

TISKOVINA

URADNI VESTNIK ZASAVJA



LETO 2016
8.11.2016

Št. 18

OBČINA TRBOVLJE

14. ODLOK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN DELOVNEM PODROČJU OBČINSKE UPRAVE OBČINE TRBOVLJE (URADNO PREČIŠČENO BESEDILO)
15. ODLOK O USTANOVITVI JAVNEGA PODJETJA "KOMUNALA TRBOVLJE D.O.O." (URADNO PREČIŠČENO BESEDILO)
16. ODLOK O USTANOVITVI JAVNEGA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA ZAVODA "GLASBENA ŠOLA TRBOVLJE" (URADNO PREČIŠČENO BESEDILO)
17. ODLOK O USTANOVITVI JAVNEGA ZAVODA "ZAVOD ZA KULTURO DELAVSKI DOM TRBOVLJE" (URADNO PREČIŠČENO BESEDILO)
18. ODLOK O USTANOVITVI JAVNEGA ZAVODA "SPLOŠNA KNJIŽNICA TONETA SELIŠKARJA TRBOVLJE" (URADNO PREČIŠČENO BESEDILO)

OBČINA HRASTNIK

27. CENIK daljinskega ogrevanja za poslovno enoto Hrastnik na podlagi določil Koncesijske pogodbe in Tarifnega sistema z veljavnostjo od 1. 11. 2016 dalje

OBČINA TRBOVLJE**14.**

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 notranji organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Trbovlje, ki obsega:

- Odlok o notranji organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Trbovlje – Uradni vestnik Zasavja, št. 29/11
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o notranji organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Trbovlje – Uradni vestnik Zasavja, št. 3/15
- Popravek Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o notranji organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Trbovlje – Uradni vestnik Zasavja, št. 7/15
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o notranji organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Trbovlje – Uradni vestnik Zasavja, št. 11/15

**ODLOK
O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN DELOVNEM
PODROČJU OBČINSKE UPRAVE OBČINE
TRBOVLJE
(URADNO PREČIŠČENO BESEDILO)**

I. SPLOŠNE DOLOČBE**1.člen**

Ta odlok določa notranjo organizacijo in delovno področje občinske uprave Občine Trbovlje (v nadaljevanju: občinske uprave).

S tem odlokom se ustanovijo temeljne notranje organizacijske enote ter določi njihovo delovno področje.

Temeljne notranje organizacijske enote neposredno izvajajo upravne naloge občine. Pri svojem delu je občinska uprava samostojna in deluje v okviru Ustave Republike Slovenije,

zakonov, Statuta Občine Trbovlje, odlokov in drugih veljavnih predpisov.

2.člen

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

3.člen

Posamezni izrazi, uporabljeni v tem odloku, imajo naslednji pomen:

- upravne naloge: upravne naloge so vse naloge, ki jih v skladu z zakonom za občino izvaja občinska uprava kot izvirne ali s strani države prenesene naloge,
- občinska uprava: vse notranje organizacijske enote, ustanovljene za opravljanje upravnih nalog na posameznih področjih iz pristojnosti občinske uprave,
- temeljna notranja organizacijska enota je oddelek, ki se s tem odlokom ustanovi za opravljanje upravnih in drugih nalog na enem ali več upravnih področjih iz pristojnosti občinske uprave,
- ožja notranja organizacijska enota v občinski upravi: notranja organizacijska enota, ki se lahko ustanovi z aktom o sistemizaciji znotraj temeljne notranje organizacijske enote: režijski obrat, služba, glavna pisarna, referat.

Lahko pa se oblikujejo notranje organizacijske enote tudi z drugačnimi nazivi, če to bolj ustreza naravi njihovih nalog.

- direktor občinske uprave: je javni uslužbenec, ki kot uradnik na položaju neposredno vodi delo občinske uprave,
- vodja oddelka: je javni uslužbenec, ki kot uradnik na položaju neposredno vodi delo posameznega oddelka,
- akt o sistemizaciji: je pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, ki ga sprejme župan.

4.člen

Upravne naloge so vse naloge, ki jih v skladu z zakonodajo na področju lokalne samouprave

izvaja občinska uprava za zadovoljevanje potreb svojih prebivalcev in sicer:

- izvršilne naloge: izvrševanje zakonov, podzakonskih aktov ter občinskih predpisov,
- sodelovanje pri oblikovanju strategij razvoja posameznih področij: pripravljanje predlogov splošnih in posamičnih aktov ter drugih gradiv in zagotavljanje strokovne pomoči pri oblikovanju strategij,
- razvojne naloge: spremljanje stanja na področjih, ki so v pristojnosti občine in skrb za njihov razvoj v skladu s sprejeto strategijo občine ter pripravljanje predlogov ustreznih razvojnih dokumentov,
- izvajanje in razvoj gospodarskih javnih služb,
- upravljanje premoženja občine.

II. OBČINSKA UPRAVA

5.člen

Občinsko upravo usmerja in nadzira župan. Župan je predstojnik občinske uprave.

Delo občinske uprave neposredno vodi direktor občinske uprave.

Oddelek vodi vodja oddelka oziroma javni uslužbenec, ki ga župan za vodenje pooblasti.

Direktor občinske uprave lahko za posamezne naloge v zvezi z vodenjem oddelkov pooblasti vodje oddelkov.

6.člen

Občinska uprava izvršuje določila splošnih in posamičnih aktov, ki jih sprejemata občinski svet in župan.

Občinska uprava izvršuje tudi zakone in druge predpise države, kadar se v skladu z zakonom odloča o upravnih stvareh iz državne pristojnosti. Občinska uprava odgovarja županu za stanje na področju, za katerega je bila ustanovljena, spremlja stanje in razvoj na matičnih področjih, pravočasno opozarja na pojave, ki jih ugotovi pri izvajanju zakonov in drugih predpisov, daje pobude in predloge za reševanje vprašanj na svojih področjih in opravlja druge strokovne zadeve.

7.člen

Občinska uprava skrbi za obveščanje javnosti o načinu svojega poslovanja ter uresničevanja pravic strank. Pri poslovanju s strankami mora občinska uprava zagotoviti spoštovanje njihove osebnosti ter osebnega dostojanstva ter zagotoviti, da čim hitreje in čim lažje uresničujejo svoje pravice in pravne koristi. Občinska uprava je dolžna omogočiti strankam posredovanje pripomb in kritik glede svojega dela ter te pripombe in kritike obravnavati ter nanje odgovarjati najkasneje v 15 dneh, razen kadar Zakon o upravnem postopku ali Zakon o dostopu do informacij javnega značaja drugače določata. Način poslovanja s strankami, način zagotavljanja obveščanja javnosti, način zagotovitve možnosti posredovanja kritik in pripomb, njihovega obravnavanja in odgovarjanja nanje, poslovanje z dokumentarnim gradivom, poslovni čas, uradne ure ter druga vprašanja načina delovanja občinske uprave ureja župan ali direktor občinske uprave, če ga za to pooblasti župan.

8.člen

Delo občinske uprave je javno in se uresničuje z uradnimi sporočili in dajanjem informacij sredstvom javnega obveščanja, z udeležbo na konferencah, okroglih mizah in drugih oblikah sodelovanja s predstavniki javnega obveščanja ter na druge načine, ki omogočajo javnosti, da se seznanijo z delom občinske uprave.

O delu občinske uprave obveščata javnost župan in direktor občinske uprave.

Občinska uprava na svetovnem spletu objavlja katalog informacij javnega značaja in posreduje informacije o svojem delu.

9.člen

Občinska uprava pri opravljanju nalog iz svoje pristojnosti sodeluje z drugimi lokalnimi skupnostmi in z združenji lokalnih skupnosti, z nosilci javnih pooblastil, javnimi zavodi in javnimi podjetji, upravno enoto ter drugimi državnimi organi.

10.člen

O upravnih stvareh iz občinske pristojnosti odloča na prvi stopnji občinska uprava, na drugi stopnji pa župan, če ni z zakonom drugače določeno.

O pritožbah zoper posamične akte, ki jih v zadevah iz državne pristojnosti in na podlagi javnih pooblastil na prvi stopnji izdaja občinska uprava, odloča ministrstvo, pristojno za ustrezno področje, oziroma njegov organ v sestavi. O zakonitosti dokončnih posamičnih aktov organov občinske uprave v upravnem sporu odloča pristojno sodišče.

III. JAVNI USLUŽBENCI

11.člen

V skladu s sistemizacijo delovnih mest občinske uprave, ki jo določi župan, opravljajo naloge občinske uprave javni uslužbenci na uradniških in strokovno tehničnih delovnih mestih.

12.člen

Javni uslužbenec občinske uprave opravlja naloge določene z zakoni in drugimi predpisi v skladu s pristojnostmi, navodili in pooblastili, ki jih ima. Javni uslužbenec mora svoje naloge opravljati strokovno, vestno, hitro, nepristransko ter kvalitetno in pri tem upoštevati le javni interes in konkretne okoliščine primera. Pri svojem delu ravna po pravilih stroke in se v ta namen stalno usposablja ter izpopolnjuje, pri čemer pogoje za strokovno izpopolnjevanje in usposabljanje zagotavlja delodajalec.

Javni uslužbenec mora delovati politično nevtravno in nepristransko. Mora biti lojalen do delodajalca, spoštljiv tako v odnosih z uporabniki storitev občinske uprave, kot v odnosih z nadrejenimi, sodelavci in podrejenimi.

Pri opravljanju javnih nalog ne sme ravnati samovoljno ali v škodo katerekoli osebe, skupine, osebe javnega ali zasebnega prava, primerno mora upoštevati pravice, dolžnosti in ustrezne interese le teh. Svojo pravico do odločanja po prosti presoji mora uresničevati nepristransko in ob upoštevanju meril, določenih v predpisih.

Javni uslužbenec ne sme dovoliti, da je pri opravljanju javnih nalog njegov zasebni interes v nasprotju z njegovimi pooblastili. Odgovoren je, da se izogiba vsakemu nasprotovanju interesov, bodisi, da je to navzkrižje resnično ali možno. Svojega položaja ne sme izkoriščati za svoj zasebni interes.

Javni uslužbenec mora gospodarno in učinkovito uporabljati javna sredstva, s ciljem doseganja najboljših rezultatov ob enakih stroških oziroma enakih rezultatov ob najnižjih stroških.

Javni uslužbenec mora vselej ravnati tako, da ohranja in krepi ugled občinske uprave ter zaupanje javnosti v poštenost, nepristranskost in učinkovitost opravljanja javnih nalog.

S primernim upoštevanjem pravice do dostopa do uradnih informacij je javni uslužbenec dolžan, da ustrezno in z vso potrebno zaupnostjo obravnava vse informacije in dokumente, ki jih je pridobil med zaposlitvijo.

13.člen

Položaji, na katerih se opravljajo naloge vodenja notranjih organizacijskih enot, so direktor občinske uprave in vodje oddelkov.

V aktu o sistemizaciji se lahko tudi delovna mesta vodij ožjih notranjih organizacijskih enot določijo kot položajna delovna mesta. Naloge notranjega revizorja in naloge pooblaščenca za varnost in zdravje ter zaščite in reševanja lahko opravlja javni uslužbenec na položaju.

14.člen

O zaposlitvi v občinski upravi in o imenovanju javnih uslužbencev v naziv odloča župan. Direktorja občinske uprave in vodje oddelkov imenuje na položaj župan.

15.člen

Direktor občinske uprave je odgovoren za zakonitost poslovanja in dosledno izvajanje predpisov, ki se nanašajo na izvajanje nalog lokalne skupnosti.

Prvi odstavek tega člena se smiselno uporablja tudi za odgovornost vodij oddelkov, odgovornost vodij ožjih notranjih organizacijskih enot ter drugih javnih uslužbencev, imenovanih na položaje.

16.člen

Pogoji, ki jih morajo izpolnjevati direktor in vodje notranjih organizacijskih enot se določijo z aktom o sistemizaciji.

17.člen

Občinsko upravo neposredno vodi direktor občinske uprave, ki ga imenuje in razrešuje župan.

Delovno mesto direktorja občinske uprave je uradniški položaj II stopnje. Mandat direktorja občinske uprave traja pet let.

Direktor občinske uprave:

- vodi, organizira in usklajuje delo občinske uprave,
- skrbi za zakonito, dosledno, učinkovito in smotrno opravljanje nalog občinske uprave,
- izdaja odločbe v upravnem postopku na prvi stopnji ali za to pooblasti vodje oddelkov ali ostale uradnike, ki izpolnjujejo pogoje,
- opravlja najzahtevnejše naloge občinske uprave in sodeluje v projektnih skupinah v občini,
- koordinira delo notranjih organizacijskih enot in skrbi za delovno disciplino,
- opravlja druge organizacijske naloge v zvezi z delovanjem občinske uprave ter skrbi za sodelovanje z upravno enoto in drugimi organi,
- predlaga županu sprejem določenih odločitev na podlagi predlogov vodij notranjih organizacijskih enot,
- po pooblastilu župana podpisuje posamezne akte iz pristojnosti občinske uprave,
- opravlja druge naloge po odredbi župana.

Direktor občinske uprave lahko izdaja odredbe in druge akte, ki se nanašajo na uresničevanje pravic, obveznosti in odgovornosti iz delovnega razmerja delavcev občinske uprave, če ga župan za to pooblasti.

18.člen

Direktor občinske uprave je za svoje delo in za delo občinske uprave odgovoren županu. Vodje oddelkov občinske uprave so za svoje delo in za delo oddelka, ki ga vodijo, odgovorni županu in direktorju občinske uprave.

Vodje ožjih notranjih organizacijskih enot so za svoje delo in za delo ožje notranje organizacijske enote, ki jo vodijo, odgovorni vodji oddelka, direktorju občinske uprave in županu.

IV. NOTRANJA ORGANIZACIJA OBČINSKE UPRAVE IN DELOVNO PODROČJE POSAMEZNIH NOTRANJIH ORGANIZACIJSKIH ENOT OBČINSKE UPRAVE

19.člen

Notranja organizacija občinske uprave mora biti prilagojena poslanstvu in nalogam občinske uprave ter procesom, ki potekajo v občinski upravi.

Organizacija občinske uprave mora zagotavljati:

- strokovno, učinkovito, racionalno in usklajeno izvrševanje nalog,
- smotrno organizacijo in vodenje dela v upravi,
- koordinirano opravljanje nalog in učinkovito opravljanje projektnih nalog,
- učinkovit notranji nadzor nad opravljanjem nalog in vrednotenje kvalitete opravljenih nalog,
- usmerjenost občinske uprave k uporabnikom njenih storitev ter
- učinkovito sodelovanje z drugimi organi in institucijami.

20.člen

Za izvajanje upravnih nalog se ustanovijo naslednje temeljne notranje organizacijske enote:

- Kabinet župana,
- Oddelek za splošne zadeve,
- Oddelek za okolje in gospodarske javne službe,

- Oddelek za finance, proračun in družbene dejavnosti.
- Oddelek za premoženjske zadeve,

21.člen

Za opravljanje dejavnosti gospodarskih javnih služb, ki jih neposredno izvaja uprava, se lahko ustanovi nesamostojni režijski obrat. Režijski obrat se ustanovi, kadar tako določa zakon ali kadar zaradi majhnega obsega ali značilnosti gospodarske javne službe iz tehničnih ali ekonomskih razlogov ni smotrno ustanoviti javnega podjetja ali podeliti koncesijo.

Režijski obrat se ustanovi kot notranja organizacijska enota pri tistem organu občinske uprave, v čigar pristojnost spada izvajanje nalog obrata. Za delovanje režijskega obrata se upoštevajo predpisi na področju gospodarskih javnih služb.

22.člen

Notranje organizacijske enote na svojih področjih:

- pripravljajo programe,
- pripravljajo predloge za rešitev in izvedbo posameznih nalog,
- pripravljajo splošne in posamične akte za izvedbo predlogov in nalog,
- skrbijo za izvedbo določenih in načrtovanih nalog,
- nadzirajo izvajanje nalog,
- izdelujejo analize in ocene,
- poročajo o izvedbi nalog,
- gospodarijo s premoženjem,
- izvajajo ukrepe za izboljšanje dela,
- opravljajo naloge za delovna telesa občinskega sveta in krajevnih skupnosti.

Če se pojavi naloga, ki po svoji naravi ne spada v delovno področje nobene od notranjih organizacijskih nalog, župan, na predlog direktorja občinske uprave, odloči, katera enota bo nalogo opravila.

22.a člen

Kabinet župana opravlja naloge s področij:

- organizacijskih in administrativno-tehničnih opravil za župana in podžupana,
- načrtovanja in organiziranja informiranja javnosti,
- organiziranja in izvajanja protokolarnih zadev in prireditiv občine,
- načrtovanje in koordiniranje sodelovanja občine z drugimi občinami, državnimi organi institucijami ter gospodarskimi družbami
- načrtovanje in koordiniranje sodelovanja z regijskimi institucijami in izvajanje nalog regionalnega razvoja,
- urejanja prostora,
- prostorskega razvoja občine,
- gospodarstva,
- turizma,
- podjetništva in obrti,
- svetovanja za vodenje posameznih projektov,
- izvajanja projektov, ki so financirani iz drugih virov.

V kabinetu župana se lahko določijo tudi delovna mesta za določen čas, ki so vezana na mandat župana.

Kabinet župana je odgovoren neposredno županu.

23.člen

Oddelek za splošne zadeve opravlja naloge s področij:

- pravnih nalog za organe občinske uprave,
- občinskega sveta in drugih organov občine ter naloge s področij:
- kadrovskih zadev,
- zaščite, reševanja ter požarnega varstva,
- obrambnih priprav,
- glavne pisarne,
- organizacijskih in administrativno-tehničnih opravil za potrebe direktorja občinske uprave,
- sodelovanja pri organiziranju in izvajanju protokolarnih zadev,

- varstva osebnih podatkov in informacij javnega značaja,
- informacijske podpore za organe občine in občinske uprave,
- sodelovanja pri oskrbovanju organov občine in oskrbovanju občinske uprave.

24.člen

Oddelek za okolje in gospodarske javne službe opravlja naloge s področij:

- informacijskih prostorskih podatkov,
- varovanja okolja,
- kmetijstva,
- gospodarskih javnih služb s področja gospodarske infrastrukture,
- gospodarskih javnih služb za področje gospodarskih dejavnosti,
- organiziranja gradnje, adaptacije in rekonstrukcije objektov javne infrastrukture,
- koordiniranja priprave investicij in večjih investicijskih vzdrževanj v gospodarsko infrastrukturo za krajevne skupnosti,
- podpore pri urejanju prostora in prostorskega razvoja občine.

24.a člen

Oddelek za premoženjske zadeve opravlja naloge s področij:

- premoženjsko pravnih zadev,
- nakupa, prodaje ali oddaje stanovanj, poslovnih prostorov in zemljišč,
- organiziranja gradnje, adaptacije in rekonstrukcije objektov v lasti občine,
- investicijskega in tekočega vzdrževanja stanovanj in poslovnih prostorov,
- finančnih in drugih opravil ter priprave poročil in gradiv s področja gospodarjenja s stanovanji in poslovnimi prostori,
- subvencioniranja stanovanjskih najemnin,
- gospodarjenja s stavbnimi zemljišči.

25.člen

Oddelek za finance, proračun in družbene dejavnosti opravlja naloge s področij:

- proračuna

- finančnega poslovanja,
- računovodskih in knjigovodskih nalog za potrebe občine,
- koordiniranja priprave finančnih načrtov neposrednih uporabnikov občinskega proračuna,
- predšolske vzgoje,
- izobraževanja,
- socialnega varstva,
- osnovnega zdravstva in lekarništva,
- kulture in tehnične kulture,
- športa in
- dela z mladimi ter
- sodelovanja pri gospodarstvu, turizmu, podjetništvu in obrti, svetovanju za vodenje posameznih projektov in izvajanju projektov, ki so financirani iz drugih virov.

26.člen

Za izvedbo nalog, ki zahtevajo sodelovanje delavcev različnih notranjih organizacijskih enot, se lahko oblikujejo projektne skupine ali druge oblike sodelovanja. Projektne skupine ali druge oblike sodelovanja se oblikujejo predvsem takrat, kadar naloge projektne skupine ali druge oblike sodelovanja presegajo obstoječ o sistemizacijo ali kadar v okviru rednega delovnega časa ni mogoče zagotoviti izvedbo navedenih nalog. Projektno skupino ali drugo obliko sodelovanja lahko določi župan ali direktor občinske uprave. Z aktom o ustanovitvi projektne skupine ali druge oblike sodelovanja se določi sestavo in vodjo projektne skupine, njene naloge, roke za izvedbo nalog, potrebna sredstva in druge pogoje za delo projektne skupine. Projektna skupina ali druga oblika sodelovanja se oblikuje za čas trajanja projekta.

27.člen

V občinski upravi lahko kot posvetovalno telo župana in direktorja občinske uprave deluje kolegij, ki obravnava pomembnejša vprašanja z delovnega področja občinske uprave. Sestavo kolegija določi glede na obravnavano problematiko župan, na predlog direktorja občinske uprave. Kolegij sklicuje in vodi župan ali direktor občinske uprave.

V. IZVAJANJE NALOG OBČINSKE UPRAVE IZVEN NOTRANJIH ORGANIZACIJSKIH ENOT

28.člen

V občinski upravi se zagotovi delovanje notranje revizije. Notranja revizija smiselno uporablja predpise, ki veljajo za državno notranjo revizijo. Notranje revidiranje zajema neodvisno in nepristransko naknadno preverjanje poslovanja ter svetovanje, namenjeno izboljšanju poslovanja. Notranja revizija s sistematičnim in discipliniranim pristopom za vrednotenje in izboljšanje učinkovitosti obvladovanja tveganj, kontrol in postopkov vodenja pomaga organizaciji pri doseganju njenih ciljev.

29.člen

Naloge notranje revizije se izvajajo izven notranjih organizacijskih enot. Javni uslužbenci, ki izvajajo naloge iz prvega odstavka so za zakonitost in kvaliteto svojega dela odgovorni neposredno županu.

Javni uslužbenci iz prvega odstavka tega člena opravljajo naslednje naloge:

- izvajajo stalni in celovit nadzor nad pravilnostjo in smotrnostjo poslovanja neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna ter drugih uporabnikov občinskega proračuna, ki jim občina v pretežni meri ali deloma sofinancira poslovanje;
- svetujejo na področju obvladovanja tveganj, notranjih kontrol in postopkov poslovanja ter opravljajo ostale svetovalne naloge v skladu z revizijskim standardom svetovanja;
- nudijo strokovno pomoč drugim organom občinske uprave ter uporabnikom proračuna – priprava splošnih in posamičnih aktov, poročil in drugih gradiv ter opravljajo druga dela po nalogu ali pooblastilu župana.

Javni uslužbenci iz prvega odstavka tega člena lahko opravljajo notranjo revizijo pri vseh neposrednih in posrednih proračunskih uporabnikih skladno z dogovorom med občino in proračunskim uporabnikom.

Podrobnejše naloge in pristojnosti se opredelijo v pravilniku, ki ga sprejme župan.

Odlok o notranji organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 29/11) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

30.člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o notranji organizaciji in delovnem področju občinske uprave občine Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja št. 6/04, 22/04, 3/07, 18/09 in 28/09).

31.člen

Župan mora akt o sistemizaciji delovnih mest sprejeti najkasneje v treh mesecu po začetku veljavnosti tega odloka.

32.člen

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

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o notranji organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 3/15) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

8.člen

Župan mora akt o sistemizaciji delovnih mest sprejeti najkasneje v treh mesecih po začetku veljavnosti tega odloka.

9.člen

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o notranji organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 29/11) začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem vestniku Zasavja.

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o notranji organizaciji in delovnem področju

občinske uprave Občine Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 11/15) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

2.člen

Župan mora pravilnik iz četrtega odstavka 29. člena sprejeti najkasneje v treh mesecih po začetku veljavnosti tega odloka.

3.člen

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o notranji organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Trbovlje začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem vestniku Zasavja

Številka: 011 – 1/2016 – 6

Datum: 7. 11. 2016

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

OBČINA TRBOVLJE

15.

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 podjetja Komunala Trbovlje d.o.o., ki obsega:

- Odlok o ustanovitvi javnega podjetja Komunala Trbovlje d.o.o. – Uradni vestnik Zasavja, št. 20/10
- Odlok o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega podjetja Komunala Trbovlje d.o.o. – Uradni vestnik Zasavja, št. 38/10
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega podjetja Komunala Trbovlje d.o.o. – Uradni vestnik Zasavja, št. 8/13
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega podjetja Komunala Trbovlje d.o.o. – Uradni vestnik Zasavja, št. 6/14
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega podjetja Komunala Trbovlje d.o.o. – Uradni vestnik Zasavja, št. 35/15

ODLOK

O USTANOVITVI JAVNEGA PODJETJA KOMUNALA TRBOVLJE D.O.O.

(URADNO PREČIŠČENO BESEDILO)

I. SPLOŠNI DOLOČBI

1.člen (namen odloka)

Ta odlok predstavlja ustanovitveni akt javnega podjetja Komunala Trbovlje d.o.o. Trbovlje, Savinjska cesta 11A, 1420 Trbovlje, matična številka: 5015731000 (v nadaljevanju: javno podjetje). Ustanovitelj javnega podjetja (v nadaljevanju: ustanovitelj) je Občina Trbovlje, Mestni trg 4, 1420 Trbovlje.

2.člen
(ustanovitev in prenehanje)

Javno podjetje se ustanovi za nedoločen čas.
Javno podjetje lahko preneha:

- v primerih, določenih z zakonom,
- z združitvijo, pripojitvijo ali razdelitvijo,
- na podlagi spremembe tega odloka.

3.člen
(firma in sedež)

Firma javnega podjetja je: Javno podjetje
Komunala Trbovlje d.o.o. Trbovlje

Skrajsana firma javnega podjetja je: Komunala
Trbovlje d.o.o.

Sedež javnega podjetja je: Trbovlje

Poslovni naslov javnega podjetja je: Savinjska
cesta 11 A, Trbovlje.

4.člen
(žig)

Žig javnega podjetja je okrogle oblike s premerom
3 cm. V obodu žiga je tekst: javno podjetje, v
sredini pa v vodoravni leti preostali tekst firme

II. DEJAVNOST PODJETJA

5.člen
(gospodarske javne službe)

Podjetje izvaja obvezne in izbirne gospodarske
javne službe, ki so določene v področnih zakonih.
Način in pogoje opravljanja gospodarskih javnih
služb določi občina s področnimi občinskimi
odloki.

6. člen
(dejavnosti)

Poleg dejavnosti iz 5. člena tega odloka sme
javno podjetje v skladu z Uredbo o standardni
klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/2007
in 17/2008) opravljati tudi naslednje dejavnosti:

- 23.610 Proizvodnja betonskih izdelkov za
gradbeništvo

- 24.330 Hladno oblikovanje profilov in
pregibanje
- 25.110 Proizvodnja kovinskih konstrukcij in
njihovih delov
- 25.619 Druga površinska in toplotna
obdelava kovin
- 25.620 Mehanska obdelava kovin
- 33.110 Popravila kovinskih izdelkov
- 33.120 Popravila strojev in naprav
- 33.200 Montaža industrijskih strojev in
naprav
- 35.112 Proizvodnja električne energije v
termoelektrarnah, jedrskih elektrarnah
- 35.119 Druga proizvodnja električne energije
- 35.140 Trgovanje z električno energijo
- 35.220 Distribucija plinastih goriv po
plinovodni mreži
- 35.230 Trgovanje s plinastimi gorivi po
plinovodni mreži
- 35.300 Oskrba s paro in vročo vodo
- 36.000 Zbiranje, prečiščevanje in distribucija
vode
- 37.000 Ravnanje z odplakami
- 38.110 Zbiranje in odvoz nenevarnih
odpadkov
- 38.120 Zbiranje in odvoz nevarnih odpadkov
- 38.210 Ravnanje z nenevarnimi odpadki
- 38.220 Ravnanje z nevarnimi odpadki
- 41.200 Gradnja stanovanjskih in
nestanovanjskih stavb
- 42.110 Gradnja cest
- 42.120 Gradnja železnic in podzemnih
železnic
- 42.130 Gradnja mostov in predorov
- 42.210 Gradnja objektov oskrbne
infrastrukture za tekočine in pline
- 42.220 Gradnja objektov oskrbne
infrastrukture za elektriko in
telekomunikacije
- 42.910 Gradnja vodnih objektov
- 42.990 Gradnja drugih objektov nizke gradnje
- 43.210 Inštaliranje električnih napeljav in
naprav
- 43.220 Inštaliranje vodovodnih, plinskih,
ogrevalnih napeljav in naprav
- 43.290 Drugo inštaliranje pri gradnjah

43.990	Druga specializirana gradbena dela	74.900	Drugje nerazvrščene strokovne in tehnične dejavnosti
45.200	Vzdrževanje in popravila motornih vozil	80.200	Nadzorovanje delovanja varovalnih sistemov
46.110	Posredništvo pri prodaji kmetijskih surovin, živih živali, tekstilnih surovin, polizdelkov	81.100	Vzdrževanje objektov in hišniška dejavnost
46.150	Posredništvo pri prodaji pohištva, predmetov in naprav za gospodinjstvo in železnine	81.290	Čiščenje cest in drugo čiščenje
46.160	Posredništvo pri prodaji tekstila, oblačil, krzna, obutve, usnjenih izdelkov	81.300	Urejanje in vzdrževanje zelenih površin in okolice
46.170	Posredništvo pri prodaji živil, pijač, tobačnih izdelkov	93.110	Obratovanje športnih objektov
46.190	Nespecializirano posredništvo pri prodaji raznovrstnih izdelkov	96.030	Pogrebna dejavnost
46.710	Trgovina na debelo s trdimi, tekočimi in plinastimi gorivi		
47.761	Trgovina na drobno v cvetličarnah		
47.789	Druga trgovina na drobno v drugih specializiranih prodajalnah		
49.391	Medkrajevni in drug cestni potniški promet		
49.410	Cestni tovorni promet		
49.420	Selitvena dejavnost		
49.500	Cevovodni transport		
52.100	Skladiščenje		
52.210	Spremljajoče storitvene dejavnosti v kopenskem prometu		
56.290	Druga oskrba z jedmi		
68.320	Upravljanje nepremičnin za plačilo ali po pogodbi		
71.1	Arhitekturno in tehnično projektiranje in s tem povezano svetovanje		
71.112	Krajinsko, arhitekturno, urbanistično in drugo projektiranje		
71.111	Arhitekturno projektiranje		
71.121	Geofizikalne meritve, kartiranje		
71.129	Druge inženirske dejavnosti in tehnično svetovanje		
71.200	Tehnično preizkušanje in analiziranje		
73.110	Dejavnost oglaševalskih agencij		
73.120	Posredovanje oglaševalskega prostora		
74.200	Fotografska dejavnost		

V skladu s četrtem odstavkom 6. člena ZGD-1 lahko javno podjetje poleg dejavnosti iz prvega odstavka tega člena opravlja tudi vse druge posle, ki so potrebni za njegov obstoj in za opravljanje dejavnosti oziroma, ki pripomorejo k izvajanju gospodarske javne službe, ne pomenijo pa neposrednega opravljanja dejavnosti.

7.člen (javne službe in javna pooblastila)

Izmed dejavnosti, navedenih v prejšnjem členu, javno podjetje prednostno opravlja tiste dejavnosti, ki so z odloki ustanovitelja in drugimi splošnimi akti, ki urejajo posamezno gospodarsko javno službo, opredeljene kot javna služba, in ima, kolikor ni z zakonom drugače določeno, naslednja javna pooblastila:

- določanje pogojev in dajanje soglasij k dovoljenjem za posege v prostor, kolikor to ni v nasprotju z zakonom,
- izdajanje predpisanih dovoljenj in določanje povračil stroškov uporabnikov za priključitev na infrastrukturne objekte, ki jih upravlja,
- vodenje katastrov omrežij in naprav, ki jih ima v lasti ali najemu, ob uporabi veljavnih standardov,
- vodenje analitične evidence sredstev, ki so predmet poslovnega najema.

Javno podjetje izvaja tudi druga javna pooblastila, ki so mu dana s predpisi, ki jih sprejmejo pristojni organi ustanovitelja.

Javnemu podjetju se poveri še izvajanje naslednjih strokovno tehničnih in razvojnih nalog:

- razvoj, načrtovanje in pospeševanje gospodarskih javnih služb,
- investicijsko načrtovanje in gospodarjenje z objekti in napravami, potrebnimi za izvajanje gospodarske javne službe, skladno z letnim programom tekočega in investicijskega vzdrževanja,
- po pooblastilu ustanovitelja možnost izvajanja in vodenja rekonstrukcijskih in investicijskih del infrastrukturnega omrežja, v primeru, ko ne gre za infrastrukturna omrežja, ki so v lasti javnega podjetja.

III. LASTNIŠTVO IN USTANOVITELJSKE PRAVICE

8. člen

(osnovni kapital, osnovni vložki in poslovni deleži)

Osnovni kapital javnega podjetja znaša 4.026.487,24 EUR in sestoji iz dveh osnovnih vložkov družbenika ustanovitelja, in sicer:

- 1 ustanovitelj Občina Trbovlje ima v družbi 1 denarni vložek v nominalni višini 745.260,00 EUR, na podlagi katerega ima 1 poslovni delež v višini 18,5089 %, s povezanimi premoženjskimi in upravljavskimi pravicami;
- 2 ustanovitelj Občina Trbovlje ima v družbi 1 stvarni vložek v nominalni višini 3.281.227,24 EUR, ki sestoji iz nepremičnin parc. št. 854/3, 854/4, 854/5, 1853/4 in 1853/5 vse k.o. Trbovlje s pripadajočimi infrastrukturnimi objekti, napravami in opremo, ki služijo izvajanju javne službe javnega podjetja, in so opredeljene v prilogi št. 1, ki je sestavni del Odloka. Ustanovitelj Občina Trbovlje ima na podlagi osnovnega vložka v nominalni višini 3.281.227,24 EUR poslovni delež v višini 81,4911 % s povezanimi premoženjskimi in upravljavskimi pravicami.

Poslovnih deležev ali delov poslovnih deležev v družbi ni dopustno prenesti na pravne osebe zasebnega prava ali na pravne osebe javnega prava, katerih poslovni delež je v lasti oseb zasebnega prava.

9. člen (infrastrukturni objekti)

Glede infrastrukturnih objektov, opreme in naprav, v lasti ustanovitelja, ki služijo izvajanju gospodarskih javnih služb, javno podjetje in družbenik ustanovitelj skleneta pogodbo o najemu.

IV. UPRAVLJANJE JAVNEGA PODJETJA

10. člen (organi javnega podjetja)

Organi javnega podjetja so:

- ustanovitelj,
- nadzorni svet,
- direktor.

11. člen (občinski svet ustanovitelja)

Ustanoviteljske pravice ustanovitelja javnega podjetja izvršuje občinski svet ustanovitelja oziroma po njegovem posebnem pooblastilu ali tem odloku župan občine.

- o uveljavitvi zahtevkov podjetja proti direktorju v zvezi s povračilom škode ali v zvezi z zmanjšanjem prihodka oziroma izgube v poslovanju in sicer na predlog nadzornega sveta,
- o zastopanju javnega podjetja v sodnih postopkih proti direktorju,
- o izvolitvi svojih članov v nadzorni svet,
- o nagradah za delo članov nadzornega sveta,
- o poslovnem poročilu direktorja,
- o gospodarskem planu javnega podjetja,
- o soglasju k ukrepom za odpravo motenj v poslovanju podjetja ter zaradi insolventnosti,
- o pokrivanju izgub v poslovnem letu ter zmanjšanje prihodka,
- o cenah in drugih oblikah plačevanja komunalnih storitev, če za to s tem odlokom ali zakonom ni pooblaščen drug organ,
- o posebnih pogojih za izvajanje dejavnosti javnega podjetja ter zagotavljanju in uporabi javnih dobrin,
- o povečanju in zmanjšanju osnovnega kapitala javnega podjetja,

- o prenehanju javnega podjetja in statusnem preoblikovanju,
- o vstopu novih družbenikov v družbo.

12. člen (direktor)

Direktor je poslovodni organ javnega podjetja.

Direktor vodi poslovanje in delo javnega podjetja neomejeno, samostojno in na lastno odgovornost.

Pristojnosti direktorja so tudi:

- določanje nalog zaposlenim v javnem podjetju in nadzor njihovega izvajanja;
- odločanje o nakupu blaga, surovin, energije in storitev, o prodaji blaga in storitev, ki ne sodijo med javne dobrine, o najemanju posojil ter izvajanju investicij, vse v okviru predpisov in veljavnih planov;
- izvajanje sklepov ustanovitelja in nadzornega sveta, ki so vezani na redno poslovanje javnega podjetja,
- sprejem akta o organizaciji dela,
- sprejem akta o sistemizaciji delovnih mest,
- sprejem kadrovskega načrta,
- priprava letnega plana in razvojnih programov javnega podjetja;
- priprava letnega poročila,
- poročanje občinskemu svetu in nadzornemu svetu javnega podjetja o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje javnega podjetja,
- imenovanje vodilnih delavcev;
- sklepanje pogodb z zaposlenimi delavci,
- izvajanje kadrovske politike ter prerazporejanje in sprejemanje delavcev na delo v skladu s sprejetimi akti;
- odločanje o zadevah s področja delovnih razmerij skladno z zakonom, kolektivno pogodbo in splošnimi akti javnega podjetja;
- zagotavljanje pogojev za sodelovanje delavcev pri upravljanju javnega podjetja, po določbah Zakona o sodelovanju delavcev pri upravljanju;

- izvajanje nalog, ki jih določa zakon v razmerju do ustanovitelja in nadzornega sveta ter odločanje o drugih tekočih zadevah.

13. člen (sodelovanje direktorja z drugimi organi družbe)

Direktor zastopa in predstavlja javno podjetje v skladu z zakonom in odlokom.

Za odločanje o zadevah, ki se nanašajo na pridobitev, odtujitev ali obremenitev nepremičnin, izdajanje vrednostnih papirjev ali dolgoročno zadolževanje podjetja, mora direktor pridobiti predhodno odločitev občinskega sveta.

Za sklepanje korporacijskih poslov s trajanjem več kot eno leto, poslov investiranja, ki jih ni bilo mogoče določiti z gospodarskim načrtom ter likvidnostno zadolževanje podjetja, mora direktor pridobiti predhodno odločitev nadzornega sveta.

Občinski svet pooblašča župana, da v skladu z zakonom in tem odlokom daje mnenje k vsem spremembam cen storitev, ki izhajajo iz dejavnosti javnega podjetja.

14. člen (imenovanje direktorja in pogoji)

Direktorja imenuje nadzorni svet na podlagi javnega razpisa.

Direktor se imenuje za dobo štirih let. Ista oseba je lahko po poteku mandata ponovno imenovana.

15. člen (pogoji)

Za direktorja je lahko imenovan kdor izpolnjuje pogoje, določen z zakonom in tem odlokom.

Za direktorja je lahko imenovana oseba, ki izpolnjuje splošne pogoje, določene z zakonom ter ima:

- najmanj visoko strokovno izobrazbo tehnične, pravne, ekonomske ali organizacijske smeri,

- najmanj pet let delovnih izkušenj na področju vodenja pravnih subjektov, ki so po velikosti primerljiva vsaj s srednjimi gospodarskimi družbami.

Javni razpis za izbiro kandidata za imenovanje direktorja objavi nadzorni svet v sredstvih javnega obveščanja ali v Uradnem vestniku Zasavja najmanj 60 in največ 90 dni pred iztekom mandata prejšnjega direktorja.

Kandidati morajo prijave na razpis poslati na sedež javnega podjetja s pripisom ZA RAZPIS.

Nadzorni svet v petnajstih dneh po imenovanju sklene z direktorjem pogodbo o zaposlitvi.

Če direktor ni imenovan, ali iz katerega koli razloga ni direktorja, nadzorni svet imenuje vršilca dolžnosti direktorja, vendar največ za dobo 1 leta.

16. člen (mandat direktorja)

Mandat direktorja javnega podjetja traja štiri leta in je po preteku mandata lahko isti direktor ponovno imenovan. Na podlagi akta o imenovanju direktorja sklene z njim pogodbo o zaposlitvi v imenu nadzornega sveta njegov predsednik. Delovno razmerje z direktorjem se sklene za določen čas, za čas trajanja mandata.

17. člen (razrešitev direktorja)

Direktor je lahko razrešen pred iztekom mandata:

- na lastno zahtevo;
- če je deloval v nasprotju z interesi javnega podjetja ali ustanoviteljice ali v nasprotju z zakonom, pogodbo o zaposlitvi ali tem odlokom;
- v drugih primerih, ki jih določa zakon.

Razrešitev lahko predlaga vsak član nadzornega sveta, župan oziroma občinski svet.

Direktorja razreši nadzorni svet.

18. člen (prenehanje mandata direktorja)

Direktorju predčasno preneha mandat:

- če izgubi poslovno sposobnost;
- če postane trajno nezmožen za opravljanje dela;
- če je s pravnomočno sodbo obsojen na nepogojno kazen zapora, daljšo od šest mesecev.

Direktorju preneha mandat z dnem, ko nadzorni svet razreši direktorja oziroma, ko ugotovi, da so nastali razlogi iz prejšnjega odstavka.

19. člen (pravice, obveznosti in odgovornosti direktorja)

Pravice, obveznosti in odgovornosti direktorja se podrobneje določijo s splošnim aktom javnega podjetja, ki ga sprejme Občinski svet ter z individualno pogodbo o zaposlitvi, ki jo sklene direktor z nadzornim svetom družbe.

20. člen (poročanje direktorja)

Ustanovitelj ima pravico do informiranosti o poslovanju javnega podjetja v skladu z zakonom. Direktor je dolžan pisno poročati občinskemu svetu in županu ustanovitelja na zahtevo, izraženo s sklepom.

21. člen (nadzorni svet)

Nadzorni svet šteje šest (6) članov, od katerih je en član oseba, ki jo določi župan, tri (3) člane izvoli občinski svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, dva (2) člana pa izvoli svet delavcev podjetja.

Mandat članov nadzornega sveta, ki jih imenuje občinski svet in župan, je vezan na štiriletni mandat občinskega sveta in župana ter traja do izvolitve novih članov nadzornega sveta s strani novo izvoljenega občinskega sveta in župana. Člani nadzornega sveta izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika nadzornega sveta.

Mandat izvoljenega predstavnika delavcev v nadzornem svetu traja 4 leta.

22. člen (pristojnosti nadzornega sveta)

Nadzorni svet :

- nadzira vodenje poslov javnega podjetja,
- pregleduje in preverja knjige in dokumentacijo podjetja, njegovo blagajno, shranjene vrednostne papirje, zaloge blaga in druge stvari,
- posreduje občinskemu svetu predloge in mnenja, ki so v njegovi pristojnosti po tem odloku,
- posreduje občinskemu svetu in direktorju podjetja svoje ugotovitve in predloge v zvezi s poslovanjem podjetja,
- poda mnenje k poslovnemu poročilu;
- predlaga sklic občinskega sveta v zadevah, ki se tičejo poslovanja podjetja,
- imenuje in razrešuje direktorja javnega podjetja,
- opravlja druge naloge, določene z zakonom in tem odlokom.

Za svoje delo nadzorni svet sprejme poslovnik.

23. člen (odločanje nadzornega sveta)

Nadzorni svet opravlja svojo dejavnost na sejah, ki so sklepčne, če na sejah prisostvujejo najmanj štirje člani, odločitve pa sprejema z večino glasov vseh članov. V primeru neodločenega izida glasovanja odloča glas predsednika nadzornega sveta. Vsak član nadzornega sveta ima en glas.

Sodelovanje članov nadzornega sveta pri odločanju na seji je možno tudi tako, da se glasovi oddajo s pomočjo pisem, telefonsko, s telefaksom ali na drug podoben način, vendar le, če temu ne nasprotuje nobeden na seji navzoč član.

V. POSLOVNA POLITIKA IN PLANIRANJE

24. člen (razvojni program in letni plan)

Za učinkovito zagotavljanje javnih dobrin in uspešno poslovanje javnega podjetja, sprejme ustanovitelj javnega podjetja na predlog direktorja razvojni program in letni plan. Direktor pri pripravi teh aktov sodeluje z občinsko upravo ter strokovnimi in znanstvenimi institucijami.

VI. FINANCIRANJE DEJAVNOSTI JAVNEGA PODJETJA

25. člen (financiranje)

Dejavnosti javnega podjetja se financirajo:

- s ceno storitev javnih služb, ki jih izvaja javno podjetje;
- z nadomestilom stroškov za priključitev na infrastrukturna omrežja;
- z nadomestilom stroškov vzpostavitve in vodenje katastra gospodarske javne službe;
- z drugimi prispevki in javnimi dajatvami, ki jih skladno z zakonom in tem odlokom predpiše ustanovitelj ali državni organi;
- iz drugih namenskih sredstev proračuna ustanovitelja,
- z državnega proračuna;
- s prodajo blaga in storitev, ki jih nudi javno podjetje;
- iz drugih virov.

26. člen (delovanje v skladu z zakoni)

Javno podjetje se je v zvezi z izvajanjem javne službe, glede pridobivanja pogodbenih izvajalcev in dobaviteljev opreme dolžno ravnati po določbah zakona in drugih predpisih.

Javno podjetje mora za morebitne dejavnosti, ki niso opredeljene kot gospodarska javna služba, voditi ločeno računovodstvo v skladu z zakonom.

VII. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI JAVNEGA PODJETJA V PRAVNEM PROMETU

27. člen (sklepanje poslov)

Direktor mora za sklepanje pravnih poslov v primerih, določenih s tem odlokom, pridobiti predhodno odločitev pristojnega organa javnega podjetja.

28. člen (pooblastila podjetja)

Javno podjetje ima v pravnem prometu s pravnimi in fizičnimi osebami vsa pooblastila.

29. člen (odgovornost podjetja)

Javno podjetje odgovarja za svoje obveznosti z vsem svojim premoženjem.

VIII. DOBIČEK IN IZGUBA

30. člen (ugotavljanje poslovnega izida)

Ugotavljanje bilančnega dobička poteka v skladu z določili Zakona o gospodarskih družbah.

Morebitna izguba iz poslovanja v javnem podjetju se pokriva skladno z določili Zakona o gospodarskih družbah. V kolikor bi se izguba morala pokriti z zmanjšanjem osnovnega kapitala, se ta ne sme zmanjšati pod vrednost izročene stvarnega vložka in ne pod zakonsko določen minimalni znesek.

V kolikor občinski svet ugotovi, da je izguba v poslovanju oziroma zmanjšanje prihodka pri izvajanju dejavnosti javnega podjetja posledica:

- drugih primerov, ki jih ugotovi nadzorni svet,
- diferenciranih cen proizvodov in storitev,

- neodobrenih oziroma nepravočasno odobrenih cen komunalnih storitev (če je sprejemanje le-teh v pristojnosti ustanovitelja), nezadostnega oz. nepravočasnega proračunskega financiranja javnih služb, s katerim se zagotavljajo javne dobrine, katerih uporaba ni individualno izmerljiva,

pokrije izgubo v poslovanju oziroma zmanjšanju prihodka podjetja občina kot ustanovitelj.

31. člen (akt o ustanovitvi)

Na podlagi tega odloka in obveznih sestavin, predpisanih z Zakonom o gospodarskih družbah, sklene župan akt o ustanovitvi družbe z omejeno odgovornostjo, ki mora biti sklenjena v notarski obliki ali drugi obliki, določeni z zakonom.

Notranjo organizacijo podjetja in sistemizacijo delovnih mest, vključno s pooblastili drugih vodilnih delavcev ter razporeditvijo po plačilnih razredih, predpiše direktor s pravilniki.

Druge splošne akte javnega podjetja sprejema na predlog direktorja občinski svet ustanovitelja, če ni s tem odlokom drugače določeno. Posamične izvedbene in konkretne akte oziroma navodila za delo izdaja direktor.

X. DRUGE DEJAVNOSTI

32. člen (druge dejavnosti)

Pravila tega odloka, ki veljajo za gospodarske javne službe se smiselno uporabljajo, kolikor to ni v nasprotju z zakonom ali drugimi predpisi, tudi za vse pravne posle, ki so neposredno povezani z izvajanjem gospodarskih javnih služb.

Dejavnost iz prejšnjega odstavka opravlja javno podjetje na podlagi 8. točke 17. člena Zakona o javnem naročanju (ZJN-2, Uradni list RS, št. 128/2006, 16/2008, 34/2008 in 19/2010) kot notranje (in-house) naročilo.

Odlok o ustanovitvi javnega podjetja Komunala Trbovlje d.o.o. (Uradni vestnik Zasavja, št. 20/10) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

33. člen (imenovanje članov organov javnega podjetja)

Ustanovitelj mora imenovati člane organov javnega podjetja v skladu s tem odlokom najkasneje 6 mesecev pred potekom njihovega mandata.

34. člen (prenehanje veljavnosti odloka)

Z dnem uveljavitve tega odloka prenehata veljati Odlok o preoblikovanju javnega komunalnega podjetja Komunala Trbovlje, p.o., Trbovlje (UVZ, št. 7/97, 4/98, 3/03, 11/04, /04, 12/09 in 13/2010) in Statut javnega podjetja Komunala Trbovlje d.o.o. (UVZ, št. 10/97 in 12/09).

35. člen (objava)

Ta odlok se objavi v Uradnem vestniku Zasavja.

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

Odlok o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega podjetja Komunala Trbovlje d.o.o. (Uradni vestnik Zasavja, št. 38/10) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

II. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

3. člen (veljavnost ostalih določil)

Vsi ostali členi in določila odloka ostanejo nespremenjeni.

4. člen (začetek veljavnosti)

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

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega podjetja Komunala Trbovlje d.o.o. (Uradni vestnik Zasavja, št. 8/13) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

7. člen

Vsi ostali členi in določila odloka ostanejo nespremenjeni.

8. člen

Odlok se objavi v Uradnem vestniku Zasavja in začne veljati naslednji dan po objavi.

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega podjetja Komunala Trbovlje d.o.o. (Uradni vestnik Zasavja, št. 6/14) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

2. člen

Vsi ostali členi in določila odloka ostanejo nespremenjeni.

3. člen

Odlok se objavi v Uradnem vestniku Zasavja in začne veljati naslednji dan po objavi.

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega podjetja Komunala Trbovlje d.o.o. (Uradni vestnik Zasavja, št. 35/15) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

2. člen

Vsi ostali členi in določila odloka ostanejo nespremenjeni.

3. člen

Odlok se objavi v Uradnem vestniku Zasavja in začne veljati naslednji dan po objavi.

Številka: 011 – 1/2016 – 7

Datum: 7. 11. 2016

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

OBČINA TRBOVLJE**16.**

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 vzgojno-izobraževalnega zavoda Glasbena šola Trbovlje, ki obsega:

- Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Glasbena šola Trbovlje – Uradni vestnik Zasavja, št. 7/97
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Glasbena šola Trbovlje – Uradni vestnik Zasavja, št. 17/03
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Glasbena šola Trbovlje – Uradni vestnik Zasavja, št. 32/07
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Glasbena šola Trbovlje – Uradni vestnik Zasavja, št. 4/10

**ODLOK
O USTANOVITVI JAVNEGA VZGOJNO-
IZOBRAŽEVALNEGA ZAVODA
GLASBENA ŠOLA TRBOVLJE
(URADNO PREČIŠČENO BESEDILO)**

I. SPLOŠNA DOLOČBA**1.člen**

S tem odlokom Občina Trbovlje (v nadaljevanju: ustanoviteljica) ustanavlja javni vzgojno-izobraževalni zavod Glasbena šola Trbovlje (v nadaljnjem besedilu šola).

Ustanoviteljske pravice izvršuje Občinski svet občine Trbovlje.

II. STATUSNE DOLOČBE

1. Ime in sedež šole

2.člen

Ime šole je GLASBENA ŠOLA TRBOVLJE, TRBOVLJE, skrajšano ime je Glasbena šola Trbovlje. Sedež šole je v Trbovljah, Keršičeva c. 50 a.

2. Dejavnost šole

3.člen

Šola opravlja naslednje dejavnosti:

Osnovna dejavnost:

85.520 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti

Dopolnilne dejavnosti:

- 18.130 Priprava za tisk in objavo;
- 18.200 Razmnoževanje posnetih nosilcev zapisa;
- 58.110 Izdajanje knjig;
- 58.190 Drugo založništvo;
- 59.200 Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij;
- 72.200 Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike;
- 74.200 Fotografska dejavnost
- 77.290 Dajanje drugih izdelkov za široko rabo v najem in zakup;
- 83.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj;
- 85.600 Pomožne dejavnosti za izobraževanje;
- 90.010 Umetniško uprizarjanje;
- 90.040 Obratovanje objektov za kulturne prireditve;
- 90.011 Dejavnost knjižnic.

Dejavnost šole se šteje kot javna služba, katere izvajanje je v javnem interesu. Šola izvaja javno veljavne izobraževalne programe in omogoča pridobitev javno veljavne izobrazbe.

V okviru šole so lahko organizirane tudi naslednje službe:

- tajništvo,
- računovodstvo,
- tehnična služba.

3. Pečat šole

4.člen

Šola ima in uporablja pečat okrogle oblike s premerom 35mm in pečat s premerom 20mm. Sredi pečata je grb Republike Slovenije, na obodu je izpisano ime GLASBENA ŠOLA TRBOVLJE.

Ravnatelj šole sprejme sklep o hrambi in uporabi pečata zavoda ter določi delavce, ki lahko pečat uporabljajo in so zanj odgovorni.

4. Predstavljanje in zastopanje šole

5.člen

Šolo zastopa in predstavlja ravnatelj šole, ki je odgovoren za zakonitost dela v zavodu. Pristojnosti ravnatelja določa zakon.

Ravnatelj je pooblaščen, da v imenu in za račun šole, v okviru registrirane dejavnosti, sklepa vse pogodbe ter opravlja druge pravne posle.

Ravnatelj zastopa šolo navzven neomejeno. Med ravnateljevo odsotnostjo ga nadomešča oseba, ki jo za to pooblasti ravnatelj. S posebnim pooblastilom lahko ravnatelj pooblasti tudi druge osebe za zastopanje v zadevah iz njegove pristojnosti.

Vse listine finančne narave podpisujeta za šolo ravnatelj oziroma v odsotnosti oseba, ki jo ravnatelj pooblasti in računovodja šole.

III. ORGANI ŠOLE

6.člen

Organi šole so: svet šole, ravnatelj, strokovni organi in svet staršev. Njihovo delovno področje, sestavo in način volitev oziroma imenovanja ureja zakon.

Zavod ima lahko tudi druge organe. Njihovo delovno področje, sestavo in način volitev oz. imenovanja določi s pravili.

1. Svet šole

7.člen

Svet šole ima enajst članov, sestavljajo ga:

- trije predstavniki ustanovitelja;
- trije predstavniki sveta staršev;
- pet predstavnikov delavcev šole.

8.člen

Predstavnike delavcev volijo delavci, ki opravljajo delo na šoli. Voli se na neposrednih in tajnih volitvah. Delavci, ki volijo, imajo toliko glasov, kolikor predstavnikov se voli. Kandidate izmed vseh delavcev zavoda predlagajo: učiteljski zbor, reprezentativni sindikati zavoda in zbor delavcev.

Volitve so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica delavcev šole. Izvoljeni so tisti kandidati, ki so dobili največje število glasov delavcev, ki so volili.

Svet šole najkasneje 60 dni pred iztekom mandata določi rokovnik za izvedbo volitev in imenuje tričlansko komisijo, ki vodi postopek izvolitve predstavnikov delavcev v svet šole in pripravi končno poročilo, ki ga predloži svetu šole po njegovem konstituiranju. Volilna komisija ima štiriletni mandat, ki ga lahko po potrebi svet šole podaljša.

Članu sveta šole preneha mandat pred potekom dobe, za katero je bil imenovan oziroma izvoljen, če:

- odstopi,
- otrok preneha obiskovati šolo,
- mu preneha delovno razmerje v zavodu.
- zaradi bolezni, daljše odsotnosti ali iz drugih razlogov ne more več opravljati funkcije člana sveta šole,
- je razrešen,

Člana sveta šole razreši za volitve oziroma imenovanja pristojni organ na način in po postopku, določenem za imenovanje.

Ko svet šole ugotovi, da je članu iz razlogov iz zgornjega odstavka prenehal mandat, o tem takoj obvesti pristojne za imenovanje oziroma izvolitev novega člana. Če je potekel mandat predstavniku delavcev, takoj določi rokovnik za izvedbo nadomestnih volitev, katere vodi volilna komisija.

Nadomestno imenovanje oziroma izvolitev člana sveta šole ni potrebno, če je prenehal mandat manj kot tretjini članov in je do izteka mandata sveta šole manj kot šest mesecev.

9.člen

Svet šole:

- imenuje in razrešuje ravnatelja; pred odločitvijo si mora o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje, pridobiti mnenje učiteljskega zbora, mnenje lokalne skupnosti in mnenje sveta staršev; v primeru, da lokalna skupnost, učiteljski zbor in svet staršev mnenja ne dajo v 20 dneh od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet o izbiri odloči brez tega mnenja,
- za izbranega kandidata si mora svet pridobiti mnenje ministra,
- sprejema pravila šole v soglasju z ustanoviteljem,
- sprejema program razvoja šole,
- sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovem izvajanju,
- določi finančni načrt in sprejema zaključni račun šole,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o uvedbi nadstandardnih in drugih programov v soglasju z ustanoviteljem,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu,
- obravnava poročilo o vzgojni oziroma izobraževalni problematiki,
- daje ustanovitelju in ravnatelju predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- predlaga ustanovitelju statusne spremembe in spremembe dejavnosti šole,
- obravnava mnenja in predloge sveta staršev in ustanovitelja, učiteljskega zbora, šolske inšpekcije in reprezentativnega sindikata,

- odloča na drugi stopnji o pritožbah v zvezi z uresničevanjem pravic, obveznosti in odgovornosti zaposlenih v šoli, pritožbah v zvezi s statutom učencev in pritožbah staršev v zvezi z vzgojnim in izobraževalnim delom v šoli,
- lahko natančneje določi postopek volitev članov sveta,
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razrešitev dejavnosti,
- sprejema program reševanja presežnih delavcev,
- sprejema pravila in druge splošne akte šole, ki jih določata ta odlok ali drugi splošni akti šole.

10.člen

Svet na svojih sejah odloča z večino glasov vseh članov. Svet predlogih sklepov glasuje praviloma javno, če se ne odloči za tajno glasovanje. Svet svoje delovanje uredi s poslovníkom.

2. Ravnatelj

11.člen

Ravnatelj je pedagoški vodja in poslovodni organ šole.

Ravnatelj:

- organizira, načrtuje in vodi delo šole,
- pripravlja program razvoja šole,
- pripravlja predlog letnega delovnega načrta in je odgovoren za njegovo izvedbo,
- je odgovoren za uresničevanje pravic in dolžnosti učencev,
- vodi delo učiteljskega zbora,
- oblikuje predlog nadstandardnih programov,
- spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev,
- organizira mentorstvo za pripravnike,
- prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v plačilne razrede,
- skrbi za sodelovanje šole s starši (roditeljski sestanki, govorilne ure in druge oblike sodelovanja),

- obvešča starše o delu šole in o spremembah pravic in obveznosti učencev,
- spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev,
- odloča o vzgojnih ukrepih,
- zagotavlja izvrševanje odločb državnih organov
- zastopa in predstavlja šolo in je odgovoren za zakonitost dela,
- določa sistemizacijo delovnih mest,
- odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev,
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

Ravnatelj lahko za opravljanje posameznih nalog iz svoje pristojnosti in za nadomeščanje v času odsotnosti pooblasti delavca šole.

3. Strokovni organi

12.člen

Strokovni organi na šoli so:

- učiteljski zbor,
- oddelčni učiteljski zbor,
- strokovni aktivni.

Naloge in pristojnosti strokovnih organov šole določajo člani 61, 62 in 64 zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja.

4. Svet staršev

13.člen

Za organizirano uresničevanje interesov staršev se v šoli oblikuje svet staršev. Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek po enega predstavnika, ki ga starši izvolijo na roditeljskem sestanku oddelka.

En oddelek predstavlja skupino instrumentov ali predmetov, določenih v Zakonu o glasbenih šolah, predstavnik oddelka pa zastopa vse instrumente znotraj te skupine.

Prvi sklic sveta staršev opravi ravnatelj.

Svet staršev:

- predlaga nadstandardne programe,
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- daje mnenja o predlogu programa razvoja zavoda in o letnem delovnem načrtu,
- daje mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja,
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- voli predstavnike staršev v svet zavoda,
- lahko sprejme svoj program dela sodelovanja s šolo, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje,
- v dogovoru z vodstvom šole lahko ustanavlja oziroma oblikuje delovne skupine,
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

5. Zaposleni v šoli

14.člen

Vzgojno-izobraževalno in drugo strokovno delo v zavodu opravljajo učitelji in drugi strokovni delavci, ki z njimi sodelujejo pri izvajanju strokovnih nalog, potrebnih za nemoteno delovanje zavoda (v nadaljnjem besedilu: strokovni delavci).

Strokovni delavci izvajajo vzgojno-izobraževalno delo v skladu z zakonom in javnoveljavnimi programi tako, da zagotavljajo objektivnost, kritičnost in pluralnost ter so pri tem strokovno avtonomni.

Strokovni delavci morajo obvladati slovenski knjižni jezik, imeti ustrezno izobrazbo, določeno z zakonom in drugimi predpisi, ter opravljen strokovni izpit v skladu z zakonom.

Znanje slovenskega knjižnega jezika se preverja pri strokovnem izpitu. Pri učiteljih, ki niso diplomirali na slovenskih univerzah, se znanje slovenskega knjižnega jezika preverja ob prvi namestitvi.

Smer strokovne izobrazbe za strokovne delavcev v primerih, ko to določa zakon, pa tudi stopnjo

izobrazbe, določi minister potem, ko si je pridobil mnenje pristojnega strokovnega sveta.

Strokovna, administrativna, tehnična in druga dela opravljajo delavci, določeni s sistemizacijo delovnih mest.

Delavci iz prejšnjega odstavka morajo imeti izobrazbo, določeno s sistemizacijo delovnih mest, obvladati morajo slovenski jezik.

15.člen

Delovna razmerja, udeležba delavcev pri upravljanju in uresničevanju sindikalnih pravic delavcev v zavodu, zavod uredi v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo ter z zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja v svojem splošnem aktu.

Prosta delovna mesta strokovnih in drugih delavcev v zavodu se objavijo na podlagi sistemizacije delovnih mest.

Sistemizacijo delovnih mest določi na podlagi normativov in standardov ravnatelj v soglasju s šolsko upravo, na območju katere ima zavod sedež.

Zavod si mora pred objavo prostega delovnega mesta pridobiti soglasje ministra.

IV. ZAGOTAVLJANJE SREDSTEV IN FINANCIRANJE

16.člen

Za opravljanje dejavnosti šole zagotovi ustanovitelj nepremičnine in opremo, ki jo je šola uporabljala za opravljanje dejavnosti do uveljavitve tega odloka in jo izkazuje v bilanci stanja za zadnje leto poslovanja.

Šola lahko razpolaga s premičnim premoženjem, z nepremičnim premoženjem pa le po predhodnem soglasju ustanovitelja.

Šola lahko prostore v času, ko jih sam ne potrebuje, odda v najem.

Šola je dolžna upravljati premoženje iz prvega odstavka tega člena s skrbnostjo dobrega gospodarja.

17.člen

Šola pridobiva sredstva za opravljanje javne službe iz državnega proračuna in iz proračuna občine v skladu z zakoni in statutom občine, iz prispevkov staršev, za nadstandardne storitve z darili, lahko pa tudi iz drugih virov v skladu z zakonom.

Z odlokom o proračunu občine Trbovlje se določi letna višina sredstev za pokrivanje dejavnosti šole na podlagi dogovorjenih in finančno ovrednotenih nalog iz letnega delovnega načrta zavoda.

18.člen

Presežek prihodkov nad odhodki, ki jih zavod doseže pri opravljanju svoje dejavnosti, uporablja šola za plačilo materialnih stroškov, investicijsko vzdrževanje in investicije, po predhodnem soglasju ustanovitelja pa tudi za plače. Merila za delitev določi minister.

Primanjkljaj prihodkov, ki v zavodu nastane pri izvajanju medsebojno dogovorjenega programa iz osnovnih dejavnosti (delovni načrt zavoda), upoštevajoč dogovorjena merila, kriterije ter normative in standarde, ki veljajo za področje dejavnosti zavoda, krije ustanovitelj oz. država. Vodstvo zavoda je dolžno obvestiti ustanovitelja o možnosti nastanka primanjkljaja.

V. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU

19.člen

Šola je pravna oseba in nastopa v pravnem prometu, povezanim z dejavnostjo, za katero je ustanovljen, samostojno.

Zavod odgovarja za svoje obveznosti do višine sredstev, s katerimi razpolaga.

Ustanovitelj subsidiarno odgovarja za obveznosti šole do višine sredstev, ki jih zagotavlja v letnem proračunu za dejavnost šole.

Šola je dolžna poročati ustanovitelju o svojem poslovanju in poslovnih rezultatih ter mu zagotavljati podatke, ki so potrebni za opravljanje funkcije ustanovitelja.

VI. JAVNOST DELA

20.člen

Delo šole je javno.

Javnost dela šole se zagotavlja s sporočili staršem, novinarjem in drugim predstavnikom javnosti.

O delu šole obvešča javnost ravnatelj ali oseba, ki jo pooblasti.

VII. VAROVANJE POSLOVNE SKRIVNOSTI

21.člen

Ravnatelj šole in drugi delavci zavoda morajo varovati listine in podatke, do katerih pridejo oziroma se z njimi seznanijo pri opravljanju vzgojno-izobraževalne dejavnosti in so določeni za poslovno skrivnost.

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

Za poslovno skrivnost se štejejo:

- podatki in dokumenti, ki so z zakonom in drugimi predpisi določeni za tajne,
- podatki in dokumenti, ki jih svet šole določi za poslovno skrivnost,
- podatki in dokumenti, ki jih ravnatelj šole v okviru svojih pristojnosti določi za poslovno skrivnost,
- podatki in dokumenti, ki jih zavodu zaupno sporoči pristojni organ ali druga organizacija.

VIII. SPLOŠNI AKTI ŠOLE

22.člen

S splošnimi akti se urejajo odnosi v šoli. Na predlog ravnatelja sprejema svet šole:

- pravila šole,
- pravilnik o delovnih razmerjih,

- druge akte v skladu z zakoni ali sklepi sveta šole.

Ravnatelj sprejema organizacijske predpise in druge akte za urejanje življenja in dela na šoli.

Posamični akti morajo biti usklajeni z veljavnimi splošnimi akti.

Splošni akti morajo biti objavljeni na oglasnih deskah, veljati pa začno po preteku roka, ki je določen z aktom.

Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Glasbena šola Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 7/97) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

24.člen

Sedanji svet šole opravlja svoje naloge do konstituiranja sveta šole v skladu s tem odlokom.

Konstituiranje mora biti opravljeno v šestih mesecih po uveljavitvi tega odloka.

25.člen

Ravnatelj šole opravlja svojo funkcijo do izteka sedanjega mandata.

26.člen

Šola je pravna naslednica Glasbene šole Trbovlje, ki je vpisana v sodni register pri Registrskem sodišču Okrožnega sodišča v Ljubljani in prevzame vse pravice in obveznosti te šole.

27.člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Glasbena šola Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 6/92). Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati statut šole.

28.člen

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

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Glasbena šola Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 17/03) vsebuje naslednjo končno določbo:

14.člen

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

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Glasbena šola Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 32/07) vsebuje naslednjo končno določbo:

3.člen

Odlok se objavi v Uradnem vestniku Zasavja in začne veljati osmi dan po objavi.

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Glasbena šola Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 4/10) vsebuje naslednjo končno določbo:

4.člen

Odlok se objavi v Uradnem vestniku Zasavja in začne veljati osmi dan po objavi.

Številka: 011 – 1/2016 – 8

Datum: 7. 11. 2016

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

OBČINA TRBOVLJE**17.**

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 Zavod za kulturo Delavski dom Trbovlje, ki obsega:

- Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za kulturo Delavski dom Trbovlje – Uradni vestnik Zasavja, št. 24/03
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za kulturo Delavski dom Trbovlje – Uradni vestnik Zasavja, št. 32/08
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za kulturo Delavski dom Trbovlje – Uradni vestnik Zasavja, št. 21/14
- Odlok o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za kulturo Delavski dom Trbovlje – Uradni vestnik Zasavja, št. 29/15

ODLOK**O USTANOVITVI JAVNEGA ZAVODA
ZAVOD ZA KULTURO DELAVSKI DOM
TRBOVLJE**

(URADNO PREČIŠČENO BESEDILO)

I. SPLOŠNE DOLOČBE**1.člen**

Na podlagi ugotovljenega interesa in s ciljem, da se v občini Trbovlje trajno in nemoteno zagotavljajo javne kulturne dobrine, Občina Trbovlje (v nadaljnjem besedilu: ustanoviteljica) s tem odlokom ustanavlja javni zavod: »Zavod za kulturo Delavski dom Trbovlje«.

2.člen

S tem odlokom Občina Trbovlje uskladi delovanje javnega zavoda Zavod za kulturo Delavski dom Trbovlje (v nadaljnjem besedilu: zavod)

z določbami Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Ur.l. RS, št. 96/02), ureja njegov status, razmerja med ustanoviteljico in zavodom ter temeljna vprašanja glede organizacije, dejavnosti in načina financiranja zavoda.

3.člen

Nosilec javnega interesa za kulturo v občini Trbovlje je Občinski svet Občine Trbovlje, ki v zavodu izvaja tudi vse pravice, obveznosti in odgovornosti ustanoviteljice. Javni interes na področju kulture uresničuje ustanoviteljica:

- z zagotavljanjem kulturnih dobrin, kot javnih dobrin,
- z načrtovanjem, gradnjo in vzdrževanjem javne kulturne infrastrukture,
- z občinskim programom za kulturo,
- z drugimi aktivnostmi, ki zagotavljajo izvajanje javnega interesa.

Občina zagotavlja javne kulturne dobrine tako, da javno službo na tem področju izvaja javni zavod, poleg tega pa občina podpira posamične kulturne projekte in javne kulturne programe.

4.člen

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

II. IME IN SEDEŽ USTANOVITELJICE**5.člen**

Sedež ustanoviteljice zavoda, občine Trbovlje, je v Trbovljah, Mestni trg 4.

III. IME, SEDEŽ TER PEČAT ZAVODA**6.člen**

Ime javnega zavoda je ZAVOD ZA KULTURO DELAVSKI DOM TRBOVLJE.

Skrajšano ime zavoda je DDT.

Sedež zavoda je v Trbovljah, Trg svobode 11 a.

Zavod je vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču v Ljubljani pod registrsko številko 061/10122100.

Zavod ima pečat, ki je okrogle oblike, v njem pa tekst:

Zavod za kulturo Delavski dom Trbovlje, Trg svobode 11/a.

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

IV. DEJAVNOST ZAVODA

7.člen

Zavod opravlja naslednje dejavnosti:

- 92.130 kinematografska dejavnost,
- 92.310 umetniško ustvarjanje in poustvarjanje,
- 92.340 druge razvedrilne dejavnosti
- 92.320 obratovanje objektov za kulturne prireditve,
- 52.250 trgovina na drobno,
- 55.301 dejavnost restavracij in gostiln,
- 55.400 točenje pijač,
- 58.110 izdajanje knjig,
- 70.200 dajanje lastnih nepremičnin v najem,
- 70.320 upravljanje z nepremičninami za plačilo ali po pogodbi,
- 74.120 računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti, davčno svetovanje,
- 85.520 izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področjih kulture in umetnosti.

Poleg navedenih dejavnosti bo zavod:

- nudil strokovno in drugo potrebno pomoč pri delu društev ter drugih organiziranih skupinah občanov s področja kulture,
- s svojo dejavnostjo sooblikoval kulturne programe, ki naj bi se izvajali v občini,
- dajal pobude za uvajanje novih dejavnosti s področja kulture in za skupne dejavnosti v regiji,
- opravljal razne kulturološke raziskave v občini,
- opravljal še druge dejavnosti v soglasju z ustanoviteljico.

V. ORGANI ZAVODA

8.člen

Organa zavoda sta:

- direktor
- svet zavoda

Direktor

9.člen

Zavod neomejeno - razen omejitev, določenih s tem odlokom zastopa, predstavlja in vodi direktor, kateri skrbi tudi za zakonitost in strokovnost dela zavoda. Direktor mora pri vodenju poslov ravnati z javnimi sredstvi s skrbjo vestnega gospodarja.

10.člen

Naloge direktorja so:

- organizira delo zavoda,
- sprejema strateški načrt za obdobje petih let,
- sprejema program dela,
- sprejema akt o organizaciji dela po predhodnem mnenju reprezentativnega sindikata v zavodu,
- sprejema akt o sistematizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju reprezentativnega sindikata v 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,
- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
- sprejema druge akte zavoda, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem zavoda,
- sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo zavod ima,
- poroča ustanoviteljici in svetu zavoda o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda,

- pripravi letno poročilo,
- in druge naloge, določene s tem odlokom.

K aktom iz druge, tretje, četrte, pete, šeste in dvanajste alineje prejšnjega odstavka daje soglasje sveta zavoda.

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.

11.člen

Za direktorja zavoda je lahko imenovan, kdor strokovno pozna področje dela zavoda in ima vodstvene sposobnosti ter izpolnjuje naslednje pogoje:

- visoko ali univerzitetno izobrazbo družboslovne ali humanistične usmeritve,
- najmanj pet let delovnih izkušenj in poznavanje kulturne dejavnosti ter izkušnje pri samostojni pripravi in organiziranju kulturnih projektov oziroma programov,
- predložiti mora program dela zavoda.

12.člen

Direktorja zavoda imenuje na podlagi javnega razpisa in po predhodnem mnenju sveta zavoda, Občinski svet Občine Trbovlje za dobo petih let z možnostjo ponovnih imenovanj.

Poleg zbiranja kandidatov za direktorja zavoda z javnim razpisom, lahko občinski svet povabi posamezne kandidate tudi neposredno.

Predhodno mnenje iz 1. odstavka tega člena ni omejeno na kandidata po izbiri občinskega sveta.

Če svet zavoda ne da mnenje iz 1. odstavka tega člena v roku 30 dni, se šteje, da je mnenje pozitivno.

13.člen

Občinski svet pooblašča komisijo za mandatna vprašanja volitve in imenovanja, da objavi javni razpis za direktorja zavoda. Razpis mora biti objavljen najmanj pet mesecev pred potekom mandata direktorja zavoda.

V javnem razpisu se navedejo pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat za direktorja, trajanje mandata, z navedbo, da se z izbranim kandidatom sklene delovno razmerje za določen čas za čas trajanja mandata.

Rok za sprejemanje prijav kandidatov ne sme biti krajši kot osem dni.

Predlog za imenovanje direktorja zavoda pripravi Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja in ga skupaj z mnenjem sveta zavoda posreduje občinskemu svetu.

Kandidati morajo biti o odločitvi občinskega sveta o izbiri obveščeni najkasneje v 15 dneh po seji občinskega sveta, na kateri je bila izbira opravljena. Občinski svet mora vsakega prijavljenega kandidata tudi poučiti, da ima pravico pregledati razpisna gradiva in v 15 dneh po prejemu obvestila o izbiri zahtevati sodno varstvo pri sodišču, pristojnemu za upravne spore.

14.člen

Če direktorju predčasno preneha mandat in se ne izpelje redni postopek imenovanja, imenuje občinski svet vršilca dolžnosti, vendar največ za eno leto. Vršilca dolžnosti imenuje občinski svet tudi v primeru, da je bil izpeljan javni razpis za imenovanje direktorja, pa se ni nihče prijavil, oziroma nihče izmed prijavljenih kandidatov ni bil izbran.

Predlog za imenovanje vršilca dolžnosti direktorja zavoda pripravi za občinski svet Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

15.člen

Direktorja zavoda lahko občinski svet razreši pred potekom časa, za katerega je bil imenovan:

- 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 sveta zavoda ali ravnal 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,
- zaradi bistvenih sprememb, kot sta bistveno spremenjena dejavnost, zaradi katere je bil zavod ustanovljen ali zaradi prenosa ustanovitelja, če ima prevzemnik delež, ki presega polovico javnih sredstev, potrebnih za delovanje zavoda.

Razrešitev direktorja lahko predlaga občinskemu svetu župan, nadzorni odbor občine ali svet zavoda.

Občinski svet mora pred sprejemom sklepa o razrešitvi seznaniti direktorja o razlogih za razrešitev in mu dati možnost, da se o njih izjavi.

Zoper sklep o razrešitvi ima prizadeti pravico zahtevati sodno varstvo, če meni, da je bil kršen za razrešitev določeni postopek in da je ta kršitev lahko bistveno vplivala na odločitev občinskega sveta, ali da niso podani razlogi za razrešitev, določeni v tem členu.

Zahtevo za sodno varstvo lahko vloži prizadeti v petnajstih dneh po prejemu sklepa o razrešitvi pri sodišču, pristojnemu za upravne spore.

Svet zavoda

16.člen

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

Svet zavoda šteje sedem članov, od katerih:

- štiri člane, kot predstavnike ustanoviteljice, imenuje občinski svet,
- enega člana izvolijo delavci zavoda,
- dva člana imenujejo predstavniki uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti, ki jih imenujejo sveti krajevnih skupnosti Občine Trbovlje.

17.člen

Svet zavoda ima naslednje naloge:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja zavoda,
- sprejme poslovnik o delu,
- spremlja, analizira in ocenjuje delovanje zavoda,
- predlaga ustanoviteljici revizijo poslovanja, ki jo lahko opravi tudi notranji revizor ustanoviteljice,
- ocenjuje delo direktorja,
- 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,
- daje soglasje k cenam javnih kulturnih dobrin,
- daje predhodno mnenje k imenovanju in razrešitvi direktorja, če ni sam predlagal razrešitve,
- sklepa pogodbe o zaposlitvi direktorja,
- spremlja in ocenjuje delovanje javnega zavoda in politiko njegove ustanoviteljice,
- obravnava vprašanja s področja strokovnega dela zavoda in daje direktorju mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj,
- daje predhodno mnenje k zavodski kolektivni pogodbi,
- daje druge pobude in predloge v zvezi z delovanjem zavoda,
- druge naloge, določene s tem odlokom.

18.člen

Prvo sejo sveta zavoda skliče župan najkasneje dvajset dni po tem, ko je znana celotna nova sestava sveta.

Na 1. seji novega sveta člani izmed sebe izvolijo predsednika in njegovega namestnika. Predsednik sveta mora biti izvoljen izmed predstavnikov ustanoviteljice. Volitve predsednika in njegovega namestnika so praviloma javne, razen če večina navzočih članov ne zahteva, da se voli tajno.

Kandidata za predsednika in njegovega namestnika lahko predlaga vsak član sveta. Izvoljena sta tista kandidata, za katera je glasovala večina navzočih članov sveta. V kolikor po prvih volitvah nihče od predlaganih kandidatov ne dobi potrebne večine, se volitve ponovijo. V koliko tudi po ponovljenih volitvah nobeden od predlaganih kandidatov ni izvoljen, se opravi ponoven postopek kandidiranja. Nadaljnji postopki izvolitve tečejo smiselno določilom tega odstavka.

19.člen

Mandat članov sveta zavoda traja pet let, teči pa začne z dnem konstituiranja sveta. Po preteku mandata so lahko člani sveta ponovno izvoljeni. Direktor je dolžan obvestiti ustanoviteljico 90 dni pred potekom mandata članom sveta zavoda. Svet zavoda sklepa veljavno, če je na seji navzoča večina članov sveta. Svet zavoda sprejema odločitve z večino glasov vseh članov. Podrobnejše delovanje uredi svet zavoda s poslovníkom.

VI. NEPREMIČNINE IN OPREMA, KI SE DAJEJO ZAVODU V UPRAVLJANJE ZA IZVAJANJE NJEGOVE DEJAVNOSTI - JAVNA KULTURNA INFRASTRUKTURA

20.člen

Zavodu se za opravljanje njegove dejavnosti daje v upravljanje naslednje nepremičnine, ki so del javne kulturne infrastrukture v občini Trbovlje:

- objekt Delavskega doma s pripadajočim funkcionalnim zemljiščem,
- objekt Rudarskega doma s pripadajočim funkcionalnim zemljiščem,
- vso opremo, ki se nahaja v objektih iz prejšnjih alinej, razen če je bila kupljena z lastnimi sredstvi društev in sekcij, ki imajo prostore oziroma sedeže v navedenih objektih.

Popis opreme po 3. alineji prejšnjega odstavka zavod predloži pristojni službi občinske uprave. Premoženje iz tega člena še naprej ostane v lasti ustanoviteljice, razmerja med njo in zavodom glede upravljanja s premoženjem se uredijo s posebno pogodbo.

21.člen

Javno kulturno infrastrukturo daje ustanoviteljica v upravljanje ali uporabo zavodu brezplačno, pod pogojem, da zavod prevzame obveznost rednega tekočega vzdrževanja navedene infrastrukture.

Če odda zavod infrastrukturo ali njen del v uporabo drugim kulturnim izvajalcem, ki izvajajo javne kulturne programe ali kulturne projekte, je opravičen terjati od njih samo nadomestilo v višini dejanskih dodatnih stroškov, ki so s tem nastali.

22.člen

Če uporabi ustanoviteljica del javne infrastrukture iz 31. člena zakona, ki začasno ali trajno ni več potreben za opravljanje kulturne dejavnosti zavoda, za druge namene, se nameni prihodek za investicije v javno kulturno infrastrukturo.

VII. SREDSTVA ZA FINANCIRANJE DEJAVNOSTI ZAVODA

23.člen

Javna sredstva za financiranje zavoda zagotavlja ustanoviteljica. Poleg tega se zavod financira tudi iz nejavnih virov, ki jih pridobiva z opravljanjem javne službe in z opravljanjem drugih dejavnosti. Pri tem opravljanje drugih dejavnosti ne sme ogroziti izvajanja javne službe.

Javna sredstva iz tega člena se zavodu zagotavlja na podlagi tega odloka, po postopku, kot ga določa zakon, ki ureja javne finance za posredne proračunske porabnike.

K triletnemu razvojnemu načrtu, letnemu programu dela in finančnemu načrtu da ustanoviteljica soglasje v 60 dneh od dneva predlogov. Če v tem roku ustanoviteljica ne izda soglasja, se šteje, da je soglasje dano.

Višino javnih sredstev za financiranje zavoda določi ustanovitelj, upošteva pri tem osnove iz tega člena, na podlagi razvojnega načrta in iz njega izhajajočega predloga letnega programa dela zavoda. Podlaga za transfer sredstev iz proračuna ustanoviteljice je s strani sveta potrjen program dela.

Osnove za izračun sredstev za izvajanje javne službe v zavodu so:

- splošni stroški delovanja,
- stroški za plačilo dela v skladu s kadrovskim načrtom,
- programski materialni stroški,
- stroški nakupa opreme in investicijskega vzdrževanja.

Podrobnejšo metodologijo za določitev osnov za izračun sredstev za izvajanje javne službe na posameznem področju določi vlada z uredbo.

24.člen

Presežek prihodkov mora zavod nameniti vlaganju v javno infrastrukturo za izvajanje javne službe.

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 v razpravo in odločanje.

VIII. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU IN DO USTANOVITELJICE

25.člen

Zavod je pravna oseba in vpisana v sodni register.

Zavod je pravni naslednik Zavoda za kulturo Delavski dom Trbovlje, ki je bil ustanovljen z odlokom občinskega sveta, objavljenim v UVZ št. 3/93.

Zavod nastopa v pravnem prometu samostojno in neomejeno, razen pri pravnih poslih z nepremičninami, ki so del javne kulturne infrastrukture.

Pri poslih z nepremičninami zavod odloča skladno z veljavno zakonodajo o stvarnem premoženju države, pokrajin in občin in sicer:

- župan daje predhodno soglasje o pridobivanju, razpolaganju, najemu in obremenjevanju s stvarnimi pravicami nepremičnega premoženja, katerega nakup ne presega 70.000 € in odplačna odsvojitvev 10.000 € ter premoženja, katerega nakup in odplačna odsvojitvev ne presega 10.000 €,
- občinski svet daje predhodno soglasje o pridobivanju, razpolaganju, najemu in obremenjevanju s stvarnimi pravicami nepremičnega premoženja, katerega nakup presega 70.000 € in odplačna odsvojitvev presega 10.000 € ter premoženja, katerega nakup in odplačna odsvojitvev presega 10.000 €.

26.člen

Zavod odgovarja za svoje obveznosti z vsemi sredstvi, s katerimi razpolaga po 23. členu tega odloka.

Ustanoviteljica odgovarja za obveznosti zavoda subsidiarno do višine sredstev, ki so v občinskem proračunu za tekoče leto namenjena za izvajanje javne službe, ki spada v dejavnost zavoda.

27.člen

Ustanoviteljica zagotavlja izvajanje pristojnosti v zvezi s poslovanjem zavoda preko sveta zavoda, katerega pristojnosti so navedene v 17. členu tega odloka.

IX. DELOVNA RAZMERJA IN PRAVICE IZ DELOVNIH RAZMERIJ V ZAVODU

28.člen

V zavodu se glede odločanja o delovnih razmerjih in z njimi povezanimi pravicami in obveznostmi delavcev uporabljajo predpisi, ki urejajo delovna razmerja in kolektivne pogodbe za javne uslužbenke, v kolikor zakon ne določa drugače.

Določila zakona, ki urejajo delovna razmerja javnih uslužbencev in se nanašajo na odločanje o pravicah in obveznostih ter odgovornostih iz delovnega razmerja javnih uslužbencev, sistemizacijo in kadrovski načrt ter premestitev zaradi delovnih potreb (brez soglasja) znotraj istega organa se smiselno uporablja tudi za ta zavod, v kolikor zakon ne določa drugače. Sistemizirana delovna mesta se lahko zasedejo samo v skladu s kadrovskim načrtom.

X. POLOŽAJ IN VLOGA SINDIKATA

29.člen

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

30.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, so pristojni organi zavoda dolžni omogočiti udeležbo sindikata.

31.člen

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

Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za kulturo Delavski dom Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 24/03) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

32.člen

Sprejetje tega odloka ne vpliva na redni iztek mandata direktorja zavoda, ki je bil na tej funkciji ob uveljavitvi zakona in tega odloka.

33.člen

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

34.člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o ustanovitvi javnega zavoda: Zavod za kulturo Delavski dom Trbovlje (UVZ, št. 6/96, 2/97, 3/98, 8/2000, 8/2001) in Statut javnega zavoda Zavod za kulturo Delavski dom Trbovlje, ki je bil sprejet dne 1.9.1997 in spremembe in dopolnitve statuta z dne 8.4.1998.

35.člen

Odlok se objavi v Uradnem vestniku Zasavja in začne veljati osmi dan po objavi.

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za kulturo Delavski dom Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 32/08) vsebuje naslednjo končno določbo:

2. člen

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

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za kulturo Delavski dom Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 21/14) vsebuje naslednjo končno določbo:

3.člen

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

Odlok o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za kulturo Delavski dom Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 29/15) vsebuje naslednjo končno določbo:

3.člen

Odlok o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za kulturo Delavski dom 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.**

OBČINA TRBOVLJE**18.**

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 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 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 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 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 KNJEŽNICE

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.**

OBČINA HRASTNIK

27.

CENIK daljinskega ogrevanja za poslovno enoto Hrastnik na podlagi določil Koncesijske pogodbe in Tarifnega sistema z veljavnostjo od 1. 11. 2016 dalje

Petrol Energetika, d.o.o., Koroška cesta 14, 2390 Ravne na Koroškem skladno s 97. členom Energetskega zakona objavlja

C E N I K
daljinskega ogrevanja za POSLOVNO ENOTO HRASTNIK
na podlagi določil Koncesijske pogodbe in Tarifnega sistema
z veljavnostjo od 1.11.2016 dalje

1. Cena za enoto obračunske moči:

Tarifna skupina	EUR/MW/mes brez DDV	DDV 22 %	EUR z DDV
OGP 01 - GOSPODINJSKI ODJEM - 1.podskupina ($0 < P_{\text{obr}} \leq 0,050$ MW)	2.106,09375	463,3406	2.569,4344
OGP 01 - GOSPODINJSKI ODJEM - 2.podskupina ($0,050 < P_{\text{obr}} \leq 0,300$ MW)	2.106,09375	463,3406	2.569,4344
OGP 01 - GOSPODINJSKI ODJEM - 3.podskupina ($P_{\text{obr}} > 0,300$ MW)	2.106,09375	463,3406	2.569,4344
OGP 02 - INDUSTRIJSKI ODJEM - 1.podskupina ($0 < P_{\text{obr}} \leq 0,050$ MW)	2.106,09375	463,3406	2.569,4344
OGP 02 - INDUSTRIJSKI ODJEM - 2.podskupina ($0,050 < P_{\text{obr}} \leq 0,300$ MW)	2.106,09375	463,3406	2.569,4344
OGP 02 - INDUSTRIJSKI ODJEM - 3.podskupina ($P_{\text{obr}} > 0,300$ MW)	2.106,09375	463,3406	2.569,4344
OGP 03 - POSLOVNI ODJEM - 1.podskupina ($0 < P_{\text{obr}} \leq 0,050$ MW)	2.106,09375	463,3406	2.569,4344
OGP 03 - POSLOVNI ODJEM - 2.podskupina ($0,050 < P_{\text{obr}} \leq 0,300$ MW)	2.106,09375	463,3406	2.569,4344
OGP 03 - POSLOVNI ODJEM - 3.podskupina ($P_{\text{obr}} > 0,300$ MW)	2.106,09375	463,3406	2.569,4344

Pretvorba za VSE TARIFNE SKUPINE	EUR/MW/leto brez DDV	DDV 22 %	EUR z DDV
	25.273,1250	5.560,0875	30.833,2125
	EUR/kW/mes brez DDV	DDV 22 %	EUR z DDV
	2,1061	0,4633	2,5694

2. Cena za enoto dobavljene toplote:

Tarifna skupina	EUR/MWh brez DDV	Prispevek za energijsko učinkovitost - URE EUR/MWh brez DDV	Prispevek za OVE in SPTE EUR/MWh brez DDV
OGP 01 - GOSPODINJSKI ODJEM - 1.podskupina ($0 < P_{\text{obr}} \leq 0,050$ MW)	55,80429	0,65	0,99045
OGP 01 - GOSPODINJSKI ODJEM - 2.podskupina ($0,050 < P_{\text{obr}} \leq 0,300$ MW)	55,80429	0,65	0,99045
OGP 01 - GOSPODINJSKI ODJEM - 3.podskupina ($P_{\text{obr}} > 0,300$ MW)	55,80429	0,65	0,99045
OGP 02 - INDUSTRIJSKI ODJEM - 1.podskupina ($0 < P_{\text{obr}} \leq 0,050$ MW)	55,80429	0,65	0,99045
OGP 02 - INDUSTRIJSKI ODJEM - 2.podskupina ($0,050 < P_{\text{obr}} \leq 0,300$ MW)	55,80429	0,65	0,99045
OGP 02 - INDUSTRIJSKI ODJEM - 3.podskupina ($P_{\text{obr}} > 0,300$ MW)	55,80429	0,65	0,99045
OGP 03 - POSLOVNI ODJEM - 1.podskupina ($0 < P_{\text{obr}} \leq 0,050$ MW)	55,80429	0,65	0,99045
OGP 03 - POSLOVNI ODJEM - 2.podskupina ($0,050 < P_{\text{obr}} \leq 0,300$ MW)	55,80429	0,65	0,99045
OGP 03 - POSLOVNI ODJEM - 3.podskupina ($P_{\text{obr}} > 0,300$ MW)	55,80429	0,65	0,99045

Tarifna skupina	Skupaj cena EUR/MWh brez DDV	DDV 22 %	EUR z DDV
OGP 01 - GOSPODINJSKI ODJEM - 1.podskupina ($0 < P_{\text{obr}} \leq 0,050$ MW)	57,44474	12,63784	70,08258
OGP 01 - GOSPODINJSKI ODJEM - 2.podskupina ($0,050 < P_{\text{obr}} \leq 0,300$ MW)	57,44474	12,63784	70,08258
OGP 01 - GOSPODINJSKI ODJEM - 3.podskupina ($P_{\text{obr}} > 0,300$ MW)	57,44474	12,63784	70,08258
OGP 02 - INDUSTRIJSKI ODJEM - 1.podskupina ($0 < P_{\text{obr}} \leq 0,050$ MW)	57,44474	12,63784	70,08258
OGP 02 - INDUSTRIJSKI ODJEM - 2.podskupina ($0,050 < P_{\text{obr}} \leq 0,300$ MW)	57,44474	12,63784	70,08258
OGP 02 - INDUSTRIJSKI ODJEM - 3.podskupina ($P_{\text{obr}} > 0,300$ MW)	57,44474	12,63784	70,08258
OGP 03 - POSLOVNI ODJEM - 1.podskupina ($0 < P_{\text{obr}} \leq 0,050$ MW)	57,44474	12,63784	70,08258
OGP 03 - POSLOVNI ODJEM - 2.podskupina ($0,050 < P_{\text{obr}} \leq 0,300$ MW)	57,44474	12,63784	70,08258
OGP 03 - POSLOVNI ODJEM - 3.podskupina ($P_{\text{obr}} > 0,300$ MW)	57,44474	12,63784	70,08258

3. Cena prispevka za priključitev na vročevodno omrežje (EUR/W):

Tarifna skupina	EUR/W brez DDV	DDV 22 %	EUR z DDV
Vsi odjemalci	0,0126	0,0028	0,0154

Direktor PE Hrastnik:
mag. Matej Haberl