za otroke s čitalnico,
- oddelku za nabavo in obdelavo knjižničnega gradiva,

- oddelku potujoče knjižnice in premičnih zbirk,
- in z upravno-administrativno službo.

Knjižnica ima premično zbirko v Bistrici in naslednja postajališča potujoče knjižnice: Brezje pri Trziču, Čadovlje pri Trziču, Dolina, Hudi Graben, Jelendol, Kovor, Križe, Snakovo, Leše, Lom pod Storžičem, Podljubelj, Pristava, Podvasca, Sebenje, Senično – staro naselje, Senično – novo naselje, Zvirče, Žiganja vas.

Ob strokovni utemeljenosti svet knjižnice lahko premične zbirke ali postajališča organizira ali ukine.

6. člen

Knjižnična dejavnost zavoda, ki je javna služba, zajema:

- 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.

Zavod za prebivalstvo v svojem okolju zagotavlja storitve tudi za skupine prebivalcev s posebnimi potrebami.

Zavod v okviru javne službe iz 2. člena Zakona o knjižničarstvu tudi:

- sodeluje v vse življenjskem izobraževanju,
- zbira, obdeluje, varuje in posreduje domoznansko gradivo,
- zagotavlja dostopnost in uporabo gradiv javnih oblasti, ki so splošno dostopna na elektronskih medijih,
- organizira posebne oblike dejavnosti za otroke, mladino in odrasle, ki so namenjene spodbujanju bralne kulture,
- organizira posebne oblike dejavnosti za otroke, mladino in odrasle s posebnimi potrebami,
- organizira kulturne prireditve, ki so povezane z njegovo dejavnostjo,
- sodeluje s strokovnimi institucijami,
- opravlja druge naloge, s katerimi utrjuje in razvija strokovnost, organizacijsko povezanost in enotnost knjižničarske dejavnosti.

Zavod je vključen v nacionalni vzajemni bibliografski sistem.

Zavod lahko opravlja tudi gospodarsko dejavnost, če je ta oziroma njen prihodek namenjen opravljanju knjižnične dejavnosti kot javne službe.

Zavod lahko prenese posamezne naloge iz tretje alineje na osrednjo območno knjižnico ali v soglasju z njo na drugo knjižnico s tega območja.

7. člen

Naloge iz 5. in 6. člena, ki jih zavod opravlja, so v skladu z uredbo o uvedbi in uporabi standardne klasifikacije dejavnosti (Uradni list RS, št. 2/02) razvrščene:

- O/92.511 Dejavnost knjižnic,
- O/92.310 Umetniško ustvarjanje in poustvarjanje,
- O/92.320 Obratovanje objektov za kulturne prireditve,
- DE/22.110 Izdajanje knjig,
- DE/22.130 Izdajanje revij in periodike,
- DE/22.140 Izdajanje posnetih nosilcev zvočnega zapisa,
- DE/22.150 Drugo založništvo,
- DE/22.230 Knjigoveštvo,
- DE/22.240 Priprava za tisk,
- DE/22.310 Razmnoževanje zvočnih zapisov,
- DE/22.320 Razmnoževanje video zapisov,
- DE/22.330 Razmnoževanje računalniških zapisov,
- G/52.471 Dejavnost knjigarn,
- G/52.472 Trgovina na drobno s časopisi, revijami,
- G/52.486 Trgovina na drobno z umetniškimi izdelki,
- G/52.500 Trgovina na drobno z rabljenim blagom,
- G/52.610 Trgovina na drobno po pošti,
- G/52.630 Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln,
- I/60.240 Cestni tovorni promet,
- K/72.300 Obdelava podatkov,
- K/72/400 Omrežne podatkovne storitve,
- K/72.600 Druge računalniške dejavnosti,
- K/74.400 Oglaševanje,
- K/74.831 Prevajanje,
- K/74.832 Fotokopiranje in drugo razmnoževanje,
- K/74.871 Prirejanje razstav, sejmov in kongresov,

- K/74.873 Druge poslovne dejavnosti, d.n.,
- M/80.422 Drugo izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje, d.n.,

III. ORGANI ZAVODA

8. člen

Organa zavoda sta:

- direktor in
- svet.

Zavod vodi direktor, ki hkrati opravlja funkcijo poslovnega in programskega direktorja.

Direktor zastopa, predstavlja in vodi poslovanje zavoda ter odgovarja za zakonitost in strokovnost dela zavoda.

Direktor mora pri vodenju poslov ravnati z javnimi sredstvi s skrbnostjo vestnega gospodarja.

Direktorja imenuje svet z večino glasov vseh članov, na podlagi javnega razpisa.

Svet si mora pred imenovanjem direktorja pridobiti soglasje občine - ustanoviteljice ter mnenje strokovnih delavcev knjižnice.

Strokovni delavci knjižnice o mnenju glasujejo tajno. Tajno glasovanje razpiše svet, izvede pa ga tričlanska komisija, ki jo imenuje svet zavoda. Soglasje in mnenje se nanaša na kandidata za direktorja, ki ga predlaga svet zavoda izmed tistih prijavljenih, ki izpolnjujejo pogoje.

Če občina ustanoviteljica ter strokovni delavci knjižnice ne odgovorijo v roku 60 dni, se šteje, da so bila soglasja podana oziroma mnenja pozitivna.

Poleg javnega razpisa lahko svet povabi posamezne kandidate tudi neposredno.

Mandat direktorja traja pet let, po izteku te dobe je lahko ponovno imenovan.

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

9. člen

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

- visoka izobrazba družboslovne ali humanistične smeri,
- najmanj pet let delovnih izkušenj na področju knjižničarstva,
- opravljen strokovni izpit iz bibliotekarstva,
- poznavanje dejavnosti s širšega področja dejavnosti knjižnice.

Ob prijavi morajo kandidati predložiti razvojni program knjižnice za mandatno obdobje.

razpis ne uspe, se ponovi. Med tem časom, vendar najdlje eno leto, opravlja dolžnosti direktorja vršilec dolžnosti, ki ga imenuje svet izmed prijavljenih kandidatov ali izmed strokovnih delavcev knjižnice.

10. člen

Direktor je lahko razrešen pred potekom mandata:

- če sam zahteva razrešitev,
- mu po predpisih iz delovnega razmerja preneha delovno razmerje po zakonu,
- neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov knjižnice ali ravna v nasprotju z njimi,
- s svojim nevestnim in nepravilnim delom povzroči večjo škodo ali hujše motnje pri opravljanju dejavnosti knjižnice.

Svet mora pred sprejemom sklepa o razrešitvi pridobiti soglasje občine ustanoviteljice ter mnenje strokovnih delavcev knjižnice ter pisno seznaniti direktorja o razlogih za razrešitev in mu dati možnost, da se o njih v roku 60 dni izjavi.

Če občina ustanoviteljica in strokovni delavci knjižnice ne odgovorijo v roku 60 dni, se šteje, da so bila soglasja podana oziroma mnenja pozitivna.

Zoper odločitev o razrešitvi ima prizadeti pravico zahtevati sodno varstvo, če meni, da je bil kršen za razrešitev določen postopek in da je kršitev lahko bistveno vplivala na odločitev ali, da niso podani razlogi za razrešitev iz 1. odstavka tega člena. Zahteva za sodno varstvo se vložijo v 15 dneh po prejemu sklepa pri pristojnem sodišču.

11. člen

Naloge direktorja:

- zastopa in predstavlja zavod, vodi poslovanje in strokovno delo ter odgovarja za zakonitost in strokovnost dela zavoda,
- pripravi in predlaga programe razvoja zavoda,
- pripravi predlog letnega načrta dela zavoda,
- spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev,
- skrbi za dobro gospodarjenje s sredstvi,
- pripravi predlog sistemizacije delovnih mest,
- sprejema delavce v delovno razmerje, jih razporeja in odloča o napredovanju ter drugih pravicah delavcev,
- skrbi za uresničevanje pravic delavcev, ki izhajajo iz delovnega razmerja,
- izreka disciplinske ukrepe v skladu z zakonskimi predpisi,
- izvršuje sklepe organov zavoda,
- sprejema splošne akte zavoda, če ni z zakonom ali tem odlokom določeno, da jih sprejema svet zavoda,
- odloča o vseh drugih zadevah v okviru svojih pristojnosti, določenih z zakoni in drugimi akti.

12. člen

pooblastila direktorja:

V pravnem prometu zastopa in predstavlja direktor zavod neomejeno in je pooblaščen za sklepanje pogodb v okviru finančnega načrta (letnega izvedbenega načrta), razen:

- pogodb, ki se nanašajo na nepremičnine, ki jih ima zavod v upravljanju, za katere je potrebno soglasje lastnika.

Direktor lahko pri uresničevanju svojih pooblastil, določenih z zakonom in tem aktom, prenese opravljanje posameznih zadev na posamezne delavce s posebnimi pooblastili v skladu z aktom o notranji organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest.

13. člen

Svet zavoda

Svet sestavlja 9 članov in sicer:

- 3 predstavniki ustanovitelja,
- 3 predstavniki delavcev zavoda in
- 3 predstavniki uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti.

Predstavnike ustanovitelja imenuje občinski svet ustanovitelja.

Volitve in odpoklic predstavnikov delavcev se uredijo v aktu, ki ga sprejme direktor v soglasju s svetom zavoda. Volitve se razpišejo največ 90 in najmanj 60 dni pred potekom mandata.

Predstavnike delavcev zavoda izvolijo zaposleni, pri čemer je najmanj eden izvoljen izmed vseh zaposlenih, dva pa izmed tistih, ki opravljajo dejavnost, zaradi katere je javni zavod ustanovljen.

Predstavnike uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti imenuje ustanovitelj na predlog Kulturniške zbornice Slovenije. Možne kandidate lahko zbornica posreduje direktor zavoda izmed dolgoletnih uporabnikov knjižnice in strokovnjakov s področja dela javnega zavoda.

Prvo konstitutivno sejo sveta skliče direktor v roku 30 dni po imenovanju oziroma po izvolitvi predstavnikov delavcev in prejemu predlogov.

Svetu prične teči mandat z dnem konstituiranja. Na prvi konstitutivni seji člani izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika.

Mandat članov sveta je štiri leta in so lahko ponovno izvoljeni oziroma imenovani. Direktor je dolžan o izteku mandata obvestiti ustanovitelja in delavce 90 dni pred potekom mandata članov sveta zavoda.

14. člen

Štet zavoda sklepa veljavno, če je na seji navzoča večina članov sveta.

Švet zavoda sprejema odločitve z večino glasov vseh članov.

Svet knjižnice sprejema odločitve iz svoje pristojnosti na sejah. Seje sveta sklicuje in vodi predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

V upravičenih primerih se lahko opravi tudi korespondenčna seja.

Predsednik sveta je dolžan sklicati sejo sveta, če to zahteva ustanovitelj, direktor ali večina članov sveta. Če odkloni sklic seje sveta, jo skliče direktor.

Delo sveta ureja poslovnik, ki ga na predlog direktorja sprejme svet.

15. člen

Naloge sveta:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja javnega zavoda,
- spremlja, analizira in ocenjuje delovanje javnega zavoda skozi celo leto in ob zaključku poslovnega leta,
- predlaga ustanovitelju revizijo poslovanja, ki jo lahko opravi tudi notranji revizor ustanovitelja,
- imenuje in razrešuje direktorja,
- razpiše tajno glasovanje strokovnih delavcev,
- ocenjuje delo direktorja,
- daje soglasje k strateškemu načrtu, programu dela, finančnem načrtu, sistemizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskemu načrtu, načrtu nabav in k zavodski kolektivni pogodbi, ter nadzira njihovo izvajanje,
- daje soglasje k poslovniku zavoda
- daje soglasje k cenam javnih kulturnih dobrin,
- sprejme akt o organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest v javnem zavodu,
- daje predhodno mnenje k imenovanju direktorja,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem,
- sprejema program razreševanja presežnih delavcev kot drugostopenjski organ,
- predlaga ustanovitelju spremembe ali razširitev dejavnosti,
- daje ustanovitelju in direktorju predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- imenuje predsednika in člane disciplinske, inventurne in volilne komisije,
- razpisuje volitve v svet knjižnice,
- odloča o pritožbah delavcev,
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in aktom o ustanovitvi javnega zavoda.

16. člen

Član sveta zavoda je lahko razrešen pred potekom mandata za katerega je imenovan, če:

- sam zahteva razrešitev,
- se ne udeležuje sej,
- pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi
- ne opravlja svojih nalog oziroma jih ne opravlja strokovno.

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.

Člana sveta zavoda razreši tisti, ki ga je imenoval.

Mandat predstavnika delavcev v svetu preneha na podlagi odpoklica predstavnika delavcev, ki ga ureja akt iz 3. in 4. odstavka 13. člena tega odloka.

IV. SREDSTVA ZA DELO IN ODGOVORNOST ZA OBVEZNOSTI ZAVODA

17. člen

Zavod upravlja z nepremičninami na Balosu 4, parcelna št. 227/4 k.o. Tržič.

18. člen

Zavod pridobiva sredstva za opravljanje svoje dejavnosti iz proračuna lokalne skupnosti ustanovitelja na podlagi pogodbe o izvajanju knjižnične dejavnosti med Knjižnico dr. Toneta Pretnarja in Občino Tržič in iz državnega proračuna.

Pogodba temelji na osnovi programa finančnega načrta pripravljenega skladno s pogoji iz 36. člena Zakona o knjižničarstvu,

Poleg tega lahko pridobiva sredstva iz nejavnih virov:

- s članarinami in drugimi nadomestili,
- s prodajo blaga in storitev na trgu,
- z donacijami, darili in iz drugih zakonitih virov.

19. člen

Presežek prihodkov nad odhodki zavod nameni za izvajanje in razvoj svoje dejavnosti.

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

O načinu pokrivanja morebitnega primanjkljaja odloča ustanovitelj na predlog direktorja in po predhodnem soglasju sveta zavoda.

V. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU

20. člen

od je pravna oseba, ki nastopa v pravnem prometu v okviru svoje dejavnosti samostojno, vsem pravicami in obveznostmi, v svojem imenu in za svoj račun.

Zavod odgovarja za svoje obveznosti z vsemi sredstvi, s katerimi lahko razpolaga.

21. člen

Zavod prevzema odgovornost za dobro gospodarjenje s sredstvi, namenjenimi za svojo dejavnost ter odgovornost dobrega gospodarja za upravljanje s sredstvi, ki so last ustanovitelja.

22. člen

Premoženje, s katerim zavod upravlja, je last ustanovitelja.

S premoženjem upravlja zavod samostojno, z nepremičninami pa samo po predhodnem soglasju lastnika.

VI. ODGOVORNOSTI USTANOVITELJA ZA OBVEZNOSTI ZAVODA TER MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJA IN ZAVODA

23. člen

Za obveznosti zavoda subsidiarno odgovarja ustanovitelji do višine sredstev, ki se v tekočem letu zagotavljajo iz proračuna ustanovitelja za delovanje zavoda.

Ustanovitelj ne odgovarja za obveznosti zavoda iz naslova dejavnosti, ki jih zavod opravlja za druge naročnike.

VII. VAROVANJE POSLOVNE TAJNOSTI

24. člen

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

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

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

26. 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 zavoda nujno, se smejo podatki in dokumenti sporočiti pristojnim organom.

Osebni podatki delavcev zavoda 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.

VIII. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

27. člen

Zavod ima naslednje splošne akte:

- akt o sistemizaciji delovnih mest, ki mora biti v skladu s pravilnikom, izdanim na podlagi 2. odstavka 36. člena Zakona o knjižničarstvu oziroma s sprejetimi normativi in standardi,
- splošni akti o varstvu pri delu in požarni varnosti,
- splošne akte o knjigovodstvu, finančnem poslovanju in drugih zadevah s področja materialno finančnega poslovanja,
- poslovnik knjižnice in
- 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.

odločitvi za sprejem posameznega splošnega akta svet oziroma direktor določi način in
ke za pripravo delovnega besedila osnutka oziroma predloga splošnega akta, določi
strokovni organ ali delavca, ki vodi razpravo in zbira pripombe ter daje mnenja o določilih
delovnega besedila, osnutka oziroma predloga splošnega akta ter določi potek sprejemanja.

VIX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

28. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka nadaljuje z delom dosedanji direktor in svet zavoda do izteka mandata za katerega je bil imenovan.

29. člen

Ob sprejemu tega odloka ostanejo v veljavi splošni akti knjižnice, ki niso v nasprotju z zakoni in tem odlokom.

Akt o sistemizaciji delovnih mest in kadrovski načrt mora biti sprejet najkasneje do 29.11.2003. Do sprejema novega akta o sistemizaciji velja obstoječi akt v vseh določbah, ki ni v nasprotju z zakoni in tem odlokom.

30. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Tržiška knjižnica dr. Torieta Pretnarja (Uradni list RS, št. 15 / 99, 109 / 99, 91 / 02) in Statut z dne 25.10.2000.

31. člen

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

Številka: 013-004/03-04

Tržič, dne 28.6.2003



Župan
Občine Tržič
Pavel Rupar