

## XI. VAROVANJE POSLOVNE SKRIVNOSTI

## 28. člen

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

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

## 29. 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.

## 30. člen

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

## 31. člen

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

## 17. člen

Dosedanje VIII. poglavje odloka se prešteje tako, da postane XII. poglavje, dosedanji člani 22., 23., 24. in 25. člen pa se prešteje tako, da postanejo 32., 33., 34. in 35. člen

## 18. člen

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

Številka: 012-7/2002  
Datum: 13.2.2003

ŽUPAN  
OBČINE ZAGORJE OB SAVI  
Matjaž ŠVAGAN  
s. r.

## 5

Na podlagi 3. odstavka 3. člena Zakona o zavodih (Ur. list št. 12/91 in 8/96), 26. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Ur. list št. 96/2002), 20. člena Zakona o knjižničarstvu (Ur. list št. 87/01, 96/02), 16. člena Statuta Občine Zagorje ob Savi (Uradni vestnik Zasavja št. 6/99 in 15/00) ter 88. in 102. člena Poslovnika občinskega sveta Občine Zagorje ob Savi (Uradni vestnik Zasavja, št. 6/99, 15/00) je Občinski svet Občine Zagorje ob Savi na svoji seji, dne 13.2.2003, sprejel naslednji

## ODLOK

O USTANOVITVI JAVNEGA ZAVODA  
KNJIŽNICA MILETA KLOPČIČA ZAGORJE OB SAVI  
(PREČIŠČENO BESEDILO)

## I. SPLOŠNE DOLOČBE

## 1. člen

S tem odlokom:

Občina Zagorje ob Savi (v nadaljevanju: ustanoviteljica) ustanavlja za opravljanje knjižnične dejavnosti kot javne službe javni zavod - splošno Knjižnico Mileta Klopčiča Zagorje ob Savi (v nadaljevanju: knjižnica).

O ustanoviteljskih pravicah in obveznostih odloča svet občine Zagorje ob Savi.

## 2. člen

V sredstvih, ki so knjižnici dana v upravljanje, je ustanoviteljica to je Občina Zagorje ob Savi, kot lastnica udeležena s 100% deležem.

## II. STATUSNE DOLOČBE

## 1. Ime, sedež in pravni status knjižnice

## 3. člen

Ime knjižnice je: Knjižnica Mileta Klopčiča Zagorje ob Savi  
Sedež knjižnice je: Cesta 9. avgusta 1, Zagorje ob Savi  
Skrajšano ime knjižnice je: Knjižnica Zagorje ob Savi.

Knjižnica ima v svoji sestavi stalna izposojevališča (krajne knjižnice).

Knjižnica lahko spremeni ime in sedež po predhodnem soglasju ustanoviteljice.

Knjižnica se vpiše v sodni register pri Okrožnem sodišču v Ljubljani in v razvid knjižnic, ki ga vodi Narodna univerzitetna knjižnica.

## 3.a člen

Knjižnica uporablja pečat okrogle oblike, premera 30 mm, z napisom na obodu:  
Knjižnica Mileta Klopčiča Zagorje ob Savi in z logotipom knjižnice v sredini. Ta pečat uporablja knjižnica v pravnem prometu za pečatenje vseh aktov, dokumentov in

dopisov, ki jih pošilja ali izdaja organom, organizacijam in občanom.

Knjižnica uporablja tudi pečat okrogle oblike premera 20 mm z enako vsebino kot prej navedeno. Ta pečat uporablja knjižnica za pečatenje finančne in knjigovodske dokumentacije.

Knjižnica uporablja tudi posebne pečate za označevanje pripadnosti knjižničnega gradiva.

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

#### 4. 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.

Ustanoviteljica odgovarja za obveznosti zavoda omejeno subsidiarno do vrednosti sredstev, ki so v proračunu ustanoviteljice predvidena za opravljanje dejavnosti knjižnice.

## 2. Zastopanje in predstavljanje knjižnice

#### 5. člen

Knjižnico zastopa in predstavlja direktor brez omejitev.

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

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

## III. DEJAVNOST KNJIŽNICE

#### 6. člen

Dejavnost, ki jo knjižnica opravlja v javnem interesu kot javno službo je:

0/92.511 - dejavnost knjižnic.

V okviru te dejavnosti knjižnica:

- zbira, obdeluje, hrani in posreduje knjižnično gradivo,
- zagotavlja dostop 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.

Med dejavnosti javne službe sodijo tudi:

- 22.110 izdajanje knjig, 58.110
- 22.140 izdajanje posnetih nosilcev zvočnega zapisa,
- 22.150 drugo založništvo, 58.190
- 52.486 trgovina na drobno z umetniškimi izdelki,
- 52.500 trgovina na drobno z rabljenim blagom,
- 52.630 druga trgovina na drobno zunaj prodajaln,
- 72.400 dejavnosti, povezane s podatkovnimi bazami na področju knjižničarstva, raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju humanistike,
- 73.302 fotokopiranje in drugo razmnoževanje,
- 74.832 prirejanje razstav, sejmov in kongresov,
- 74.841 drugo izobraževanje, d.n.,
- 80.422 dejavnost drugih organizacij,
- 91.330 umetniško ustvarjanje in poustvarjanje,
- 92.310 obratovanje objektov za kulturne prireditve. 90.040

V okviru dejavnosti iz prejšnjega odstavka knjižnica:

- sodeluje v vseživljenjskem 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.

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.

Z namenom strokovnega, racionalnega in učinkovitega poslovanja je knjižnica organizirana po naslednjih organizacijskih enotah in oddelkih:

Enote:

- osrednja Knjižnica Zagorje
- dislocirani enoti:
  - Knjižnica Izlake
  - Knjižnica Kisovec

Oddelki:

- oddelek za odrasle
- oddelek za mladino

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

## IV. ORGANI KNJIŽNICE

## 7. člen

Organi knjižnice so:

- direktor,
- svet knjižnice

## 8. člen

Knjižnico vodi direktor, ki opravlja funkcijo poslovnega in programskega direktorja.

Direktorja imenuje svet knjižnice na podlagi javnega razpisa in s soglasjem ustanoviteljice. Strokovni delavci dajo mnenje k predlaganemu kandidatu.

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

Mandat direktorja traja pet let in je po izteku te dobe lahko ponovno imenovan.

## 9. člen

Direktor je lahko razrešen pred iztekom mandata.

Pristojni organ je dolžan razrešiti 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 zanemarija ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti zavoda.

Direktorja se lahko predčasno razreši tudi v primeru bistveno spremenjene dejavnosti, zaradi katere je javni zavod ustanovljen ali zaradi prenosa ustanoviteljstva. V primeru prenosa soustanoviteljstva je predčasna razrešitev direktorja dopustna samo, če gre za prevzemnika, katerega delež presega polovico javnih sredstev, ki so potrebna za delovanje javnega zavoda.

Direktorja razreši svet knjižnice s soglasjem ustanoviteljice.

## 9.a člen

Če direktorju predčasno preneha mandat ali če nihče izmed prijavljenih kandidatov za direktorja ni imenovan, imenuje svet knjižnice vršilca dolžnosti direktorja izmed strokovnih delavcev knjižnice oziroma izmed prijavljenih kandidatov, vendar največ za eno leto.

## 10. člen

Za direktorja knjižnice je lahko imenovan, kdor ima:

- visoko izobrazbo ustrezne smeri,
- opravljen izpit iz bibliotekarske stroke,
- 5 let delovnih izkušenj v knjižnični dejavnosti,

- vsaj 1 leto delovnih izkušenj na vodilnih ali vodstvenih delih

Za direktorja knjižnice je lahko imenovan tudi, kdor ima:

- višjo izobrazbo ustrezne smeri,
- opravljen strokovni izpit iz bibliotekarske stroke,
- 10 let delovnih izkušenj v knjižnični dejavnosti,
- vsaj 5 let delovnih izkušenj na vodilnih ali vodstvenih delih v knjižnični dejavnosti.

Ob prijavi na razpis morajo kandidati obvezno predložiti načrt razvoja knjižnice.

## 10.a člen

Naloge direktorja so:

1. organizira in vodi strokovno delo in poslovanje knjižnice
2. zastopa in predstavlja knjižnico ter odgovarja za zakonitost in strokovnost dela knjižnice
3. sprejema strateški načrt
4. sprejema program dela in razvoja knjižnice ter skrbi za njihovo izvrševanje
5. sprejema akt o organizaciji dela po predhodnem mnenju reprezentativnega sindikata v javnem zavodu
6. sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju reprezentativnega sindikata v javnem zavodu
7. sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja, finančni načrt in zaključni račun
8. sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo zavod ima
9. sprejema kadrovske načrte
10. 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 ali druga telesa za preučitev posameznih vprašanj ali za izvedbo določenih nalog
- poroča ustanovitelju in svetu knjižnice o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje knjižnice
- pripravi letno poročilo
- sprejema druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem knjižnice in opravlja druge naloge, določene z zakonom in tem odlokom

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

Strateški 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.

## 11. člen

Knjižnico upravlja svet knjižnice.

Svet knjižnice ima 6 članov, sestavljajo pa ga:

- dva predstavnika ustanoviteljice,
- dva predstavnika delavcev knjižnice,
- dva predstavnika uporabnikov.

Svet knjižnice imenuje in razrešuje ustanovitelj. Mandat članov 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. Eno od teh funkcij opravlja član, ki je predstavnik delavcev knjižnice.

#### 11.a 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

#### 11.b člen

Posamezen 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.

Odpoklic člana sveta knjižnice lahko predlagajo člani sveta knjižnice, direktor ali delavci knjižnice, če gre za odpoklic predstavnika delavcev v svetu.

O odpoklicu odloča ustanovitelj.

#### 12. člen

Svet knjižnice ima naslednje naloge:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja knjižnice
- spremlja, analizira in ocenjuje delovanje knjižnice
- predlaga ustanovitelju revizijo poslovanja, ki jo lahko opravi tudi notranji revizor ustanovitelja
- na podlagi javnega razpisa in s soglasjem ustanovitelja imenuje direktorja knjižnice in z njim sklene pogodbo o zaposlitvi
- v soglasju z ustanoviteljem razrešuje direktorja knjižnice
- ocenjuje delo direktorja knjižnice
- daje soglasje k strateškemu načrtu, programu dela, finančnemu načrtu in zaključnemu računu, sistematizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskemu načrtu, načrtu nabav in k zavodski kolektivni pogodbi ter nadzira njihovo izvajanje
- daje soglasje k cenam storitev, ki jih opravlja knjižnica
- daje direktorju in ustanovitelju mnenja, predloge in pobude o posameznih vprašanih s področja strokovnega dela 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
- opravlja druge zadeve, določene z zakonom in drugimi predpisi

#### 13. člen

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

### IV. VIRI, NAČIN IN POGOJI ZA PRIDOBIVANJE SREDSTEV ZA DELO

#### 14. člen

Premoženje, s katerim upravlja knjižnica in ga uporablja za opravljanje dejavnosti, je določeno s pogodbo o upravljanju in je last ustanoviteljice.

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

#### 15. člen

Sredstva za izvajanje javne službe knjižnice zagotavlja ustanoviteljica in pogodbeni partnerji na podlagi pogodbe in ob upoštevanju programa dela in finančnega načrta, h katerima se doda soglasje ustanoviteljice.

Sredstva za izvajanje javne službe, ki jih zagotavlja ustanoviteljica iz proračuna, in pogodbeni partnerji, pokrivajo finančna sredstva za plače, za materialne stroške za delo, za nakup knjižničnega gradiva ter za nakup in vzdrževanje prostorov in opreme.

Knjižnica lahko za opravljanje javne službe pridobiva tudi donatorska sredstva in sredstva iz opravljanja gospodarskih oziroma tržnih dejavnosti.

#### 16. člen

Ustanoviteljica zagotavlja sredstva za izvajanje javne službe tekoče po dvanajstinah.

### V. RAZPOLAGANJE S PRESEŽKOM PRIHODKOV NAD ODHODKI IN NAČIN KRITJA PRIMANJKLJAJA

#### 17. člen

Presežek prihodkov nad odhodki uporablja javni zavod za izvajanje in razvoj svoje dejavnosti.

O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki odloča svet javnega zavoda na predlog direktorja in v soglasju z ustanoviteljem

### VI. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJICE IN KNJIŽNICE

#### 18. 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.

**19. člen**

V primeru, da ustanoviteljica ne izpolnjuje svojih obveznosti po tem odloku, mora knjižnica o tem obvestiti ministrstvo, pristojno za kulturo.

**20. člen**

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

**VI. VII. SPLOŠNI AKTI KNJIŽNICE****21. člen**

Splošni akti knjižnice so pravilniki, poslovniki, organizacijski in drugi akti, s katerimi se na splošen način urejajo način uresničevanja 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 včlanjenje 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.

**VIII. POLOŽAJ IN VLOGA SINDIKATA****22. 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.

**23. 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 knjižnici, pristojni organi knjižnice omogočijo udeležbo sindikata.

**24. člen**

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

**IX. SODELOVANJE DELAVCEV PRI UPRAVLJANJU KNJIŽNICE****25. člen**

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

**X. OBVEŠČANJE****26. člen**

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

Knjižnica zagotavlja javnost dela:

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

**27. člen**

Delavce se obvešča na zborih delavcev, na sestankih izmen ali z objavljanjem sklepov na oglasnih deskah.

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.

**XI. VAROVANJE POSLOVNE SKRIVNOSTI****28. člen**

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

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

**29. 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.

**30. člen**

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

**31. člen**

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

**VII. XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE****32. člen**

Do izvolitve sveta knjižnice v skladu s tem odlokom opravlja naloge sveta svet javnega zavoda Kulturni center Delavski dom Zagorje ob Savi.

**33. člen**

Dosedanji vodja knjižnice opravlja funkcijo vršilca dolžnosti direktorja do imenovanja novega direktorja. Razpis za to delovno mesto se opravi na način in po postopku, določenem z zakonom in tem odlokom.

**34. člen**

Knjižnica, ki se izloča iz Kulturnega centra Delavski dom Zagorje ob Savi, prične opravljati svojo dejavnost v skladu s tem odlokom in samostojno finančno poslovati s 1.1.2003.

**35. člen**

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

Številka: 012-7/2002  
Datum: 13.2.2003

ŽUPAN  
OBČINE ZAGORJE OB SAVI  
Matjaž ŠVAGAN  
s. r.

**6**

Na podlagi 3. člena Zakona o funkcionarjih v državnih organih (Uradni list RS, št. 30/90, 18/91, 22/91, 2/91-I in 4/93), 4. in 11. člena Zakona o razmerjih plač v javnih zavodih, državnih organih in v organih lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 18/94 in 36/96), 34 a. in 100 b. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93, 57/94, 14/95, 26/97, 70/97, 10/98, 74/98, 70/00 in 51/2002) ter 16. člena statuta Občine Zagorje ob Savi (Uradni vestnik Zasavja, št. 6/99 in 15/00) je Občinski svet Občine Zagorje ob Savi na svoji 3. seji dne 13.02.2003 sprejel

**SPREMEMBE IN DOPOLNITVE****PRAVILNIKA O DOLOČANJU PLAČ IN DRUGIH PREJEMKOV FUNKCIONARJEV, ČLANOV NADZORNEGA ODBORA IN DELOVNIH TELES OBČINSKEGA SVETA OBČINE ZAGORJE OB SAVI****1. člen**

Spremeni se naslov Pravilnika o določanju plač in drugih prejemkov funkcionarjev, članov nadzornega odbora in delovnih teles Občinskega sveta Občine Zagorje ob Savi (Uradni vestnik Zasavja, št.14/2002) tako, da se glasi:

»Pravilnik o določanju plač, plačil za opravljanje funkcije in drugih prejemkov funkcionarjev, članov nadzornega odbora in delovnih teles občinskega sveta Občine Zagorje ob Savi ter predstavnikov ustanovitelja v organih upravljanja javnih podjetij in javnih zavodov, katerih ustanoviteljica je Občina Zagorje ob Savi«

**2. člen**

Doda se novi 11. člen, ki se glasi:

»Osnovne plače direktorjev javnih zavodov, javnih podjetij, javnih skladov in agencij, katerih ustanoviteljica je Občina Zagorje ob Savi ne smejo presegati 100% plače župana, razen, če ni z zakonom določeno drugače.

Plačilo za opravljanje nalog predstavnikov ustanovitelja v organih javnih podjetij ne sme presegati višine sejnine, ki je določena za sejo občinskega sveta, pri čemer predsedniku organa javnega podjetja pripada za 20% višje plačilo.

Plačilo za opravljanje nalog predstavnikov ustanovitelja v organih javnih zavodov, javnih skladov in agencij pa ne sme presegati višine sejnine, ki je določena za udeležbo na seji delovnega telesa občinskega sveta.«

**3. člen**

Sedanji 11. člen postane 12. člen, ostali členi se preštevilčijo.