



Občina Ivančna Gorica

Prijetno domače

Na podlagi 21. in 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE, 62/24 – odl. US in 102/24 – ZLV-K), 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP), 20. člena Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01, 96/02 – ZUJIK in 92/15), 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 Ivančna Gorica (Uradni list RS, št. 21/25 uradno prečiščeno besedilo UPB3) je Občinski svet Občine Ivančna Gorica na 26. redni seji, dne 27. novembra 2025 sprejel

O D L O K

O USTANOVITVI JAVNEGA ZAVODA KNJIŽNICA IVANČNA GORICA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

- (1) S tem odlokom Občina Ivančna Gorica (v nadaljnjem besedilu: ustanovitelj), s sedežem na naslovu Sokolska ulica 8, Ivančna Gorica, na področju knjižnične dejavnosti ustanavlja javni zavod Knjižnica Ivančna Gorica kot samostojno pravno osebo.
- (2) V odloku uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za oba spola.

2. člen

- (1) Knjižnica Ivančna Gorica (v nadaljnjem besedilu: knjižnica ali zavod) je splošna knjižnica, katere temeljno poslanstvo je trajno in nemoteno izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe za prebivalce občine Ivančna Gorica. Knjižnica uresničuje svoje poslanstvo z zbiranjem in varovanjem ter zagotavljanjem uporabe knjižničnega gradiva članom knjižnice in drugim uporabnikom. Knjižnica je vključena v nacionalni vzajemni bibliografski sistem.
- (2) S tem odlokom se urejajo:
 - ime in sedež ustanovitelja;
 - ime in sedež zavoda;
 - dejavnosti zavoda;
 - organizacija zavoda;
 - določbe o organih zavoda;
 - sredstva za delo zavoda;
 - viri, način in pogoji pridobivanja sredstev za delo zavoda;
 - način razpolaganja s presežki prihodkov nad odhodki in način kritja primanjkljaja sredstev za delo zavoda;
 - pravice, obveznosti in odgovornosti zavoda v pravnem prometu;
 - določbe o odgovornosti ustanovitelja za obveznosti zavoda;
 - medsebojne pravice in obveznosti med zavodom in ustanoviteljem;
 - druge določbe v skladu z zakonom.

II. STATUSNE DOLOČBE

1. Ime, sedež in pravni status knjižnice

3. člen

- (1) Zavod posluje pod imenom: Knjižnica Ivančna Gorica.
- (2) Skrajšano ime zavoda: KIVG.
- (3) Sedež zavoda: Cesta 2. grupe odredov 17, 1295 Ivančna Gorica.

- (4) Poleg osrednje knjižnice delujejo še druge organizacijske enote.
- (5) Zavod lahko po predhodnem soglasju z ustanoviteljem organizira delo v novi organizacijski enoti ali ukine obstoječo, če so za to podani zakonski razlogi.

4. člen

Zavod je vpisan v sodni register pri pristojnem sodišču in v razvid knjižnic, ki ga vodi ministrstvo, pristojno za kulturo.

2. Pečat knjižnice

5. člen

- (1) Zavod ima in uporablja pečat okrogle oblike, premera 30 mm, v katerega sredini je logotip knjižnice, na zunanjem obodu pa je izpisano ime in sedež zavoda.
- (2) Zavod ima in uporablja tudi pečat okrogle oblike premera 25 mm z enako vsebino kot pečat iz prejšnjega odstavka.
- (3) Pečat iz prvega odstavka uporablja zavod v pravnem prometu za pečatenje vseh aktov, dokumentov in dopisov, ki jih pošilja ali izdaja organom, organizacijam in občanom.
- (4) Pečat iz drugega odstavka tega člena uporablja zavod za pečatenje predvsem finančne in knjigovodske dokumentacije.
- (5) Število posameznih pečatov, njihovo uporabo, hrambo, način varovanja in uničenja določi direktor.

3. Zastopanje, predstavljanje in podpisovanje

6. člen

- (1) Zavod zastopa in predstavlja direktor.
- (2) Med začasno odsotnostjo nadomešča direktorja njegov pomočnik oziroma delavec, ki ga za nadomeščanje pooblasti direktor.
- (3) Direktor lahko za zastopanje ali predstavljanje zavoda v posameznih zadevah pooblasti druge osebe.

7. člen

- (1) Akte in druge dokumente zavoda podpisujejo direktor in delavci, ki so pooblaščen za zastopanje, vsak v mejah pooblastil in poslov, ki jih opravljajo.
- (2) V odnosih z bankami in Upravo Republike Slovenije za javna plačila za zavod podpisujejo akte in druge dokumente direktor, računovodja in podpisniki z deponiranimi podpisi pri Upravi Republike Slovenije za javna plačila za zavod, ki jih za to določi in pooblasti direktor.
- (3) Direktor določi delavce zavoda, ki so pooblaščen, da podpisujejo akte in druge dokumente za zavod v odnosih, ki niso navedeni v tem odloku.

III. DEJAVNOST KNJIŽNICE

8. Člen

- (1) Knjižnica opravlja v obliki javne službe naslednje dejavnosti:
 - zbira, obdeluje, hrani in posreduje knjižnično gradivo,
 - zagotavlja dostop do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
 - izdeluje knjižnične kataloge, podatkovne zbirke in druge informacijske vire,
 - posreduje in zagotavlja bibliografske, informacijske ter druge knjižnične storitve in proizvode,
 - sodeluje v medknjižnični izposoji in posredovanju informacij,
 - pridobiva in izobražuje uporabnike,
 - skrbi za informacijsko opismenjevanje uporabnikov,
 - varuje knjižnično gradivo, ki je kulturni spomenik,
 - opravlja drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo.

(2) Javna služba je tudi dejavnost knjižničnega informacijskega servisa za izmenjavo podatkov v nacionalnem vzajemnem bibliografskem sistemu, ki je namenjena zagotavljanju:

- pogojev za delovanje vzajemnega bibliografskega sistema,
- dostopnosti elektronskih virov informacij v sistemu iz prejšnje alineje.

(3) Poleg knjižničnih dejavnosti iz prejšnjih odstavkov opravlja knjižnica tudi naslednje dejavnosti:

- sodeluje v vseživljenjskem izobraževanju,
- zbira, obdeluje, varuje in posreduje domoznansko gradivo za območje, ki ga pokriva,
- 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 dejavnostjo,
- nudi strokovno pomoč vsem knjižnicam s svojega območja,
- sodeluje s strokovnimi institucijami,
- oddaja prostore in opremo v kratkoročni najem in uporabo,
- opravlja druge naloge, s katerimi utrjuje in razvija strokovnost, organizacijsko povezanost in enotnost knjižničarske dejavnosti.

(4) Knjižnica opravlja dejavnosti v obsegu in na način določen z letnim programom dela in finančnim načrtom knjižnice.

(5) Knjižnica lahko opravlja gospodarsko dejavnost, če prihodek od te dejavnosti nameni opravljanju knjižnične dejavnosti kot javne službe.

9. člen

(1) Dejavnosti zavoda v okviru javne službe:

- S 91.110 Dejavnost knjižnic

(2) Dejavnosti zavoda, ki jih opravlja poleg opravljanja javne službe kot dodatne dejavnosti:

- C 18.130 Priprava za tisk in objavo
- G 47.610 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s knjigami
- J 58.110 Izdajanje knjig
- J 58.130 Izdajanje revij in druge periodike
- Q 82.300 Organiziranje razstav, sejmov in srečanj
- Q 85.590 Drugo izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje
- S 90.200 Uprizoritvene umetnosti
- S 90.310 Obratovanje objektov za kulturne prireditve
- S 90.390 Druge pomožne dejavnosti za umetniško ustvarjanje in uprizoritvene umetnosti
- S 93.299 Drugje nerazvrščene dejavnosti za prosti čas

(3) Dejavnost zavoda šteje kot javna služba, katere izvajanje je v javnem interesu. Zavod lahko v soglasju z ustanoviteljem dejavnost spremeni ali razširi.

IV. ORGANI IN ORGANIZACIJA KNJIŽNICE

10. člen

(1) Organa zavoda sta:

1. direktor,
2. svet zavoda.

(2) Organa zavoda zagotavljata poslovanje zavoda v skladu z veljavnimi predpisi.

1. DIREKTOR

11. člen

(1) Direktor zastopa, predstavlja in vodi knjižnico ter je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela knjižnice.

(2) Naloge direktorja so:

1. organizira, načrtuje in vodi delo,
2. sprejema strateški načrt,
3. sprejema kadrovske načrte,

4. sprejema letni program dela knjižnice kot letni izvedbeni načrt strateškega načrta, skupaj s finančnim načrtom in odgovarja za njegovo izvedbo,
5. sprejema akt o organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest,
6. odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev,
7. sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
8. sprejema druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem knjižnice,
9. pripravi letno (računovodsko in poslovno) poročilo,
10. poroča ustanovitelju in svetu zavoda o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje knjižnice,
11. sprejema cene javnih kulturnih dobrin, ki jih zagotavlja knjižnica,
12. sklepa pogodbe v okviru potrjenega finančnega načrta (letnega izvedbenega načrta) knjižnice,
13. ustanovitelju daje predlog o načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki ter o načinu in višini pokrivanja primanjkljaja sredstev za delo knjižnice,
14. sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo knjižnica ima,
15. opravlja druge naloge v skladu s tem odlokom in zakonodajo.

12. člen

- (1) Direktorja imenuje in razrešuje svet zavoda v skladu z zakonom, ki ureja knjižničarstvo in zakonom, ki ureja zavode.
- (3) Za direktorja je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:
 1. ima najmanj visokošolsko izobrazbo univerzitetne stopnje po prejšnjem sistemu ali magistrsko izobrazbo druge stopnje (druga bolonjska stopnja),
 2. ima najmanj pet (5) let delovnih izkušenj na zahtevani stopnji izobrazbe,
 3. ima opravljen strokovni izpit iz bibliotekarstva oziroma ga mora opraviti najpozneje v zakonsko določenem roku,
 4. izkazuje vodstvene, organizacijske in strokovne sposobnosti,
 5. izpolnjuje druge pogoje, določene s tem odlokom in drugimi veljavnimi predpisi.
- (4) 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.
- (5) Mandat direktorja traja pet (5) let. Po preteku mandatne dobe je ista oseba lahko ponovno imenovana za direktorja.
- (6) Direktorja se imenuje največ šest (6) mesecev in najmanj en (1) mesec pred iztekom mandatne dobe prejšnjega direktorja.
- (7) Na podlagi akta o imenovanju direktorja sklene svet zavoda z direktorjem pogodbo o zaposlitvi, s katero se podrobneje uredijo pravice, obveznosti in odgovornosti direktorja.
- (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) Pred imenovanjem ali razrešitvijo direktorja mora svet zavoda pridobiti:
 - soglasje občine ustanoviteljice in
 - mnenje strokovnih delavcev knjižnice.
- (10) Mnenje strokovnih delavcev knjižnice se pridobi z izvedbo tajnega glasovanja, ki ga organizira svet zavoda.
- (11) Soglasje občine ustanoviteljice in mnenje strokovnih delavcev se nanašata na kandidata, ki ga svet zavoda predlaga izmed prijavljenih kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje za imenovanje.
- (12) Če ustanoviteljica ali strokovni delavci ne odločajo o soglasju oziroma ne podajo mnenja v roku šestdeset (60) dni od prejema pisne zahteve, se šteje, da je soglasje oziroma mnenje podano oziroma pozitivno.
- (13) Svet zavoda o imenovanju in razrešitvi direktorja odloča s tajnim glasovanjem. Za izvedbo tajnega glasovanja svet zavoda imenuje tričlansko komisijo, ki je pristojna za organizacijo in izvedbo postopka glasovanja ter za evidentiranje in varstvo glasov.
- (14) Vse odločitve sveta zavoda v zvezi z imenovanjem in razrešitvijo direktorja morajo biti ustrezno dokumentirane in zapisane v zapisnikih sej sveta zavoda.

2. SVET ZAVODA

13. člen

- (1) Svet zavoda je organ upravljanja, ki opravlja naloge sveta zavoda in strokovnega sveta.
- (2) Svet zavoda sestavlja pet (5) članov, in sicer:
 - dva (2) predstavnika ustanovitelja, ki ju imenuje Občina Ivančna Gorica;

- en (1) predstavnik zaposlenih v zavodu, ki ga izvolijo zaposleni na tajnih in neposrednih volitvah;
- dva (2) predstavnika zainteresirane javnosti oziroma uporabnikov, ki ju imenuje župan na podlagi javnega poziva, objavljenega na spletni strani knjižnice.

(3) Ustanoviteljica javno objavi vabilo za imenovanje predstavnikov ustanovitelja na svoji spletni strani. Rok za prijavo mora biti najmanj 31 dni od dneva objave. V javnem vabilu se določijo pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat, čas trajanja mandata in rok za oddajo prijav.

(4) Če se na javno vabilo ne prijavijo ustrezni strokovnjaki s področja dela javnega zavoda, financ ali pravnih zadev, lahko Občinski svet Občine Ivančna Gorica v svet zavoda imenuje strokovnjake z najmanj enega od teh področij, tudi če se niso prijavili na javno vabilo.

(5) Predstavnika zaposlenih izvolijo zaposleni v zavodu na tajnih in neposrednih volitvah, ki jih organizira volilna komisija, imenovana s strani direktorja zavoda.

(6) Pri izbiri predstavnikov zainteresirane javnosti oziroma uporabnikov se upoštevajo njihova strokovnost, poznavanje knjižnične dejavnosti ter prispevek k razvoju kulturnega življenja v lokalni skupnosti.

(7) Usposabljanje članov sveta zavoda določa zakon.

14. člen

(1) Prvo, konstitutivno sejo sveta zavoda skliče direktor v roku 30 dni po imenovanju oziroma izvolitvi vseh članov sveta.

(2) Mandat članov sveta zavoda traja štiri (4) leta. Po preteku mandata so lahko člani ponovno imenovani oziroma izvoljeni.

(3) Svetu zavoda prične teči mandat z dnem konstituiranja.

(4) Na konstitutivni seji člani izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika.

(5) Direktor je dolžan najmanj 90 dni pred iztekom mandata obvestiti ustanoviteljico in druge pristojne imenovalce članov sveta.

(6) Če do izteka mandata ni imenovan nov svet zavoda, dosedanji svet opravlja naloge, nujne za delovanje zavoda, do konstituiranja novega sveta.

15. člen

(1) Svet zavoda veljavno sklepa, če je na seji prisotna večina vseh članov.

(2) Odločitve se sprejemajo z večino glasov vseh članov sveta, razen če zakon ali ta odlok ne določata drugače.

(3) Svet zavoda določi način dela, pravice in dolžnosti svojih članov s poslovnikom, ki ga sprejme z večino vseh članov.

16. člen

Svet zavoda ima naslednje pristojnosti:

1. sprejema statut zavoda, njegove spremembe in druge splošne akte zavoda,
2. 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,
3. spremlja, analizira in ocenjuje delovanje javnega zavoda,
4. predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti,
5. nadzira zakonitost dela in poslovanja javnega zavoda,
6. predlaga ustanovitelju revizijo poslovanja, ki jo lahko opravi tudi notranji revizor ustanovitelja,
7. ocenjuje delo direktorja,
8. daje ustanovitelju predhodno mnenje k imenovanju in razrešitvi direktorja, pri tem pa pred imenovanjem pridobi mnenje strokovnih delavcev zavoda,
9. obravnava vprašanja s področja strokovnega dela zavoda ter daje direktorju mnenja, predloge in pobude,
10. zagotavlja varstvo pravic delavcev,
11. daje soglasje cenam javnih kulturnih dobrin,
12. opravlja druge naloge v skladu z zakonodajo, tem odlokom in statutom zavoda.

17. člen

(1) Član sveta zavoda je lahko razrešen pred iztekom mandata, če:

- sam zahteva razrešitev,
- se najmanj trikrat zaporedoma neupravičeno ne udeleži seje sveta,
- pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi,
- ne opravlja nalog oziroma jih ne opravlja strokovno,
- obstaja vzrok za razrešitev, ki ga določa zakon.

(2) Razrešitev opravi organ, ki je člana imenoval ali izvolil, na predlog direktorja ali sveta zavoda.

(3) V primeru predčasne razrešitve ali prenehanja mandata na drugi podlagi se za preostanek mandata po istem postopku imenuje nov član, ki mu prične teči mandat z imenovanjem.

V. SREDSTVA ZA DELO KNJIŽNICE

18. člen

(1) Ustanoviteljica zagotavlja zavodu sredstva in premoženje (nepremično in opremo).

(2) Zavod je s premoženjem, ki ga ima v upravljanju, dolžan ravnati v skladu z zakonom, ki ureja stvarno premoženje države in samoupravnih lokalnih skupnosti.

(3) Zavod lahko za svojo dejavnost upravlja in koristi tudi druge prostore nepremičnin, ki se nahajajo na območju občine Ivančna Gorica, če z njihovimi lastniki sklene ustrezno pogodbo o upravljanju in koriščenju.

VI. VIRI, NAČIN IN POGOJI PRIDOBIVANJA SREDSTEV ZA DELO KNJIŽNICE

19. člen

Zavod za svoje delo pridobiva sredstva:

- iz proračuna ustanoviteljice,
- iz državnega proračuna in iz drugih javnih virov,
- s plačili za storitve,
- s prodajo blaga in storitev na trgu,
- z donacijami in darili,
- iz državnih in mednarodnih javnih razpisov,
- iz drugih virov na način in pod pogoji, določenimi z zakonom.

VII. NAČIN RAZPOLAGANJA S PRESEŽKI PRIHODKOV NAD ODHODKI IN NAČIN KRITJA PRIMANJKLJAJA SREDSTEV ZA DELO KNJIŽNICE

20. člen

(1) Presežek prihodkov nad odhodki se ugotavlja skladno s predpisi.

(2) Presežek prihodkov nad odhodki zavod nameni za izvajanje in razvoj dejavnosti.

(3) O načinu in višini pokrivanja primanjkljaja sredstev za delo, ki ga ni mogoče pokriti iz drugih razpoložljivih sredstev zavoda, odloča ustanoviteljica.

VIII. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI KNJIŽNICE V PRAVNEM PROMETU

21. člen

(1) Zavod je pravna oseba, ki nastopa v pravnem prometu v okviru svoje dejavnosti samostojno, z vsemi pravicami in obveznostmi, v svojem imenu in za svoj račun.

(2) Zavod je pravna oseba s polno odgovornostjo in odgovarja za svoje obveznosti do višine sredstev, s katerimi razpolaga.

(3) Zavod prevzema odgovornost za dobro gospodarjenje s sredstvi, namenjenimi za svojo dejavnost ter odgovornost dobrega gospodarstvenika za upravljanje s sredstvi, ki so last ustanovitelja ter z drugimi sredstvi, namenjenimi opravljanju svoje dejavnosti.

(4) Zavod samostojno upravlja s sredstvi, ki so mu dana v posest (upravljanje), ne more pa s pravnimi posli odtujiti nepremično premoženje ali le-to obremeniti s stvarnimi ali drugimi bremenimi brez soglasja ustanovitelja.

IX. ODGOVORNOST USTANOVITELJA ZA OBVEZNOSTI KNJIŽNICE

22. člen

- (1) Ustanoviteljica za obveznosti zavoda odgovarja subsidiarno do višine sredstev, ki se v tekočem letu zagotavljajo za delovanje zavoda v proračunu ustanoviteljice.
- (2) Ustanoviteljica ne odgovarja za obveznosti zavoda iz naslova drugih dejavnosti, ki jih zavod opravlja za druge naročnike.

X. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI MED USTANOVITELJEM IN KNJIŽNICO

23. člen

- (1) Ustanovitelj izvaja ustanoviteljske pravice in obveznosti v skladu s predpisi in v tem okviru zlasti:
 1. zagotavlja sredstva in pogoje za delo zavoda,
 2. daje soglasje k imenovanju direktorja,
 3. spremlja namembnost porabe sredstev,
 4. odloča o statusnih spremembah,
 5. 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:
 1. 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,
 2. sodeluje pri načrtovanju razvoja dejavnosti v občini Ivančna Gorica,
 3. zagotavlja ustanovitelju podatke, potrebne za spremljanje in financiranje dejavnosti ter v statistične namene,
 4. uresničuje druge pravice in obveznosti v skladu s tem odlokom in predpisi.

XI. SPLOŠNI AKTI KNJIŽNICE

24. člen

- (1) Zadeve, ki jih ne ureja ta odlok ter druge zadeve, ki jih je potrebno urediti z internimi predpisi, se lahko uredi s pravili. S pravili se lahko uredi tudi notranjo organizacijo in delo zavoda.
- (2) Za urejanje posameznih zadev ima zavod tudi druge splošne akte, če tako določa zakon.
- (3) Pravila in drugi splošni akti ne smejo biti v neskladju s tem odlokom in zakonodajo.
- (4) Splošne akte zavoda sprejemata svet zavoda ali direktor.

XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

25. člen

- (1) Javni zavod Knjižnica Ivančna Gorica prične z opravljanjem dejavnosti z dnem 1. julij 2026.
- (2) Mestna knjižnica Grosuplje in Knjižnica Ivančna Gorica sta pravni naslednici javnega zavoda Mestna knjižnica Grosuplje, ki je vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču v Ljubljani.

26. člen

- (1) Z dnem vpisa javnega zavoda Knjižnica Ivančna Gorica v sodni register slednji prevzame v upravljanje vse premoženje, sredstva, opremo, pravice in obveznosti, terjatve, nedokončane zadeve, dokumentacijo in arhivsko ter drugo gradivo, s katerim je do sedaj upravljal javni zavod Mestna knjižnica Grosuplje za Enoto Ivančna Gorica in njene enote.
- (2) Prenos v upravljanje iz prejšnjega odstavka se uredi s pogodbo, katere sestavni del je natančen popis premoženja, ki ga ustanovitelj daje v upravljanje zavodu.
- (3) Prevzem delavcev, ki so bili v javnem zavodu Mestna knjižnica Grosuplje sistemizirani na delovna mesta v okviru Enote Ivančna Gorica in njenih enot od dosedanjega delodajalca Mestne knjižnice Grosuplje na novoustanovljen zavod Knjižnica Ivančna Gorica se opravi po vpisu v sodni register, predvidoma do 1. julija 2026. Z dnem prevzema preidejo na novoustanovljeni zavod tudi vse pravice

in obveznosti iz pogodb o zaposlitvi in druge pravice in obveznosti iz delovnih razmerij, ki so jih prevzeti delavci imeli na dan prenosa pri delodajalcu prenosniku.

27. člen

- (1) Za novoustanovljen zavod Knjižnica Ivančna Gorica ustanoviteljica imenuje vršilca dolžnosti direktorja (v nadaljevanju v. d.), ki opravlja vse naloge direktorja, do imenovanja direktorja.
- (2) V. d. direktorja je dolžan opraviti vsa dejanja v zvezi z vpisom novega zavoda v sodni register v skladu z veljavnimi predpisi ter v razvid knjižnic, ki ga vodi ministrstvo, pristojno za kulturo, ter druge naloge v zvezi s konstituiranjem organov zavoda in zagotoviti vse druge potrebne pogoje za začetek nemotenega izvajanja dela zavoda.
- (3) V. d. direktorja je za svoje delo odgovoren ustanoviteljici.

28. člen

- (1) V. d. direktorja ob sodelovanju ustanoviteljice ter direktorja Mestne knjižnice Grosuplje po proučitvi strokovnih podlag, normativov in potreb izvajanja dejavnosti Knjižnice Ivančna Gorica določi sistemizacijo delovnih mest zavoda ter poskrbi za vse potrebne postopke v zvezi z zaposlitvijo oziroma prezaopositvijo delavcev v nov zavod.
- (2) Postopek določanja delovnih mest in njihovo zasedanje s sklepanjem pogodb o zaposlitvi se zaključi najkasneje do 30. junija 2026. Delovna razmerja se z zavodom Knjižnica Ivančna Gorica sklenejo s 1. julijem 2026.

29. člen

- (1) V. d. direktorja izpelje vsa dejanja in postopke iz svoje pristojnosti, da zagotovi pravočasno in pravilno konstituiranje sveta zavoda in drugih organov zavoda ter druge naloge v zvezi z delovanjem zavoda.
- (2) Prvo sejo sveta zavoda Knjižnica Ivančna Gorica skliče v. d. direktorja, ki v gradivu za konstitutivno sejo sveta zavoda pripravi osnutek poslovnika sveta zavoda in razpis za imenovanje direktorja. Po konstituiranju svet zavoda začne s postopkom za imenovanje direktorja.
- (3) Svet zavoda Knjižnica Ivančna Gorica kot organ zavoda se mora konstituirati najkasneje do 31. avgusta 2026, drugi organi zavoda pa v skladu z zakonom in tem odlokom najkasneje v treh mesecih od začetka opravljanja dejavnosti Knjižnice Ivančna Gorica.
- (4) Občinski svet Občine Ivančna Gorica v roku šestih mesecev od vpisa zavoda Knjižnica Ivančna Gorica v sodni register izvede imenovanje predstavnikov ustanoviteljice v svet zavoda.

30. člen

- (1) Zavod mora uskladiti pravila zavoda s tem odlokom najpozneje v enem mesecu od začetka uporabe tega odloka.
- (2) Ostali splošni akti zavoda se morajo s tem odlokom in pravili zavoda uskladiti v roku dveh mesecev od uveljavitve pravil zavoda.
- (3) Do uskladitve pravil zavoda in uskladitve drugih aktov s tem odlokom se smiselno uporabljajo določila obstoječih splošnih aktov zavoda, katerega pravni naslednik je Knjižnica Ivančna Gorica, če niso v nasprotju s tem odlokom.

31. člen

Ta odlok začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem glasilu e-občina, uporabljati pa se začne 1. julija 2026.

Številka: 007-0010/2025
Ivančna Gorica, 26. novembra 2025

OBČINA IVANČNA GORICA
ž u p a n
Dušan Strnad