

Ljutomer, št. 1/03) in Odloka o razdelitvi javnega zavoda Zavod za kulturo in izobraževanje Ljutomer (Ur.l.RS, št. 86/02) je Občinski svet Občine Ljutomer na 12. redni seji dne 07. 05. 2004 sprejel naslednji

**ODLOK O USTANOVITVI JAVNEGA  
ZAVODA SPLOŠNA KNJIŽNICA  
LJUTOMER**

**I. SPLOŠNE DOLOČBE**

**1. člen**

(predmet urejanja)

S tem odlokom Občina Ljutomer (v nadaljevanju: ustanoviteljica) ustanavlja za opravljanje knjižnične dejavnosti, kot javne službe za območje Občine Ljutomer, Splošno knjižnico Ljutomer (v nadaljevanju: splošna knjižnica).

**2. člen**

(zagotavljanje javne službe)

Splošna knjižnica zagotavlja oziroma opravlja knjižnično dejavnost za potrebe Občine Ljutomer.

Splošna knjižnica zagotavlja oziroma opravlja knjižnično dejavnost tudi za potrebe drugih občin v skladu z mrežo splošnih knjižnic v Sloveniji (Ur.l.RS, št 73/03).

O pogojih in načinu opravljanja dejavnosti iz prejšnjega odstavka tega člena in na podlagi Sporazuma o premoženjsko delitveni bilanci (Ur.l.RS, št.57/00), sklene zavod z občinami iz prejšnjega odstavka tega člena pogodbe, h katerim poda soglasje ustanoviteljica.

**II. STATUSNE DOLOČBE**

**3. člen**

(ime in sedež ustanoviteljice)

Ime in sedež ustanoviteljice:  
Občina Ljutomer, Vrazova ulica 1, 9240 Ljutomer.

**4. člen**

(ime in sedež splošne knjižnice)

Ime javnega zavoda je: Splošna knjižnica Ljutomer. ✓

Sedež javnega zavoda je: Glavni trg 2, Ljutomer.

Javni zavod lahko spremeni ime in sedež po predhodnem soglasju ustanoviteljice.

Splošna knjižnica se ustanovi kot javni zavod. ✓

**5. člen**

(pečat in znak splošne knjižnice)

Splošna knjižnica ima pečat in znak. ✓

Pečat splošne knjižnice je okrogle oblike s premerom 35 mm in vsebuje besedilo Splošna knjižnica Ljutomer. ✓

Znak je trikotne oblike enakokrakega trikotnika. Podrobneje se znak določi v statutu. ✓  
Število posameznih pečatov, uporabo pečata in znaka, način varovanja in uničevanja ter delavce, ki so odgovorni zanje, določi direktor z navodili. ✓

**6. člen**

(pravni status)

Splošna knjižnica je pravna oseba s pravicami, obveznostmi in odgovornostjo v pravnem prometu, kot to določa zakon o zavodih, zakon o knjižničarstvu in ta odlok.

Splošna knjižnica je odgovorna za svoje obveznosti s sredstvi, s katerimi razpolaga.

Za obveznosti zavoda subsidiarno odgovarja ustanoviteljica do višine sredstev, ki so v tekočem letu zagotovljena v občinskem proračunu za delo zavoda. Ustanoviteljica ne odgovarja za druge obveznosti zavoda.

**7. člen**

(vpis v sodni register)

Splošna knjižnica se vpiše v sodni register pri Okrožnem sodišču v Murski Soboti.

**III. ORGANIZACIJA JAVNEGA ZAVODA**

**8. člen**

(organizacijske enote)

Znotraj Splošne knjižnice bodo delovale naslednje organizacijske enote, v katerih se bodo izvajale druge kulturne dejavnosti:

- Muzej,
- Galerija,
- Kino in Dom kulture.

Za vsako organizacijsko enoto se finančno poslovanje vodi ločeno. ✓

### 9. člen

(vpis v razvid)

Splošna knjižnica se vpiše v razvid knjižnic, v skladu z zakonom o knjižničarstvu.

## IV. DEJAVNOST ZAVODA

### 10. člen

(klasifikacija in opis dejavnosti)

Dejavnosti, ki jih splošna knjižnica opravlja v javnem interesu kot javno službo so:

- DE 22.11 Izdajanje knjig,
- DE 22.12 Izdajanje časopisov,
- DE 22.13 Izdajanje revij in periodike,
- DE 22.14 Izdajanje posnetih nosilcev zvočnega zapisa,
- DE 22.15 Drugo založništvo,
- DE 22.21 Tiskanje časopisov,
- DE 22.22 Drugo tiskarstvo,
- DE 22.23 Knjigoveštvo,
- G 52.486 Trgovina na drobno z umetniškimi izdelki,
- G 52.488 Trgovina na drobno v drugih specializiranih prodajalnah, d.n.,
- G 52.620 Trgovina na drobno na tržnicah in stojnicah,
- K 72.300 Obdelava podatkov,
- K 74.120 Računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti, davčno svetovanje,
- K 74.130 Raziskovanje trga in javnega mnenja,
- K 74.400 Oglaševanje,
- K 74.852 Fotokopiranje in drugo razmnoževanje,
- K 74.853 Druga splošna tajniška opravila,
- K 74.871 Prirejanje razstav, sejmov in kongresov,
- K 74.872 Oblikovanje, aranžerstvo, dekoraterstvo,
- K 74.873 Druge poslovne dejavnosti, d.n.,
- O 92.130 Kinematografska dejavnost,
- O 92.310 Umetniško ustvarjanje in poustvarjanje,
- O 92.320 Obratovanje objektov za kulturne prireditve,
- O 92.340 Druge razvedrilne dejavnosti,
- O 92.511 Dejavnost knjižnic,
- O 92.512 Dejavnost arhivov,
- O 92.521 Dejavnost muzejev,
- O 92.522 Varstvo kulturne dediščine,

Javni zavod v okviru teh dejavnosti opravlja naslednje naloge:

### Dejavnost knjižnice

- zbira, obdeluje, hrani in poseduje knjižnično gradivo,
- zagotavlja dostop do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
- izdeluje knjižnične kataloge, podatkovne zbirke in druge informacijske vire,
- posreduje bibliografske in druge informacijske proizvode in storitve,
- sodeluje v medknjižnični izposoji in posredovanju informacij,
- pridobiva in izobražuje uporabnike,
- informacijsko opismenjuje,
- varuje knjižnično gradivo, ki je kulturni spomenik,
- opravlja drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo,
- sodeluje v vseživljenskem izobraževanju,
- zbira, obdeluje, varuje in poseduje 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, 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.

### Enota muzej

- 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.

### Enota galerija

- opravlja galerijsko dejavnost in izvaja programe galerijske mreže,

- 2 - skrbi za Trstenjakovo zapuščino in stalno zbirko galerije,  
- skrbi za druga likovno umetniška dela.  
- oblikuje letni koledar kulturnih prireditev v občini.

#### Enota Kino in Dom kulture

- opravlja naloge kinematografske dejavnosti po programu in v skladu s statusom kina Ljutomer, kot dela mreže dejavnosti,
- opravlja dela gospodarja Doma kulture Ljutomer.
- *upravlja Delovni prostor in kulturni delovni prostor*

#### 11. člen

(povezovanje splošne knjižnice)

Splošna knjižnica se lahko zaradi usklajevanja strokovnih, poslovnih in razvojnih interesov povezuje v zveze in druga strokovna združenja.

Soglasje k včlanitvi v zveze in druga strokovna združenja poda občina ustanoviteljica.

### V. UPRAVLJANJE SPLOŠNE KNJIŽNICE

#### 12. člen

Splošno knjižnico zastopa in predstavlja direktor.

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

### VI. ORGANI ZAVODA

#### 13. člen

(organi zavoda)

Organa splošne knjižnice sta:

- direktor,
- svet zavoda.

#### 14. člen

(pristojnosti in naloge direktorja)

Splošno knjižnico vodi direktor, ki opravlja hkrati funkcijo poslovnega in programskega direktorja. Direktor zavoda:

- vodi poslovanje zavoda,
- zastopa zavod in odgovarja za zakonitost dela zavoda,
- vodi strokovno delo zavoda,
- odgovarja za strokovnost dela zavoda.

Direktor mora pri vodenju poslovanja ravnati z javnimi sredstvi in z ostalimi sredstvi s skrbnostjo vestnega gospodarja.

Naloge direktorja so:

- 1 - načrtuje, organizira in vodi delo zavoda,
  - 2 - sprejema strateški načrt in program razvoja zavoda,
  - 3 - sprejema program dela s finančnim načrtom,
  - 4 - sprejema akt o organizaciji dela,
  - 5 - sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju sindikata,
  - 6 - sprejema kadrovske načrte,
  - 7 - sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
  - 8 - sprejema druge akte, ki urejajo posamezna vprašanja v zvezi z delovanjem zavoda,
  - 9 - poroča ustanoviteljici in svetu o zadevah, ki pomembno vplivajo na delovanje knjižnice,
- pripravi letno poročilo.

K aktom 2. 3.4.5.6.7. alinee daje soglasje svet zavoda. K aktu o organizaciji dela, sistemizaciji delovnih mest in kadrovskega načrtu poda soglasje tudi župan.

#### 15. člen

(imenovanje direktorja)

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

Direktorja imenuje svet zavoda na podlagi javnega razpisa, po predhodnem soglasju ustanoviteljice, mnenju občin, ki so na splošno knjižnico s pogodbo prenesle opravljanje dejavnosti ter mnenju strokovnih delavcev zavoda.

Mnenje strokovnih delavcev o predlaganem kandidatu se sprejme z večino glasov vseh strokovnih delavcev. Natančnejši postopek se določi s statutom.

Svet zavoda si pridobi soglasje in mnenje le za tistega kandidata ali kandidatko, ki izpolnjuje pogoje in ki ga svet sam predlaga za imenovanje.

Če ustanoviteljica, strokovni delavci in občine pogodbenice, ne dajo soglasja oziroma mnenja v 60 dneh od prejema zaprosila, se šteje, da so soglasje in mnenje pozitivna.

Ko svet zavoda pridobi soglasje in mnenje, imenuje direktorja z večino glasov vseh članov sveta.

#### 16. člen

(pogoji za imenovanje direktorja)

Za direktorja splošne knjižnice je lahko imenovan, kdor ima:

- najmanj univerzitetno izobrazbo,
- najmanj 5 let delovnih izkušenj, od tega tri leta na vodstvenih delih,
- sposobnost organiziranja in vodenja dela,
- vodstvene sposobnosti in strokovno pozna delo javnega zavoda,
- bibliotekarski izpit.

#### 17. člen

(razrešitev direktorja)

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,
- v drugih primerih, določenih z zakonom.

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.

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

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

#### 18. člen

(vršilec dolžnosti direktorja)

Vršilca dolžnosti direktorja imenuje svet zavoda, če:

- direktorju predčasno poteče mandat,
- če nihče izmed prijavljenih kandidatov ni imenovan za direktorja,
- v drugih primerih, določenih z zakonom.

Vršilca dolžnosti direktorja lahko imenuje svet zavoda izmed strokovnih delavcev zavoda ali izmed prijavljenih kandidatov.

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

#### 19. člen

(sestava in imenovanje sveta splošne knjižnice)

Splošno knjižnico upravlja svet zavoda.

Svet zavoda ima sedem članov, ki ga sestavljajo:

- štirje predstavniki ustanovitelja,

- dva predstavnika delavcev zavoda,
- en predstavnik uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti.

Predstavnike ustanoviteljice imenuje občinski svet ustanoviteljice v skladu z zakonom.

Predstavnike delavcev zavoda izvolijo delavci zavoda na neposrednih in tajnih volitvah, ki jih podrobneje ureja statut zavoda.

Predstavnika uporabnikov imenuje na predlog direktorja zavoda občinski svet ustanoviteljice izmed aktivnih članov zavoda.

Mandat članov sveta traja pet let in začne teče z dnem konstituiranja sveta zavoda.

#### 20. člen

(pristojnosti in naloge sveta)

Svet splošne knjižnice opravlja naslednje naloge:

- sprejme statut zavoda in splošne akte, za katere je tako določeno v statutu,
- sprejme triletni razvojni načrt na podlagi normativov za načrtovanje in razvoj splošnih knjižnic,
- sprejme letni program dela in finančni načrt zavoda,
- sprejme zaključni račun,
- daje soglasje k organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest, kadrovskemu načrtu ter načrtu nabav,
- opravlja nadzor nad upravljanjem in poslovanjem zavoda,
- razpisuje in imenuje direktorja zavoda,
- razpisuje volitve sveta ter voli oziroma imenuje v skladu s statutom druge organe zavoda,
- sprejema program razreševanja presežnih delavcev zavoda,
- odloča o ugovorih in pritožbah delavcev zavoda kot drugostopenjski organ.
- opravlja druge naloge, določene s tem odlokom, statutom in drugimi predpisi, ki zadevajo poslovanje knjižnic.

Statut sprejme svet zavoda z dvetretjinsko večino vseh članov.

#### 21. člen

(opravljanje nalog strokovnega sveta)

Svet zavoda opravlja hkrati tudi naloge strokovnega sveta v skladu z zakonom.

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

### 22. člen

(premoženje s katerim upravlja splošna knjižnica)

Premoženje splošne knjižnice, ki se nahaja v Občini Ljutomer je last Občine Ljutomer, v ostalih izposojevališčih je nepremično premoženje last tiste občine, kjer se izposojevališče nahaja.

Javni zavod je dolžan uporabljati in upravljati s premoženjem s skrbnostjo dobrega gospodarja.

### 23. člen

(zagotavljanje sredstev za javno službo)

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

### 24. člen

(viri pridobivanja sredstev)

Splošna knjižnica pridobiva sredstva za delo:

- na podlagi standardov in normativov za izvajanje programa knjižničarske dejavnosti,
- na podlagi programa muzejske in galerijske dejavnosti in po mreži dejavnosti,
- sredstva ustanovitelja za dogovorjeni del kulturne dejavnosti, programe in projekte v sklopu javne službe in izven nje,
- s ponudbo na trgu, s plačili za storitve,
- na podlagi programa kinooperativne dejavnosti,
- iz drugih virov po programu zavoda.

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.

### 25. člen

(nakazovanje sredstev)

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

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

### 26. člen

(prihodki in odhodki splošne knjižnice)

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

Zavod ločeno izkazuje prihodke in odhodke ločeno za vsako organizacijsko enoto.

Presežke prihodkov nad odhodki nameni za opravljanje in razvoj svoje dejavnosti.

O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki odloča ustanoviteljica na predlog direktorja po predhodnem soglasju sveta zavoda.

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.

Za obveznosti zavoda, nastale iz drugih pravnih poslov, ustanovitelj ne odgovarja.

## IX. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJICE IN ZAVODA

### 27. člen

(pravice in obveznosti ustanoviteljice)

Ustanoviteljica ima do zavoda naslednje pravice in obveznosti:

- ugotavlja skladnost programov dela, finančnih načrtov in razvojnih načrtov s plani ustanoviteljice,
- daje soglasje k statutu in njegovim spremembam ter dopolnitvam,
- 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,
- daje soglasje k imenovanju direktorja zavoda,
- opravlja druge zadeve, določene s tem odlokom in drugimi predpisi.

### 28. člen

(izpolnjevanje obveznosti)

V primeru, da ustanoviteljica ali občina, ki je s pogodbo prenesla izvajanje knjižnične dejavnosti na splošno knjižnico, ne izpolnjuje

Izdajatelj:

svojih obveznosti po tem odloku, mora splošna knjižnica o tem obvestiti ministrstvo, pristojno za kulturo.

### 29. člen

(dolžnost poročanja)

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

## X. VAROVANJE POSLOVNE TAJNOSTI

### 30. člen

(poslovna tajnost)

Direktor in drugi delavci zavoda morajo varovati listine in podatke, s katerimi se seznanijo pri opravljanju dejavnosti in so določeni za poslovno tajnost.

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

Za poslovno tajnost se štejejo:

- podatki in dokumenti, ki so z zakonom ali drugimi predpisi določeni za poslovno tajnost.

Direktor in zaposleni v splošni knjižnici morajo varovati tudi druge osebne podatke ter dokumente v skladu z zakonom.

## XI. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

### 31. člen

(statut)

Splošna knjižnica ureja s statutom:

- organizacijo zavoda,
- organe upravljanja in njihove pristojnosti,
- način odločanja organov in poslovanje zavoda, v skladu z zakonom in tem odlokom.

### 32. člen

(drugi splošni akti)

Splošna knjižnica ima tudi druge splošne akte:

- akt o sistemizaciji in organizaciji delovnih mest,
- splošni akt o varstvu pri delu in požarni varnosti,
- splošni akt o knjigovodstvu, finančnem poslovanju in drugih zadevah materialno finančnega poslovanja,

- ali druge splošne akte, ki urejajo pomembna vprašanja s področja dela zavoda ali v zvezi z delom in dejavnostjo knjižnice.

Splošne akte sprejema svet zavoda ali direktor, če je tako določeno z zakonom ali drugimi predpisi.

## XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 33. člen

(naloge organov zavoda v prehodnem obdobju)  
Svet zavoda se konstituira najkasneje v roku treh mesecev po začetku veljavnosti tega odloka. Do izvolitve oz. imenovanja sveta zavoda v skladu s tem odlokom, opravlja tekoče naloge sveta obstoječi svet Zavoda za kulturo in izobraževanje Ljutomer.

Svet zavoda sprejme statut in akt o organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest zavoda v roku 6 mesecev po začetku veljavnosti tega odloka. Statut začne veljati, ko da k njemu soglasje ustanoviteljica.

Vršilec dolžnosti direktorja je dolžan akte iz prejšnjega odstavka pripraviti v roku štirih mesecev od uveljavitve tega odloka.

### 34. člen

(uporaba določb statuta)

V času do sprejetja novega statuta se uporabljajo tista določila doslej veljavnega statuta Zavoda za kulturo in izobraževanje Ljutomer, ki niso v nasprotju z zakonom in določili tega odloka.

### 35. člen

(vršilec dolžnosti v prehodnem obdobju)

Dosedanji direktor Zavoda za kulturo in izobraževanje Ljutomer opravlja funkcijo vršilca dolžnosti direktorja Splošne knjižnice Ljutomer do imenovanja novega direktorja, vendar največ eno leto. Razpis za to delovno mesto se opravi na način in postopku, določenem z zakonom in tem odlokom.

Vršilec dolžnosti direktorja zavoda je dolžan opraviti vse postopke vključno z registracijo zavoda, da v roku 6 mesecev od uveljavitve tega odloka uskladi organizacijo in delovanje splošne knjižnice.

### 36. člen

(prevzem delavcev)

Delavci, ki opravljajo naloge in preidejo programsko v javni zavod, nadaljujejo delo v

novem zavodu z vsemi pravicami in odgovornostmi iz delovnega razmerja, ki so jih imeli pred veljavnostjo tega odloka do vzpostavitve organizacije zavoda na podlagi statuta zavoda, ustanovljenega po določilih tega odloka.

### 37. člen

(pravno nasledstvo)

Splošna knjižnica Ljutomer je pravni naslednik Zavoda za kulturo in izobraževanje Ljutomer, ki je vpisan pri registrskem sodišču pod vložno številko 1/00070/00, razen v delu, ki se nanaša na enoto Izobraževanje odraslih.

Ustanoviteljica zagotavlja splošni knjižnici sredstva in premoženje, s katerim je prejšnji Zavod za kulturo in izobraževanje Ljutomer upravljal do uveljavitve tega odloka, razen v delu, ki se nanaša na enoto Izobraževanje odraslih.

Splošna knjižnica je dolžna dati Javnemu zavodu za šport, izobraževanje odraslih in mladino, na razpolago prostore za izvajanje dejavnosti izobraževanja odraslih, do zagotovitve drugih ustreznih prostorov s strani ustanoviteljice.

### 38. člen

(uveljavitev odloka)

Ta odlok začne veljati 15.dni po objavi v Uradnem glasilu Občine Ljutomer.

### 39. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z uveljavitvijo tega odloka preneha veljati Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za kulturo in izobraževanje Ljutomer (Ur.l.RS, št. 43/93, 39/98, 26/00, 56/00 in 79/03) in Odlok o razdelitvi javnega zavoda Zavod za kulturo in izobraževanje Ljutomer (Ur.l.RS, št. 86/02).

Številka: 67-04/-1888

Datum: 7. 5. 2004

Župan Občine Ljutomer:  
Jožef ŠPINDLER, l.r.

34.

Na podlagi 43.člena Zakona o socialnem varstvu (Ur.l.RS, št. 54/92, 56/92, 13/93, 42/94-odločba US, 1/99, 41/99, 36/00, 54/00, 26/01, 6/02, 110/02, 5/03 in 2/04), 4. in 6. člena Pravilnika o standardih in normativih socialno varstvenih storitev (Ur.l.RS, št. 52/95, 2/98 in 19/99), Pravilnika o metodologiji za oblikovanje cen socialno varstvenih storitev (Ur.l.RS, št. 36/02, 107/02 in 3/04) in 14.člena Statuta Občine Ljutomer (Ur.l.RS, št. 62/99, 20/01 in Uradno glasilo Občine Ljutomer, št. 1/03) je Občinski svet Občine Ljutomer na 12.redni seji dne 07.05.2004 sprejel naslednji

### S K L E P: št. 244

o uskladitvi cen socialno varstvenih storitev

1. Cena socialno varstvene storitve Osebna pomoč se določi mesečno v višini 306.511,00 SIT.
2. Cena strokovne priprave, vodenja in koordiniranja socialno varstvene storitve Pomoč družini na domu znaša mesečno 301.187,00 SIT.
3. Cena socialno varstvene storitve Pomoč družini na domu se določi v višini 2.714,00 SIT na efektivno uro.
4. Cena socialno varstvene storitve Pomoč družine na domu, zmanjšana za višino subvencije občine za vodenje in subvencije ZZRS, znaša za uporabnike 1.795,00 SIT na efektivno uro. Občina subvencionira 50% cene storitve Pomoč družini na domu, tako da znaša cena storitve za uporabnika 897,00 SIT.
5. Z veljavnostjo tega sklepa prenehata veljati Sklep Občinskega sveta Občine Ljutomer, številka 61, številka kn. 151-04-6/03-1279 z dne 29.4.2003 ter četrta točka Sklepa številka 126, številka kn. 151-04-6/03 z dne 17.07.2004.
6. Sklep velja naslednji dan po sprejemu na občinskem svetu.
7. Sklep se objavi v Uradnem glasilu Občine Ljutomer.

Številka: 151-04-DH/04-1753

Datum: 7. 5. 2004

Župan Občine Ljutomer:  
Jožef ŠPINDLER, l.r.

Izdajatelj:

## **Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Splošna knjižnica Ljutomer**

Uradno glasilo slovenskih občin, št. 72/2023

Datum sprejema: 13.12.2023

Datum objave: 22.12.2023

Datum začetka veljavnosti: 23.12.2023

Na podlagi 29. člena [Zakona o lokalni samoupravi](#) (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSL-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE), 3. člena [Zakona o zavodih](#) ((Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP), 26. in 28. 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 – ZZNSPP), 19. in 20. člena [Zakona o knjižničarstvu](#) (Ur.l. RS, št. 87/01, 96/02 in 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 8. redni seji 13. 12. 2023 sprejel naslednji

### **ODLOK O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH ODLOKA O USTANOVITVI JAVNEGA ZAVODA SPLOŠNA KNJIŽNICA LJUTOMER**

#### **1. člen**

V Odloku o ustanovitvi javnega zavoda Splošna knjižnica Ljutomer (Uradno glasilo Občine Ljutomer št. 5/04, 5/07 in 3/11) se v 24. členu doda tretji odstavek, ki se glasi:

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

#### **2. člen**

Spremeni se prvi odstavek 10. člena tako, da se glasi:

»Splošna knjižnica se v skladu z veljavno uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti registrira za opravljanje naslednjih dejavnosti:

- 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 tobačnimi 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



- [Naročništvo](#)
- [Pogoji uporabe](#)
- [Portal Lex Localis](#)
- [Cenik](#)

## **KONTAKT**

- **Inštitut za lokalno samoupravo, javne službe in javno-zasebno partnerstvo  
Maribor**
- Smetanova ulica 30, 2000 Maribor
- 02 250 04 58
- [info@lex-localis.info](mailto:info@lex-localis.info)

## **STO**