



2026-01-2157

Na podlagi 3. in 8. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP), prvega odstavka 20. člena Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01, 96/02 – ZUJIK in 92/15), prvega odstavka 26. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17, 21/18 – ZNOrg, 3/22 – ZDeb, 105/22 – ZZNSPP, 8/25 in 77/25) ter 16. člena Statuta Občine Črnomelj (Uradni list RS, št. 83/2011, 24/2014, 66/2016, 112/2022 in 41/2025) je Občinski svet Občine Črnomelj na svoji 30. redni seji dne 22. 9. 2026 sprejel:

Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Črnomelj

**I. POGLAVJE
SPLOŠNE DOLOČBE**

**1. člen
(vsebina odloka)**

(1) S tem odlokom Občina Črnomelj (v nadaljevanju besedila: ustanovitelj) usklajuje delovanje javnega zavoda Knjižnica Črnomelj (v nadaljevanju besedila: zavod) z zakonskimi določbami, ki urejajo knjižničarstvo in javni interes za kulturo.

(2) Na podlagi veljavne zakonodaje se ureja status knjižnice, razmerja med ustanoviteljem, pogodbenimi partnerji in zavodom ter temeljna vprašanja glede organizacije, dejavnosti in načina financiranja zavoda.

**2. člen
(ustanovitelj zavoda)**

(1) Ustanovitelj javnega zavoda je Občina Črnomelj, s sedežem Trg svobode 3, 8340 Črnomelj (v nadaljnjem besedilu: ustanovitelj).

(2) O ustanoviteljskih pravicah in obveznostih odloča Občinski svet Občine Črnomelj, razen če je s tem odlokom določeno, da o posameznih vprašanjih odloča župan.

**3. člen
(poslanstvo in namen)**

Knjižnica Črnomelj je splošna knjižnica, katere temeljno poslanstvo je trajno, kakovostno in nemoteno izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe na območju Občine Črnomelj ter pogodbeno na območju Občine Semič oziroma drugih občin v skladu s sklenjenimi medsebojnimi pogodbami o poveritvi knjižnične dejavnosti.

**II. POGLAVJE
STATUSNE DOLOČBE**

4. člen
(ime, sedež in pravni status)

- (1) Ime zavoda se glasi: Knjižnica Črnomelj.
- (2) Sedež zavoda: Ulica Otona Župančiča 7, 8340 Črnomelj.
- (3) Spremembo imena in sedeža zavoda lahko sprejme ustanovitelj na predlog sveta zavoda.
- (4) Zavod je pravna oseba s pravicami, obveznostmi in odgovornostjo v pravnem prometu, kot to določa veljavna zakonodaja in ta odlok. Zavod je vpisan v sodni register pri pristojnem sodišču in v razvid knjižnic, ki ga vodi Narodna in univerzitetna knjižnica.

5. člen
(pečat zavoda)

- (1) Zavod ima in uporablja pečat okrogle oblike, premera 30 mm, ki ima v sredini grb Republike Slovenije, na zunanjem obodu pa je izpisano ime in sedež zavoda: Knjižnica Črnomelj.
- (2) Zavod uporablja tudi pečat okrogle oblike, premera 20 mm, z enako vsebino kot pečat iz prvega odstavka tega člena.
- (3) Podrobnejšo uporabo, število pečatov, njihovo hrambo in uničenje določi direktor z internim aktom.

6. člen
(zastopanje in predstavljanje)

- (1) Zavod zastopa, predstavlja in vodi direktor brez omejitev, v okviru registriranih dejavnosti in odobrenih sredstev.
- (2) Med začasno odsotnostjo nadomešča direktorja strokovni delavec zavoda, ki ga za nadomeščanje pisno pooblasti direktor. Pooblastilo določa obseg, čas in meje nadomeščanja.
- (3) Direktor lahko za zastopanje ali predstavljanje zavoda v posameznih zadevi pooblasti druge osebe.

III. POGLAVJE
DEJAVNOST ZAVODA

7. člen
(naloge javne službe)

- (1) Dejavnost zavoda šteje kot javna služba, katere izvajanje je v javnem interesu na način, da so javne kulturne dobrine kot skupno dobro dostopne najširšemu krogu uporabnikov.
- (2) Zavod v okviru svoje dejavnosti opravlja naslednje naloge:
 - zbira, obdeluje, hrani in posreduje knjižnično gradivo,
 - zagotavlja dostop do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
 - izdeluje knjižnične kataloge, podatkovne zbirke in druge lastne informacijske vire,
 - posreduje bibliografske, in druge informacijske proizvode in storitve,
 - sodeluje v medknjižnični izposoji in posredovanju informacij,

- pridobiva in izobražuje uporabnike,
- informacijsko opismenjuje,
- varuje knjižnično gradivo, ki je kulturni spomenik,
- opravlja drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo,
- zbira, obdeluje, varuje in posreduje domoznansko gradivo,
- sodeluje v vseživljenjskem učenju,
- 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 prireditve, razstave in izobraževanja, ki so neposredno povezana s knjižnično dejavnostjo,
- v soglasju z ustanoviteljico izvaja knjižnično dejavnost tudi za druge občine na podlagi pogodbe,
- izvaja knjižničarsko dejavnost bibliobusa,
- opravlja druge naloge, določene z Zakonom o knjižničarstvu.

8. člen

(klasifikacija dejavnosti)

(1) Glavna dejavnost zavoda je izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe, ki je v Uredbi o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 27/24) razvrščena pod šifro 91.110 Dejavnost knjižnic.

(2) Zavod poleg glavne dejavnosti v okviru registriranih dejavnosti opravlja še naslednje dejavnosti:

- 18.110 Tiskanje
- 18.120 Drugo tiskanje
- 47.610 Trgovina na drobno s knjigami
- 47.690 Trgovina na drobno z izdelki za kulturo, šport in zabavo, d. n.
- 47.780 Trgovina na drobno z drugim novim blagom
- 58.110 Izdajanje knjig
- 58.120 Izdajanje časopisov
- 58.130 Izdajanje revij in druge periodike
- 58.190 Drugo založništvo, razen izdajanje programske opreme
- 59.140 Kinematografska dejavnost
- 59.200 Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij
- 63.100 Dejavnosti v zvezi z računalniško infrastrukturo, obdelavo podatkov in gostovanjem ter povezane dejavnosti
- 68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
- 72.200 Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike
- 73.110 Dejavnost oglaševalskih agencij
- 74.200 Fotografska dejavnost
- 74.300 Prevajanje in tolmačenje
- 82.100 Pisarniške dejavnosti
- 82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj
- 85.520 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti
- 90.111 Literarno ustvarjanje
- 90.130 Drugo umetniško ustvarjanje
- 90.200 Uprizoritvene umetnosti
- 90.310 Obratovanje objektov za kulturne prireditve
- 90.390 Druge pomožne dejavnosti za umetniško ustvarjanje in uprizoritvene umetnosti
- 91.120 Dejavnost arhivov
- 93.299 Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas.

9. člen
(razmejitev in opravljanje tržne dejavnosti)

(1) Dejavnosti, ki niso del javne službe, lahko zavod opravlja le, če so povezane z izvajanjem knjižnične dejavnosti, če z njihovo izvedbo ne ogroža izvajanja javne službe in če z njihovo izvedbo zagotovi najmanj pokritje vseh s to dejavnostjo povezanih odhodkov.

(2) Podrobneje se tržna dejavnost in ceniki za prodajo blaga ter storitev na trgu uredijo s posebnim aktom, ki ga na predlog direktorja s soglasjem sveta zavoda sprejme svet zavoda.

IV. POGLAVJE
ORGANI ZAVODA

10. člen
(organi zavoda)

Zavod upravljata in vodita naslednja organa:

1. direktor,
2. svet zavoda.

1. oddelek
DIREKTOR

11. člen
(pogoji za imenovanje direktorja)

(1) Za direktorja zavoda je lahko imenovan kandidat, ki poleg splošnih zakonskih pogojev izpolnjuje naslednje strokovne pogoje:

- ima zaključeno najmanj visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnja) ali magistrsko izobrazbo (druga bolonjska stopnja),
- ima najmanj 5 let ustreznih delovnih izkušenj s področja dela zavoda,
- izkazuje organizacijske, strokovne in vodstvene sposobnosti,
- ima opravljen bibliotekarski strokovni izpit oziroma ga mora opraviti najpozneje v zakonsko določenem roku in aktivno obvlada sistem COBISS,
- izpolnjuje druge pogoje, določene s tem odlokom in drugimi veljavnimi predpisi.

(2) Kandidat za direktorja mora ob prijavi na javni razpis predložiti razvojni program zavoda za mandatno obdobje, ki vsebuje vizijo razvoja zavoda, strateške cilje in načrt dela za obdobje mandata.

12. člen
(postopek imenovanja in razrešitve direktorja)

(1) Direktorja imenuje in razrešuje svet zavoda na podlagi izvedenega javnega razpisa, v skladu z zakonom, ki ureja knjižničarstvo in zakonom, ki ureja zavode.

- (2) Svet zavoda mora pred odločitvijo o imenovanju ali razrešitvi kandidata za direktorja pridobiti:
- predhodno soglasje ustanoviteljice
 - predhodno mnenje drugih občin, v kolikor se knjižnična dejavnost izvaja na njihovem območju na podlagi pogodbe,
 - predhodno mnenje strokovnih delavcev zavoda.

(3) Strokovni delavci zavoda o mnenju iz prejšnjega odstavka glasujejo tajno. Rezultat glasovanja se ugotovi z večino glasov vseh zaposlenih strokovnih delavcev zavoda.

(4) Soglasje občine ustanoviteljice, mnenje drugih občin in mnenje strokovnih delavcev se nanaša na kandidata, ki ga svet zavoda predlaga izmed prijavljenih kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje za imenovanje.

(5) Če ustanovitelj oziroma ostali dajalci mnenj ne odločajo o soglasju oziroma ne podajo mnenja v roku šestdeset (60) dni od prejema pisne zahteve, se šteje, da je bilo soglasje oziroma mnenje podano oziroma pozitivno.

(6) Po pridobitvi soglasja in mnenj, svet zavoda o imenovanju in razrešitvi direktorja odloča s tajnim glasovanjem. Svet zavoda imenuje direktorja z večino glasov vseh članov sveta.

(7) Mandat direktorja traja pet (5) let, po preteku mandata pa je lahko ponovno imenovan. Pogodbo o zaposlitvi z direktorjem v imenu sveta zavoda sklene predsednik sveta zavoda.

(8) Če je bil direktor pred svojim imenovanjem zaposlen v knjižnici za nedoločen čas, se po prenehanju funkcije premesti v skladu s sistemizacijo delovnih mest in kadrovskim načrtom na prosto delovno mesto, ki ustreza njegovi strokovni izobrazbi in za katero izpolnjuje predpisane pogoje.

(9) Direktor je lahko predčasno razrešen iz razlogov, ki jih določa zakon in po postopku, ki ga določa zakon.

13. člen **(vršilec dolžnosti direktorja)**

Če direktorju predčasno preneha mandat ali če se na javni razpis ne prijavi nihče oziroma nihče izmed kandidatov ni izbran, svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti direktorja izmed strokovnih delavcev zavoda ali izmed prijavljenih kandidatov, vendar največ za obdobje enega (1) leta.

14. člen **(status in naloge direktorja)**

(1) Direktor je poslovodni in programski organ zavoda. Organizira in vodi poslovanje ter strokovno delo zavoda, ga zastopa in predstavlja v pravnem prometu ter odgovarja za zakonitost, strokovnost in finančno vzdržnost poslovanja zavoda.

(2) Direktor mora pri vodenju poslov ravnati s sredstvi ustanovitelja s skrbnostjo vestnega in skrbnega gospodarstvenika.

(3) Naloge direktorja so:

- organizira, načrtuje in vodi delo zavoda,
- sprejema strateški načrt,
- sprejema kadrovske načrte,
- sprejema letni program dela knjižnice kot letni izvedbeni načrt strateškega načrta, skupaj s finančnim načrtom in odgovarja za njegovo izvedbo,
- sprejema akt o organizaciji dela in akt o sistemizaciji delovnih mest, po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v zavodu,
- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
- odloča o zaposlovanju in razporejanju delavcev, o disciplinski odgovornosti delavcev ter o prenehanju delovnega razmerja delavcev,
- pripravi letno poročilo,

– poroča ustanovitelju in svetu zavoda o poslovanju in dogodkih, ki bistveno vplivajo na delo zavoda,

– sprejema cene javnih kulturnih dobrin, ki jih zagotavlja knjižnica,

– sklepa pogodbe v okviru potrjenega finančnega načrta (letnega izvedbenega načrta) knjižnice,

– ustanovitelju daje predlog o načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki ter o načinu in višini pokrivanja primanjkljaja sredstev za delo knjižnice,

– sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo knjižnica ima,

– sprejema druge splošne akte zavoda, za katere je pooblaščen z zakonom ali statutom,

– opravlja druge naloge v skladu z zakonom, ustanovitvenim aktom, statutom in drugimi predpisi.

(4) K aktom iz druge, tretje, četrte, pete, šeste in štirinajste alinee prejšnjega odstavka daje soglasje svet zavoda.

(5) V pravnem prometu je direktor pooblaščen za sklepanje pogodb v okviru finančnega (letnega izvedbenega) načrta, razen:

– pogodb o investicijah oziroma investicijsko-vzdrževalnih delih, za katere je potreben sklep sveta zavoda in

– pogodb o razpolaganju nepremičnin, ki jih ima v upravljanju, za kar je potrebno soglasje lastnika nepremičnin.

15. člen

(strateški načrt)

(1) Strateški načrt zavoda se sprejme za obdobje 5 let od datuma sprejetja, pri čemer lahko vsebuje tudi dolgoročne usmeritve, ki presegajo to obdobje.

(2) Strateški načrt vsebuje zlasti:

– programske usmeritve in predvideni obseg programa,

– organizacijske usmeritve,

– opredelitev investicij in investicijskega vzdrževanja,

– podlage za kadrovske načrt, vključno s predvidenimi zunanjimi sodelavci.

(3) K strateškemu načrtu je treba pridobiti predhodno mnenje ustanovitelja in večinskega financerja zavoda. Če ustanovitelj ali večinski financer ne poda predhodnega mnenja k strateškemu načrtu v 45 dneh od njegovega prejema, se šteje, da je mnenje pozitivno.

(4) Če direktor strateškega načrta ne predloži svetu zavoda v potrditev do izteka veljavnosti prejšnjega strateškega načrta, svet zavoda o tem obvesti ustanovitelja. Nesprejetje strateškega načrta do izteka veljavnosti prejšnjega strateškega načrta je razlog za razrešitev direktorja.

(5) Direktor lahko strateški načrt dopolni ali spremeni v obsegu do največ 1/3 njegovega obsega besedila v roku 1 leta po imenovanju. Razlog za tretjinsko spremembo je tudi integracija rešitev iz nacionalnega programa za kulturo, če je bil ta sprejet v času veljavnosti strateškega načrta. Za spremembe mora pridobiti predhodno mnenje ustanovitelja in večinskega financerja splošnih stroškov delovanja, stroškov dela in programskih materialnih stroškov javnega zavoda, kadar ta ni isti kot ustanovitelj, ter soglasje sveta javnega zavoda.

(6) Če je direktor imenovan v obdobju, ko je do izteka veljavnega strateškega načrta manj kot 6 mesecev, lahko direktor ob soglasju sveta zavoda ter ob pridobitvi predhodnega mnenja ustanovitelja in večinskega financerja javnega zavoda veljavnost strateškega načrta smiselno podaljša za 3 mesece.

16. člen

(sestava sveta zavoda)

(1) Svet zavoda je organ upravljanja zavoda, ki šteje pet (5) članov.

(2) Svet zavoda sestavljajo:

- trije (3) predstavniki ustanovitelja,
- en (1) predstavnik delavcev zavoda,
- en (1) predstavnik uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti.

(3) Predstavnike ustanovitelja imenuje občinski svet, pri čemer enega člana imenuje na predlog župana izmed uslužbencev občinske uprave občine ustanoviteljice. Ostale imenuje ustanovitelj na podlagi javnega vabila izmed strokovnjakov s področja dela javnega zavoda, financ in pravnih zadev. Javno vabilo za predlaganje kandidatov objavi ustanovitelj na svoji spletni strani, pri čemer mora biti rok za prijavo kandidatov vsaj 31 dni od dneva objave. V razpisu se določijo pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat, čas, za katerega bo imenovan, in rok, do katerega se sprejemajo prijave kandidatov. Ne glede na to pa lahko ustanovitelj, če se na javno povabilo ne prijavijo ustrezni strokovnjaki s področja dela javnega zavoda, financ in pravnih zadev, v svet imenuje strokovnjake z najmanj enega od teh področij. V tem primeru lahko imenuje tudi posameznike, ki se niso odzvali na javno povabilo.

(4) Predstavnik delavcev izvolijo delavci zavoda neposredno na tajnih volitvah. Direktor ne more biti član sveta zavoda. Volitve predstavnika delavcev so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica volilnih upravičencev. Izvoljen je kandidat, ki dobi večino glasov tistih volilnih upravičencev, ki se udeležijo volitev.

(5) Predstavnik uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti se izbere po predhodno objavljenem javnem vabilu. Javno vabilo se objavi na spletni strani zavoda in ustanovitelja, rok za prijavo pa mora biti najmanj 15 dni. Pobudo za imenovanje predstavnika zainteresirane javnosti lahko poda vsaka polnoletna oseba zase ali za drugo polnoletno osebo, lahko pa tudi resorno ministrstvo, občinska uprava, društvo ali nevladna organizacija s področja dela zavoda. Direktor zavoda občinskemu svetu izmed prijavljenih kandidatov predlaga enega ali več kandidatov. Predstavnik uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti imenuje občinski svet.

(6) Mandat članov sveta traja pet (5) let in začne teči z dnem konstituiranja sveta zavoda. Po preteku mandata so člani lahko ponovno imenovani ali izvoljeni. Direktor je dolžan obvestiti ustanovitelja o poteku mandatu članov sveta 90 dni pred potekom mandatov tistih članov sveta, ki jih imenuje ustanovitelj.

17. člen

(delovanje in odločanje sveta zavoda)

(1) Prvo konstitutivno sejo sveta zavoda skliče direktor v roku 30 dni po imenovanju oziroma izvolitvi vseh članov. Člani sveta na prvi seji izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika.

(2) Svet zavoda veljavno sklepa, če je na seji prisotna večina članov sveta. Sklepi so sprejeti z večino glasov vseh članov sveta zavoda, razen če zakon določa drugače.

(3) Član sveta se mora v roku šestih mesecev od nastopa mandata udeležiti predpisanega programa usposabljanja, skladno z zakonskimi določbami na področju kulture.

(4) Svet zavoda o svojem delu redno obvešča ustanovitelja na način, da mu redno posreduje vabila in zapisnike sej sveta zavoda.

(5) Člani sveta zavoda morajo pri svojem delu ravnati nepristransko, s skrbnostjo dobrega gospodarja in v skladu z namenom ustanovitve javnega zavoda. Člani sveta zavoda morajo varovati

poslovne skrivnosti zavoda in se izogibati vsakršnemu ravnanju, ki bi lahko povzročilo škodo zavodu ali ogrozilo zakonitost njegovega delovanja. Ustanovitelj lahko člana sveta zavoda, ki je predstavnik ustanovitelja, razreši pred iztekom mandata, če ugotovi, da je ta z opustitvijo dolžnega ravnanja povzročil škodo zavodu.

(6) Podrobnejše delovanje sveta se uredi s poslovníkom sveta zavoda, ki se javno objavi na spletni strani zavoda.

18. člen

(pristojnosti sveta zavoda)

Svet zavoda opravlja naslednje naloge:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja javnega zavoda,
- spremlja, analizira in ocenjuje delovanje javnega zavoda in politiko njegovega ustanovitelja,
- predlaga ustanovitelju revizijo poslovanja, ki jo lahko opravi tudi notranji revizor ustanovitelja,
- ocenjuje delo direktorja,
- daje soglasje k strateškemu načrtu, programu dela, finančnemu načrtu, sistemizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskemu načrtu, načrtu nabav, investicij oziroma investicijsko-vzdrževalnih delih in k zavodski kolektivni pogodbi ter nadzira njihovo izvajanje,
- daje soglasje k cenam javnih kulturnih dobrin,
- odloča o pritožbah in ugovorih uporabnikov storitev knjižnice,
- daje soglasje k ustanovitvi novih enot knjižnice,
- imenuje in razrešuje direktorja,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem,
- določa cenike za prodajo blaga in storitev na trgu ter sprejme akt, ki ureja prodajo blaga in storitev na trgu,
- odloča o pritožbah delavcev, ki se nanašajo na pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev iz delovnega razmerja,
- obravnava vprašanja s področja strokovnega dela javnega zavoda in daje direktorju mnenja, predloge in pobude za razreševanje teh vprašanj,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in aktom o ustanovitvi zavoda.

19. člen

(razrešitev člana sveta zavoda)

(1) Član sveta zavoda je lahko predčasno razrešen pred iztekom mandata, za katerega je imenovan ali izvoljen, če:

- sam zahteva razrešitev oziroma odstopi,
- se neopravičeno ne udeleži treh sej zaporedoma,
- pri svojem delu ne ravna skladno s predpisi,
- ne opravlja nalog oziroma jih ne opravlja strokovno,
- s svojim ravnanjem škoduje ugledu in delu zavoda,
- mu preneha delovno razmerje, ki je podlaga za članstvo v svetu,
- če nastopi delo ali funkcijo, ki je nezdružljiva s članstvom v svetu,
- če se v šestih mesecih od nastopa mandata ni udeležil programa usposabljanja, katerega vsebino, obseg in način izvedbe določi minister,
- obstaja vzrok za razrešitev, ki ga določa zakon.

(2) Člana sveta na predlog direktorja ali sveta zavoda razreši tisti organ, ki ga je v svet zavoda imenoval oziroma izvolil, po enakem postopku kot velja za imenovanje.

(3) V primeru predčasne razrešitve ali prenehanja mandata na drugi podlagi se za preostanek mandata po istem postopku imenuje nov član. Mandat članu sveta, ki je bil naknadno imenovan, poteče, ko poteče mandat celotnemu svetu zavoda.

V. POGLAVJE
VIRI, NAČIN IN POGOJI ZA PRIDOBIVANJE SREDSTEV ZA DELO

20. člen
(premoženje zavoda)

(1) Ustanovitelj zagotavlja pogoje za delo zavoda.

(2) Premoženje, s katerim upravlja zavod za opravljanje dejavnosti, je last ustanovitelja. Medsebojna razmerja, pravice in obveznosti se uredijo s posebno pisno pogodbo o upravljanju s premoženjem.

(3) S premožnim premoženjem upravlja zavod samostojno, z nepremičninami pa lahko razpolaga in jih obremenjuje le s predhodnim pisnim soglasjem ustanovitelja.

21. člen
(viri financiranja)

(1) Zavod pridobiva sredstva za opravljanje svoje dejavnosti iz proračuna lokalne skupnosti ustanovitelja in državnega proračuna.

(2) Zavod lahko za opravljanje svoje dejavnosti pridobiva sredstva tudi iz drugih virov, in sicer:

- članarin in drugih nadomestil,
- s plačili storitev javne službe,
- s prodajo blaga in storitev na trgu (tržna dejavnost),
- z donacijami, darili, sponzorstvi in iz drugih zakonitih virov.

(3) Sredstva, ki jih ustanovitelj zagotavlja iz proračuna, se določijo na podlagi sprejetega letnega programa dela in finančnega načrta ter se zavodu nakazujejo na podlagi pogodbe o financiranju.

22. člen
(računovodsko evidentiranje in poslovni izid)

(1) Zavod mora ločeno izkazovati prihodke in odhodke iz dejavnosti javne službe in iz sredstev tržne dejavnosti. Znotraj javne službe se ločeno izkazujejo prihodki in odhodki iz javnih in nejavnih virov.

(2) Presežek prihodkov nad odhodki, ki jih zavod ustvari z opravljanjem svoje dejavnosti, se nameni izključno za izvajanje in razvoj dejavnosti knjižnice. O načinu razpolaganja s presežkom odloča ustanovitelj na predlog direktorja po predhodnem soglasju sveta zavoda.

(3) O načinu pokrivanja morebitnega primanjkljaja odloča ustanovitelj na predlog direktorja. Ustanovitelj krije primanjkljaj zavoda le, če zavod dokaže, da je primanjkljaj nastal pri izvajanju javne službe, ki jo ustanovitelj po zakonu in letnem programu financira, in ob predložitvi sanacijskega načrta.

23. člen
(posebna pravila glede odpisov stvarnega premoženja)

(1) O odpisu terjatev, ki jih iz kakršnegakoli razloga ni smiselno ali mogoče izterjati po pravilih zakona, ki ureja izvršbo, odloča svet zavoda. O odpisu neizterljivih terjatev nad 1.000,00 EUR v imenu ustanovitelja odloča župan.

(2) O odpisu osnovnih sredstev, katerih neodpisana knjigovodska vrednost je na dan odpisa enaka ali višja od 1.000,00 EUR in so bila pridobljena iz proračunskih sredstev ustanovitelja, v imenu ustanovitelja odloča župan.

(3) O vseh ostalih odpisih drobnega inventarja in stvarnega premoženja odloča svet zavoda.

VI. POGLAVJE

PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU

24. člen

(pravni promet in odgovornost za obveznosti)

(1) Zavod nastopa v pravnem prometu samostojno, v svojem imenu in za svoj račun, ter sklepa pogodbe v okviru potrjenega finančnega načrta.

(2) Zavod odgovarja za svoje obveznosti z vsemi sredstvi, s katerimi razpolaga in upravlja.

(3) Ustanovitelj subsidiarno odgovarja za obveznosti zavoda, ki izvirajo iz naslova izvajanja javne službe, do višine sredstev, ki se v tekočem letu zagotavljajo iz proračuna ustanovitelja za delovanje zavoda.

(4) Ustanovitelj ne odgovarja za obveznosti zavoda, ki nastanejo iz naslova opravljanja tržne dejavnosti ali dejavnosti za druge naročnike.

VII. POGLAVJE

MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI MED USTANOVITELJEM IN KNJIŽNICO

25. člen

(medsebojne pravice in obveznosti)

(1) Ustanovitelj izvaja ustanoviteljske pravice in obveznosti v skladu s predpisi in v tem okviru zlasti:

- zagotavlja sredstva in pogoje za delo zavoda,
- daje soglasje k imenovanju in razrešitvi direktorja,
- spremlja namembnost porabe sredstev,
- odloča o statusnih spremembah,
- opravlja druge obveznosti v skladu z zakonodajo in tem odlokom.

(2) Zavod izvaja svoje pravice in obveznosti v skladu s predpisi in tem odlokom ter v tem okviru zlasti:

- predloži ustanovitelju letni program dela in letno poročilo, ter najmanj enkrat letno poročila ustanovitelju o izvajanju programa razvoja zavoda ter o izvajanju letnega delovnega načrta zavoda,
- sodeluje pri načrtovanju razvoja dejavnosti v občini,
- zagotavlja ustanovitelju podatke, potrebne za spremljanje in financiranje dejavnosti ter v statistične namene,
- uresničuje druge pravice in obveznosti v skladu s tem odlokom in predpisi.

VIII. POGLAVJE

SPLOŠNI AKTI ZAVODA

26. člen
(drugi splošni akti)

(1) S Pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Črnomelj (v nadaljevanju: pravilnik) se podrobneje uredi organizacija, način poslovanja, pristojnosti organov, postopek izvolitve članov sveta in druga vprašanja, pomembna za delo zavoda.

(2) Pravilnik in njegove spremembe sprejme svet zavoda.

(3) Ostale splošne akte zavoda sprejema svet zavoda na predlog direktorja ali direktor sam, skladno z razmejitvijo pristojnosti, določeno v pravilniku zavoda in zakonu.

IX. POGLAVJE
PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

27. člen
(prehodno obdobje in uskladitev aktov)

(1) Svet zavoda in direktor sta dolžna uskladiti pravilnik in druge splošne akte zavoda z določbami tega odloka v roku šestih (6) mesecev od njegove uveljavitve.

(2) Do sprejetja novih oziroma uskladitve obstoječih splošnih aktov se določbe veljavnih aktov uporabljajo le v delih, ki niso v nasprotju s tem odlokom in zakonom.

28. člen
(konstituiranje organov)

Dosedanji člani sveta zavoda in dosedanji direktor nadaljujejo s svojim delom in izvajanjem nalog do izteka mandata, za katerega so bili imenovani oziroma izvoljeni.

29. člen
(prenehanje veljavnosti prejšnjih predpisov)

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Črnomelj (Uradni list RS, št. 6/2004, 75/2008, 124/2023 in 282/2026).

30. člen
(veljavnost in objava odloka)

Ta odlok začne veljati naslednji dan od dneva objave v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 007-14/2026

Črnomelj, dne 22. septembra 2026

EDA 2026-5880254000-0017

Župan
Občine Črnomelj
Andrej Kavšek

