

## **Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Splošna knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje - neuradno prečiščeno besedilo (3)**

Uradni vestnik Zasavja, št. 24/2003, 10/2007, 5/2011, 21/2014

Datum objave: 17.6.2014

Datum začetka veljavnosti: 25.6.2014

Na podlagi 3. in 8. člena Zakona o zavodih ( Ur. list št. 12/91 in 8/96), 8., 9., 26., 32., 35., 42., 43. in 135. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Ur. list št. 96/2002 v nadaljevanju zakon), Zakona o knjižničarstvu (Ur. list št. 87/01, 96/02) in 37. člena Statuta Občine Trbovlje (UVZ št. 3/00 in 9/03) ter 66. in 98. člena Poslovnika občinskega sveta Občine Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja št. 14/99, 8/00) je Občinski svet Občine Trbovlje na svoji 11. redni seji dne 22.12.2003 sprejel naslednji

### **Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Splošna knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje**

#### **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 uporabljena izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot navtralni za ženske in za moške.

#### **II. STATUSNE DOLOČBE**

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 c 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 vrete 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

DIREKTOR

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 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 izpit iz bibliotekarske stroke, če bo opravljal delo strokovnega delavca v okviru javne službe, če bibliotekarskega izpita nima, ga mora opraviti najkasneje v dveh letih 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 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,
- če ne ravna s sredstvi v skladu s finančnim načrtom in programom dela,
- na predlog inšpektorja.

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 razvojni načrt za dobo treh 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 kadrovske načrte,
- načrtuje in izvaja kadrovske politike, 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 načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
- 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,
- pripravi letno poročilo,
- sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo zavod ima,
- 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.

Razvojni načrt iz prvega odstavka tega člena je dokument srednjeročnega razvojnega načrtovanja, ki upošteva cilje in prioritete nacionalnega oziroma lokalnega programa za kulturo, program dela pa je njegov letni izvedbeni načrt, katerega sestavni del je finančni načrt.



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 kadrovske načrte,
- načrtuje in izvaja kadrovske politike, 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 načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
- 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,
- pripravi letno poročilo,
- sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo zavod ima,
- 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.

### 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.

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~~

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 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,
- predlaga ustanovitelju revizijo poslovanja, ki jo lahko opravi tudi notranji revizor ustanovitelja,
- ocenjuje delo direktorja knjižnice,
- 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 poslovnikom, 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 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,
- iz plačil uporabnikov za storitve javne službe, donatorska sredstva,
- na podlagi javnih razpisov za posamezne projekte,
- s prodajo blaga in storitev na trgu in drugih virov,
- za nakup knjig iz državnega proračuna.

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 stvarmi ali drugimi bremenami 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 prebivalcem 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 KNJEŽNICE

### 25. člen

Ustanoviteljica ima do knjižnice naslednje pravice in obveznosti:

- ugotavlja skladnost programov dela, finančnih načrtov in razvojnih načrtov s plani ustanoviteljice,
- spremlja skladnost porabe sredstev z letnimi programi in finančnimi načrti,
- 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.

### 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 sistematizaciji in sistematizaciji 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 ion delovnega razmerja, so delavcem dostopni v upravi knjižnice.

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

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

Poleg listin so lahko še poslovna skrivnost tudi predmeti, na primer nosilci zvoka in 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 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.

### 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. 22/2002)
- 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.

Številka:01503-15/2003

Datum: 22.12.2003

ŽUPAN

OBČINE TRBOVLJE

Bogdan BAROVIČ

s.r.

**Odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o ustanovitvi javnega zavoda Splošna knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 10/2007) vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:**

#### **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 (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 Odloka o ustanovitvi javnega zavoda splošna Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje (Medobčinski uradni vestnik Štajerske in Koroške regije, št. 5/2011) vsebuje naslednji prehodni in končni določbi:**

##### **2. člen**

Ostali členi odloka ostanejo nespremenjeni.

##### **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. 21/2014) vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:**

##### **3. člen**

Ostali členi Odloka o ustanovitvi javnega zavoda splošna Knjižnica Toneta Seliškarja ostanejo nespremenjeni.

##### **4. člen**

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

Neuradno prečiščeno besedilo predstavlja zgolj informativni delovni pripomoček, glede katerega občina ne jamči odškodninsko ali kako drugače (peti odstavek 8. člena Uredbe o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 76/2005, 119/2007, 95/2011).

