

## OBČINA TRBOVLJE 26.

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, 21/18 - ZNOrg, 3/22 - Zdeb in 105/22 - ZZNŠPP), Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01, 96/02-ZUJIK in 92/15), Zakona o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2022 in 2023 (Uradni list RS, št. 187/21 in 206/21 - ZDUPŠOP), Pravilnika o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 50/07, 61/08, 99/09-ZIPRS1011, 3/13, 81/16, 11/22, 96/22 in 105/22-ZZNŠPP), 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 24. redni seji, dne 5. 10. 2022 sprejel naslednji

### ODLOK O USTANOVITVI JAVNEGA ZAVODA SPLOŠNA KNJIŽNICA TONETA SELIŠKARJA TRBOVLJE

#### I. SPLOŠNE DOLOČBE

##### 1. člen (namen odloka)

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. 29/21), in sicer za opravljanje javne službe na področju knjižnične dejavnosti.

##### 2. člen (vsebina odloka)

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 (uporaba izrazov)

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

#### II. STATUSNE DOLOČBE

##### 4. člen (ime in sedež)

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 (žig)

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

Ta žig uporablja zavod v pravnem prometu za žigovanje vseh aktov, dokumentov in dopisov, ki jih pošilja ali izdaja organom in organizacijam, za žigovanje finančne in knjigovodske

dokumentacije in za označevanje pripadnosti knjižničnega gradiva.

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

#### **6. člen (pravice, obveznosti in odgovornosti zavoda v pravnem prometu)**

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 (predstavljanje in zastopanje)**

Direktor predstavlja in zastopa zavod 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 (dejavnost)**

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 Drugje 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 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;
- opravlja dejavnost knjižničnega in informacijskega servisa za izmenjavo podatkov v nacionalnem vzajemnem bibliografskem sistemu.

Knjižnično gradivo so: knjige, brošure, časniki, časopisi, disertacije, mikrofili, katalogi, prospekti, plakati, letaki, tiskovine, kartografske publikacije, separate, standardi, patenti, reprodukcije likovnih del, kasete, magnetofonski in magnetni trakovi, diskete, videokasete, CD in DVD, rokopisi in druga gradiva, ki jih ima zavod in so namenjena knjižnični dejavnosti.

#### **9. člen (oddelki in enote)**

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

Organizacijske enote nimajo pooblastil v pravnem prometu.

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 zavoda.

#### **10. člen (knjigovodstvo in finančno poslovanje zavoda)**

Zavod vodi knjigovodstvo in knjigovodske evidence po načelih in pravilih, ki jih določa zakon.

Knjigovodstvo in knjigovodske listine in evidence vodijo delavci v računovodski službi.

Zavod pripravlja in sprejema računovodske izkaze za obdobja v rokih, na način ter po postopkih, ki jih določa zakon.

Za pravilno in zakonito vodenje knjigovodstva in knjigovodskih evidenc odgovarjata računovodja in direktor zavoda.

### **IV. ORGANIZAVODA**

#### **11. člen (organa zavoda)**

Organa zavoda sta:

- direktor in
- svet zavoda.

#### **12. člen (imenovanje direktorja)**

Zavod vodi direktor, ki opravlja funkcijo poslovnega in programskega direktorja. Mandat direktorja traja pet 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.

### **13. člen (pogoji za imenovanje direktorja)**

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.

### **14. člen (razrešitev direktorja)**

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.

### **15. člen (imenovanje vršilca dolžnosti direktorja)**

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.

### **16. člen (naloge direktorja)**

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 kadrovski načrt;
- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja;
- sprejema akt o računovodstvu;

- sprejema pravilnik o obratovalnem in delovnem času zavoda;
- 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;
- skrbi za vzdrževanje stavb, ki jih ima zavod v upravljanju;
- 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 presegajo to obdobje. Strateški načrt zavoda obsega programske usmeritve in predviden obseg programa, organizacijske usmeritve, opredelitev investicij in investicijskega vzdrževanja ter podlage za kadrovski 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 kadrovski načrt, ki je priloga finančnega načrta.

#### **17. člen (svet zavoda)**

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.

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.

### **18. člen (volitve predstavnikov delavcev)**

Svet zavoda razpiše volitve predstavnikov delavcev zavoda v svet zavoda s sklepom, ki se v zavodu javno objavi na oglasni deski. O razpisu volitev v svet zavoda pa se seznanijo tudi vse zaposlene. S sklepom o razpisu volitev predstavnikov delavcev se določi dan in čas volitev ter rok za oddajo kandidatur. Svet zavoda mora sprejeti sklep o razpisu volitev največ 90 in najmanj 60 dni pred iztekom mandata članov sveta zavoda, volitve pa se opravijo najkasneje 20 dni pred potekom mandata.

Volilna komisija, ki jo s sklepom imenuje direktor zavoda, pripravi glasovnice ter seznam predlaganih kandidatov, ki se sestavi po abecednem vrstnem redu. Na glasovnici mora biti nedvoumno zapisano, da se izmed predlaganih kandidatov lahko voli največ enega kandidata in da se voli z obkroževanjem zaporedne številke pred imenom tistega kandidata, ki ga želijo izvoliti.

Glasovanje v zavodu vodi volilna komisija. Volitve praviloma potekajo med 9. in 13. uro. Čas izvedbe volitev mora biti v takšnem terminu, da se lahko volitev udeležijo vsi delavci zavoda v okviru svojega delovnega časa.

Volilna komisija določi lokacijo volilne skrinjice. Člani volilne komisije morajo voditi seznam vseh delavcev, ki so glasovali.

Volitve morajo biti organizirane tako, da je zagotovljena tajnost glasovanja. Volitve so veljavne, če je volila najmanj polovica vseh delavcev v zavodu. Direktor zavoda je javni uslužbenec na položaju in nima pravice voliti predstavnikov delavcev v svet zavoda.

V kolikor je delavec zavoda na dan volitev upravičeno odsoten (dopust, izobraževanje, delovne obveznosti izven zavoda, ...), se mu mora na njegovo zahtevo omogočiti predčasno glasovanje, o čemer zapiše volilna komisija poseben zapisnik.

Izvoljen je tisti kandidat, ki prejme izmed vseh predlaganih kandidatov največje število glasov. V kolikor prejmeta dva kandidata enako število glasov, je izvoljen tisti, ki je dlje časa zaposlen v zavodu.

O poteku volitev volilna komisija zapiše zapisnik, shrani in zapečati vse oddane glasovnice (veljavne in neveljavne) v kuverto in odda pisno poročilo o izidu volitev direktorju zavoda, in sicer najkasneje v roku 24 ur po zaključku glasovanja. Zapisnik podpišejo vsi člani volilne komisije.

Direktor o rezultatih volitev obvesti ustanoviteljico in svet zavoda.

Kandidat, ki ni bil izvoljen, ali kdorkoli izmed delavcev, ki izkaže morebitne nepravilnosti pri glasovanju ali pri poteku volitev, ima v roku treh dni po objavi rezultatov pravico do pritožbe na svet zavoda.

Svet zavoda dokončno odloči o pritožbi o nepravilnostih volitev. Če pritožbi ugodi, v roku osem dni razpiše ponovne volitve, če pritožba ni utemeljena, jo zavrne s sklepom, pritožniku pa so na voljo druga pravna sredstva za izpodbijanje pravilnosti volitev.

Javnost dela in informiranost delavcev zavoda sta temeljna podlaga za sodelovanje delavcev pri odločanju preko svojih izvoljenih predstavnikov pri upravljanju zavoda.

### **19. člen (predstavniki uporabnikov)**

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

## **20. člen (prenehanje mandata članov sveta zavoda)**

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.

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.

## **21. člen (pristojnosti sveta zavoda)**

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, finančnemu načrtu, sistemizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskemu načrtu, načrtu nabav in k zavodski kolektivni pogodbi, ter nadzira njihovo izvajanje;
- daje soglasje k cenam javnih kulturnih dobrin;
- sprejme cenik za opravljanje prodaje blaga in storitev na trgu;
- daje predhodno mnenje k imenovanju direktorja;

- odloča o pritožbah delavcev, ki se nanašajo na pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev iz delovnega razmerja;
- 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;
- sprejme poslovnik, ki ureja način in pogoje dela sveta zavoda;
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in tem odlokom.

## **22. člen (poslovnik sveta zavoda)**

Svet zavoda v roku največ štirih mesecev po imenovanju potrdi, dopolni ali sprejme poslovnik, ki ureja način in pogoje dela sveta zavoda. Le-ta mora biti skladen s potrebami trenutnega sveta zavoda. Poslovnik sveta zavoda ureja zlasti:

- način sklicevanja sej, komunikacije med člani sveta zavoda in razpošiljanja gradiv;
- način glasovanja in odločanja;
- pogostost sej;
- vsebino, način priprave, usklajevanje in potrjevanje zapisnika;
- naloge predsednika in namestnika predsednika sveta zavoda;
- komuniciranje z javnostjo glede sklepov sveta zavoda;
- natančnejše kriterije za presojo nasprotja interesov članov sveta zavoda in postopke v primeru potencialnih nasprotij interesov;
- seznam vseh vrst zadev, za katere direktor potrebuje predhodno soglasje sveta na podlagi sklepa sveta zavoda;
- način oziroma postopke ravnanja z zaupnimi podatki.

### **23. člen (strokovni sodelavec sveta zavoda)**

Direktor zavoda sporoči svetu zavoda, kdo izmed zaposlenih v zavodu je tisti, ki bo skrbel za organiziranje sej sveta zavoda in pripravo gradiv v imenu zavoda (v nadaljevanju: strokovni sodelavec). Strokovni sodelavec opravlja organizacijske in strokovno-tehnične naloge za svet zavoda. Posamezni člani imajo možnost sodelovanja s strokovnim sodelavcem sveta zavoda tudi v času, ko ne poteka seja sveta zavoda.

Strokovni sodelavec sveta zavoda mora hraniti vse pridobljene informacije in varovati dokumentacijo kot zaupne podatke oziroma kot poslovno skrivnost po enakih standardih kot člani sveta zavoda.

## **V. STROKOVNIKOLEGIJ**

### **24.člen (strokovni kolegij)**

Za obravnavo strokovnih vprašanj s področja knjižničnega dela, ima zavod lahko strokovni kolegij.

Sestavo in število članov strokovnega kolegija ureja pravilnik, ki ureja notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest. Strokovni kolegij je neobvezno strokovno posvetovalno telo v zavodu. Delo strokovnega kolegija vodi in sklicuje direktor zavoda.

Strokovni kolegij daje mnenja, pobude in predloge svetu zavoda in direktorju zavoda.

Strokovni kolegij sestavljajo vsi strokovni delavci, po potrebi pa se vabi na seje tudi druge uslužbenke, če se problematika nanaša na vsebino njihovega dela. Preko strokovnega kolegija se zagotavlja javnost in transparentnost dela organov zavoda ter večja informiranost in soudeležba javnih uslužbencev pri soupravljanju zavoda.

### **25. člen (naloge strokovnega kolegija)**

Naloge strokovnega kolegija:

- izvaja interni strokovni nadzor;
- obravnava strokovna vprašanja povezana s knjižničnim delom;
- daje mnenje k strateškemu načrtu, programu dela in finančnemu načrtu;
- predlaga prioriteto nabave knjižničnega gradiva in osnovnih sredstev;
- daje svetu zavoda in direktorju mnenja glede organizacije in dela zavoda;
- predlaga direktorju program izobraževanja strokovnih delavcev v zavodu;
- opravlja druge naloge, za katere ga pooblasti direktor ali jih določajo splošni akti zavoda.

Strokovni delavci so dolžni izpolnjevati sprejete sklepe strokovnega kolegija. Neizpolnjevanje sklepov pomeni hujšo kršitev delovnih obveznosti.

## **VI. VIRI, NAČINI IN POGOJI ZA PRIDOBIVANJE SREDSTEV ZA DELO**

### **26. člen (financiranje dejavnosti zavoda)**

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.

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 poročili 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.

## VII. RAZPOLAGANJE S PRESEŽKOM PRIHODKOV NAD ODHODKI IN NAČIN KRITJA PRIMANKLJAJA

### 27. člen (ugotavljanje poslovnega izida)

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.

## VIII. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJICE IN ZAVODA

### 28. člen (pravice, obveznosti in odgovornosti zavoda v pravnem prometu)

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.

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 in skrbeti za premoženje ustanoviteljice in upravljati z njim ter ga vzdrževati 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.

V kolikor zavod opravlja poleg javne službe tudi prodajo blaga in storitev na trgu, lahko slednjo izvaja le v primeru, če bo z izvajanjem le-te zagotovil najmanj pokritje vseh s to dejavnostjo povezanih odhodkov. V tem primeru mora zavod pripraviti cenik z obrazložitvijo, ki vsebuje kalkulatívne osnove za oblikovanje cene proizvodov in storitev tržne dejavnosti ter akt, ki ureja prodajo blaga in storitev na trgu. Iz cenika mora izhajati kalkulacija cene za dejavnost, ki jo zavod opravlja s prodajo blaga in storitev na trgu, cena pa mora biti določena tako, da so vanjo všteti vsi stroški, ki so povezani s prodajo blaga in storitev na trgu in se nanašajo na izdatke za blago

in storitve, investicije in investicijsko vzdrževanje ter stroške dela.

## **IX. NADZOR**

### **29. člen (strokovni nadzor)**

Strokovni nadzor nad zagotavljanjem in delovanjem javne službe zavoda izvaja ministrstvo pristojno za kulturo in ustanoviteljica s svojimi notranjimi organizacijskimi enotami.

## **X. SPLOŠNI AKTI ZAVODA**

### **30. člen (splošni akti zavoda)**

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.

### **31. člen (sprejem splošnih aktov zavoda)**

Pred sprejemom splošnega akta se za delavce v zavodu organizira javna obravnava, na kateri lahko delavci ali sindikati dajejo pripombe, stališča, mnenja ali predlagajo spremembe oziroma dopolnitve členov splošnih aktov. Na vsaki obravnavi mora biti obvezno prisoten direktor zavoda.

Pri sprejemanju splošnih aktov na sejah sveta zavoda imajo možnost dajati mnenja, pobude, pripombe in spremembe tudi predstavniki ustanoviteljice.

Osnutke oziroma predloge splošnih aktov pripravlja direktor zavoda.

Ob odločitvi za sprejem posameznega splošnega akta svet zavoda oziroma direktor zavoda določi način in roke za pripravo delovnega besedila, osnutka oziroma predloga splošnega akta ter določi roke in potek sprejemanja.

Splošni akti se vodijo v registru splošnih aktov.

V upravnih prostorih in pri sindikatu zavoda se vodi področni register splošnih aktov, ki je na način in po postopku, ki ga z navodili določi direktor zavoda, dostopen na vpogled delavcem zavoda.

### **32. člen (objava splošnih aktov)**

Zavod mora imeti na spletni strani zavoda objavljen tudi odlok o ustanovitvi zavoda, skupaj z vsemi spremembami ter poslovnik, ki ureja način in pogoje delovanja sveta zavoda. Prav tako se na spletni strani objavijo člani sveta zavoda, njihova funkcija (predsednik, namestnik predsednika, član) ter trajanje njihovega mandata.

## **XI. SINDIKAT DELAVCEV**

### **33. člen (položaj sindikata)**

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

### **34. člen (vloga sindikata)**

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.

### **35. člen (delovanje sindikata)**

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

## **XII. VAROVANJE POSLOVNE SKRIVNOSTI**

### **36. člen (poslovna skrivnost)**

Za poslovno skrivnost se štejejo nerazkrita strokovna znanja, izkušnje in poslovne informacije, skladno z zakonom, ki ureja poslovno skrivnost.

Za poslovno skrivnost se ne morejo določiti informacije, ki so po zakonu javne, ali informacije o kršitvi zakona ali dobrih poslovnih običajev.

Direktor zavoda in drugi delavci zavoda morajo varovati listine in podatke, do katerih pridejo oziroma se z njimi seznanijo pri opravljanju dejavnosti zavoda in ki so določeni za poslovno skrivnost.

Osebe iz prejšnjega odstavka morajo poslovno skrivnost varovati tudi po prenehanju delovnega razmerja.

## **XIII. OBVEŠČANJE**

### **37. člen (sodelovanje delavcev)**

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

### **38. člen (javnost dela)**

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.

### **39. člen (obveščanje delavcev)**

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.

## **XIV. PREDHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

**40. člen**  
**(mandat direktorja in članov sveta**  
**zavoda)**

Direktor zavoda nadaljuje s svojim delom do izteka mandata.

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

**41. člen**  
**(uskladitev splošnih aktov)**

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.

**42. člen**  
**(prenehanje veljavnosti)**

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o ustanovitvi javnega zavoda splošna Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 29/21).

**43. člen**  
**(začetek veljavnosti in uporabe odloka)**

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

Številka: 014-48/2021-11  
Datum: 5. 10. 2022

**Podžupanja Občine Trbovlje**  
**Maja Krajnik**  
po pooblastilu št. 032-2/18-14  
z dne 18. 8. 2020

**OBČINA TRBOVLJE**  
**27.**

Na podlagi 13. člena Zakona o varstvu kulturne dediščine (Uradni list RS, št. 16/08, 123/08, 8/11 – ORZVKD39, 90/12, 111/13, 32/16 in 21/18 – ZNOrg) in 19. člena Statuta občine Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 19/16, 12/18 in 4/20 ter 77. člena Poslovnika Občinskega sveta Občine Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 12/18) je Občinski svet Občine Trbovlje na svoji 24. redni seji, dne 5. 10. 2022 sprejel naslednji

**ODLOK**  
**O RAZGLASITVI NEPREMIČNIH KULTURNIH**  
**SPOMENIKOV LOKALNEGA POMENA NA**  
**OBMOČJU OBČINE TRBOVLJE**

**I. UVODNA DOLOČBA**

**1. člen**

(1) S tem odlokom Občina Trbovlje posamezne enote kulturne dediščine razglašajo za kulturne spomenike lokalnega pomena.

(2) Odlok določa spomenike, identifikacijo spomenika, varstvene režime in vplivna območja.

**II. KULTURNI SPOMENIKI LOKALNEGA**  
**POMENA**

**2. člen**

(1) Za kulturni spomenik lokalnega pomena (v nadaljnjem besedilu: spomenik) se razglasijo naslednje enote dediščine: