Podpisnik: Mateja Lekan Štrukelj
Izdajatelj: Republika Slovenija
Čas podpisa: 12:51, 27.10.2026
Ref. št. dokumenta: 004-5/2026/2607

URADNI LIST REPUBLIKE SLOVENIJE **ŠT. 1786/2026 Z DNE 27. 10. 2026**

2026-01-2446

Na podlagi 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 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, 105/22 – ZZNŠPP, 8/25 in 77/25) in 27. člena Statuta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 31/21 – uradno prečiščeno besedilo) je Mestni svet Mestne občine Ljubljana na 34. seji dne 28. 9. 2026 sprejel

Sklep o ustanovitvi javnega zavoda Pionirski dom - Center za kulturo mladih

I. POGLAVJE
SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(predmet sklepa)

(1) S tem sklepom Mestna občina Ljubljana ustanavlja javni zavod Pionirski dom – Center za kulturo mladih (v nadaljnjem besedilu: zavod), ureja njegov status, razmerja med ustanoviteljem in zavodom ter temeljna vprašanja glede organizacije, dejavnosti in načina financiranja zavoda.

(2) Ustanovitelj zavoda je Mestna občina Ljubljana, Mestni trg 1, Ljubljana (v nadaljevanju: ustanovitelj).

(3) Ustanoviteljske pravice in obveznosti izvaja Mestni svet Mestne občine Ljubljana (v nadaljevanju: Mestni svet).

2. člen
(poslanstvo zavoda)

Temeljno poslanstvo zavoda je izvajanje kulturno-umetniških programov za otroke in mlade. Zavod izvaja programe kulturne vzgoje in izobraževanja na področjih likovnih umetnosti, glasbenih umetnosti, uprizoritvenih umetnosti, knjige, filmske umetnosti, znanosti, tujih jezikov in podobno. Zavod opravlja naloge osrednje inštitucije na področju kulturne vzgoje v Mestni občini Ljubljana in sodeluje z ostalimi kulturnimi inštitucijami in nevladnimi organizacijami, ki pripravljajo programe na tem področju, tako na področju Mestne občine Ljubljana kot tudi širše. Zavod razvija tudi druge dejavnosti, ki so namenjene ustvarjalnemu preživljanju prostega časa, večanju socialne kohezivnosti, vseživljenjskemu učenju, večanju dostopnosti kulturnih dobrin in znanja in spodbujanju medgeneracijskega dialoga.

3. člen
(statusne določbe)

(1) Ime zavoda je: Pionirski dom – Center za kulturo mladih

(2) Skrajšano ime zavoda je: Pionirski dom.

(3) Sedež zavoda je: Ljubljana, Vilharjeva cesta 11.

(4) Zavod ima pečat okrogle oblike, premera 30 mm, ki ima na zunanjem obodu izpisano Pionirski dom, v sredini pa izpisano Center za kulturo mladih.

II. POGLAVJE
DEJAVNOSTI ZAVODA

4. člen
(dejavnosti)

(1) Zavod opravlja pod enakimi pogoji in na način, ki velja za javno službo, naslednje dejavnosti:
– vzgojno-kulturno, kulturno-izobraževalno, jezikovno, kulturno-svetovalno in znanstveno-raziskovalno dejavnosti, predvsem za otroke in mladino,
– izvaja svetovanje poklicnim strokovnjakom, vzgojiteljem in staršem s področja svoje dejavnosti.

(2) Poleg dejavnosti iz prejšnjega odstavka tega člena opravlja zavod tudi naslednje druge dejavnosti, ki služijo izvajanju dejavnosti iz prvega odstavka tega člena in se financirajo izključno iz nejavnih virov:
– izdaja in posreduje uporabnikom zavoda študijsko gradivo s področij kulturno-izobraževalnega, kulturno-vzgojnega in znanstveno-raziskovalnega dela svojih dejavnosti,
– pripravlja in izvaja strokovna posvetovanja, predavanja, kongrese, sejemske in druge razstave, likovne delavnice, koncerte in druge kulturne prireditve s področja dejavnosti zavoda, pri čemer lahko sodeluje s sorodnimi institucijami doma in v tujini,
– organizira in izvaja plesno šolo za otroke, mladino in odrasle,
– organizira in posreduje prireditve v prostorih, s katerimi upravljanja zavod, za otroke, mladino in odrasle,
– oddaja prostore, tehnično in scensko opremo za izvedbo vseh vrst prireditev.

(3) Dejavnosti iz prvega in drugega odstavka tega člena se razvrščajo v skladu z Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 27/24 in 45/25) v naslednje podrazrede standardne klasifikacije dejavnosti:

C18.120	Drugo tiskanje
G46.490	Trgovina na debelo z drugimi izdelki široke porabe
G47.120	Druga nespecializirana trgovina na drobno
G47.6	Trgovina na drobno z izdelki za kulturo, šport in zabavo
G47.610	Trgovina na drobno s knjigami
G47.621	Trgovina na drobno s časopisi in revijami
G47622	Trgovina na drobno s papirjem in pisalnimi potrebščinami
G47.64	Trgovina na drobno z igrami in igračami
G47.640	Trgovina na drobno z igrami in igračami
G47.690	Trgovina na drobno z izdelki za kulturo, šport in zabavo, d. n.
G47.710	Trgovina na drobno z oblačili
G47.720	Trgovina na drobno z obutvijo in usnjenimi izdelki
G47.780	Trgovina na drobno z drugim novim blagom

G47910	Posredniške dejavnosti za nespecializirano prodajo na drobno
G47.920	Posredniške dejavnosti za specializirano prodajo na drobno
H52.320	Posredniške dejavnosti za potniški prevoz
I55.204	Planinski domovi in mladinska prenočišča
I55.209	Druge nastanitve za krajši čas
I55.400	Posredniške nastanitvene storitve
I55.900	Druge nastanitvene dejavnosti
I56.111	Gostilne in restavracije
I56.112	Okrepčevalnice in podobni obrati
I56.113	Slaščičarne in kavarne
I56.210	Priložnostna priprava in dostava hrane
I56.300	Strežba pijač
I56.400	Posredniške storitve za dejavnosti strežbe hrane in pijač
J58.110	Izdajanje knjig
J58.120	Izdajanje časopisov
J58.130	Izdajanje revij in druge periodike
J58.190	Drugo založništvo, razen izdajanja programske opreme
J59.110	Produkcija filmov, videofilmov, televizijskih oddaj
J59.120	Postprodukcijske dejavnosti pri izdelavi filmov, videofilmov, televizijskih oddaj
J59.130	Distribucija filmov in videofilmov
J59.140	Kinematografska dejavnost
J59.200	Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij
J60.100	Radijska dejavnost in distribucija zvoka
J60.200	Televizijska dejavnost in distribucija videoposnetkov
J60.310	Dejavnost tiskovnih agencij
J60.390	Druge dejavnosti distribucije vsebin
M68.200	Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
M68.310	Posredniške storitve za poslovanje z nepremičninami
M68.320	Drugo poslovanje z nepremičninami za plačilo ali po pogodbi
N72.100	Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju naravoslovja in tehnologije
N72.200	Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike
N73.110	Dejavnost oglaševalskih agencij
N73.120	Posredovanje oglaševalskega prostora
N74.120	Grafično oblikovanje in vizualno komuniciranje
N74.200	Fotografska dejavnost
N74.300	Prevajanje in tolmačenje
N74.990	Vse druge strokovne, znanstvene in tehnične dejavnosti, d. n.

O77.110	Dajanje lahkih motornih vozil v najem in zakup
O77.220	Dajanje drugih izdelkov za široko rabo v najem in zakup
O77.330	Dajanje pisarniške opreme in računalniških naprav v najem in zakup
O77.390	Dajanje drugih strojev, naprav in opredmetenih sredstev, d. n., v najem in zakup
O77.400	Dajanje pravic uporabe intelektualne lastnine v zakup, razen avtorsko zaščitenih del
O77.510	Posredništvo pri dajanju avtomobilov, avtodomov in prikolic v najem in zakup
O77.520	Posredništvo pri dajanju drugih opredmetenih sredstev in nefinančnih neopredmetenih sredstev v najem in zakup
O79.900	Druge storitve rezervacij in druge s potovanji povezane dejavnosti
O81.100	Vzdrževanje objektov in hišniška dejavnost
O81.230	Splošno čiščenje stavb
O81.300	Urejanje in vzdrževanje zelenih površin in okolice
O82.300	Organiziranje razstav, sejmov, srečanj
O82.400	Posredniške storitve za spremljajoče poslovne storitvene dejavnosti, d. n.
O82.990	Druge spremljajoče poslovne storitvene dejavnosti, d. n.
Q85.100	Predprimarna vzgoja in izobraževanje
Q85.510	Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju športa in rekreacije
Q85.520	Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti
Q85.590	Drugo izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje, d. n.
Q85.610	Posredniške dejavnosti za tečaje in inštruiranje
Q85.690	Pomožne dejavnosti za izobraževanje, d. n.
R88.910	Dnevno varstvo otrok
S90.111	Literarno ustvarjanje
S90.112	Komponiranje glasbe
S90.120	Vizualna umetnost
S90.130	Drugo umetniško ustvarjanje
S90.200	Uprizoritvene umetnosti
S90.310	Obratovanje objektov za kulturne prireditve
S90.390	Druge pomožne dejavnosti za umetniško ustvarjanje in uprizoritvene umetnosti
S91.210	Dejavnost muzejev in dejavnosti v zvezi z zbirkami
S91.220	Dejavnosti v zvezi z zgodovinskimi znamenitostmi in spomeniki
S91.300	Konservatorstvo, restavriranje in druge pomožne dejavnosti za ohranjanje kulturne dediščine
S92.002	Prirejanje iger na srečo, razen v igralnicah
S93.110	Obratovanje športnih objektov
S93.120	Dejavnost športnih klubov
S93.130	Dejavnost fitnes centrov
S93.190	Športne dejavnosti, d. n.

S93.299	Drugje nerazvrščene dejavnosti za prosti čas
T94.120	Dejavnost strokovnih združenj
T94.999	Druge drugje nerazvrščene članske organizacije

III. POGLAVJE
ORGANI ZAVODA

5. člen
(organi zavoda)

Organi zavoda so:
– direktor,
– svet,
– strokovni svet.

6. člen
(naloge direktorja)

(1) Direktor zastopa, predstavlja in vodi zavod ter je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela zavoda.

(2) Naloge direktorja so:
– organizira delo zavoda,
– sprejema strateški načrt,
– sprejema program dela,
– sprejema akt o organizaciji dela po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v zavodu,
– sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v zavodu,
– sprejema kadrovski načrt,
– sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
– sprejema druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem zavoda,
– poroča ustanovitelju in svetu o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda,
– pripravi letno poročilo,
– sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo zavod ima,
– določa cene javnih kulturnih dobrin, ki jih zagotavlja zavod,
– izvaja vse pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z veljavnimi predpisi,
– določa plače, odloča o delovni uspešnosti in napredovanju delavcev v skladu s predpisi,
– imenuje pomočnika direktorja po postopku, določenem s tem sklepom,
– opravlja druge naloge, določene s tem sklepom in drugimi predpisi.

(3) K aktom iz druge, tretje, četrte, pete, šeste, sedme, enajste in dvanajste alineje prejšnjega odstavka tega člena daje soglasje svet.

7. člen
(pooblastila direktorja)

(1) Direktor mora pri vodenju poslov ravnati z javnimi sredstvi s skrbnostjo vestnega gospodarstvenika.

(2) Direktor zastopa in predstavlja zavod v pravnem prometu neomejeno in je pooblaščen za sklepanje pogodb v okviru finančnega načrta, razen:

– pogodb o investicijah in najemnih pogodb, katerih vrednosti presegajo tiste, določene s predpisi, ki urejajo naročila malih vrednosti in za katere je potreben sklep sveta,
– pogodb, ki se nanašajo na nepremičnine, ki so last ustanovitelja in jih ima zavod v upravljanju, za kar je potrebno predhodno soglasje župana Mestne občine Ljubljana in
– drugih pogodb, ki se nanašajo na nepremičnine, ki so last ustanovitelja in jih ima zavod v upravljanju, za katere je potrebno predhodno soglasje ustanovitelja.

(3) Direktor lahko pri uresničevanju svojih pooblastil, določenih z zakonom in tem aktom, prenese opravljanje posameznih zadev na posamezne delavce s posebnimi pooblastili v skladu z aktom o notranji organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest.

(4) V primeru direktorjeve odsotnosti ali zadržanosti nadomešča direktorja delavec zavoda, določen v aktu o sistemizaciji delovnih mest.

8. člen
(pogoji za imenovanje direktorja)

(1) Za direktorja zavoda je lahko imenovan kandidat, ki poleg splošnih pogojev izpolnjuje naslednje pogoje:
– ima univerzitetno izobrazbo družboslovne ali humanistične smeri,
– strokovno pozna področje dela zavoda,
– ima sposobnost organiziranja in vodenja dela,
– ima najmanj pet let delovnih izkušenj, od tega najmanj tri leta na vodstvenih delovnih mestih,
– aktivno obvlada slovenski jezik,
– aktivno obvlada najmanj en svetovni jezik.

(2) Kandidat za direktorja mora predložiti program poslovnega in programskega razvoja zavoda za mandatno obdobje.

9. člen
(mandat direktorja)

(1) Direktorja imenuje Mestni svet na podlagi javnega razpisa po predhodnem mnenju sveta in strokovnega sveta. Javni razpis objavi pristojno delovno telo Mestnega sveta, ki lahko povabi posamezne kandidate tudi neposredno.

(2) Če svet oziroma strokovni svet ne podata mnenja iz prejšnjega odstavka v roku 30 dni od dneva, ko sta bila zanj zaprošena, se šteje, da je mnenje pozitivno.

(3) Po pridobitvi mnenja sveta in strokovnega sveta, ali po poteku roka za njuno pridobitev, pristojno delovno telo Mestnega sveta predlaga Mestnemu svetu kandidata za direktorja.

(4) Na podlagi akta o imenovanju direktorja sklene z direktorjem pogodbo o zaposlitvi v imenu sveta zavoda njegov predsednik. Delovno razmerje z direktorjem se sklene za določen čas, za čas trajanja mandata.

(5) Mandat direktorja traja pet let. Po preteku mandatne dobe je ista oseba lahko znova imenovana za direktorja.

(6) Če je bil direktor pred svojim imenovanjem zaposlen v zavodu za nedoločen čas, se po prenehanju funkcije premesti v skladu s sistemizacijo delovnih mest in kadrovskim načrtom na prosto delovno mesto, ki ustreza njegovi strokovni izobrazbi in za katero izpolnjuje predpisane pogoje.

10. člen
(razrešitev direktorja)

(1) Mestni svet je dolžan direktorja predčasno razrešiti, če:
– direktor sam zahteva razrešitev,
– nastane kateri od razlogov, ki po predpisih o delovnih razmerjih preneha delovno razmerje po samem zakonu,
– direktor pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih zavoda ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov organa zavoda ali ravna v nasprotju z njimi,
– 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.

(2) Poleg razlogov iz prejšnjega odstavka tega člena se lahko direktorja predčasno razreši zaradi bistvenih sprememb, kot sta bistveno spremenjena dejavnost, zaradi katere je zavod ustanovljen, ali zaradi prenosa ustanoviteljstva.

(3) Direktorja razreši Mestni svet po postopku, določenem v Poslovniku Mestnega sveta mestne občine Ljubljana za razrešitev oseb, ki jih voli ali imenuje Mestni svet.

(4) Pred razrešitvijo direktorja si mora Mestni svet pridobiti mnenje sveta in strokovnega sveta. Svet in strokovni svet morata mnenje izdati v roku 30 dni od dneva, ko sta bila zanj zaprošena, sicer se šteje, da je mnenje pozitivno. Če je pobudo za razrešitev direktorja dal svet, v postopku razrešitve direktorja ni potrebno pridobiti njegovega predhodnega mnenja.

(5) Direktorja je treba seznaniti o razlogih za njegovo razrešitev in mu dati možnost, da se v roku 15 dni o njih izjavi.

11. člen
(pomočnik direktorja)

(1) Zavod ima lahko pomočnika direktorja na enem izmed naslednjih dveh področij:
– za vodenje finančnih, pravnih in splošnih zadev,
– za vodenje strokovnega dela.

(2) O potrebnosti pomočnika direktorja za eno od navedenih področij odloči svet zavoda za vsak mandat direktorja posebej, in sicer glede na možnost, da posamezno področje vodi neposredno direktor sam.

(3) Pomočnika direktorja imenuje direktor na podlagi javnega razpisa ali neposrednega povabila. Svet zavoda daje predhodno mnenje k imenovanju pomočnika direktorja za vodenje finančnih, pravnih in splošnih zadev, strokovni svet pa k imenovanju pomočnika direktorja za vodenje strokovnega dela. Če svet in strokovni svet ne dasta mnenja v roku 30 dni, se šteje, da je mnenje pozitivno.

12. člen
(pogoji in naloge pomočnika direktorja za vodenje finančnih, pravnih in splošnih zadev)

(1) Za pomočnika direktorja za vodenje finančnih, pravnih in splošnih zadev je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:
– ima univerzitetno izobrazbo ekonomske, pravne ali organizacijske smeri,
– ima najmanj pet let delovnih izkušenj,
– ima sposobnost organiziranja in vodenja dela,
– aktivno obvlada slovenski jezik,
– aktivno obvlada najmanj en svetovni jezik.

(2) Naloge pomočnika direktorja za vodenje finančnih, pravnih in splošnih zadev so:
– predlaga direktorju odločitve, ki se nanašajo na njegovo delovno področje,
– daje direktorju predloge in mnenja, ki se nanašajo na njegovo delovno področje,
– predlaga direktorju letni program dela in poročilo o delu zavoda s svojega delovnega področja,
– daje mnenje direktorju v zvezi s poslovanjem zavoda,
– izvršuje sklepe in odločitve organov zavoda,
– opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti zavoda in po nalogu direktorja.

13. člen
(naloge in pogoji pomočnika direktorja za vodenje strokovnega dela)

(1) Za pomočnika direktorja za vodenje strokovnega dela je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:
– ima univerzitetno izobrazbo družboslovne ali humanistične smeri,
– ima najmanj pet let delovnih izkušenj s področja dela zavoda,
– ima sposobnost organiziranja in vodenja dela,
– aktivno obvlada slovenski jezik,
– aktivno obvlada najmanj en svetovni jezik.

(2) Naloge pomočnika direktorja za vodenje strokovnega dela so:
– predlaga direktorju odločitve, ki se nanašajo na strokovno delo zavoda,
– predlaga direktorju program dela in poročilo o delu zavoda s svojega delovnega področja,
– daje mnenje direktorju v zvezi s strokovnim delovanjem zavoda,
– izvršuje sklepe in odločitve organov zavoda,
– opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti zavoda in po nalogu direktorja.

14. člen
(mandat in razrešitev pomočnika direktorja)

(1) Mandat pomočnika direktorja traja za čas trajanja mandata direktorja in se lahko ponovi. Delovno razmerje pomočnika direktorja se sklene za določen čas.

(2) Delavca, ki je bil pred imenovanjem za pomočnika direktorja zaposlen v zavodu za nedoločen čas, se po prenehanju funkcije premesti v skladu s sistemizacijo delovnih mest in kadrovskim načrtom na prosto delovno mesto, ki ustreza njegovi strokovni izobrazbi in za katero izpolnjuje predpisane pogoje.

(3) Pomočnik direktorja je lahko razrešen pred potekom mandata iz istih razlogov kot direktor. Pomočnika direktorja za vodenje finančnih, pravnih in splošnih zadev razreši direktor na podlagi predhodnega mnenja sveta zavoda, pomočnika direktorja za vodenje strokovnega dela pa na podlagi predhodnega mnenja strokovnega sveta zavoda. Svet in strokovni svet morata mnenji izdati v 30 dneh, sicer se šteje, da je mnenje pozitivno.

(4) Pred sprejemom sklepa o razrešitvi mora direktor seznaniti pomočnika direktorja o razlogih za razrešitev in mu dati možnost, da se v roku 15 dni o njih izjavi.

(5) Pomočniku direktorja lahko predčasno preneha mandat tudi v primeru predčasnega prenehanja mandata direktorju. O tem sprejme sklep novo imenovani direktor.

(6) Pomočnik direktorja odgovarja direktorju za strokovnost in zakonitost dela.

15. člen
(svet zavoda)

(1) Svet zavoda ima pet članov, in ga sestavljajo:
– štiri predstavniki ustanovitelja,
– en predstavnik delavcev zavoda.

(2) Mandat članov sveta traja štiri leta in začne teči z dnem konstituiranja sveta. Po preteku mandata so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni. Direktor je dolžan obvestiti ustanovitelja in delavce v zavodu o izteku mandata članov sveta zavoda najmanj 90 dni pred iztekom mandata.

(3) Predstavnike ustanovitelja imenuje ustanovitelj na podlagi javnega vabila izmed strokovnjakov s področja dela zavoda, financ in pravnih zadev. Če se na javno vabilo ne prijavijo ustrezni strokovnjaki s področja dela zavoda, financ in pravnih zadev, v svet zavoda imenuje strokovnjake z najmanj enega od teh področij. V tem primeru lahko imenuje tudi posameznike, ki se niso odzvali na javno vabilo.

(4) Predstavnika delavcev zavoda izvolijo delavci na neposrednih in tajnih volitvah. Pravico voliti in biti voljeni imajo vsi zaposleni v zavodu, razen direktorja in njegovih pomočnikov. Postopek volitev se uredi v internem aktu, ki ga sprejme svet zavoda.

(5) Svet sklepa veljavno, če je na seji navzoča večina članov sveta. Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta.

(6) Svet zavoda se konstituira na svoji prvi konstitutivni seji, ki jo skliče direktor najpozneje v 30 dneh, ko je imenovana oziroma izvoljena večina članov sveta.

(7) Na prvi konstitutivni seji člani sveta zavoda izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika.

(8) Predsednik sveta mora sklicati sejo sveta, če to zahtevata najmanj dva člana sveta, direktor zavod ali župan Mestne občine Ljubljana. Če predsednik sveta ne skliče seje v roku petnajstih dni po prejemu pisne zahteve, jo skliče direktor zavoda ali župan Mestne občine Ljubljana.

(9) Podrobnejše delovanje sveta uredi svet s svojim poslovnikom.

16. člen
(naloge sveta zavoda)

Svet ima naslednje naloge:
– nadzira zakonitost dela in poslovanja zavoda,
– spremlja, analizira in ocenjuje delo zavoda,
– potrjuje letno poročilo,
– predlaga ustanovitelju revizijo poslovanja, ki jo lahko opravi tudi notranji revizor ustanovitelja,
– ocenjuje delo direktorja,
– daje soglasje k strateškemu načrtu, programu dela, finančnemu načrtu, sistemizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskemu načrtu, načrtu nabav in k zavodski kolektivni pogodbi ter nadzira njihovo izvajanje,
– daje soglasje k cenam javnih kulturnih dobrin,
– sprejema splošne akte zavoda, če ni s predpisi ali tem sklepom določeno, da jih izda direktor
– daje predhodno mnenje k imenovanju direktorja,
– daje ustanovitelju pobudo za razrešitev direktorja,
– daje predhodno mnenje k razrešitvi direktorja, razen, če je sam dal pobudo za njegovo razrešitev,
– sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem in izvaja druge pravice in obveznosti delodajalca v razmerju do direktorja,
– odloča o pritožbah delavcev, ki se nanašajo na pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev iz delovnega razmerja,
– predlaga ustanovitelju spremembo in razširitev dejavnosti,

– daje predhodno mnenje direktorju k imenovanju in razrešitvi pomočnika direktorja za vodenje finančnih, pravnih in splošnih zadev,
– opravlja druge naloge, določene s tem sklepom in drugimi predpisi.

17. člen
(razrešitev članov sveta zavoda)

(1) Član sveta, ki ga imenuje ustanovitelj, je lahko razrešen pred potekom mandata, za katerega je imenovan, če:
– sam zahteva razrešitev,
– se trikrat zaporedoma neupravičeno ne udeleži seje sveta ali se jih udeležuje neredno,
– ne opravlja svojih nalog ali jih ne opravlja strokovno,
– ne zastopa interesov ustanovitelja,
– ustanovitelj ugotovi, da obstaja konflikt med zasebnimi interesi člana sveta in interesi zavoda,
– pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi.

(2) V primeru predčasne razrešitve člana sveta se za čas do izteka mandatne dobe imenuje nov član.

18. člen
(strokovni svet)

(1) Strokovni svet šteje sedem članov:
– dva člana izvolijo zaposleni, in sicer enega izmed vseh zaposlenih in enega izmed strokovnih delavcev, ki opravljajo dejavnost, za katero je zavod ustanovljen,
– enega člana imenuje Kulturniška zbornica Slovenije,
– enega člana imenuje Univerza v Ljubljani, Pedagoška fakulteta,
– enega člana imenuje Univerza v Ljubljani, Filozofska fakulteta,
– enega člana imenuje Univerza v Ljubljani, Akademija za gledališče radio, film in televizijo,
– enega člana imenuje Univerza v Ljubljani, Akademija za likovno umetnost in oblikovanje.

(2) Mandat članom strokovnega sveta traja štiri leta in začne teči z dnem konstituiranja strokovnega sveta. Po poteku mandata so lahko ponovno izvoljeni oziroma imenovani.

(3) Za postopek volitev predstavnikov delavcev v strokovni svet zavoda se smiselno uporabljajo določbe, ki urejajo postopek volitev predstavnika delavcev v svet zavoda.

(4) Volitve se razpišejo največ 90 in najkasneje 60 dni pred potekom mandata.

(5) Direktor mora v roku najmanj 90 dni pred potekom mandata pozvati delavce zavoda, Kulturniško zbornico Slovenije, Pedagoško fakulteto Univerze v Ljubljani, Filozofsko fakulteto Univerze v Ljubljani, Akademijo za gledališče radio, film in televizijo Univerze v Ljubljani ter Akademijo za likovno umetnost in oblikovanje Univerze v Ljubljani, da izvolijo oziroma imenujejo člane strokovnega sveta. Če se slednji na poziv direktorja v roku ne odzovejo, lahko direktor predlaga člane strokovnega sveta izmed uglednih strokovnjakov na področju dela zavoda.

(6) Strokovni svet zavoda se konstituira na svoji prvi konstitutivni seji, ki jo skliče direktor najpozneje v tridesetih dneh, ko je imenovana oziroma izvoljena večina članov strokovnega sveta zavoda. Na prvi konstitutivni seji člani strokovnega sveta izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika.

(7) Strokovni svet dela in sprejema odločitve na sejah. Strokovni svet veljavno sklepa, če je na seji navzoča večina članov strokovnega sveta. Strokovni svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov strokovnega sveta.

(8) Strokovni svet podrobneje uredi svoje poslovanje s poslovnikom.

19. člen
(naloge strokovnega sveta)

Strokovni svet ima naslednje naloge:
– spremlja in ocenjuje delovanje zavoda in politiko njegovega ustanovitelja,
– ugotavlja ustreznost strateškega načrta in programa dela glede na namen, zaradi katerega je zavod ustanovljen,
– obravnava vprašanja s področja strokovnega dela zavoda in daje direktorju mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj,
– daje predhodno mnenje ustanovitelju k imenovanju in razrešitvi direktorja zavoda,
– daje predhodno mnenje k zavodski kolektivni pogodbi, če jo zavod ima,
– daje predhodno mnenje direktorju k imenovanju in razrešitvi pomočnika direktorja za vodenje strokovnega dela,
– daje druge pobude in predloge v zvezi z delovanjem zavoda,
– opravlja druge zadeve, določene s predpisi.

20. člen
(razrešitev strokovnega sveta)

(1) Član strokovnega sveta je lahko razrešen pred potekom mandata, za katerega je izvoljen oziroma imenovan, če:
– sam zahteva razrešitev,
– se trikrat zaporedoma neupravičeno ne udeleži seje strokovnega sveta ali se jih udeležuje neredno,
– ne opravlja svojih nalog,
– pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi.

(2) V primeru predčasne razrešitve člana strokovnega sveta se za čas do izteka mandatne dobe imenuje oziroma izvoli nov član po istem postopku, kot je bil imenovan oziroma izvoljen razrešeni član.

(3) Mandat predstavnikov delavcev v strokovnem svetu zavoda predčasno preneha s prenehanjem delovnega razmerja v zavodu ali na podlagi odpoklica. Za odpoklic predstavnikov delavcev v strokovnem svetu se smiselno uporabljajo določbe, ki urejajo odpoklic delavcev v svetu zavoda.

IV. POGLAVJE
SREDSTVA ZA DELO ZAVODA

21. člen
(sredstva zavoda)

(1) Za izvajanje dejavnosti, za katero je zavod ustanovljen, daje ustanovitelj zavodu v upravljanje naslednje nepremičnine in opremo v njih, ki so del javne kulturne infrastrukture oziroma so namenjene kulturi:
– dvorišče in stavba Vilharjeva cesta 11, Ljubljana, k.o. 2636-Ljubljana Bežigrad, parc. št. 1847/1, 1847/2 in 1847/3, Festivalna dvorana, pisarniški prostori v pritličju in prvem nadstropju, učilnice v pritličju, prvem in drugem nadstropju v skupni velikosti 3441 m², deli stavbe ID 2636-3298-1, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 44, 49, 53, 282, 283, 284, 285, 288, 289, 290, 291, 294, 295, 296, 297, 298, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 334, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345,

346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 389, 390, 391, 392, 394, 395, 396, 399 ter skupni deli stavbe s Slovenskim mladinskim gledališčem ID 2636-3298-45, 46, 48, 52, 54, 286, 287, 292, 293, 299, 333, 335, 336, 370, 371, 372;

– travnik Vilharjeva cesta 11, Ljubljana, k.o. 2636 - Ljubljana Bežigrad, zk. vl. 1724, parc. št. 1848/3 in 1848/6;

– dvorišče, Komenskega 9, Ljubljana, k.o. 1737-Tabor, parc. št. 2452 v izmeri 329 m²,

– poslovna stavba, Komenskega 9, Ljubljana, ID 1737-506, k.o. 1737- Tabor, parc. št. 2453 v izmeri 927.50 m²;

– poslovni prostori v kleti, Miklošičeva cesta 28, Ljubljana, parc. št. 2378 k.o. Tabor, ID 1737-303-34 v izmeri 187,20 m², ID 1737-303-35 v izmeri 126,30 m², ID 1737-303-45 v izmeri 30,10 m² in ID 1737-303-46 v izmeri 6,10 m².

(2) Vrednost premoženja je predmet pogodbe o prenosu tega premoženja v upravljanje zavodu.

(3) Premoženje iz prvega in drugega odstavka tega člena, ki ga ima zavod v upravljanju, je last ustanovitelja.

(4) Zavod je dolžan uporabljati in upravljati premoženje ustanovitelja s skrbnostjo dobrega gospodarja. Za upravljanje s premoženjem je zavod odgovoren ustanovitelju.

V. POGLAVJE
VIRI, NAČINI IN POGOJI PRIDOBIVANJA SREDSTEV ZA DELO

22. člen
(sredstva zavoda)

(1) Sredstva za delo zavoda so, razen premoženja ustanovitelja iz prejšnjega člena tega sklepa, še sredstva, ki jih zavod pridobi:

– iz proračuna ustanovitelja,

– iz državnega proračuna in drugih javnih virov,

– s prodajo blaga in storitev na trgu,

– z donacijami, prispevki pokroviteljev, darili in iz drugih virov, v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

(2) Zavod ločeno izkazuje rezultate za javni in tržni del svojega poslovanja.

(3) Zavod lahko prodajo blaga in storitev na trgu izvaja le, če bo z izvajanjem te zagotovilo najmanj pokritje vseh s to dejavnostjo povezanih odhodkov.

VI. POGLAVJE
NAČIN RAZPOLAGANJA S PRESEŽKOM PRIHODKOV NAD ODHODKI IN NAČIN KRITJA PRIMANJKLJAJA SREDSTEV ZA DELO ZAVODA

23. člen
(viri sredstev in finančno poslovanje)

(1) Presežek prihodkov nad odhodki, ki ga zavod doseže pri opravljanju dejavnosti iz prvega odstavka 4. člena tega sklepa, sme zavod uporabiti le za opravljanje in razvoj dejavnosti, za katero je ustanovljen.

(2) O namenu uporabe presežka prihodkov nad odhodki, ki ga zavod doseže pri opravljanju dejavnosti iz drugega odstavka 4. člena tega sklepa, odloča na predlog direktorja svet zavoda v soglasju z ustanoviteljem.

(3) O načinu pokrivanja morebitnega primanjkljaja iz naslova dejavnosti, ki so navedene v prvem odstavku 4. člena tega sklepa in jih zavod opravlja pod enakimi pogoji in na način, ki velja za javno službo, ter so financirane iz proračuna ustanovitelja, odloča ustanovitelj na predlog direktorja po predhodnem mnenju sveta zavoda.

VII. POGLAVJE
PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU

24. člen
(pravni promet zavoda)

(1) Zavod je pravna oseba, ki nastopa v pravnem prometu v okviru svojih dejavnosti samostojno, z vsemi pravicami in obveznostmi, v svojem imenu in za svoj račun.

(2) Zavod je odgovoren za svoje obveznosti s sredstvi, s katerimi lahko razpolaga.

(3) Zavod prevzema odgovornost za dobro gospodarjenje s sredstvi, namenjenimi za svojo dejavnost ter odgovornost dobrega gospodarja za upravljanje s sredstvi, ki so last ustanovitelja.

(4) Zavod upravlja s premičnim premoženjem samostojno, z nepremičnim premoženjem pa samo po predhodnem soglasju župana Mestne občine Ljubljana, skladno s predpisi.

(5) Zavod lahko sredstva, pridobljena z oddajo nepremičnega premoženja ustanovitelja v najem, nameni le za opravljanje in razvoj dejavnosti, za katere je zavod ustanovljen.

(6) Zavod ne sme sklepati razpolagalnih pravnih poslov v zvezi z nepremičnim premoženjem ustanovitelja in poslov, s katerimi se to premoženje obremenjuje.

VIII. POGLAVJE
MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJA ZAVODA

25. člen
(pravice in obveznosti zavoda)

(1) Ustanovitelj ima do zavoda naslednje pravice in obveznosti:
– ugotavlja skladnost strateških načrtov in programov dela zavoda s plani in programi Mestne občine Ljubljana,
– spremlja skladnost porabe sredstev z letnimi programi,
– odloča o statusnih spremembah,
– daje soglasje k spremembam ali razširitvam dejavnosti,
– opravlja druge zadeve v skladu s tem sklepom in drugimi predpisi.

(2) Ustanovitelj odgovarja za obveznosti zavoda omejeno subsidiarno do vrednosti sredstev, ki so predvidena v proračunu ustanovitelja za opravljanje dejavnosti zavoda.

(3) Ustanovitelj ne odgovarja za obveznosti zavoda iz naslova drugih dejavnosti, ki jih zavod opravlja za druge naročnike.

(4) Zavod je dolžan na zahtevo organa mestne uprave Mestne občine Ljubljana, pristojnega za kulturo, predložiti letni program dela in načrt investicijskega vzdrževanja ter upravljanja z nepremičninami.

(5) Zavod je dolžan obveščati ustanovitelja o rezultatih poslovanja ter dajati druge podatke o poslovanju, v skladu z zakonom in na zahtevo ustanovitelja posredovati podatke, potrebne za spremljanje in financiranje dejavnosti ter za statistične namene.

IX. POGLAVJE
SPLOŠNI AKTI ZAVODA

26. člen
(splošni akti zavoda)

(1) Splošni akti zavoda so pravilniki, poslovniki, organizacijski in drugi akti, s katerimi se ureja način uresničevanja pravic, obveznosti in odgovornosti delavcev, notranja organizacija in druga vprašanja, pomembna za delovanje zavoda.

(2) Splošni akti morajo biti v skladu z zakonom in aktom o ustanovitvi zavoda.

(3) Splošni akti začnejo veljati petnajsti dan po objavi na oglasni deski zavoda, razen če ni v aktu drugače določeno.

X. POGLAVJE
PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

27. člen
(predhodne določbe)

(1) Zavod mora uskladiti splošne akte zavoda s tem sklepom najkasneje v šestih mesecih od uveljavitve tega sklepa.

(2) Svet zavoda mora sprejeti akt, ki ureja postopek volitev predstavnika delavca v svet zavoda v enem (1) mesecu po uveljavitvi tega sklepa.

(3) Do uskladitve splošnih aktov zavoda in uskladitve drugih aktov s tem sklepom se uporabljajo določila obstoječih splošnih aktov zavoda, če niso v nasprotju s tem sklepom.

28. člen
(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega sklepa preneha veljati Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Pionirski dom – Center za kulturo mladih (Uradni list RS, št. 100/07, št. 105/08 in št. 28/21).

29. člen
(začetek veljavnosti)

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 6101-12/2025-18

Ljubljana, dne 28. septembra 2026

EDA 2026-5874025000-0063

Župan
Mestne občine Ljubljana
Zoran Janković

Naslov publikacije: Uradni list Republike Slovenije • **ISSN**: 1580-3074 • **Letnik**: XXXVI • **Številka izdaje**: 1786/2026 • **Datum izdaje**: 27. 10. 2026 • **Leto izida**: 2026 • **Izdajatelj**: Služba Vlade Republike Slovenije za zakonodajo, Mestni trg 4, 1000 Ljubljana, 01 241 18 02, gp.svz@gov.si • **Cena**: publikacija je brezplačna • **Financira**: Republika Slovenija • **Vrsta izdaje**: elektronska izdaja • **Spletni dostop**: https://pisrs.si/api/uradni-list/objava/u20261786.pdf