

URADNI VESTNIK

ZASAVJA

LETO XXXVIII

1. 7. 2003

Št. 12



VSEBINA

OBČINA HRASTNIK

16. ODLOK O USTANOVITVI JAVNEGA ZAVODA KNJIŽNICA ANTONA SOVRETA HRASTNIK
17. ODLOK O PROSTORSKIH UREDITVENIH POGOJIH ZA OBMOČJE »BIVŠI PETROL«
18. ODLOK O PROSTORSKIH UREDITVENIH POGOJIH ZA OBMOČJE »DIRMAJERJEVEGA HRIBA«
19. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE PROGRAMA GOSPODARJENJA S KOMUNALNIMI ODPADKI NA OBMOČJU OBČINE HRASTNIK
20. SKLEP O UKINITVI NEPREMIČNINE V SPLOŠNI RABI
21. SKLEP O JAVNI RAZGRNITVI PREDLOGA PROSTORSKIH UREDITVENIH POGOJEV ZA OBMOČJE NOVI DOM - PUP 3

OBČINA TRBOVLJE

27. MERILA IN KRITERIJI ZA SOFINANCIRANJE PROGRAMA DROGA 2003

OBČINA HRASTNIK

16

Na podlagi 3. odstavka 3. člena Zakona o zavodih (Ur. list RS št. 12/91, 8/96 in 36/00) 26. in 135. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Ur. list RS št. 96/2002), 20. člena Zakona o knjižničarstvu (Ur. list RS št. 87/01, 96/02) in 17. člena Statuta Občine Hrastnik (Uradni vestnik Zasavja št. 3/99) je Občinski svet Občine Hrastnik na seji dne, 30.06.2003 sprejel

ODLOK

O USTANOVITVI JAVNEGA ZAVODA KNJIŽNICA ANTONA SOVRETA HRASTNIK

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom:

Občina Hrastnik (v nadaljevanju: ustanoviteljica) ustanavlja za opravljanje knjižnične dejavnosti kot javne službe javni zavod splošno Knjižnico Antona Sovreta Hrastnik, (v nadaljevanju: knjižnica).

O ustanoviteljskih pravicah in obveznostih odloča Občinski svet občine Hrastnik.

2. člen

V sredstvih, ki so knjižnici dana v upravljanje, je ustanoviteljica kot lastnica udeležena s 100% deležem.

3. člen

Poslanstvo knjižnice je trajno in nemoteno izvajanje knjižnične dejavnosti.

II. STATUSNE DOLOČBE

1. Ime, sedež in pravni status knjižnice

4. člen

Ime knjižnice je Knjižnica Antona Sovreta Hrastnik. Sedež knjižnice je Novi Log 4a, Hrastnik. Skrajšano ime knjižnice je Knjižnica Hrastnik. Knjižnica lahko spremeni ime in sedež po predhodnem soglasju ustanoviteljice.

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

5. člen

Knjižnica je pravna oseba s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi v poslovanju in pravnem prometu, kot jih določajo zakoni, ta odlok in statut občine.

Knjižnica lahko sklepa pogodbe in opravlja druge pravne posle samo v okviru dejavnosti, ki so vpisane v sodni register.

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

2. Zastopanje in predstavljanje knjižnice

6. člen

Knjižnico zastopa in predstavlja direktor brez omejitev. Direktorje pooblaščen, da v imenu in za račun knjižnice v okviru dejavnosti knjižnice, sklepa pogodbe ter opravlja druge pravne posle.

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.

7. člen

Knjižnica ima pečat okrogle oblike, premera 30 mm. V zgornjem obodu ima napis Knjižnica, v sredini Antona Sovreta ter na spodnjem obodu Hrastnik. Ta pečat uporablja knjižnica v pravnem prometu za pečatenje vseh aktov, dokumentov in dopisov, ki jih pošilja ali izdaja organom, organizacijam in občanom. Knjižnica uporablja tudi pečat okrogle oblike premera 20 mm za označevanje pripadnosti knjižničnega gradiva. Število posameznih pečatov, njihovo uporabo, način varovanja in uničevanja določi direktor.

III. DEJAVNOST KNJIŽNICE

8. člen

Knjižnica s svojo dejavnostjo zadovoljuje potrebe po knjižnični dejavnosti na območju Občine Hrastnik. Knjižnica lahko na podlagi izkazanih potreb, v skladu s standardi in s soglasjem ustanoviteljice opravlja svojo dejavnost izven sedeža knjižnice.

9. člen

Knjižnica opravlja knjižnično dejavnost kot javno službo, ki zajema:

- zbiranje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva,
- zagotavljanje dostopa do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
- izdelovanje knjižničnih katalogov, podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov,
- posredovanje bibliografskih in drugih informacijskih proizvodov in storitev,
- sodelovanje v medknjižnični izposoji in posredovanje informacij,
- pridobivanje in izobraževanje uporabnikov,
- informacijsko opismenjevanje,
- varovanje knjižničnega gradiva, ki je kulturni spomenik,
- drugo bibliotekarstvo, dokumentacijsko in informacijsko delo,
- zbiranje, obdelovanje, varovanje in posredovanje domoznanskega gradiva.

V okviru javne službe opravlja knjižnica tudi naslednje dejavnosti:

- organizira posebne oblike dejavnosti za otroke, mladino in odrasle, ki so namenjene spodbujanju bralne kulture,
- organizira kulturne prireditve, ki so povezane s knjižnično dejavnostjo,
- organizira posebne oblike dejavnosti za otroke, mladino in odrasle s posebnimi potrebami,
- zagotavlja dostopnost in uporabo gradiv javnih oblasti, ki so splošno dostopna na elektronskih medijih,
- sodeluje v vseživljenjskem izobraževanju,
- 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.

10. člen

Dejavnosti javnega zavoda se po standardni klasifikaciji uvrščajo v:

- 0/92.511 Dejavnost knjižnice,
- 0/92.310 Umetniško ustvarjanje in poustvarjanje,
- DE/52.486 Trgovina na drobno z umetniškimi izdelki,
- DE/52.500 Trgovina na drobno z rabljenim blagom,
- DE/22.110 Izdajanje knjig,
- DE/22.140 Izdajanje posnetih nosilcev zvočnega zapisa,

- DE/22.150 Drugo založništvo,
- K/72.400 Dejavnosti, povezane s podatkovnimi bazami na področju knjižničarstva,
- K/73.202 Raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju humanistike,
- K/74.832 Fotokopiranje in drugo razmnoževanje,

Knjižnica se lahko povezuje v zvezo in druga strokovna združenja.

Soglasje k včlanitvi v zvezo in druga strokovna združenja da ustanoviteljica.

IV. ORGANI KNJIŽNICE

11. člen

Organa knjižnice sta:

- direktor,
- svet knjižnice.

12. člen

Direktor organizira, vodi delo in poslovanje knjižnice, predstavlja in zastopa knjižnico ter je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela.

13. člen

Direktorja imenuje svet knjižnice, z večino glasov vseh članov, na podlagi javnega razpisa. Svet knjižnice si mora pred imenovanjem ali razrešitvijo direktorja pridobiti soglasje ustanoviteljice in mnenje strokovnih delavcev knjižnice, ki o mnenju glasujejo tajno.

Soglasja in mnenja se nanašajo na kandidata oz. kandidatko za direktorja, ki ga predlaga svet knjižnice izmed tistih prijavljenih kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje. Če ustanoviteljica in strokovni delavci ne dajo soglasja oziroma mnenja v 60 dneh od prejema zaprosila, se šteje, da je soglasje in mnenje pozitivno. Mandat direktorja traja pet let in je po izteku te dobe lahko ponovno imenovan.

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 knjižnice izmed strokovnih delavcev knjižnice ali izmed prijavljenih kandidatov.

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

15. člen

Za direktorja knjižnice je lahko imenovan, kdor ima:

- visoko izobrazbo družboslovne ali humanistične usmeritve,
- opravljen strokovni izpit iz bibliotekarske stroke,
- 5 let delovnih izkušenj na področju dela knjižnične dejavnosti,

- vsaj 3 leta delovnih izkušenj na vodilnih ali vodstvenih delih v knjižnični dejavnosti.

Za direktorja knjižnice je izjemoma lahko imenovan tudi, kdor ima:

- višjo izobrazbo družboslovne ali humanistične usmeritve,
- opravljen strokovni izpit iz bibliotekarske stroke,
- 20 let delovnih izkušenj v knjižnični dejavnosti.

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

16. člen

Naloge direktorja so:

- organizira in vodi strokovno delo in poslovanje knjižnice,
- zastopa in predstavlja knjižnico ter odgovarja za zakonitost in strokovnost dela knjižnice, sprejema strateški načrt,
- sprejema program dela in razvoja knjižnice ter skrbi za njihovo izvrševanje,
- sprejema akt o organizaciji dela po predhodnem mnenju reprezentativnega sindikata v knjižnici,
- sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju reprezentativnega sindikata v knjižnici,
- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja, finančni načrt in zaključni račun,
- sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo zavod ima,
- sprejema kadrovski načrt,
- načrtuje in izvaja kadrovsko politiko, sprejema delavce v delovno razmerje, jih razporeja na delovna mesta, skrbi za uresničevanje pravic iz delovnih razmerij, izreka disciplinske ukrepe, skrbi za izobraževanje delavcev, odloča o napredovanju zaposlenih, razporedu delovnega časa in izvaja druge pristojnosti s področja delovnih razmerij,
- izdaja posamične akte in imenuje komisije, delovne skupine ali druga telesa za preučitev posameznih vprašanj ali za izvedbo določenih nalog,
- poroča ustanovitelju in svetu knjižnice,
- pripravi letno poročilo,
- sprejema druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem knjižnice in opravlja druge naloge, določene z zakonom in tem odlokom,

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

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

17. člen

Direktor je lahko razrešen pred iztekom mandata, če:

- v rokih, ki so določeni z zakoni in tem odlokom ne uskladi internih aktov,

- če ne ravna s sredstvi v skladu s finančnim načrtom in programom dela,
- na predlog inšpektorja,
- če 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 knjižnice ali ravna v nasprotju z njimi,
- če direktor s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči knjižnici večjo škodo ali če zanemarljivo ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti knjižnice.

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

Direktorja razreši svet knjižnice s soglasjem ustanoviteljice.

18. člen

Knjižnico upravlja svet knjižnice. Svet knjižnice šteje 6 članov, ki jih izmed strokovnjakov s področja dela knjižnice, financ in pravnih zadev imenuje in razrešuje ustanovitelj. Sestavljajo pa ga:

- dva predstavnika ustanovitelja,
- dva predstavnika delavcev knjižnice,
- dva predstavnika uporabnikov

Mandat članov sveta traja pet let in začne teči z dnem konstituiranja sveta. Po preteku mandatne dobe so člani lahko imenovani še za eno mandatno obdobje. Direktor je dolžan obvestiti ustanovitelja 90 dni pred potekom mandata članov sveta knjižnice.

Člani sveta knjižnice izvolijo predsednika sveta in njegovega namestnika. Eno od teh funkcij opravlja član, ki je predstavnik delavcev knjižnice.

Svet zavoda sklepa veljavno, če je na seji navzoča večina članov sveta.

Svet sprejema odločitve z večino glasov navzočih članov.

Podrobnejše delovanje uredi svet knjižnice s poslovnikom.

19. člen

Prvo konstitutivno sejo sveta skliče direktor v roku 30 dni po imenovanju članov.

20. 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.

21. člen

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

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

O odpoklicu odloča ustanovitelj.

22. člen

Svet knjižnice:

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

23. člen

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

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

24. člen

Knjižnica prevzema v upravljanje vse premoženje, prostore, opremo in knjižnično gradivo, s katerim se je; že sedaj odvijala knjižnična dejavnost.

Ustanoviteljica prenese premoženje iz prvega odstavka tega člena v upravljanje knjižnici s posebno pogodbo, v kateri se določijo medsebojna razmerja, pravice in obveznosti v zvezi z upravljanjem in razpolaganjem s premoženjem.

Knjižnica upravlja s premoženjem kot dober gospodar. Za upravljanje s premoženjem je knjižnica odgovorna ustanoviteljici.

25. člen

Sredstva za delo knjižnice so poleg premoženja iz prejšnjega člena tega odloka še sredstva, ki jih knjižnica pridobi:

- iz proračuna ustanoviteljice,
- iz državnega proračuna,
- iz drugih javnih virov,
- s plačili uporabnikov za storitve javne službe,
- s prodajo blaga in storitev na trgu,
- z dotacijami, darili in drugimi oblikami donatorstva, določenimi z zakonom,
- iz drugih virov, v skladu z zakonom.

26. člen

Sredstva za izvajanje dejavnosti knjižnice zagotavljajo ustanoviteljica in pogodbeni partnerji na podlagi pogodbe in ob upoštevanju programa dela in finančnega načrta, h katerima da soglasje ustanoviteljica.

Podlaga programa dela in finančnega načrta knjižnice 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.

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

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

27. člen

Ustanoviteljica zagotavlja sredstva za izvajanje javne službe tekoče po dvanajstih oz. na osnovi zahtevka knjižnice.

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

28. člen

Knjižnica samostojno gospodari s prihodki, ki jih ustvari z opravljanjem svoje dejavnosti.

Presežek prihodkov nad odhodki uporablja knjižnica za opravljanje in razvoj svoje dejavnosti.

O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki odloča na predlog direktorja svet knjižnice v soglasju z ustanoviteljem.

Ustanoviteljica krije primanjkljaj knjižnice le, če zavod dokaže, ustanoviteljica pa ugotovi, da je primanjkljaj nastal iz naslova programov, ki jih po zakonu in po sprejetem letnem programu le ta financira. Pri tem mora knjižnica dokazati, da je ravnala gospodarno in v skladu s sprejetimi programi.

VII. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI KNJIŽNICE V PRAVNEM PROMETU

29. člen

Knjižnica je pravna oseba, ki nastopa v pravnem prometu samostojno, z vsemi pravicami in obveznostmi, v svojem imenu in za svoj račun, v okviru dejavnosti, za katere je ustanovljena. Za odločitve, ki vplivajo in imajo posledice na nepremičnine in knjižnično gradivo, ki je kulturni spomenik, je potrebno soglasje ustanovitelja.

Za svoje obveznosti odgovarja knjižnica z vsemi sredstvi, s katerimi upravlja.

Organi knjižnice zagotavljajo poslovanje v skladu z veljavnimi predpisi in odgovarjajo za zakonitost poslovanja.

30. člen

Premoženje, s katerim upravlja knjižnica, je last ustanoviteljice. S premožnim premoženjem upravlja zavod samostojno, z nepremičninami pa samo v soglasju z ustanoviteljem.

VIII. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJIC IN KNJIŽNICE

31. člen

Ustanoviteljica je odgovorna za obveznosti knjižnice omejeno subsidiarno do višine sredstev, ki jih knjižnici namenja za njegovo delo iz proračuna občine.

32. člen

Ustanoviteljica ima do knjižnice naslednje pravice in obveznosti:

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

33. člen

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

34. člen

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

IX. SPLOŠNI AKTI KNJIŽNICE

35. člen

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

Akt o organizaciji dela in akt o sistematizaciji delovnih mest sprejme direktor knjižnice s soglasjem sveta knjižnice in mnenjem reprezentativnega sindikata.

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

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

Knjižnica sme imeti tudi druge splošne akte, ki urejajo posamezna področja, pomembna za delo in poslovanje knjižnice.

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

X. POLOŽAJ IN VLOGA SINDIKATA

36. člen

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

37. člen

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

38. člen

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

XI. SODELOVANJE DELAVCEV PRI UPRAVLJANJU KNJIŽNICE

39. člen

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

XII. OBVEŠČANJE

40. člen

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

Knjižnica zagotavlja javnost dela:

- z obveščanjem javnosti o svojem delu,

- z rednimi objavami prireditev,
- z dodatnim rednim posredovanjem informacij o poslovanju, uresničevanju programov in razvojnih ciljih,
- na druge primerne načine,

41. člen

Delavce se obvešča na zborih delavcev, 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.

XIII. VAROVANJE POSLOVNE SKRIVNOSTI

42. člen

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

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

43. 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.

44. člen

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

45. člen

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

XIV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

46. člen

Naloge vodenja finančnih in računovodskih poslov ter vzdrževanja in čiščenja prostorov opravlja za knjižnico Kulturno rekreacijski center Hrastnik. Obseg navedenih del se določi z posebno pogodbo v soglasju z ustanoviteljem.

47. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka nadaljuje z delom dose-danji direktor do izteka mandata, za katerega je bil ime-novan.

48. člen

Z dnem, ko začne veljati ta odlok preneha veljati Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Antona Sovreta Hrastnik (Uradni vestnik Zasavja št.: 21/02 z dne, 8.10.2002).

49. člen

Ta odlok začne veljati petnajsti dan po objavi v Urad-nem vestniku Zasavja.

Štev.: 015-03-1/02
Datum: 30.06.2003

ŽUPAN
OBČINE HRASTNIK
Miran JERIČ
s.r.

17

Na podlagi 23., 171., 173., 175. in 190. člena Zakona o urejanju prostora (Ur. list RS, št. 110/02, 8/03) in 17. člena statuta Občine Hrastnik (UVZ št. 3/99) je Občinski svet občine Hrastnik na 7. seji dne 30.06.2003 sprejel

O D L O K

O PROSTORSKIH UREDITVENIH POGOJIH ZA
OBMOČJE »BIVŠI PETROL«

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom se, ob upoštevanju usmeritev in določil prostorskega plana Občine Hrastnik (Ur. l. RS, št. 78/98) in sprememb in dopolnitev prostorskih sestavin planskih aktov občine v letu 2002 (Ur. l. RS, št. 55/02), sprejmejo prostorski ureditveni pogoji (PUP-6) za območje »Bivši Petrol«, ki jih je izdelal Arhis d.o.o. iz Zagorja pod številko 16/01.

2. člen

Prostorski ureditveni pogoji vsebujejo:

- odlok o PUP
- obrazložitev: tekstualni del s prilogami,
- pogoje in soglasja pristojnih organov in organizacij
- Geološko geotehnično poročilo za PUP 6 (Bivši Pe-trol), Ozzing d.o.o., št. proj.: 408/02-B,
- grafične priloge: pregledno karto območja M 1:1000 in prikaz meril ter pogojev za posege v prostor, ki določajo:
 - namensko rabo prostora,
 - pogoje za urejanje komunalne in energetske infra-strukture,
 - pogoje in merila za urejanje prometa,
 - vsebinska in arhitekturna merila za posege v pro-stor,
 - merila za zagotavljanje požarne varnosti,
 - varovanje in izboljšanje okolja in
 - varovanje in ohranjanje kulturne dediščine.

Merila in pogoji, ki so določeni v tem odloku, so podlaga za izdelavo lokacijske informacije za posamičen poseg v prostor znotraj območja PUP-6.

II. OBMOČJE UREJANJA IN VELJAVNOST

3. člen

Obravnavano območje PUP-6 obsega 2,75 ha površin v k.o. Hrastnik-mesto; je »klinaste« oblike, omejeno na pas znotraj prometnic Trbovlje-Hrastnik na zahodni strani in stare ceste ob Savi proti Zidanemu mostu G2-108/1186. Na severni strani sega še dobrih 60 m navzgor od skupnega križišča obeh cest do višine, kjer se začne industrijski kompleks Steklarne Hrastnik, na južni strani pa ga omejuje reka Sava. V njegovem južnem delu ga praktično razpolovi potok Boben.

III. ZNAČILNOSTI IN KVALITETNI ELEMENTI
PROSTORA

4. člen

Obravnavano območje predstavlja še v precejšnji meri nepozidan in proti jugu odprt prostor. Značilna je pozi-dava »ob robu«, medtem ko sredina območja, t.j. del med avtobusno postajo, železniško postajo in bali-niščem zaradi številnih dreves daje videz parka. Ta vtis podkrepijo zlasti posamična visokodebelna dre-vesa in obrežna zasaditev vrb, kar se smatra kot am-bientalna kvaliteta, ki jo razlikuje od izteka morfološko podobnih sosednjih dolin - zato jo velja negovati in ohr-anjati.

Poleg železniške postaje, ki je že v sosednjem območju PUP-5, je od dominantnejših objektov še staro zapuščeno gostišče Logar. Stanovanjski objekti so tu še iz časov pred rekonstrukcijo glavne prometnice in dograditvijo novega mostu čez železnico. Od oskrbnih in servisnih objektov se tu nahaja še samopostrežna trgovina in gasilski dom.

IV. FUNKCIJA OBMOČJA S POGOJI ZA IZRABO

5. člen

Prostorski ureditveni pogoji ohranjajo območju primar-no funkcijo t.j. promet, dodajajo pa jim storitvene in ser-visne dejavnosti.

Pogoji in merila za izrabo prostora so: