



OBČINA TRBOVLJE
OBČINSKI SVET
Mestni trg 4, 1420 TRBOVLJE

tel.: 0356/34-800, faks: 0356/27-986, obcina.trbovlje@trbovlje.si

2.

Številka: 014-48/2021-4

Datum: 18. 10. 2021

OBČINSKI SVET
OBČINE TRBOVLJE

Zadeva: **Predlog Odloka o ustanovitvi javnega zavoda splošna Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje**

Pravna osnova: Zakon o zavodih (Uradni list RS, 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP)
Zakon 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 in 21/18 – ZNOrg)
Zakon o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01, 96/02 – ZUJIK in 92/15)
Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2021 in 2022 (Uradni list RS, št. 174/20, 15/21 – ZDUOP in 74/21)
Uredba o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07 in 17/08)
Statut Občine Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 19/16, 12/18 in 4/20)

Namen: 2. obravnava

Priloge: Predlog odloka
Obrazložitev
Predlog sklepa
Veljaven odlok

Poročevalka: Urška Planinc

PREDLOG

Na podlagi 8. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP), 4. 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 in 21/18 – ZNOrg), Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01, 96/02–ZUJIK in 92/15), Zakona o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2021 in 2022 (Uradni list RS, št. 174/20, 15/21 – ZDUOP in 74/21), Uredbe o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07 in 17/08), 19. člena Statuta Občine Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 19/16, 12/18 in 4/20) ter 65. člena Poslovnika Občinskega sveta Občine Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 12/18), je Občinski svet Občine Trbovlje na svoji ___ redni seji, dne _____, sprejel naslednji

ODLOK

O USTANOVITVI JAVNEGA ZAVODA SPLOŠNA KNJIŽNICA TONETA SELIŠKARJA TRBOVLJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Javni zavod splošna Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje (v nadaljevanju: zavod) je bil ustanovljen z Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda splošna Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 18/16 – uradno prečiščeno besedilo), in sicer za opravljanje javne službe na področju knjižnične dejavnosti.

2. člen

S tem odlokom Občina Trbovlje (v nadaljevanju: ustanoviteljica) uskladi delovanje zavoda z določbami zakona, ki ureja uresničevanje javnega interesa za kulturo, ureja njegov status, razmerja med ustanoviteljico in zavodom ter temeljna vprašanja glede organizacije, dejavnosti in načina financiranja zavoda.

O pravicah in obveznostih ustanoviteljice odloča Občinski svet Občine Trbovlje, v kolikor ta odlok ne določa drugače.

3. člen

V odloku uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

II. STATUSNE DOLOČBE

4. člen

Ime zavoda se glasi: Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje.

Sedež zavoda je v Trbovljah, Ulica 1. junija 19.

Skrajšano ime zavoda se glasi: KTS Trbovlje.

Zavod je bil ustanovljen kot javni zavod z odlokom Občinskega sveta Občine Trbovlje, dne 20. 4. 1998.

Zavod je vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču v Ljubljani z matično številko 5052378000 in v razvid knjižnic, ki ga vodi Narodna in univerzitetna knjižnica.

5. člen

Zavod uporablja pečat okrogle oblike premera 28 mm, z napisom na obodu: Knjižnica Toneta Seliškarja in v sredini: Trbovlje.

Ta pečat uporablja zavod v pravnem prometu za pečatenje vseh aktov, dokumentov in dopisov, ki jih pošilja ali izdaja organom in organizacijam, za pečatenje finančne in knjigovodske dokumentacije in za označevanje pripadnosti knjižničnega gradiva.

Število pečatov, njihovo uporabo, način varovanja in uničevanja določi direktor zavoda.

6. člen

Zavod je pravna oseba s pravicami, obveznostmi in odgovornostjo v pravnem prometu, kot to določa zakon in ta odlok.

Zavod je pravna oseba s polno odgovornostjo in odgovarja za svoje obveznosti z vsemi sredstvi, s katerimi razpolaga.

7. člen

Zavod zastopa in predstavlja direktor neomejeno, razen omejitev, določenih s tem odlokom.

Med začasno odsotnostjo direktorja nadomešča delavec knjižnice, ki ga pooblasti direktor.

Listine finančne narave podpisuje za knjižnico direktor in osebe, ki jih direktor pisno pooblasti.

III. DEJAVNOST ZAVODA

8. člen

Dejavnosti, ki jih zavod opravlja v javnem interesu kot javno službo, so:

- 47.782 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z umetniškimi izdelki
- 47.790 Trgovina na drobno v prodajalnah z rabljenim blagom
- 47.990 Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic
- 58.110 Izdajanje knjig
- 58.190 Drugo založništvo
- 59.200 Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij
- 63.110 Obdelava podatkov in s tem povezane dejavnosti
- 72.200 Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike
- 82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti
- 82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj
- 85.520 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti
- 90.030 Umetniško ustvarjanje
- 90.040 Obratovanje objektov za kulturne prireditve
- 91.011 Dejavnost knjižnic
- 93.299 Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas

V okviru dejavnosti 91.011 zavod:

- zbira, obdeluje, hrani in posreduje knjižnično gradivo;
- zagotavlja dostopnost do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij;
- izdeluje knjižnične kataloge, podatkovne zbirke;
- posreduje bibliografske in druge informacijske proizvode in storitve;
- sodeluje v medknjižnični izposoji;
- 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 vse življenjskem izobraževanju;
- 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 s knjižnično dejavnostjo;

- prireja seminarje, strokovna posvetovanja, tečaje, predavanja;
- vzdržuje stike s sorodnimi zavodi doma in v tujini;
- izmenjuje knjižnične prireditve in razstave;
- pripravlja in izdeluje vse vrste publikacij v knjižni in neknjižni obliki;
- opravlja dejavnost knjižničnega in informacijskega servisa za izmenjavo podatkov v nacionalnem vzajemnem bibliografskem sistemu.

9. člen

Zavod je lahko zaradi strokovnega, racionalnega in učinkovitega poslovanja organiziran na oddelke in enote.

Zavod se lahko zaradi usklajevanja strokovnih, poslovnih in razvojnih interesov povezuje v zvezo in druga strokovna združenja, pri čemer mora pred včlanitvijo pridobiti soglasje ustanoviteljice. S tem odlokom ustanoviteljica pooblašča župana Občine Trbovlje za izdajo soglasja.

Notranjo organizacijo zavoda ureja splošni akt, ki ga ob soglasju sveta zavoda sprejme direktor.

IV. ORGANI ZAVODA

10. člen

Organa zavoda sta:

- direktor in
- svet zavoda.

11. člen

Zavod vodi direktor, ki opravlja funkcijo poslovnega in programskega direktorja. Mandat direktorja traja 5 let in je lahko po izteku mandata ponovno imenovan.

Direktorja zavoda imenuje svet zavoda na podlagi javnega razpisa. Za kandidata, ki ga predlaga svet zavoda, si mora predhodno pridobiti soglasje ustanoviteljice ter mnenje strokovnih sodelavcev.

Mnenje strokovnih delavcev o predlaganem kandidatu se sprejme z večino glasov vseh strokovnih delavcev. Strokovni delavci zavoda o mnenju glasujejo tajno.

Svet zavoda si mora pridobiti soglasje in mnenja le za tistega kandidata, ki izpolnjuje pogoje in ga svet zavoda sam predlaga za imenovanje.

Če ustanoviteljica in strokovni delavci ne podajo soglasja oziroma mnenja v 60 dneh od prejema zaprosila, se šteje, da je bilo soglasje podano oziroma mnenje pozitivno.

Po pridobitvi soglasij in mnenj svet zavoda imenuje direktorja z večino glasov vseh članov sveta zavoda.

12. člen

Za direktorja je lahko imenovan, kdor ima:

- najmanj univerzitetno izobrazbo;
- opravljen strokovni izpit v skladu s pravilnikom, ki določa način opravljanja bibliotekarskega izpita, če strokovnega izpita nima, ga mora opraviti najkasneje v enem letu od imenovanja;
- štiri leta delovnih izkušenj na primerljivih delovnih mestih oziroma mestih, ki zahtevajo izobrazbo iz prve alineje tega člena;
- vodstvene izkušnje.

Ob prijavi na javni razpis morajo kandidati predložiti načrt razvoja zavoda za dobo pet let.

13. člen

Direktor je lahko razrešen pred iztekom mandata.

Svet zavoda razreši direktorja:

- če direktor sam zahteva razrešitev;
- če nastane kateri od razlogov, ko po predpisih o delovnih razmerjih preneha delovno razmerje po samem zakonu;
- če direktor pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih zavoda ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov zavoda ali ravna v nasprotju z njimi;
- če direktor s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči zavodu večjo škodo ali če zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako, da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti zavoda.

Razrešitev direktorja pred iztekom mandata lahko predlaga tudi ustanoviteljica in svet zavoda.

Direktorja lahko razreši svet zavoda v soglasju z ustanoviteljico in mnenjem strokovnih delavcev.

Mnenje o razrešitvi direktorja sprejmejo strokovni delavci z večino glasov vseh strokovnih delavcev.

Ko svet zavoda pridobi soglasje in mnenje, razreši direktorja z večino glasov vseh članov sveta zavoda.

14. člen

Vršilca dolžnosti direktorja imenuje svet zavoda, če:

- direktorju predčasno preneha mandat;
- če se nihče ni prijavil na javni razpis oziroma nihče izmed prijavljenih kandidatov ni bil imenovan za direktorja.

Vršilca dolžnosti direktorja lahko imenuje svet zavoda izmed strokovnih delavcev ali izmed prijavljenih kandidatov.

Vršilca dolžnosti direktorja imenuje svet zavoda do imenovanja novega direktorja, vendar največ za eno leto. Pred imenovanjem mora pridobiti soglasje ustanoviteljice.

15. člen

Naloge direktorja:

- organizira delo zavoda;
- sprejema strateški načrt;
- sprejema program dela;
- sprejema akt o organizaciji dela po predhodnem mnenju reprezentativnega sindikata v zavodu;
- sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju reprezentativnega sindikata v zavodu;
- sprejema kadrovske načrte;
- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja;
- sprejema druge akte zavoda, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem zavoda;
- poroča ustanoviteljici in svetu zavoda o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda;
- pripravi letno poročilo;
- sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo zavod ima;
- zastopa in predstavlja zavod ter odgovarja za zakonitost in strokovnost dela zavoda;
- razporeja na delovna mesta, skrbi za uresničevanje pravic iz delovnih razmerij, izreka disciplinske ukrepe, skrbi za izobraževanje delavcev, odloča o napredovanju zaposlenih, razporedu delovnega časa in izvaja druge pristojnosti s področja delovnih razmerij;
- izdaja posamične akte in imenuje komisije, delovne skupine in druga telesa za preučitev posameznih vprašanj ali za izvedbo določenih nalog;
- druge naloge, določene s tem odlokom.

K aktom iz druge, tretje, četrte, pete, šeste, sedme in enajste alineje prejšnjega odstavka daje soglasje svet zavoda.

Strateški načrt iz prvega odstavka tega člena je dokument srednjeročnega razvojnega načrtovanja in se sprejme za obdobje petih let. Vsebuje lahko tudi dolgoročne usmeritve, ki

presejajo to obdobje. Strateški načrt zavoda obsega programske usmeritve in predviden obseg programa, organizacijske usmeritve, opredelitev investicij in investicijskega vzdrževanja ter podlage za kadrovske načrt, ki vključujejo tudi predvidene zunanje sodelavce. Program dela je njegov letni izvedbeni načrt, katerega sestavni del je finančni načrt. K strateškemu načrtu je treba pridobiti predhodno mnenje Občinskega sveta Občine Trbovlje. Če direktor ne sprejme strateškega načrta do izteka veljavnosti prejšnjega, je to razlog za njegovo razrešitev. Če Občinski svet Občine Trbovlje ne poda predhodnega mnenja k strateškemu načrtu v 45 dneh od njegovega prejema, se šteje, da je mnenje pozitivno.

Izhodišča za pripravo letnega finančnega načrta in programa dela zavodu posreduje ustanoviteljica. Zavod mora finančni načrt in program dela ustanoviteljici posredovati v 45 dneh od prejema izhodišč. V kolikor zavod ne posreduje finančnega načrta in programa dela v soglasje občinski upravi Občine Trbovlje v 45 dneh po prejemu izhodišč se zavodu zagotavlja največ 80 odstotkov realiziranih izdatkov, ki so bili financirani iz proračuna preteklega leta.

V kolikor občinska uprava Občine Trbovlje v 60 dneh po prejemu finančnega načrta v soglasje to zavrne, se po poteku 60-dnevnega roka za pridobitev soglasja zagotavlja največ 80 odstotkov realiziranih izdatkov, ki so bili financirani iz proračuna preteklega leta. Zavod mora ob sprejetju programa dela in finančnega načrta sprejeti tudi kadrovske načrt, ki je priloga finančnega načrta.

16. člen

V skladu z določili zakona, ki ureja uresničevanje javnega interesa za kulturo, zavod nima strokovnega sveta; njegove naloge opravlja svet zavoda.

Svet zavoda ima sedem članov, sestavljajo ga:

- štiri predstavniki ustanoviteljice;
- en predstavnik delavcev zavoda;
- dva predstavnika uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti.

Vse štiri predstavnike ustanoviteljice imenuje Občinski svet Občine Trbovlje, od tega enega člana predlaga župan izmed zaposlenih v občinski upravi.

Predstavnike delavcev zavoda izvolijo delavci zavoda na neposrednih in tajnih volitvah.

Predstavnike uporabnikov imenuje na predlog direktorja zavoda Občinski svet Občine Trbovlje izmed aktivnih članov – uporabnikov knjižnice.

Mandat članov sveta zavoda traja pet let in začne teči z dnem konstituiranja sveta zavoda. Po preteku mandata so lahko člani sveta zavoda ponovno imenovani. Direktor je dolžan obvestiti ustanoviteljico 90 dni pred potekom mandata članom sveta zavoda.

Člani sveta zavoda izvolijo predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika. Kandidate za obe funkciji lahko predlaga vsak član sveta zavoda.

17. člen

Članu sveta zavoda preneha mandat pred potekom časa, za katerega je bil imenovan:

- če mu preneha delovno razmerje v zavodu, v primeru, da je predstavnik delavcev zavoda;
- če je odpoklican;
- če odstopi;
- če se ne udeleži usposabljanja, skladno z zakonom, ki ureja uresničevanje javnega interesa za kulturo.

18. člen

Posamezni član sveta zavoda je lahko odpoklican, če s svojim ravnanjem škoduje delu in ugledu zavoda, če deluje v nasprotju s predpisi ali če se neopravičeno ne udeležuje sej sveta zavoda.

O odpoklicu odločajo isti organi kot pri imenovanju.

19. člen

Svet zavoda ima naslednje naloge:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja zavoda;
- spremlja, analizira in ocenjuje delovanje zavoda;
- predlaga ustanoviteljici revizijo poslovanja, ki jo lahko opravi tudi notranji revizor ustanoviteljice;
- ocenjuje delo direktorja;
- daje soglasje k strateškemu načrtu, programu dela, finančnem načrtu, sistemizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskega načrtu, načrtu nabav in k zavodski kolektivni pogodbi, ter nadzira njihovo izvajanje;
- daje soglasje k cenam javnih kulturnih dobrin;
- daje predhodno mnenje k imenovanju direktorja;
- odloča o pritožbah delavcev, ki se nanašajo na pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev iz delovnega razmerja;
- sprejme poslovnik o delu;
- obravnava vprašanja s področja strokovnega dela zavoda in daje direktorju mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj;
- na podlagi javnega razpisa in s soglasjem ustanoviteljice imenuje direktorja zavoda in z njim sklene pogodbo o zaposlitvi;
- v soglasju z ustanoviteljico razrešuje direktorja zavoda;
- daje druge pobude in predloge v zvezi z delovanjem zavoda;
- opravlja druge naloge v skladu z aktom o ustanovitvi zavoda.

20. člen

Način dela sveta zavoda se določi s poslovnikom, ki ga sprejme svet zavoda z večino glasov vseh članov.

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

21. člen

Sredstva za delo pridobiva zavod:

- iz plačil uporabnikov za storitve javne službe, donatorska sredstva;
- za nakup knjig iz državnega proračuna;
- na podlagi javnih razpisov za posamezne projekte;
- iz javnih sredstev, ki jih ustanoviteljica namenja za izvajanje javne službe (sredstva za plače, materialne stroške za delo, nakup knjižničnega gradiva ter nakup in vzdrževanje prostorov in opreme);
- s prodajo blaga in storitev na trgu in drugih virov.

22. člen

Sredstva za izvajanje javne službe zagotavlja ustanoviteljica na podlagi letne pogodbe o sofinanciranju dejavnosti zavoda.

V skladu z zakonom, ki ureja področje knjižničarstva ter strokovnimi priporočili in standardi za splošne knjižnice, minister, pristojen za kulturo, sprejme pravilnik, s katerim podrobneje določi pogoje, ki jih mora izpolnjevati zavod, ki izvaja knjižnično javno službo. Le-te mora zavod upoštevati pri pripravi letnega programa dela in finančnega načrta.

VI. RAZPOLAGANJE S PRESEŽKOM PRIHODKOV NAD ODHODKI IN NAČIN KRITJA PRIMANKLJAJA

23. člen

Presežek prihodkov nad odhodki sme zavod uporabiti le za opravljanje in razvoj dejavnosti.

O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki odloča svet zavoda na predlog direktorja.

Manjkajoča sredstva za realizacijo programov, za izvedbo katerih se je zavod dogovoril z ustanoviteljico, zagotavlja ustanoviteljica v skladu s proračunskimi možnostmi.

O nastalem primanjkljaju sredstev za izvajanje javne službe, mora svet zavoda na predlog direktorja, pripraviti predlog ukrepov za sanacijo stanja in ga predložiti Občinskemu svetu Občine Trbovlje v razpravo in odločanje.

V primeru, da ustanoviteljica ne izpolnjuje svojih obveznosti po tem odloku, mora zavod obvestiti ministrstvo, pristojno za kulturo, ki ukrepa v skladu z zakonom.

Zavod mora ustanoviteljici vsako leto poročati o svojem poslovanju in posredovati druge podatke, potrebne za izvrševanje ustanoviteljske funkcije.

VII. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJICE IN ZAVODA

24. člen

Ustanoviteljica ima do zavoda naslednje pravice in obveznosti:

- ugotavlja skladnost strateškega programa, programa dela in finančnega načrta s plani ustanoviteljice;
- spremlja skladnost porabe sredstev z letnim programom in finančnim načrtom;
- odloča o statusnih spremembah;
- zagotavlja sredstva za njeno delo in druge vrste pomoči, ki nimajo materialnega značaja;
- opravlja druge zadeve, določene s tem odlokom in drugimi predpisi.

25. člen

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

Zavod je dolžan uporabljati premoženje ustanoviteljice in upravljati z njim s skrbnostjo dobrega gospodarja.

Premoženje zavoda je last ustanoviteljice in je določeno s pogodbo o upravljanju. Zavod samostojno upravlja s sredstvi, ki so mu dana v upravljanje. Ne more pa s pravnimi sredstvi odtujiti nepremično premoženje ali le-to obremeniti s stvarnimi ali drugimi bremenami brez soglasja ustanoviteljice.

Ustanoviteljica zagotavlja zavodu sredstva in premoženje, s katerimi je zavod upravljal po stanju na dan 31. 12. 1997.

VIII. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

26. člen

Splošni akti zavoda so pravilniki, poslovniki, organizacijski in drugi akti, s katerimi se na splošno urejajo način in uresničevanje pravic, obveznosti in odgovornosti delavcev, notranja organizacija in druga vprašanja, pomembna za delovanje zavoda.

Splošni akti morajo biti v skladu z zakoni in tem odlokom.
Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest sprejme direktor zavoda s soglasjem sveta zavoda in mnenjem reprezentativnega sindikata.

Pravice in dolžnosti delavcev zavoda ureja kolektivna pogodba s področja kulture in zakon, ki ureja delovna razmerja.

Pravilnik, ki opredeljuje splošne pogoje poslovanja zavoda določa čas izposoje, cene posameznih storitev, pogoje za včlanitev in pogoje ravnanja s knjižničnim gradivom. Omenjeni pravilnik sprejme direktor s soglasjem sveta zavoda.

Zavod ima lahko tudi druge splošne akte, ki urejajo posamezna področja, pomembne za delo in poslovanje zavoda. Le-te sprejme direktor zavoda, če ni z zakoni in tem odlokom določeno, da jih sprejme svet zavoda.

Posamični akti morajo biti usklajeni z veljavnimi splošnimi akti.
Splošni akti morajo biti objavljeni na oglasni deski oziroma na spletni strani zavoda ter začnejo veljati osmi dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.

IX. POLOŽAJ IN VLOGA SINDIKATA

27. člen

Delavci zavoda imajo pravico organizirati sindikat, ki varuje pravice in interese članstva v postopkih odločanja o pravicah, obveznostih in odgovornostih delavcev iz delovnega razmerja.

28. člen

V postopku pri odločanju o pravicah, obveznostih in odgovornostih iz delovnega razmerja ter v postopku sprejemanja splošnih aktov zavoda, ki se nanašajo na delovna razmerja, pogoje dela in pravice delavcev v zavodu, so pristojni organi zavoda dolžni omogočiti udeležbo sindikata.

X. SODELOVANJE DELAVCEV PRI UPRAVLJANJU ZAVODA

29. člen

Glede vloge, pristojnosti in drugih vprašanj, povezanih z delovanjem sindikata, se neposredno uporabljajo določbe kolektivne pogodbe s področja kulture.

XI. OBVEŠČANJE

30. člen

Delavci sodelujejo pri upravljanju zavoda v skladu z zakoni, podzakonskimi predpisi in kolektivno pogodbo s področja kulture.

31. člen

Delo zavoda je javno. Javnosti so dostopne vse informacije o delu zavoda, razen tistih, ki veljajo za poslovno skrivnost.

Zavod zagotavlja javnost dela:

- z obveščanjem javnosti o svojem delu;
- z rednimi objavami o svoji dejavnosti;
- z dodatnim rednim posredovanjem informacij o poslovanju, uresničevanju programov in razvojnih ciljev;
- na druge primerne načine.

32. člen

Delavce se obvešča na sestankih zaposlenih, na sestankih izmen ali z objavljanjem aktov na oglasni deski.

Vsi splošni akti in akti, ki vplivajo na socialno-ekonomski položaj in pravice ter obveznosti delavcev iz dela in delovnega razmerja, so delavcem dostopni v upravi zavoda.

Vsi splošni in drugi akti, ki jih sprejme direktor ali svet zavoda, se izobesijo na oglasni deski oziroma na spletni strani zavoda, delavcem pa so takoj na vpogled v upravi zavoda.

XII. PREDHODNE IN KONČNE DOLOČBE

33. člen

Direktor zavoda nadaljuje s svojim delom do izteka mandata.

Dosedanji člani sveta zavoda opravljajo naloge sveta zavoda do izteka njihovega mandata.

34. člen

Zavod mora uskladiti splošne akte zavoda s tem odlokom najkasneje v šestih mesecih od uveljavitve tega odloka. Do uskladitve s tem odlokom se smiselno uporabljajo določila obstoječih splošnih aktov zavoda, v kolikor niso v nasprotju s tem odlokom.

35. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o ustanovitvi javnega zavoda splošna Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 18/16 – uradno prečiščeno besedilo).

36. člen

Odlok o ustanovitvi javnega zavoda splošna Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje se objavi v Uradnem vestniku Zasavja in začne veljati 15 dan po objavi.

Številka:

Datum:

**Županja Občine Trbovlje
Jasna Gabrič**

OBRAZLOŽITEV

Predlog Odloka o ustanovitvi javnega zavoda splošna Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje (v nadaljevanju: odlok) je bil po 1. obravnavi na 17. redni seji Občinskega sveta Občine Trbovlje dan v 15-dnevno javno obravnavo. Na 1. obravnavi ter v času javne obravnave na predlog odloka ni bilo podanih nobenih pripomb.

Besedilo odloka zato ostaja enako kot je bilo na 1. obravnavi.

Občinskemu svetu Občine Trbovlje predlagamo, da predlog Odloka o ustanovitvi javnega zavoda splošna Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje v predlaganem besedilu sprejme.

Prpravila:
Urška Planinc

Planinc



Županja Občine Trbovlje
Jasna GABRIČ

Jasna Gabrič

PREDLOG

Na podlagi 8. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP), 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 in 21/18 – ZNOrg), Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01, 96/02–ZUJIK in 92/15), Zakona o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2021 in 2022 (Uradni list RS, št. 174/20, 15/21 – ZDUOP in 74/21), Uredbe o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07 in 17/08), 19. člena Statuta Občine Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 19/16, 12/18 in 4/20) ter 65. člena Poslovnika Občinskega sveta Občine Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 12/18), je Občinski svet Občine Trbovlje na svoji __. redni seji, dne _____, sprejel naslednji

SKLEP

1.

Sprejme se Odlok o ustanovitvi javnega zavoda splošna Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje, ki v celoti nadomesti trenutno veljavni oziroma obstoječi odlok.

2.

Odlok o ustanovitvi javnega zavoda splošna Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje se objavi v Uradnem vestniku Zasavja in začne veljati petnajsti dan po objavi.

3.

Sklep velja takoj, ko ga sprejme Občinski svet Občine Trbovlje.

Številka:

Datum:

**Županja Občine Trbovlje
Jasna GABRIČ**

3.člen**OBČINA TRBOVLJE**

Odlok o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za kulturo Delavski dom Trbovlje začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem vestniku Zasavja.

18.

Številka: 011 – 1/2016 – 9
Datum: 7. 11. 2016

Županja občine Trbovlje
Jasna GABRIČ, mag.

Na podlagi 15. člena Statuta Občine Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 29/11 in 21/14) ter 95. člena Poslovnika občinskega sveta (Uradni vestnik Zasavja, št. 11/12 – UPB), je Občinski svet občine Trbovlje na svoji 13. redni seji, dne 7. 11. 2016 potrdil uradno prečiščeno besedilo Odloka o ustanovitvi javnega zavoda splošna Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje, ki obsega:

- Odlok o ustanovitvi javnega zavoda splošna Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje – Uradni vestnik Zasavja, št. 24/03
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda splošna Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje – Uradni vestnik Zasavja, št. 10/07
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda splošna Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje – Uradni vestnik Zasavja, št. 5/11
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda splošna Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje – Uradni vestnik Zasavja, št. 21/14
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda splošna Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje – Uradni vestnik Zasavja, št. 3/16

ODLOK
O USTANOVITVI JAVNEGA ZAVODA
SPLOŠNA KNJIŽNICA TONETA SELIŠKARJA
TRBOVLJE
(URADNO PREČIŠČENO BESEDILO)

I. SPLOŠNE DOLOČBE**1.člen**

Občina Trbovlje (v nadaljevanju: ustanoviteljica) ustanavlja za opravljanje knjižnične dejavnosti kot javne službe javni zavod - splošno Knjižnico Toneta Seliškarja Trbovlje (v nadaljevanju: knjižnica).

O ustanoviteljskih pravicah in obveznostih odloča Občinski svet Občine Trbovlje.

2.člen

S tem odlokom Občina Trbovlje uskladi delovanje javnega zavoda splošna Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje z določbami Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Ur.l. RS, št. 96/02; v nadaljevanju: zakon), ureja njegov status, razmerja med ustanoviteljico in zavodom ter temeljna vprašanja glede organizacije, dejavnosti in načina financiranja zavoda.

3.člen

V odloku uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in za moške.

II. STATUSNE DOLOČBE**1. Ime, sedež in pravni status knjižnice****4.člen**

Ime knjižnice je: Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje.
Sedež knjižnice je v Trbovljah, Ulica 1. Junija 19.

Skrajšano ime knjižnice je KTS Trbovlje.

Knjižnica je bila ustanovljena kot javni zavod z odlokom občinskega sveta Občine Trbovlje dne 20. 4. 1998.

Knjižnica je vpisana v sodni register pri Okrožnem sodišču v Ljubljani s sklepom št. SRG 2267/94 z dne 30. 5. 1994 in v razvid knjižnic, ki ga vodi Narodna in univerzitetna knjižnica.

5.člen

Knjižnica uporablja pečat okrogle oblike premera 28 mm, z napisom na obodu: KNJIŽNICA TONETA SELIŠKARJA in v sredini: TRBOVLJE.

Ta pečat uporablja knjižnica v pravnem prometu za pečatenje vseh aktov, dokumentov in dopisov, ki jih pošilja ali izdaja organom, organizacijam in občinam, za pečatenje finančne in knjigovodske dokumentacije in za označevanje pripadnosti knjižničnega gradiva.

Število pečatov, njihovo uporabo, način varovanja in uničevanja določi direktor.

6.člen

Knjižnica je pravna oseba s pravicami, obveznostmi in odgovornostjo v pravnem prometu, kot to določa zakon in ta odlok.

Knjižnica je pravna oseba s polno odgovornostjo in odgovarja za svoje obveznosti z vsemi sredstvi, s katerimi razpolaga.

2. Zastopanje in predstavljanje knjižnice**7.člen**

Knjižnico zastopa in predstavlja direktor neomejeno, razen omejitev, določenih s tem odlokom.

Med začasno odsotnostjo nadomešča direktorja delavec knjižnice, ki ga pooblasti direktor.

Listine finančne narave podpisuje za knjižnico direktor in osebe, ki jih direktor pisno pooblasti ter računovodja knjižnice.

III. DEJAVNOST KNJIŽNICE**8.člen**

Dejavnosti, ki jih knjižnica opravlja v javnem interesu kot javno službo, so: 0/92.511 - dejavnost knjižnic

22.110 izdajanje knjig

22.140 izdajanje posnetih nosilcev zvočnega zapisa

22.150 drugo založništvo

52.486 trgovina na drobno z umetniškimi izdelki

52.500 trgovina na drobno z rabljenim blagom

52.630 druga trgovina na drobno zunaj prodajaln

72.300 obdelava podatkov

72.400 dejavnosti, povezane s podatkovnimi bazami na področju knjižničarstva

73.302 raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju humanistike

- 74.832 fotokopiranje in drugo razmnoževanje
 74.841 prirejanje razstav, sejmov in kongresov
 80.422 drugo izobraževanje, d.n.
 91.330 dejavnost drugih organizacij
 92.310 umetniško ustvarjanje in poustvarjanje
 92.320 obratovanje objektov za kulturne prireditve

V okviru 0/92.511 knjižnica:

- zbira, obdeluje, hrani in posreduje knjižnično gradivo,
- zagotavlja dostopnost do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
- izdeluje knjižnične kataloge, podatkovne zbirke,
- posreduje bibliografske in druge informacijske proizvode in storitve,
- sodeluje v medknjižnični izposoji,
- 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 vse-življenjskem izobraževanju,
- 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 s knjižnično dejavnostjo,
- prireja seminarje, strokovna posvetovanja, tečaje, predavanja,
- vzdržuje stike s sorodnimi zavodi doma in v tujini,
- izmenjuje knjižnične prireditve in razstave,
- pripravlja in izdeluje vse vrste publikacij v knjižni in neknjižni obliki.

9.člen

Zaradi strokovnega, racionalnega in učinkovitega poslovanja je knjižnica organizirana na naslednje oddelke in enote:

Oddelki:

- oddelek za odrasle
- oddelek za mladino

Enote:

- Dom svobode, Trg Franceta Fakina 4, Trbovlje

Knjižnica se lahko zaradi usklajevanja strokovnih, poslovnih in razvojnih interesov povezuje v zvezo in druga strokovna združenja, pri čemer mora pred včlanitvijo pridobiti soglasje ustanoviteljice.

Notranjo organizacijo ureja splošni akt, ki ga ob soglasju sveta knjižnice sprejme direktor.

IV. ORGANI KNJIŽNICE

10.člen

Organi knjižnice so:

- direktor
- svet knjižnice

11.člen

Knjižnico vodi direktor, ki opravlja funkcijo poslovnega in programskega direktorja. Mandat direktorja traja pet let in je lahko po izteku te dobe ponovno imenovan.

Direktorja knjižnice imenuje svet knjižnice na podlagi javnega razpisa. Za kandidata, ki ga svet knjižnice predlaga, si mora predhodno pridobiti soglasje ustanovitelja ter mnenje strokovnih sodelavcev.

Mnenje strokovnih delavcev o predlaganem kandidatu se sprejme z večino glasov vseh strokovnih delavcev. Strokovni delavci knjižnice o mnenju glasujejo tajno.

Svet knjižnice si mora pridobiti soglasje in mnenja le za tistega kandidata ali kandidatko, ki izpolnjuje pogoje in ga svet sam predlaga za imenovanje.

Če ustanoviteljica in strokovni delavci ne dajo soglasja oziroma mnenja v 60 dneh od prejema zaprosila, se šteje, da so bila soglasja podana oziroma mnenja pozitivna.

Po pridobitvi soglasij in mnenj svet imenuje direktorja z večino glasov vseh članov sveta.

12.člen

Za direktorja je lahko imenovan, kdor ima:

- najmanj univerzitetno izobrazbo;
- opravljen strokovni izpit v skladu s pravilnikom, ki določa način opravljanja bibliotekarskega izpita, če strokovnega izpita nima, ga mora opraviti najkasneje v enem letu od imenovanja;
- štiri leta delovnih izkušenj na delih, ki zahtevajo izobrazbo iz prve alineje tega člena;
- vodstvene izkušnje.

Ob prijavi na razpis morajo kandidati predložiti načrt razvoja knjižnice za dobo petih let.

13.člen

Direktor je lahko razrešen pred iztekom mandata.

Svet knjižnice razreši direktorja:

- če direktor sam zahteva razrešitev,
- če nastane kateri od razlogov, ko po predpisih o delovnih razmerjih preneha delovno razmerje po samem zakonu,
- če direktor pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih zavoda ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov zavoda ali ravna v nasprotju z njimi,
- če direktor s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči zavodu večjo škodo ali če zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako, da nastanejo ali bi nastale hujše motnje pri upravljanju zavoda,
- če v rokih, ki so določeni z zakoni in tem odlokom ne uskladi internih aktov,

- na predlog inšpektorja.
- če ne ravna s sredstvi v skladu s finančnim načrtom in programom dela,

Razrešitev direktorja pred iztekom mandata lahko predlaga tudi ustanovitelj knjižnice in sveta zavoda.

Direktorja lahko razreši svet knjižnice v soglasju z ustanoviteljico in mnenjem strokovnih delavcev.

Mnenje o razrešitvi direktorja sprejmejo strokovni delavci z večino glasov vseh strokovnih delavcev.

Ko svet pridobi soglasje in mnenje, razreši direktorja z večino glasov vseh članov sveta.

14.člen

Vršilca dolžnosti direktorja imenuje svet knjižnice, če:

- direktorju predčasno poteče mandat,
- če nihče izmed prijavljenih kandidatov ni imenovan za direktorja.

Vršilca dolžnosti direktorja lahko imenuje svet izmed strokovnih delavcev knjižnice ali izmed prijavljenih kandidatov.

Vršilca dolžnosti direktorja imenuje svet do imenovanja direktorja, vendar največ za eno leto.

15.člen

Naloge direktorja so:

- zastopa in predstavlja knjižnico ter odgovarja za zakonitost in strokovnost dela knjižnice,
- organizira delo javnega zavoda,
- sprejema strateški načrt za obdobje petih let,
- sprejema program dela,
- sprejema akt o organizaciji dela po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v javnem zavodu,
- sprejema akt o sistematizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v javnem zavodu,
- sprejema kadrovski načrt,
- sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo zavod ima,

- pripravi letno poročilo,
- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
- načrtuje in izvaja kadrovsko politiko, sprejema delavce v delovno razmerje, jih razporeja na delovna mesta, skrbi za uresničevanje pravic iz delovnih razmerij, izreka disciplinske ukrepe, skrbi za izobraževanje delavcev, odloča o napredovanju zaposlenih, razporedu delovnega časa in izvaja druge pristojnosti s področja delovnih razmerij,
- izdaja posamične akte in imenuje komisije, delovne skupine in druga telesa za preučitev posameznih vprašanj ali za izvedbo določenih nalog,
- sprejema druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem javnega zavoda,
- poroča ustanovitelju in svetu o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje javnega zavoda,
- in druge naloge, določene z zakonom in tem odlokom.

K aktom iz tretje, četrte, pete, šeste, sedme, desete in štirinajste alineje prejšnjega odstavka tega člena daje soglasje svet knjižnice.

Strateški načrt iz prvega odstavka tega člena vsebuje programske, organizacijske in kadrovske usmeritve, investicije in investicijsko vzdrževanje. Upošteva, cilje in prioritete nacionalnega oziroma lokalnega programa za kulturo. Letni načrt je njegov izvedbeni del, katerega sestavni del je finančni načrt.

Svet knjižnice

16.člen

V skladu z določili 43. člena zakona knjižnica nima strokovnega sveta; njegove naloge opravlja svet knjižnice.

Svet knjižnice ima 7 članov, sestavljajo ga:

- štirje predstavniki ustanoviteljice,
- en predstavnik delavcev knjižnice,
- dva predstavnika uporabnikov.

Predstavnike ustanoviteljice imenuje občinski svet.

Predstavnike delavcev knjižnice izvolijo delavci knjižnice na neposrednih in tajnih volitvah.

Predstavnike uporabnikov imenuje na predlog direktorja knjižnice občinski svet izmed aktivnih članov – uporabnikov knjižnice.

Mandat članov sveta traja pet let in začne teči z dnem konstituiranja sveta knjižnice.

Po preteku mandata so lahko člani ponovno imenovani še za eno mandatno obdobje.

Člani sveta knjižnice izvolijo predsednika sveta in njegovega namestnika. Kandidate za obe funkciji lahko predlaga vsak član sveta.

17.člen

Članu sveta knjižnice preneha mandat pred potekom časa, za katerega je bil imenovan:

- če mu preneha delovno razmerje v knjižnici, če gre za predstavnika delavcev knjižnice;
- če je odpoklican;
- če odstopi;
- če se ne udeleži usposabljanja, skladno z 42. členom ZUJIK.

18.člen

Posamezni član sveta knjižnice je lahko odpoklican, če s svojim ravnanjem škoduje delu in ugledu knjižnice, če deluje v nasprotju s predpisi ali če se neopravičeno ne udeležuje sej sveta knjižnice.

O odpoklicu odločajo isti naslovi kot pri imenovanju.

19.člen

Svet knjižnice ima naslednje naloge:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja knjižnice,
- sprejme poslovnik o delu,
- spremlja, analizira in ocenjuje delo knjižnice in politiko njene ustanoviteljice,
- ocenjuje delo direktorja knjižnice,

- predlaga ustanovitelju revizijo poslovanja, ki jo lahko opravi tudi notranji revizor ustanovitelja,
- ugotavlja ustreznost razvojnega načrta in programa dela glede na namen, zaradi katerega je knjižnica ustanovljena,
- daje soglasje k razvojnemu načrtu, programu dela, finančnemu načrtu, sistematizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskemu načrtu, načrtu nabav in k zavodski kolektivni pogodbi ter nadzira njihovo izvajanje,
- obravnava vprašanja s področja strokovnega dela knjižnice in daje direktorju mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj,
- daje soglasje k cenam storitev, ki jih opravlja knjižnica,
- na podlagi javnega razpisa in s soglasjem ustanoviteljice imenuje direktorja knjižnice in z njim sklene pogodbo o zaposlitvi,
- v soglasju z ustanoviteljico razrešuje direktorja knjižnice,
- odloča na drugi stopnji o ugovorih delavcev in zahtevah za varstvo pravic,
- obravnava predloge sindikata v zvezi z uresničevanjem pravic delavcev iz delovnega razmerja,
- daje druge pobude in predloge v zvezi z delovanjem knjižnice,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

20.člen

Način dela sveta knjižnice se določi s poslovníkom, ki ga sprejme svet knjižnice z večino glasov vseh članov.

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

21.člen

Sredstva za delo pridobiva knjižnica:

- iz plačil uporabnikov za storitve javne službe, donatorska sredstva,
- za nakup knjig iz državnega proračuna.
- na podlagi javnih razpisov za posamezne projekte,

- iz javnih sredstev, ki jih občina v proračunu namenja za izvajanje javne službe; ta sredstva pokrivajo stroške plače, za materialne stroške za delo, za nakup knjižničnega gradiva ter za nakup in vzdrževanje prostorov in opreme,
- s prodajo blaga in storitev na trgu in drugih virov,

Premoženje knjižnice je last ustanoviteljice in je določeno s pogodbo o upravljanju. Knjižnica samostojno upravlja s sredstvi, ki so ji dana v posest (upravljanje). Ne more pa s pravnimi sredstvi odtujiti nepremično premoženje ali le to obremeniti s stvarnimi ali drugimi bremenimi brez soglasja ustanoviteljice.

Ustanoviteljica zagotavlja knjižnici sredstva in premoženje, s katerim je knjižnica upravljala po stanju 31.12.1997.

22.člen

Sredstva za izvajanje javne službe zagotavlja ustanoviteljica na podlagi pogodbe.

Podlaga programa dela in finančnega načrta je pravilnik ministra, pristojnega za kulturo, ki ga določa 36. člen Zakona o knjižničarstvu ter Normativi za načrtovanje razvoja splošnih knjižnic, ki jih za naslednja tri leta sprejme minister, pristojen za kulturo.

K triletnemu razvojnemu načrtu, letnemu programu dela in finančnemu načrtu da ustanoviteljica soglasje v 60 dneh od prejema predlogov triletnega razvojnega načrta, letnega programa dela in finančnega načrta. Če v tem roku ne izdajo soglasja, se šteje, da je soglasje dano.

23.člen

Ustanoviteljica zagotavlja sredstva za izvajanje javne službe tekoče po dvanajstinah oziroma v skladu s sklenjeno pogodbo.

Ustanoviteljica zagotavlja sredstva za izvajanje javne službe knjižnice v višini, ki je premosorazmerna številu prebivalcev občine ustanoviteljice. Število prebivalcev se preverja vsaka tri leta s triletnim razvojnim načrtom.

VI. RAZPOLAGANJE S PRESEŽKOM PRIHODKOV NAD ODHODKI IN NAČIN KRITJA PRIMANKLJAJA

24.člen

Presežek prihodkov nad odhodki, ki jih doseže knjižnica pri opravljanju svoje dejavnosti kot javne službe, sme knjižnica uporabljati za izvajanje in razvoj registrirane dejavnosti.

O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki odloča svet knjižnice na predlog direktorja in po predhodnem soglasju ustanoviteljice.

Manjkajoča sredstva za realizacijo programov, ki jih je knjižnica dogovorila z ustanoviteljico, zagotavlja ustanoviteljica v skladu s proračunskimi možnostmi.

V primeru, da ustanoviteljica ne izpolnjuje svojih obveznosti po tem odloku, mora knjižnica obvestiti ministrstvo, pristojno za kulturo, ki ukrepa v skladu z zakonom.

Knjižnica je dolžna ustanoviteljici vsako leto poročati o poslovanju knjižnice in posredovati druge podatke, ki so potrebni za izvrševanje ustanoviteljske funkcije.

VII. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJICE IN KNJIŽNICE

25.člen

Ustanoviteljica ima do knjižnice naslednje pravice in obveznosti:

- ugotavlja skladnost programov dela, finančnih načrtov in razvojnih načrtov s plani ustanoviteljice,
- odloča o statusnih spremembah,
- spremlja skladnost porabe sredstev z letnimi programi in finančnimi načrti,
- zagotavlja sredstva za njeno delo in druge vrste pomoči, ki nimajo materialnega značaja,
- opravlja druge zadeve, določene s tem odlokom in drugimi predpisi.

26.člen

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

Knjižnica je dolžna uporabljati premoženje ustanoviteljice in upravljati z njim s skrbnostjo dobrega gospodarja.

VIII. SPLOŠNI AKTI KNJIŽNICE

27.člen

Splošni akti knjižnice so pravilniki, poslovniki, organizacijski in drugi akti, s katerimi se na splošni način urejajo način in uresničevanje pravic, obveznosti in odgovornosti delavcev, notranja organizacija in druga vprašanja, pomembna za delovanje knjižnice.

Splošni akti morajo biti v skladu z zakoni in tem odlokom.

Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest sprejme direktor knjižnice s soglasjem sveta knjižnice in mnenjem reprezentativnega sindikata.

Pravice in dolžnosti delavcev knjižnice ureja ustrezna Kolektivna pogodba in Zakon o delovnih razmerjih.

Poslovnik o delu knjižnice določa čas izposoje, cene posameznih storitev, pogoje za včlanjanje in pogoje ravnanja s knjižničnim gradivom. Sprejme ga direktor s soglasjem sveta knjižnice.

Knjižnica sme imeti tudi druge splošne akte, ki urejajo posamezna področja, pomembna za delo in poslovanje knjižnice. Sprejema jih direktor knjižnice, če ni s tem odlokom ali zakoni določeno, da jih sprejema svet knjižnice.

Posamični akti morajo biti usklajeni z veljavnimi splošnimi akti.

Splošni akti morajo biti objavljeni na oglasni deski in začno veljati osmi dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.

IX. POLOŽAJ IN VLOGA SINDIKATA**28.člen**

Delavci knjižnice imajo pravico organizirati sindikat, ki varuje pravice in interese članstva v postopkih odločanja o pravicah, obveznostih in odgovornostih delavcev iz delovnega razmerja.

29.člen

V postopku pri odločanju o pravicah, obveznosti in odgovornosti iz delovnega razmerja ter v postopku sprejemanja splošnih aktov knjižnice, ki se nanašajo na delovna razmerja, pogoje dela in pravice delavcev knjižnici, so pristojni organi knjižnice dolžni omogočiti udeležbo sindikata.

30.člen

Glede vloge, pristojnosti in drugih vprašanj, povezanih z delovanjem sindikata, se neposredno uporabljajo določbe kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti.

X. SODELOVANJE DELAVCEV PRI UPRAVLJANJU KNJIŽNICE**31.člen**

Delavci sodelujejo pri upravljanju zavoda v skladu z zakonom in zakonskimi predpisi in ustrezno kolektivno pogodbo.

XI. OBVEŠČANJE**32.člen**

Delo knjižnice je javno. Javnosti so dostopne vse informacije o delu zavoda, razen tistih, ki veljajo za poslovno ali uradno skrivnost.

Knjižnica zagotavlja javna dela:

- z obveščanjem javnosti o svojem delu,
- z rednimi objavami prireditev,
- z dodatnim rednim posredovanjem informacij o poslovanju, uresničevanju programov in razvojnih ciljev,
- na druge primerne načine.

33.člen

Delavce se obvešča na sestankih zaposlenih, na sestankih izmen ali z objavljanjem sklepov na oglasni deski.

Vsi splošni akti in akti, ki vplivajo na socialno-ekonomski, položaj in pravice ter obveznosti delavcev iz dela in delovnega razmerja, so delavcem dostopni v upravi knjižnice.

Vsi splošni in drugi akti, ki jih sprejme direktor ali svet, se izobesijo na oglasni deski, delavcem pa so takoj na vpogled v upravi knjižnice.

XII. VAROVANJE POSLOVNE SKRIVNOSTI**34.člen**

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

Poleg listin so lahko še poslovna skrivnost tudi predmeti, na primer nosilci zvoka ali slike, diskete, CD-romi, računalniške baze podatkov, načrti, sheme, vzorci, itd.

35.člen

Za poslovno skrivnost štejejo zlasti podatki in listine:

- ki so z zakonskimi in drugimi predpisi določeni za poslovno skrivnost,
- ki jih svet knjižnice določi za poslovno skrivnost,
- določeni podatki s področja finančno materialnega poslovanja zavoda, podatki o delavcih v obsegu, ki ga določa zakon o varstvu osebnih podatkov,
- osebni podatki o poslovnih strankah, pogodbenih in drugih sodelavcih,
- računalniški programi in sistemski produkti, ki jih je razvil ali odkupil zavod,
- dokumentacija, ki jo kot zaupno določajo predpisi s področja javnih naročil,
- pogodbe in dokumentacija, za katere je tako določeno v pogodbah, ki jih je sklenil zavod,

- podatki, ki jih kot zaupne sporoči pristojni organ,
- podatki, ki jih kot zaupne sporočijo poslovne stranke,
- podatki o fizičnem in tehničnem varovanju objekta,
- lokacija, kjer se hranijo listine, ki vsebujejo zaupne podatke.

36.člen

Listine in podatke, ki se štejejo za poslovno skrivnost, lahko posreduje pooblaščenim organom le direktor knjižnice.

37.člen

Dolžnost varovanja poslovne skrivnosti nastane v trenutku, ko se zaposleni z njo seznanijo in traja tudi po prenehanju delovnega razmerja.

Odlok o ustanovitvi javnega zavoda splošna Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 24/03) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

XIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

38.člen

Z dnem uveljavitve tega odloka prenehajo veljati:

- Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja št. 6/98),
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja št. 22/02),
- Statut Knjižnice Toneta Seliškarja (sprejet 25. 3. 1996).

39.člen

Direktor poskrbi za vpis na podlagi tega odloka v Sodni register Okrožnega sodišča v Ljubljani.

40.člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem vestniku Zasavja.

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda splošna Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 10/07) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

3. člen

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda splošna Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje ne spreminja trajanja mandatov direktorja in članov sveta, že imenovanih na osnovi Odloka o ustanovitvi javnega zavoda splošna Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje (UVZ, št. 24/03), uporabljati se začne po izteku sedanjih mandatov.

4.člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem vestniku Zasavja.

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda splošna Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 5/11) vsebuje naslednjo končno določbo:

3. člen

Spremembe in dopolnitve začnejo veljati osmi dan po objavi v Uradnem vestniku Zasavja.

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda splošna Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 21/14) vsebuje naslednjo končno določbo:

4.člen

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda splošna Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem vestniku Zasavja.

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda splošna Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 3/16) vsebuje naslednjo končno določbo:

3.člen

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda splošna Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem vestniku Zasavja.

Številka: 011 – 1/2016 – 9

Datum: 7. 11. 2016

**Županja občine Trbovlje
Jasna GABRIČ, mag.**