

OSNUTEK PRAVILNIKA ZA LJUDSKE KNJIŽNICE
(Ustanove s samostojnim financiranjem)

Na podlagi 19. člena Temeljne uredbe o finančno samostojnih zavodih (Ur.l. FLRJ št. 51-426/53) predpisuje ... ljudski odbor ...

P R A V I L N I K

Ljudske knjižnice ...

I. Splošne določbe

1. člen

Ljudska knjižnica (v nadaljnjem besedilu Zavod) je kulturno vzgojni, finančno samostojni zavod, ustanovljen z odločbo ... ljudskega odbora ... št. ... z dne ...

Sedež zavoda je v ...

2. člen

Zavod je pravna oseba in ima vse pravice in dolžnosti v smislu Temeljne uredbe o finančno samostojnih zavodih.

Za svoje obveznosti odgovarja v skladu s 6.členom zgoraj navedene Temeljne uredbe.

3. člen

Zavod je vpisan v register finančno samostojnih zavodov pri ... ljudskem odboru ...

4. člen

Zavod posluje samostojno in razpolaga s svojimi dohodki v okviru predračuna dohodkov in izdatkov svojih pravil in drugih zakonitih predpisov.

II. Naloge

5. člen

Naloge Zavoda so:

1. da zbira, ureja in izposoja knjige iz vseh znanosti, umetnosti, leposlovja v domačih in tujih jezikih,
2. da izposoja bralcem knjige, časopise in časnike v knjižnici in izven nje,
3. da daje z nasveti in instruktajami strokovno pomoč ljudskim knjižnicam na območju ...
4. da propagira branje knjig, obisk knjižnic in čitalnic.

III. Organi upravljanja

6. člen

Zavod ima družbeni organ upravljanja in upravnika.

7. člen

Družbeni organ Zavoda se imenuje Upravni odbor.

Upravni odbor ima 7-9 članov, ki jih največ eno tretjino voli delovni kolektiv iz svoje srede, ostale pa imenuje ... iz vrst javnih in kulturno prosvetnih delavcev ali članov množičnih organizacij.

Funkcija članov traja dve leti.

Upravni odbor izvoli iz svoje srede predsednika in ramesnika.

8. člen

Pravice in dolžnosti upravnega odbora so, da:

1. skrbi za pravilno organizacijo in poslovanje Zavoda;
2. sprejema letni delovni načrt;
3. predlaga spremembe in dopolnitve pravilnika pristojnemu državnemu organu;
4. izdaja navodila za interno poslovanje Zavoda;
5. izdaja ukrepe za izboljšanje in pospeševanje dela, za varčevanje,
6. načelno odloča o nabavni politiki Zavoda;
7. pretresa predračun dohodkov in izdatkov ter ga predlaga pristojnemu državnemu organu;
8. sklepa o izposojnini in o načinu uporabe čitalnice;
9. predlaga zaključni račun pristojnemu državnemu organu;
10. predlaga investicije, odloča o njihovem vrstnem redu ter nadzira njihovo izvršitev;
11. deli sklad za nagrajevanje delavcev in uslužbencev, dodeljuje nagrade med poslovnim letom v skladu z določili 9.člena Temeljne uredbe o finančno samostojnih zavodih,
12. odloča o uporabi drugih morebitnih skladov;
13. sklepa o sistemizaciji delovnih mest Zavoda;
14. sklepa o namestitvi in razrešitvi uslužbencev Zavoda;
15. sklepa o rednih, izrednih in študijskih dopustih;
16. v primeru potrebe imenuje svete ali komisije za posamezne proge dejavnosti kot posvetovalne organe upravnika, katerih člani so lahko iz vrst delovnega kolektiva ali drugih državljanov;
17. rešuje pritožbe zoper odločbe upravnika;

18. rešuje na prvi stopnji disciplinske prekrške uslužbencev Zavoda;
19. odgovarja za svoje delo pristojnemu državnemu organu.

9. člen

Upravni odbor opravlja svoje delo na rednih in izrednih sejah.

Redne seje morajo biti najmanj enkrat v dveh mesecih po dnevnem redu, ki je določen vnaprej.

Redne in izredne seje upravnega odbora sklicuje predsednik.

Izredne seje sklicuje predsednik na zahtevo ene tretjine članov upravnega odbora ali upravnika.

Sejo vodi predsednik ali od njega pooblaščen oseba.

Pri glasovanju odloča večina.

Član upravnega odbora, ki se ne strinja z izglasovanim sklepom, lahko sporoči svoje pripombe pristojnemu državnemu organu.

Pristojni državni organ sklep lahko razveljavi ali ga pa ponovno vme na glasovanje s svojo obrazložitvijo. Sklep je po tem glasovanju pravomočen.

Če pristojni državni organ v osmih dneh ne odgovori na pripombe prizadetega člana upravnega odbora, stopi sklep v veljavo.

10. člen

Predstojnik Zavoda je upravnik.

Upravnika imenuje in razreši ljudski odbor na predlog pristojnega državnega organa.

Upravnik je po svojem položaju član upravnega odbora.

11. člen

Upravnik ima naslednje pravice in dolžnosti :

1. vodi neposredno poslovanje Zavoda ter organizacijo dela v skladu z veljavnimi predpisi.
V vodstvu Zavoda ima vse pravice in dolžnosti v smislu 16. in 17. člena Temeljne uredbe o finančno samostojnih zavodih;
2. izvršuje sklepe upravnega odbora;
3. izdaja ukrepe za uspešno delo, za znižanje režije, za varčevanje s premoženjem ter skrbi za utrjevanje delovne discipline in poslovne morale;
4. sestavlja vsakoletni program dela;
5. neposredno vodi delo posameznih panog dejavnosti Zavoda v posvetovanju s sveti ali komisijami;
6. kot odredbodajalec Zavoda ima pravice in dolžnosti navedene v členih 23-27 Temeljne uredbe o finančno samostojnih zavodih;
7. izdaja odločbe o sistematizaciji delovnih mest v sporazumu s pristojnim državnim organom in po sklepu upravnega odbora,
8. namešča, razvršča in odpušča uslužbence Zavoda na temelju odločbe o sistematizaciji delovnih mest in po sklepu upravnega odbora,
9. sklepa najeminske in ostale pogodbe;
10. vodi izvajanje predračuna dohodkov in izdatkov,
11. v okviru sklepov upravnega odbora odloča o izposojnini in drugih pristojbinah;
12. pravnoveljavno zastopa Zavod in zanj podpisuje;
13. neposredno odgovarja za izvrševanje obstoječih zakonitih predpisov;
14. neposredno vodi nabavno politiko Zavoda v smislu načelnih odobritev upravnega odbora;

15. del svojih pravic in dolžnosti, razen onih, ki jih mora po predpisih izvrševati sam, lahko prenese na kakega drugega uslužbenca Zavoda kot pomožnega odredbodajalca;
16. za svoje delo v Zavodu je odgovoren pristojnemu državnemu organu in upravnemu odboru.

12. člen

Za uspešno opravljanje nalog imenuje lahko upravni odbor knjižnični svet. Člani sveta so lahko imenovani iz vrst bralcev in drugih državljanov. Svet se imenuje za eno leto in dobi ob imenovanju določen delokrog.

Seje sveta sklicuje upravnik po potrebi ali na zahtevo upravnega odbora ali na zahtevo več ko polovice članov sveta.

13. člen

Delovni kolektiv se mora sestati najmanj enkrat na leto na svoj redni sestanek, kjer izvoli člane upravnega odbora in razpravlja o splošni problematiki Zavoda.

14. člen

Državni organ, ki je pristojen za zadeve in naloge Zavoda, je ...

15. člen

Pravice in dolžnosti pristojnega državnega organa so navedene v tem pravilniku in Temeljni uredbi o finančno samostojnih zavodih, zlasti v čl. 41-46.

IV. Finančno poslovanje in materialna sredstva

16. člen

Zavod posluje v okviru predračuna dohodkov in izdatkov in razpolaga s svojimi

finančnimi sredstvi samostojno v smislu Temeljne uredbe o finančno samostojnih zavodih.

Pri Narodni banki ima Zavod tekoči račun, na katerega se stekajo vsi dohodki.

Naloge za izplačilo iz tek. računa izstavlja Zavod v mejah razpoložljivih sredstev.

17. člen

Zavod lahko najame pri Narodni banki kredit po veljavnih predpisih in pogojih 31. člena Temeljne uredbe o finančno samostojnih zavodih in sicer na temelju svojega potrjenega predračuna dohodkov in izdatkov za izdatke večjega obsega, ki se trenutno ne morejo kriti z rednim dotokom dohodkov, od katerih je pa odvisno uspešno delovanje Zavoda.

Obresti z najetimi krediti se plačujejo po predpisih, ki veljajo za finančno samostojne zavode.

18. člen

Predračun dohodkov in izdatkov je uravnotežen, Zavod je tipično kulturno vzgojna ustanova in se ne more vzdrževati z lastnimi sredstvi, zato prejema dotacijo.

Dotacijo dodeljuje in določa njeno višino... ljudski odbor... na temelju predloženega predračuna dohodkov in izdatkov.

19. člen

Poleg dotacije ima Zavod še dohodke od izposojnine, od drugih pristojbin in od ostalih dohodkov.

Med ostale dohodke iz prvega odstavka tega člena spadajo zlasti darila raznih državnih ustanov, podjetij in drugih pravnih oseb ter dohodki, ki izvirajo iz dejavnosti v smislu tretjega odstavka 1. člena Temeljne uredbe o finančno samostojnih zavodih.

20. člen

Z dohodki, navedenimi v 18. in 19. členu tega pravilnika krije Zavod svoje osebne in materialne izdatke v okviru vsakoletnega predračuna dohodkov in izdatkov.

21. člen

Zavod vodi poenoteno knjigovodstvo po kontnem planu v skladu z zadevnimi predpisi.

Zavod mora sestavljati in pošiljati v potrditev ali v vednost naslednje plane, predračune in zaključne račune :

1. predlog predračuna dohodkov in izdatkov za naslednje leto v predpisanem roku,
2. tromesečne plane, kjer je treba upoštevati dinamiko dohodkov in izdatkov v okviru predračuna;
3. tromesečne obračune dohodkov in izdatkov;
4. zaključni račun dohodkov in izdatkov v enem mesecu po preteku proračunskega leta.

22. člen

Finančno poslovanje Zavoda vodi računovodja. Računovodja ima pravice in dolžnosti navedene v 29. členu Temeljne uredbe o finančno samostojnih zavodih.

23. člen

Poleg pravic in dolžnosti iz 22. člena tega pravilnika opravlja računovodja še sledeče posle :

1. odgovarja za pravilno računovodsko službo;

2. sopolpisuje z odredbodajalcem zaključne račune, predračune in proračune, kakor tudi vse obračunske in kreditne listine, s katerimi se prejema ali izdaja denar;
3. sestavlja tromesečne obračune in zaključne račune;
4. koordinira delo z materialnim knjigovodstvom,
5. sodeluje pri izdelavi inventurnega popisa;
6. opravlja še druge posle, ki mu jih naloži odredbodajalec.

24. člen

Računovodja odgovarja za svoje delo upravniku in upravnemu odboru.

25. člen

Zavod sme z virmani spreminjati namen in višino sredstev v predračunu v smislu 30. člena Temeljne uredbe o finančno samostojnih zavodih.

26. člen

Zavod ima naslednja materialna sredstva :

1. osnovna sredstva;
2. inventar;
3. zalogo materiala.

27. člen

Izdatki za osnovna sredstva se črpajo iz sklada za nadomestitev in dopolnitev osnovnih sredstev in velika popravila ter iz dotacije, ki je dana v te namene, izdatki za ostala materialna sredstva pa se črpajo iz rednih dohodkov v okviru predračuna dohodkov in izdatkov.

V. Skladi

28. člen

Zavod ima :

1. sklad za nagrajevanje uslužbencev;
2. sklad za nadomestitev in dopolnitev osnovnih sredstev in za velika popravila.

29. člen

v sklade se stekajo presežki lastnih dohodkov, ki jih doseže Zavod med letom.

Presežek se ugotovi z letnim zaključnim računom in se razdeli na sklade v smislu 9.člena Temeljne uredbe o finančno samostojnih zavodih.

30. člen

Nagrade uslužbencev se izplačujejo iz sklada za nagrajevanje uslužbencev ali iz dotacije, ki je dana v te namene.

31. člen

Sklad za nadomestitev in dopolnitev osnovnih sredstev in za velika popravila služi za naslednje namene;

1. za modernizacijo in izpopolnitev,
2. za nabavo pisarniške opreme;
3. za povečanje knjižnice in nadomestitev literature.

VI. Prejemki uslužbencev

32. člen

Plače uslužbencev Zavoda in pogoji za njihovo napredovanje se določajo po naslednjih vidikih :

1. za administrativne in upravne uslužbence - po predpisih o plačah in napredovanju uslužbencev državnih organov, pri čemer pa se jim ne dajejo razivi upravnih uslužbencev;
2. za honorarne sodelavce - po predpisih o honorarnih uslužbencih.

33. člen

Dopolnilne plače se določajo s posebnim odlokom o dopolnilnih plačah uslužbencev v skladu z veljavnimi predpisi.

34. člen

Nagrade se delijo iz sklada za nagrajevanje v skladu z določbami teh pravil.

35. člen

Delo, ki ga opravljajo uslužbenci v nadurnem času, se odreja in plačuje v okviru obstoječih predpisov.

VII. Organizacija

36. člen

Zavod se v organizacijskem smislu deli v administrativno-upravni del in v operativni del. V administrativno-upravni del spadajo:

- administracija,
- blagajna,
- računovodstvo,
- ekonomat,
- propaganda,
- statistika in evidenca.

V operativni del spadajo :

knjižnice,
čitalnice,
knjigoveznica,
instruktaža.

37. člen

Naloge administrativno-upravnega dela in operativnega dela Zavoda so določene s tem pravilnikom, s poslovniki in splošno veljavnimi predpisi.

VIII. Osebe

38. člen

Za opravljanje svojih nalog potrebuje Zavod določeno število stalnih administrativno-upravnih uslužbencev, prosvetno znanstvenih uslužbencev in drugih honorarnih sodelavcev.

39. člen

Uslužbenca namešča, razvršča in odpušča upravnik po sklepu upravnega odbora v okviru odločbe o sistematizaciji delovnih mest, v skladu s tem pravilnikom in splošnoveljavnimi predpisi.

40. člen

Redni uslužbenci morajo podati pred upravnikom pismeno prisego. Zoper odločbo upravnika se lahko uslužbenec pritoži na upravni odbor, za honorarne sodelavce pa veljajo določbe sklenjenih pogodb.

41. člen

Za delovni čas veljajo splošno veljavni predpisi in navodila pristojnega državnega organa.

42. člen

Redne in izredne dopuste določa upravnik po sklepu upravnega odbora.

Bolezenski in brezplačni dopusti se odobravajo na osnovi splošno veljavnih predpisov.

43. člen

Disciplinske prestopke na prvi stopnji rešuje upravni odbor, na drugi stopnji pa disciplinsko razsodišče nadrejenega državnega organa.

IX. Sistematizacija delovnih mest

44. člen

Vsa redna delovna mesta v zavodu morajo biti sistematizirana. Odločbo o sistematizaciji delovnih mest izda upravnik v mejah predračuna dohodkov in izdatkov, po sklepu upravnega odbora in v soglasju s pristojnim državnim organom.

Sistematizacija delovnih mest mora odgovarjati potrebam, ki jih zahtevajo naloge Zavoda.

Odločba o sistematizaciji delovnih mest je sestavni del tega pravilnika.

45. člen

Število delovnih mest, določenih z odločbo o sistematizaciji, se ne sme prekoračiti, dokler ni izdana nova odločba.

X. Zaključne določbe

46. člen

Glede poslovanja in prenehanja Zavoda veljajo določila Temeljne uredbe o finančno samostojnih zavodih, navodila pristojnega državnega organa ter za-

devni zakoniti predpisi.

47. člen

Za ureditev notranjega poslovanja uprave, knjižnic, čitalnic, knjigoveznice lahko izda upravni odbor potrebno število pravilnikov ali poslovnikov.

48. člen

Ta pravilnik velja od dne, ko ga potrdi ...