

4. TOČKA DNEVNEGA REDA:

ODLOK O USTANOVITVI JAVNEGA ZAVODA SPLOŠNA KNJIŽNICA LJUTOMER - 1. OBRAVNAVA

**OBČINSKI SVET
OBČINE LJUTOMER**

Na podlagi drugega odstavka 61. člena Zakona o lokalni samoupravi /ZLS/ (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A), 3. člena Zakona o zavodih /ZZ/ (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00-ZPZDC, 127/06-ZJZP), 26. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17, 21/18 – ZNOrg, 3/22 – ZDeb in 105/22 – ZZNŠPP), 2. in 20. člena Zakona o knjižničarstvu /ZKnj-1/ (Uradni list RS, št. 87/01, 96/02 – ZUJIK, 92/15) in 18. člena Statuta občine Ljutomer (Uradno glasilo Občine Ljutomer, št. 11/09, 7/11, 2/13 in 1/16) je Občinski svet Občine Ljutomer na svoji ... redni seji dne ... sprejel

S K L E P št. ____:

1. Občinski svet Občine Ljutomer sprejme Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Splošna knjižnica Ljutomer v prvi obravnavi.
2. Odlok se posreduje v 10 dnevno javno razpravo.

Številka: 014/2024-10-

Datum:

mag. Olga KARBA
ŽUPANJA

Posredovati:

- Splošni knjižnici Ljutomer, Glavni trg 1, 9240 Ljutomer

I. UVOD

1. NASLOV

ODLOK O USTANOVITVI JAVNEGA ZAVODA SPLOŠNA KNJIŽNICA LJUTOMER

2. OCENA STANJA IN RAZLOGI ZA SPREJEM ODLOKA

Ustanovitveni akt Splošne knjižnice Ljutomer je bil sprejet v letu 2004 in ima tri spremembe in dopolnitve. Ker je zaradi spremenjene zakonodaje, tehničnih popravkov in odločitev ustanovitelja glede upravljanja kulturnih objektov ustanovitveni akt potrebno ponovno spremeniti, je pripravljen nov odlok.

3. CILJI IN NAČELA ODLOKA

Cilj, ki se ga s sprejetjem novega ustanovitvenega akta zavoda zasleduje je, da se v odlok zapišejo vse določbe, ki jih veleva urediti Zakon o zavodih, Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo in Zakona o knjižničarstvu.

4. OCENA FINANČNIH IN DRUGIH POSLEDIC

Finančnih posledic samo sprejetje odloka ne bo imelo. Odlok prinaša na novo ureditev upravljanja Doma kulture Ljutomer in Mladinsko kulturnega centra Ljutomer.

Z novo ureditvijo upravljanja objektov za kulturo se pričakuje v prihodnje boljše možnosti črpanja sredstev za obnove, opremo ali aktivnosti.

5. PRAVNE PODLAGE

61. člen Zakona o lokalni samoupravi /ZLS/ (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSL-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A), 3. člen Zakona o zavodih /ZZ/ (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00-ZPZDC, 127/06-ZJZP), 26. člen Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17, 21/18 – ZNOrg, 3/22 – ZDeb in 105/22 – ZZNŠPP), 2. in 20. člen Zakona o knjižničarstvu /ZKnj-1/ (Uradni list RS, št. 87/01, 96/02 – ZUJIK, 92/15) in 18. člen Statuta občine Ljutomer (Uradno glasilo Občine Ljutomer, št. 11/09, 7/11, 2/13 in 1/16)

II. BESEDILO ODLOKA

Na podlagi drugega odstavka 61. člena Zakona o lokalni samoupravi /ZLS/ (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A), 3. člena Zakona o zavodih /ZZ/ (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00-ZPZDC, 127/06-ZJZP), 26. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17, 21/18 – ZNOrg, 3/22 – ZDeb in 105/22 – ZZNŠPP), 2. in 20. člena Zakona o knjižničarstvu /ZKnj-1/ (Uradni list RS, št. 87/01, 96/02 – ZUJIK, 92/15) in 18. člena Statuta občine Ljutomer (Uradno glasilo Občine Ljutomer, št. 11/09, 7/11, 2/13 in 1/16) je Občinski svet Občine Ljutomer na svoji ... redni seji dne ... sprejel

Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Splošna knjižnica Ljutomer

1. Splošne določbe

1. člen (vsebina odloka)

(1) S tem odlokom Občina Ljutomer, Vrazova ulica 1, 9240 Ljutomer (v nadaljevanju: ustanoviteljica) ureja status, organizacijo, delovanje in financiranje javnega zavoda Splošna knjižnica Ljutomer (v nadaljevanju: zavod) za izvajanje javne službe na področju knjižnične dejavnosti (v nadaljevanju: javna služba).

(2) S tem odlokom se ureja:

- ime in sedež ustanoviteljice;
- ime in sedež zavoda;
- dejavnosti zavoda;
- organizacija zavoda;
- določbe o organih zavoda;
- sredstva za delo zavoda;
- način razpolaganja s presežki prihodkov nad odhodki in način kritja primanjkljaja sredstev za delo zavoda;
- pravice, obveznosti in odgovornosti zavoda v pravnem prometu;
- določbe o odgovornosti ustanoviteljice za obveznosti zavoda;
- medsebojne pravice in obveznosti med zavodom in ustanoviteljico;
- druge določbe v skladu z zakonom.

2. člen (ustanovitev zavoda)

(1) Zavod je bil ustanovljen z Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda Splošna knjižnica Ljutomer (Uradno glasilo Občine Ljutomer, št. 5/2004, 5/2007 in 3/2011).

(2) Zavod je vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču v Murski Soboti pod vložno številko 10007000 in v razvid knjižnic pod vpisno št. 27.

3. člen (zagotavljanje javne službe)

(1) Splošna knjižnica izvaja javno službo na področju knjižnične dejavnosti za potrebe Občine Ljutomer.

(2) Splošna knjižnica zagotavlja in opravlja knjižnično dejavnost tudi za potrebe občin Križevci, Veržej in Razkrižje.

(3) Sofinanciranje knjižnične dejavnosti se določi glede na razmerja določena s Sporazumom o premoženjsko delitveni bilanci (Ur. l. RS št. 57/00). Zavod in občine iz prejšnjega odstavka tega člena sklenejo pogodbe, h katerim poda soglasje ustanoviteljica.

4. člen

(ime, sedež in pravni status zavoda)

- (1) Ime zavoda je: Splošna knjižnica Ljutomer
- (2) Sedež zavoda je: Glavni trg 1, Ljutomer
- (3) Knjižnica se ustanovi kot javni zavod in je pravna oseba.
- (3) Sestavni del imena zavoda je lahko tudi znak ali grafična oblika imena. Znak je trikotne oblike enakokrakega trikotnika. Podrobneje se znak določi v aktu zavoda.
- (4) Zavod je samostojna pravna oseba s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi, ki so določene z zakonom in tem odlokom in odgovarja za obveznosti s sredstvi, s katerimi lahko razpolaga.

5. člen

(žig zavoda)

- (1) Zavod ima žig, na katerem je zapisano ime zavoda.
- (2) Žig zavoda je okrogle oblike s premerom 35 mm in vsebuje besedilo Splošna knjižnica Ljutomer.
- (3) Število žigov, uporabo žiga in znaka, način varovanja in uničevanja ter delavce, ki so odgovorni zanje, določi direktor z aktom zavoda.

2. Organizacija zavoda

6. člen

(organizacijski enoti zavoda)

- (1) Zavod izvaja knjižnično dejavnost kot javno službo v splošni knjižnici.
- (2) V zavodu se oblikuje tudi organizacijska enota Druge kulturne dejavnosti, v kateri se izvajajo naslednje dejavnosti:
 - muzejska dejavnost,
 - galerijska dejavnost,
 - kino dejavnost in
 - kulturnomladinska in medgeneracijska dejavnost.
- (2) Notranjo organizacijo določa splošni akt zavoda.
- (3) Finančno poslovanje se vodi ločeno za knjižnično dejavnost in za druge kulturne dejavnosti.

3. Dejavnost zavoda

7. člen

(dejavnost zavoda)

- (1) Temeljna dejavnost zavoda je knjižnična dejavnost, ki se izvaja kot knjižnična javna služba in 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 posredovanju informacij;

- pridobivanje in izobraževanje uporabnikov;
 - informacijsko opismenjevanje;
 - varovanje knjižničnega gradiva, ki je kulturni spomenik;
 - drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo.
- (2) Javni zavod v okviru javne službe iz prvega odstavka tega člena tudi:
- sodeluje v vseživljenjskem izobraževanju,
 - zbira, obdeluje, varuje in posreduje domoznansko gradivo,
 - 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 in z dejavnostjo zavoda.
 - prodaja kulturno-umetniška dela, izdaja kataloge, programe, brošure, plakate, almanaha, umetniške monografije in druge kulturno-izobraževalne ponudbe,
 - prireja seminarje, strokovna posvetovanja, tečaje, strokovna predavanja za interesna področja občanov,
 - pripravlja in izdeluje vse vrste publikacij v knjižni in neknjižni obliki.
- (3) V enoti Druge kulturne dejavnosti zavod izvaja naslednje vsebine:
- opravlja muzejsko dejavnost in izvaja programe po mreži dejavnosti za muzeje,
 - organizira in pripravlja stalne in občasne razstave s področja muzejske dejavnosti,
 - sistematično zbira, ureja, dokumentira in proučuje muzejsko gradivo,
 - izvaja publicistično in pedagoško dejavnost.
 - organizira in posreduje kulturne in druge prireditve,
 - upravlja z nepremičninama Dom kulture Ljutomer in Mladinsko kulturnim centrom Ljutomer in ju daje v uporabo drugim organizatorjem aktivnosti,
 - skrbi za tekoče investicijsko vzdrževanje nepremičnin, s katerimi upravlja,
 - opravlja razstavno-galerijsko dejavnost in izvaja programe galerijske mreže,
 - skrbi za Trstenjakovo zapuščino in stalno zbirko galerije,
 - skrbi za druga likovna umetniška dela,
 - oblikuje letni koledar kulturnih prireditev v občini,
 - izvaja obveščanje o kulturni ponudbi v občini,
 - sodeluje z izvajalci kulturne dejavnosti v občini in izven občine,
 - opravlja naloge kinematografske dejavnosti,
 - uporabnikom nudi infrastrukturo za kreativno in ustvarjalno delo,
 - spodbuja prostovoljne aktivnosti in neformalno izobraževanje mladih,
 - zagotavlja informiranost mladih,
 - organizira in omogoča izvajanje različnih interesnih dejavnosti, s katerimi se mladim zagotavljajo dobrine na različnih področjih kulturne in umetniške ustvarjalnosti,
 - koordinira in izvaja dejavnosti za mlade s poudarkom na stalnih prioritetah v okviru nacionalnega programa za mladino in evropskega sodelovanja na mladinskem področju,
 - organizira in izvaja dejavnosti, ki spodbujajo aktivno udeležbo mladih in otrok v družbi, kvalitetno preživljanje prostega časa in razvoj ustvarjalnosti in inovativnosti,
 - izvaja preventivne programe za mlade in otroke ter spodbuja zdrav življenjski slog,
 - organizira in izvaja aktivnosti širšega pomena in pridobiva sredstva zanje.

(4) Zavod lahko opravlja tudi gospodarsko dejavnost, če je ta oziroma njen prihodek namenjen opravljanju knjižnične dejavnosti kot javne službe.

8. člen

(klasifikacija dejavnosti)

(1) Dejavnost zavoda je v skladu z Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07, 17/08) razvrščena v:

(a) glavna dejavnost je 91.011 Dejavnost knjižnic

(b) druge dejavnosti so:

- 18.110 Tiskanje časopisov
- 18.120 Drugo tiskanje
- 18.130 Priprava za tisk in objavo
- 18.140 Knjigoveštvo in sorodne dejavnosti
- 18.200 Razmnoževanje posnetih nosilcev zapisa
- 47.782 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z umetniškimi izdelki
- 47.789 Druga trgovina na drobno v drugih specializiranih prodajalnah
- 47.810 Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z živili, pijačami in tobaknimi izdelki
- 47.890 Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z drugim blagom
- 47.910 Trgovina na drobno po pošti ali po internetu
- 58.110 Izdajanje knjig
- 58.130 Izdajanje časopisov
- 58.140 Izdajanje revij in druge periodike
- 58.190 Drugo založništvo
- 59.130 Distribucija filmov, video filmov, televizijskih oddaj
- 59.140 Kinematografska dejavnost
- 59.200 Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij
- 63.110 Obdelava podatkov in s tem povezane dejavnosti
- 63.120 Obratovanje spletnih portalov
- 63.990 Drugo informiranje
- 69.200 Računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti; davčno svetovanje
- 73.200 Raziskovanje trga in javnega mnenja
- 73.110 Dejavnost oglaševalskih agencij
- 73.120 Posredovanje oglaševalskega prostora
- 73.200 Raziskovanje trga in javnega mnenja
- 74.100 Oblikovanje, aranžerstvo, dekoraterstvo
- 74.200 Fotografska dejavnost
- 74.300 Prevajanje in tolmačenje
- 74.900 Druge nerazvrščene strokovne in tehnične dejavnosti
- 79.900 Rezervacije in druge s potovanji povezane dejavnosti
- 82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti
- 82.110 Nudenje celovitih pisarniških storitev
- 82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj
- 82.990 Druge nerazvrščene spremljajoče dejavnosti za poslovanje
- 85.520 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti
- 90.010 Umetniško uprizarjanje
- 90.020 Spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizarjanje

- 90.030 Umetniško ustvarjanje
- 90.040 Obratovanje objektov za kulturne prireditve
- 91.012 Dejavnost arhivov
- 91.020 Dejavnost muzejev
- 91.030 Varstvo kulturne dediščine
- 93.299 Drugje nerazvrščene dejavnosti za prosti čas.

(2) Zavod lahko spremeni ali razširi dejavnost le s soglasjem ustanoviteljice.

4. Organi zavoda

9. člen (organi zavoda)

Organa zavoda sta:

1. svet zavoda,
2. direktor zavoda.

4.1 Svet zavoda

10. člen (svet zavoda)

(1) Svet zavoda je organ upravljanja zavoda.

(2) Svet zavoda ima 6 (šest) članov in je sestavljen iz predstavnikov:

- ustanoviteljice: 3 člani;
- delavcev zavoda: 1 član;
- aktivni uporabniki oziroma zainteresirana javnosti s področja kulture : 1 član
- aktivni uporabniki MKC Ljutomer iz starostne skupine mladih: 1 član

(3) Predstavnike ustanoviteljice imenuje ustanoviteljica v skladu s svojim statutom.

(4) Predstavnik delavcev izvolijo delavci neposredno s tajnim glasovanjem.

(5) Predstavnik uporabnikov predlagajo na podlagi javnega razpisa uporabniki, imenuje pa ju župan.

(6) Mandat članov sveta traja 4 (štiri) let od konstituiranja sveta zavoda in so po preteku te dobe lahko ponovno izvoljeni oziroma imenovani.

(7) Svet zavoda sprejema odločitve na svoji seji z večino glasov navzočih članov, če ni s tem odlokom določeno drugače. Svet zavoda lahko veljavno sklepa, če je na seji navzoča večina članov sveta zavoda. Organizacijo in način dela sveta zavoda ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov sveta zavoda določi svet zavoda s poslovnikom.

(8) Predsednik sveta zavoda in njegov namestnik se izvolita izmed članov sveta zavoda.

11. člen (pristojnosti sveta zavoda)

(1) Svet zavoda ima pristojnosti, določene z zakonom, tem odlokom in splošnim aktom zavoda, in sicer:

- sprejema splošne akte zavoda, ki jih je dolžan sprejeti na podlagi zakonov in drugih predpisov,
- sprejema program dela in razvoja zavoda ter spremlja njihovo izvrševanje,
- sprejema finančni načrt in letno poročilo zavoda v soglasju z ustanoviteljico,
- sprejema zaključni račun zavoda,

- razpisuje in potrjuje popise sredstev,
 - ustanoviteljici predlaga spremembo ali razširitev dejavnosti,
 - ustanoviteljici in direktorju zavoda daje predloge in mnenja o posameznih vprašanjih glede poslovanja zavoda,
 - predlaga nakup nepremičnin in predlaga prodajo nepremičnin ustanoviteljici,
 - izvede javni razpis za direktorja,
 - s soglasjem ustanoviteljice imenuje in razrešuje direktorja zavoda,
 - imenuje vršilca dolžnosti direktorja pod pogoji določenimi z zakonom, ki ureja status zavodov,
 - obravnava ugotovitve nadzornih organov,
 - razpisuje volitve sveta zavoda,
 - obvešča predlagatelje o izteku ali predčasnem prenehanju mandata člana sveta zavoda,
 - zagotavlja varstvo pravic delavcev,
 - daje soglasje k organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest, kadrovskemu načrtu ter načrtu nabav, opravlja nadzor nad upravljanjem in poslovanjem zavoda,
 - odloča o drugih zadevah, za katere je pooblaščen s splošnimi akti zavoda in zakonom.
- (2) Svet zavoda opravlja hkrati tudi naloge strokovnega sveta v skladu z zakonom.

4.2 Direktor zavoda

12. člen (direktor zavoda)

- (1) Splošno knjižnico vodi direktor, ki opravlja hkrati funkcijo poslovnega in strokovnega (programskega) direktorja.
- (2) Direktor zavoda organizira in vodi delo ter poslovanje zavoda, predstavlja in zastopa zavod v okviru pooblastil, odgovarja za zakonitost dela zavoda, vodi strokovno delo zavoda in odgovarja za strokovnost dela zavoda.
- (3) Direktor zavoda je odgovoren za zakonito in strokovno poslovanje in delovanje zavoda.

13. člen (naloge direktorja)

- (1) Direktor mora pri vodenju poslov ravnati z javnimi sredstvi in z ostalimi sredstvi s skrbnostjo vestnega gospodarja.
- (2) Naloge direktorja so:
- načrtuje, organizira in vodi delo zavoda,
 - sprejema strateški načrt in program razvoja zavoda,
 - sprejema program dela s finančnim načrtom,
 - sprejema akt o organizaciji dela,
 - sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju sindikata,
 - sprejema kadrovske načrte,
 - sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
 - sprejema druge akte, ki urejajo posamezna vprašanja v zvezi z delovanjem zavoda,
 - poroča ustanoviteljici in svetu o zadevah, ki pomembno vplivajo na delovanje knjižnice,
 - pripravi letno poročilo.
- (3) K aktom druge, tretje, četrte, pete, šeste in sedme alineje drugega odstavka tega člena daje soglasje svet zavoda. K aktu o organizaciji dela, sistemizaciji delovnih mest in kadrovskemu načrtu poda soglasje tudi župan.

14. člen

(imenovanje direktorja)

- (1) Direktorja imenuje in razrešuje svet zavoda na podlagi javnega razpisa, v skladu z določili zakona, ki ureja knjižničarstvo in zakona, ki ureja zavode ter tega odloka.
- (2) Svet zavoda si mora pred imenovanjem ali razrešitvijo direktorja pridobiti soglasje občine ustanoviteljice in mnenje občin, ki so na splošno knjižnico s pogodbo prenesle opravljanje te dejavnosti (v nadaljevanju: pogodbenice), ter mnenje strokovnih delavcev knjižnice. Strokovni delavci knjižnice o mnenju glasujejo tajno. Soglasja in mnenja se nanašajo na kandidata za direktorja, ki ga predlaga svet zavoda izmed tistih prijavljenih, ki izpolnjujejo pogoje. Če občina ustanoviteljica ali pogodbenice in strokovni delavci ne odgovorijo v roku šestdeset (60) dni, se šteje, da so bila soglasja podana oziroma mnenja pozitivna.
- (3) Ko svet zavoda pridobi soglasje in mnenja, imenuje direktorja z večino glasov vseh članov sveta.

15. člen

(začetek postopka imenovanja)

Postopek imenovanja direktorja se prične največ 4 in najmanj 3 mesece pred iztekom mandata.

16. člen

(pogoji za imenovanje direktorja)

- (1) Za direktorja zavoda je lahko imenovana oseba, ki ima:
 - najmanj sedmo raven izobrazbe: univerzitetno ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo ali izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih druge stopnje,
 - najmanj 5 let delovnih izkušenj, od tega tri leta na vodstvenih delih,
 - sposobnosti za organiziranje in vodenja dela,
 - vodstvene sposobnosti in strokovno pozna delo javnega zavoda,
 - opravljen bibliotekarski izpit.
- (2) Če oseba, imenovana za direktorja, nima bibliotekarskega izpita, ga mora opraviti v roku enega leta od imenovanja. V kolikor bibliotekarskega izpita v roku ne opravi, mu preneha mandat naslednji dan po preteku roka.
- (3) Kandidat za direktorja mora ob prijavi na razpis predložiti program razvoja zavoda za mandatno obdobje in vizijo vodenja.
- (4) Mandat direktorja traja pet let in je po preteku te dobe lahko ponovno imenovan.

17. člen

(razrešitev direktorja)

- (1) Direktor je lahko razrešen pred iztekom mandata v naslednjih primerih:
 - če nastanejo razlogi, zaradi katerih preneha delovno razmerje po samem zakonu,
 - če ne ravna s sredstvi v skladu s finančnim načrtom in programom dela,
 - 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,
 - 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 njim,
 - če v rokih, ki so določeni z zakoni in tem odlokom, ne uskladi internih aktov.
- (2) Direktorja razreši svet zavoda v soglasju z ustanoviteljico, pridobi se mnenje občin, ki so na splošno knjižnico s pogodbo prenesle opravljanje dejavnosti, pridobi pa si tudi mnenje strokovnih delavcev zavoda.

(3) Mnenje o razrešitvi direktorja sprejmejo strokovni delavci z večino glasov vseh strokovnih delavcev.

(4) Ko svet zavoda pridobi soglasje in mnenje, razreši direktorja z večino glasov vseh članov sveta.

18. člen

(imenovanje vršilca dolžnosti direktorja)

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

5. Sredstva za delo zavoda

19. člen

(premoženje zavoda)

(1) Stvarno premoženje po tem odloku, s katerim upravlja zavod, je last ustanoviteljice. Nepremično premoženje v občinah pogodbenicah je last tiste občine, kjer se izposojevališče nahaja.

(2) Za upravljanje s premoženjem je zavod odgovoren ustanoviteljici.

(3) Zavod samostojno upravlja s premoženjem, ki mu je dano v upravljanje, uporablja pa ga na način, kot to določa zakon in ta odlok.

(4) Zavod je dolžan uporabljati in upravljati premoženje s skrbnostjo vestnega gospodarstvenika.

(5) Zavod upravlja z naslednjim nepremičnim premoženjem v lasti Občine Ljutomer:

- del Mestne hiše, stavba št. 1582 (del prvega in drugo nadstropje, posamezni deli 15, 18 in 24), Ljutomer, parc. št. 2113 k. o. 259 Ljutomer, v katerih deluje knjižnica in muzej,
- Dom Kulture Ljutomer s parc. št. 1829 k. o. 259 Ljutomer s stavbo št. 609, parc. št. 1831/1 k. o. 259 Ljutomer s stavbo 2272, parc. št. 1830 k. o. 259 Ljutomer in parc. št. 1831/1 k. o. 259 Ljutomer,
- Mladinsko kulturni center Ljutomer, parcela št. 1962/2 k. o. 259 Ljutomer s stavbo št. 520 in del stavbe št. 521-1, ki leži na parc. št. 1963 k. o. 259 Ljutomer.

20. člen

(sredstva za delo zavoda)

Sredstva za delo pridobiva zavod skladno z zakoni in drugimi predpisi:

- iz javnih sredstev,
- s plačili uporabnikov za storitve javne službe,
- s prodajo blaga in storitev na trgu,
- iz drugih virov.

21. člen

(zagotavljanje sredstev za javno službo)

Sredstva za izvajanje javne službe zavoda zagotavlja ustanoviteljica in pogodbeni partnerji na podlagi pogodbe.

Sredstva za izvajanje javne službe, ki jih zagotavljajo občine so namenjena za plačilo dela zaposlenih, splošne stroške delovanja, programske materialne stroške in investicijsko vzdrževanje in nakup opreme ter nakup knjižničnega gradiva v skladu z zakoni, predvsem v skladu z zakonom o knjižničarstvu.

22. člen

(tržna dejavnost)

Javni zavod lahko izvaja prodajo blaga in storitev na trgu le, če z izvajanjem te zagotovi najmanj pokritje vseh s to dejavnostjo povezanih odhodkov.

23. člen

(nakazila sredstev)

Ustanoviteljica in pogodbeni partnerji zagotavljajo sredstva za izvajanje javne službe tekoče po dvanajstinah, za druge dogovorjene programe in projekte pa po pogodbenih določilih.

6. Način razpolaganja s presežkom dohodkov nad odhodki in način kritja primanjkljaja sredstev za delo zavoda

24. člen

(presežek prihodkov)

- (1) Presežek prihodkov nad odhodki se ugotavlja skladno s predpisi.
- (2) Zavod sme uporabiti presežek prihodkov nad odhodki le za opravljanje in razvoj dejavnosti.

25. člen

(primanjkljaj sredstev za delo)

- (1) O načinu in višini pokrivanja primanjkljaja sredstev za delo, ki ga ni mogoče pokriti iz drugih razpoložljivih sredstev zavoda, odloča ustanoviteljica na predlog sveta zavoda.
- (2) Če odhodki presegajo prihodke pri izvajanju javne službe, krije primanjkljaj ustanoviteljica ter pogodbeni partnerji v skladu s pogodbami na osnovi analize stanja, ki jo pripravi direktor. Splošna knjižnica mora dokazati, da je primanjkljaj nastal iz naslova programov, ki jih je po zakonu in sprejetem letnem programu dolžna financirati ustanoviteljica ter pogodbeni partnerji in, da je ravnala gospodarno ter v skladu s sprejetimi programi dela.
- (3) Za obveznosti zavoda, nastale iz drugih pravnih poslov, ustanovitelj ne odgovarja.

7. Pravice, obveznosti in odgovornosti zavoda v pravnem prometu in odgovornosti ustanoviteljice za obveznosti zavoda

26. člen

(nastopanje v pravnem prometu)

- (1) Zavod nastopa v pravnem prometu za izvajanje dejavnosti, za katere je ustanovljen in registriran, samostojno in brez omejitev.
- (2) Zavod odgovarja za svoje obveznosti s sredstvi, s katerimi razpolaga v skladu s predpisi.

8. Druge medsebojne pravice in obveznosti med zavodom in ustanoviteljico

27. člen

(medsebojne pravice in obveznosti)

- (1) Zavod:
 1. poroča ustanoviteljici vsaj enkrat letno o svojem poslovanju in izvrševanju letnega programa;
 2. pripravlja in oblikuje razvojne načrte;
 3. zagotavlja ustanoviteljici potrebne podatke v skladu z zakonom,
 4. predloži ustanoviteljici letno poročilo in poročilo o realizaciji letnega načrta.

(2) Ustanoviteljica:

1. vključuje javni zavod v oblikovanje politike razvoja knjižnične dejavnosti;
2. usklajuje programe izvajanja knjižnične dejavnosti;
3. odloča o statusnih spremembah,
4. spremlja skladnost porabe sredstev z letnimi programi in finančnimi načrti,
5. v primerih, ko ugotovi, da je ogroženo nemoteno izvajanje dejavnosti, za katero je zavod ustanovljen, ima ustanoviteljica pravico sklicati sejo sveta zavoda in predlagati ukrepe skladno z zakonskimi in drugimi predpisi.

9. Odgovornost ustanoviteljice za obveznosti zavoda

28. člen

(odgovornost za obveznosti zavoda)

- 1) Za obveznosti zavoda odgovarja ustanoviteljica do višine sredstev, ki se v tekočem letu zagotavljajo iz proračuna ustanoviteljice za delovanje zavoda.
- (2) Ustanoviteljica ne odgovarja za obveznosti zavoda iz naslova dejavnosti, ki jih zavod opravlja za druge naročnike ali izhajajo iz drugih pravnih poslov.

10. Splošni akti zavoda

29. člen

(akti zavoda)

- (1) Zavod ima pravila, s katerim uredi organizacijo zavoda, določi pristojnosti, pooblastila in odgovornosti zavoda, način dela in odločanja ter druga vprašanja, pomembna za opravljanje dejavnosti in poslovanje zavoda v skladu z zakoni in tem odlokom.
- (2) Pravila zavoda sprejme svet zavoda s soglasjem župana ustanoviteljice.

30. člen

(drugi splošni akti)

- (1) V skladu s pravili lahko zavod pripravi in sprejme tudi druge splošne akte, s katerimi se uredijo druga vprašanja, pomembna za delo in poslovanje zavoda.
- (2) Splošne akte zavoda sprejme svet zavoda ali direktor zavoda. Razmejitev pristojnosti pri sprejemanju splošnih aktov zavoda se določi v pravilih zavoda.

11. Statusne spremembe

31. člen

(statusne spremembe)

Zavod se lahko pripoji drugemu zavodu, spoji z drugim zavodom, se razdeli na dvoje ali več zavodov, ali organizira kot podjetje. O tem odloča ustanoviteljica.

12. Prehodne in končne določbe

32. člen

(uskladitev aktov)

Javni zavod v roku dveh mesecev od uveljavitve tega odloka uskladi splošne akte zavoda.

33. člen

(prevzem objektov v upravljanje)

Javni zavod prevzame v upravljanje Dom kulture Ljutomer in Mladinsko kulturni center Ljutomer s 1. 9. 2024.

34. člen

(uskladitev sestave sveta zavoda)

V roku dveh mesecev od uveljavitve tega odloka javni zavod uskladi sestavo sveta zavoda v skladu z 10. členom tega odloka.

35. člen

(prenehanje veljavnosti odloka)

Z uveljavitvijo tega odloka preneha veljati Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Splošna knjižnica Ljutomer (Uradno glasilo Občine Ljutomer, št. 5/2004, 5/2007, 3/2011, Uradno glasilo slovenskih občin, št. 72/2023).

36. člen

(prenehanje veljavnosti pravilnika o upravljanju)

Z dnem prevzema upravljanja objektov, določenim v 33. členu tega odloka, preneha veljati Pravilnik o upravljanju doma kulture Ljutomer (Uradno glasilo Občine Ljutomer št. 3/2011).

37. člen

(objava in začetek veljavnosti)

Ta odlok se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin in začne veljati naslednji dan po objavi.

Številka:

Datum:

mag. Olga KARBA,
ŽUPANJA

O b r a z l o ž i t e v :

Občina Ljutomer je javni zavod Splošna knjižnica Ljutomer ustanovila z Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda Splošna knjižnica Ljutomer leta 2004, prej je delovala knjižnica v Javnem zavodu za kulturo in izobraževanje, ki je bil ustanovljen leta 1993. Glede na dejstvo, da je bil veljavni odlok sprejet pred dvajsetimi leti in ima tri spremembe, zdaj bi bila to že četrta, je pripravljen novi odlok.

V novem odloku so zajete določbe, ki jih nalaga ustanovitelju v ustanovitvenem aktu določiti Zakon o zavodih, Zakon o lokalni samoupravi, Zakon o knjižničarstvu in Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo.

Določene vsebine zakonodaja prepušča ustanovitelju, da jih določi z ustanovitvenim aktom.

Pravilno je zapisan sedež zavoda, ki je Glavni trg 1 (4. člen).

V zavodu se opravlja kot glavna knjižnična dejavnost, opravljajo pa se tudi druge kulturne dejavnosti. (7. člen).

Zapisano je, da se oblikujeta dve organizacijski enoti, za kateri je potrebno ločeno voditi finančno poslovanje.

V upravljanje se javnemu zavodu dajeta dva prostora in sicer Dom kulture Ljutomer in Mladinski kulturni center Ljutomer z namenom, da upravljanje prostorov, ki so v lasti občine, prevzame občinski javni zavod (6. člen).

S tem se pridobivajo boljša izhodišča za prijave na javne razpise in pridobitev dodatnih sredstev za obnove in programe.

V tem smislu so dopolnjeni tudi opisi dejavnosti zavoda (7. člen).

Posledično se spreminja tudi sestava sveta zavoda tako, da se zmanjšuje en predstavnik ustanovitelja, dodaja pa se predstavnik mladih in določa trajanje mandata na dobo štirih let (10. člen).

Ker zavodi nimajo več statutom, je v novem odloku zapis, da se postopek imenovanja direktorja začne največ štiri in najmanj tri mesece pred iztekom mandata. (15. člen).

Ostale določbe glede postopka zavod zapiše v drugih splošnih aktih.

Pri pogojih za imenovanje direktorja je dodana zahteva, da kandidat za direktorja ob prijavi predloži tudi program razvoja zavoda in vizijo vodenja (16. člen).

V 19. členu je natančno navedeno, s katerim nepremičnim premoženjem upravlja zavod v občini Ljutomer.

V 29. členu je določeno, da ima zavod pravila in da jih sprejme svet zavoda s soglasjem župana ustanoviteljice.

V prehodnih in končnih določbah so opredeljeni roki vzpostavitve organiziranosti po novem odloku, roki za uskladitev aktov, sveta zavoda, prenehanje veljavnosti obstoječega odloka in pravilnika ter začetek veljavnosti odloka.

V skladu s 24. členom Poslovnika Občinskega sveta Občine Ljutomer (Uradno glasilo Občine Ljutomer št. 2/2010) bo poročevalka pri tej točki dnevnega reda Ana Žnidarič.

Pripravili:

Ana Žnidarič in

Karmen Lah,

VIŠJI SVETOVALKI

mag. Olga KARBA

ŽUPANJA