

Na podlagi 112. člena Poslovnika Sveta Mestne občine Kranj (Ur.l. RS, št. 41/2007) je Svet Mestne občine Kranj na 24. seji dne 22.4.2009 sprejel uradno prečiščeno besedilo Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Gorenjski muzej, ki obsega:

- Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Gorenjski muzej (Ur. l. RS, št. 141/04) z dne 30.12.2004,
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Gorenjski muzej (Ur.l. RS, št. 122/2008) z dne 24.12.2008.

Št. 610-110/2009-4-47/12
Kranj, dne 22.4.2009

Damijan Perne, dr.med.spec.psih.
ŽUPAN

ODLOK
o ustanovitvi javnega zavoda
Gorenjski muzej
(uradno prečiščeno besedilo)

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom Mestna občina Kranj ureja status javnega zavoda Gorenjski muzej (v nadaljnjem besedilu: zavod), razmerja med ustanoviteljem in zavodom ter temeljna vprašanja glede organizacije, dejavnosti in načina financiranja zavoda.

Ustanovitelj zavoda je Mestna občina Kranj, Slovenski trg 1, Kranj. Ustanoviteljske pravice in obveznosti Mestne občine Kranj izvaja Svet Mestne občine Kranj.

2. člen

Zavod je pravni naslednik Gorenjskega muzeja Kranj, ki je vpisan v sodni register Okrožnega sodišča v Kranju, št. reg. vložka 829/00. Muzej je nastal 7. februarja 1963 z združitvijo leta 1953 ustanovljenega Mestnega muzeja v Kranju in Muzeja revolucije. Slednji je bil ob dvajseti obletnici vstaje leta 1961 preimenovani naslednik Pokrajinskega muzeja za Gorenjsko v Kranju, 22. junija 1957 ga je ustanovil Okrajni ljudski odbor Kranj. Za delovanje so bili novemu muzeju dodeljene Mestna hiša na Glavnem trgu, baročni dvorec na Tavčarjevi ulici in Prešernova hiša v Kranju. Do zadnje večje spremembe je prišlo ob vračilu osrednje muzejske stavbe na Tavčarjevi prvotnim lastnikom, tako da je imel muzej od leta 1993 svoj sedež, upravne in delovne prostore v gradu Khislstein na Tomšičevi 44 v Kranju. V letu 2008 se je muzej preselil na lokacijo Savska cesta 34, Kranj. [V letu 2010 se z zaključkom del na kompleksu Khislstein sedež muzeja seli na Tomšičevo ulico 42.](#)

3. člen

Modeli dediščine, ki jih zbira, hrani, raziskuje in predstavlja Gorenjski muzej, so namenjeni sodobnim potrebam: bodo naj v oporo pri tvorbi in vzdrževanju regionalne in lokalnih identitet ter v navdih in pomoč za iskanje rešitev sodobnih kulturnih problemov ljudi na Gorenjskem in širše. Svoje poslanstvo gradi na podlagi nosilnih zbirk: arheološke, etnološke, zbirke ljudske umetnosti, starejše, kulturne in novejše zgodovine ter pričevanj sodobnosti, kabineta slovenske fotografije, likovne ustvarjalnosti Gorenjske in prešerniane. [Gorenjski muzej je osrednji nosilec galerijske dejavnosti v Kranju in širše. Galerija Prešernovih](#)

nagrajencev za likovno umetnost pa v njegovi sestavi izvaja dejavnost nacionalnega pomena.

Usmerjen je v nenehno komuniciranje z okoljem, tako da svojo dejavnost predstavlja z razstavami, publikacijami, na delavnicah, študijskih krožkih in predavanjih. Muzej se s svojim programom aktivno vključuje v revitalizacijo mestnega jedra Kranja.

Izbrisano: dediščino

4. člen

Ime zavoda : Gorenjski muzej

Sedež javnega zavoda: Tomšičeva ulica 42, Kranj

Zavod je pravna oseba.

Zavod je vpisan v sodni register: pri Okrožnem sodišču v Kranju pod registrsko številko vložka 829/00.

Izbrisano: Savska cesta 34

5. člen

Organizacija zavoda: Zavod sestavljajo organizacijske enote (OE): Oddelek skupnih služb (upravna služba, finančna služba, prezentacijska služba, služba stikov z javnostmi, vzdrževalno – tehnična služba), Kustodiat (kustodiat za arheologijo, kustodiat za etnologijo, kustodiat za zgodovino in spremljanje sodobnosti, kustodiat za kulturno zgodovino in kustodiat za umetnostno zgodovino), Oddelek za galerijsko dejavnost, Center za kulturno dediščino Gorenjske (informacijsko – dokumentacijska služba, konservatorsko – restavratska služba, depojska služba), Galerija Prešernovih nagrajencev, Muzeji v Občini Bohinj.

Program Galerije Prešernovih nagrajencev za likovno umetnost sprejema umetniški svet, ki ga na predlog uprave ustanovitelja imenuje župan za mandat 5 let. Umetniški svet sestavljajo: vodja galerije, predstavnik ustanovitelja, predstavnik muzeja. Vodjo galerije imenuje direktor zavoda in z njim sklene ustrezno pogodbo.«

II. DEJAVNOSTI ZAVODA

6. člen

Glede na namen zaradi katerega je zavod ustanovljen, opravlja znotraj javne službe naloge v skladu z uredbo, ki ureja uvedbo in uporabo standardne klasifikacije dejavnosti:

- zbira, evidentira, konservira, ureja, dokumentira, hrani ter strokovno in znanstveno raziskuje gradivo, predmete, pisne, tiskane, slikovne, zvočne likovne in druge vire s svojega delovnega in geografskega področja ter pripravlja študije in elaborate za njihovo varstvo;
- sistematično zbira gradivo na terenu; oblikuje in dopolnjuje stalno zbirko iz zbranega gradiva;
- opravlja znanstveno – raziskovalno delo s področja dejavnosti muzeja in omogoča strokovno in znanstveno proučevanje muzejskega gradiva;
- pripravlja razstave in druge oblike predstavljanja izsledkov muzejskega in galerijskega dela v muzeju, po Sloveniji in v tujini;
- opravlja osrednjo galerijsko dejavnost za celotno Gorenjsko;
- organizira gostovanja domačih in tujih razstav;
- izdaja strokovne in znanstvene publikacije o gradivu iz svojih zbirk, sintetične monografske študije, razstavne kataloge in poljudne publikacije s svojega področja dela;
- pripravlja predavanja, strokovna in znanstvena srečanja, predstavlja javnosti gradiva s področja dejavnosti;

- izvaja razne oblike vzgojno-izobraževalnih programov, sodeluje z vzgojno-izobraževalnimi organizacijami in skrbi za popularizacijo svoje dejavnosti;
- sodeluje z drugimi muzeji in galerijami, znanstveno – raziskovalnimi institucijami, zavodi za varstvo naravne in kulturne dediščine ter drugimi institucijami in strokovnjaki s svojega delovnega področja iz Slovenije in tujine;
- vzdržuje strokovno knjižnico in bibliografijo muzejskih delavcev za študijske in pedagoške potrebe in sodeluje s knjižnicami;
- razvija in opravlja restavratorske, konservatorske in druge tehnične dejavnosti za potrebe muzeja;
- pridobiva muzejsko gradivo z arheološko metodo, opravlja zavarovalne in sistemske arheološke raziskave ter sodeluje pri nadzoru arheoloških najdišč na prostoru, opredeljenem v 7. členu tega odloka;
- posoja muzejsko gradivo za priložnostne razstave in posebne potrebe;
- evidentira in hrani arhivsko gradivo s področja dejavnosti muzeja;
- vodi register premične kulturne dediščine s svojega območja in pri tem sodeluje z nacionalnimi muzeji;
- opravlja druge naloge s področja varstva nepremične kulturne dediščine;
- vodi strokovno knjižnico za področje svoje dejavnosti, ki je odprta javnosti in skrbi za izvajanje knjižnične dejavnosti po zahtevanih standardih in zakonodaji;
- omogoča strokovno izobraževanje pripravnikov za kustose, pedagoge in dokumentaliste;
- omogoča dostopnost do podatkov in programov telesno oviranim osebam;
- izdaja publikacije, ki izhajajo iz poslanstva muzeja.

Poleg nalog iz prejšnjega odstavka opravlja zavod tudi naslednje naloge:

- oddajanje prostorov in opreme za razstave in druge kulturne oziroma vzgojno – izobraževalne, promotivne in podobne prireditve;
- nudenje strokovnih storitev s področja dejavnosti muzeja pravnim in fizičnim osebam;
- založništvo, izdaja in prodaja publikacij vseh vrst s področja dejavnosti muzeja;
- prodaja spominkov, fotografske dokumentacije, razglednic, vseh vrst reprodukcij, replik in apliciranih predmetov, izvedenih iz svojega gradiva;
- priprava razpisnih dokumentacij in vodenje projektov za lastne potrebe in zunanje naročnike;
- gostinske storitve za lastne potrebe in potrebe udeležencev ter obiskovalcev.

Muzej kot pokrajinski muzej v skladu z Uredbo o vzpostavitvi muzejske mreže za izvajanje javne službe na področju varstva premične kulturne dediščine in določitvi državnih muzejev (Uradni list RS, št. 97/00,103/2000, 105/2001, 16/2008-ZVKD-1) zagotavlja in izvaja javno službo za območje Mestne občine Kranj ter občin Cerklje na Gorenjskem, Naklo, Preddvor, Jezersko, Šenčur, Bohinj, Žirovnica; v sodelovanju z Gornjesavskim muzejem za območje občin Jesenice, Kranjska Gora; v sodelovanju s Kulturnim centrom Kamnik – muzejem za območje občin Kamnik, Domžale, Trzin, Lukovica, Mengeš, Moravče, Komenda; v sodelovanju z Loškim muzejem Škofja Loka za območje občin Škofja Loka, Gorenja vas – Poljane, Železniki, Žiri; v sodelovanju z Muzeji radovljiške občine za območje občin Radovljica, Bled; Gorje, v sodelovanju s Tržiškim muzejem pa za območje Občine Trzič. Muzej izvaja javno službo tudi za področje likovne umetnosti od začetka 20. stoletja dalje v sodelovanju s Kulturnim centrom Kamnik – muzejem, Muzeji Radovljiške občine in Loškim muzejem Škofja Loka.

7. člen

Dejavnosti zavoda v sklopu izvajanja javnih služb se v skladu z Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07) razvrščajo v naslednje podrazrede standardne klasifikacije dejavnosti:

- 18.120 Drugo tiskanje
- 33.110 Popravila kovinskih izdelkov
- 33.190 Popravila drugih naprav
- 52.100 Skladiščenje
- 58.110 Izdajanje knjig
- 58.140 Izdajanje revij in druge periodike
- 58.190 Drugo založništvo
- 59.110 Produkcija filmov, video filmov, televizijskih oddaj
- 59.120 Post produkcijske dejavnosti pri izdelavi 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
- 68.320 Upravljanje nepremičnin za plačilo ali po pogodbi
- 70.210 Dejavnost stikov z javnostjo
- 72.200 Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike
- 73.200 Raziskovanje trga in javnega mnenja
- 74.200 Fotografska dejavnost
- 74.900 Drugje nerazvrščene strokovne in tehnične dejavnosti
- 77.400 Dajanje pravic uporabe intelektualne lastnine v zakup, razen avtorsko zaščitene del
- 80.100 Varovanje
- 80.200 Nadzorovanje delovanja varovalnih sistemov
- 81.100 Vzdrževanje objektov in hišniška dejavnost
- 81.210 Splošno čiščenje stavb
- 81.220 Drugo čiščenje stavb, industrijskih naprav in opreme
- 81.300 Urejanje in vzdrževanje zelenih površin in okolice
- 82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj
- 85.520 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti
- 85.590 Drugje nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje
- 85.600 Pomožne dejavnosti za izobraževanje
- 90.010 Umetniško uprizarjanje
- 90.020 Spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizarjanje
- 90.030 Umetniško ustvarjanje
- 90.040 Obratovanje objektov za kulturne prireditve
- 91.011 Dejavnost knjižnic
- 91.012 Dejavnost arhivov
- 91.020 Dejavnost muzejev
- 91.030 Varstvo kulturne dediščine
- 91.040 Dejavnost botaničnih in živalskih vrtov, varstvo naravnih vrednot
- 93.299 Drugje nerazvrščene dejavnosti za prosti čas
- 94.120 Dejavnost strokovnih združenj
- 94.999 Dejavnost drugje nerazvrščenih članskih organizacij
- 95.220 Popravila gospodinjskih in hišnih naprav in opreme
- 95.230 Popravila obutve in usnjene galanterije

- 95.240 Popravila pohištva
- 95.250 Popravila ur in nakita
- 95.290 Popravila drugih osebnih ali gospodinjskih izdelkov
- 96.090 Druge storitvene dejavnosti, druge nerazvrščene

Dejavnosti zavoda v sklopu izvajanja nalog na trgu, se v skladu z Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07) razvrščajo v naslednje podrazrede standardne klasifikacije dejavnosti:

- 18.120 Drugo tiskanje
- 18.130 Priprava za tisk in objavo
- 18.200 Razmnoževanje posnetih nosilcev zapisa
- 32.130 Proizvodnja bižuterije
- 32.400 Proizvodnja igrač in rekvizitov za igre in zabavo
- 32.990 Druge nerazvrščene predelovalne dejavnosti
- 33.110 Popravila kovinskih izdelkov
- 33.190 Popravila drugih naprav
- 35.119 Druga proizvodnja električne energije
- 35.300 Oskrba s paro in vročo vodo
- 43.310 Fasaderska in štukaterska dela
- 43.990 Druga specializirana gradbena dela
- 47.190 Druga trgovina na drobno v nespecializiranih prodajalnah
- 47.782 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z umetniškimi izdelki
- 47.789 Druga trgovina na drobno v drugih specializiranih prodajalnah
- 47.890 Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z drugim blagom
- 52.100 Skladiščenje
- 56.102 Okrepčevalnice in podobni obrati
- 56.103 Slaščičarne in kavarne
- 56.104 Začasni gostinski obrati
- 56.290 Druga oskrba z jedmi
- 56.300 Strežba pijač
- 58.110 Izdajanje knjig
- 58.140 Izdajanje revij in druge periodike
- 58.190 Drugo založništvo
- 59.110 Produkcija filmov, video filmov, televizijskih oddaj
- 59.120 Post produkcijske dejavnosti pri izdelavi 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
- 68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
- 68.320 Upravljanje nepremičnin za plačilo ali po pogodbi
- 70.210 Dejavnost stikov z javnostjo
- 72.200 Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike
- 73.110 Dejavnost oglaševalskih agencij
- 73.200 Raziskovanje trga in javnega mnenja
- 74.100 Oblikovanje, aranžerstvo, dekoraterstvo
- 74.200 Fotografska dejavnost

74.900 Druge nerazvrščene strokovne in tehnične dejavnosti
77.290 Dajanje drugih izdelkov za široko rabo v najem in zakup
77.330 Dajanje pisarniške opreme in računalniških naprav v najem in zakup
77.39 Dajanje drugih strojev, naprav in opredmetenih sredstev v najem in zakup
77.400 Dajanje pravic uporabe intelektualne lastnine v zakup, razen avtorsko zaščiteneh del
79.120 Dejavnost organizatorjev potovanj
80.100 Varovanje
80.200 Nadzorovanje delovanja varovalnih sistemov
81.100 Vzdrževanje objektov in hišniška dejavnost
81.210 Splošno čiščenje stavb
81.220 Drugo čiščenje stavb, industrijskih naprav in opreme
81.300 Urejanje in vzdrževanje zelenih površin in okolice
82.110 Nudenje celovitih pisarniških storitev
82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti
82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj
82.990 Druge nerazvrščene spremljajoče dejavnosti za poslovanje
85.421 Višješolsko izobraževanje
85.422 Visokošolsko izobraževanje
85.520 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti
85.590 Druge nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje
85.600 Pomožne dejavnosti za izobraževanje
90.010 Umetniško uprizarjanje
90.020 Spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizarjanje
90.030 Umetniško ustvarjanje
90.040 Obratovanje objektov za kulturne prireditve
91.011 Dejavnost knjižnic
91.012 Dejavnost arhivov
91.020 Dejavnost muzejev
91.030 Varstvo kulturne dediščine
91.040 Dejavnost botaničnih in živalskih vrtov, varstvo naravnih vrednot
93.299 Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas
94.120 Dejavnost strokovnih združenj
94.999 Dejavnost druge nerazvrščenih članskih organizacij
95.220 Popravila gospodinjskih in hišnih naprav in opreme
95.230 Popravila obutve in usnjene galanterije
95.240 Popravila pohištva
95.250 Popravila ur in nakita
95.290 Popravila drugih osebnih ali gospodinjskih izdelkov
96.090 Druge storitvene dejavnosti, druge nerazvrščene

III. ORGANI ZAVODA

8. člen

Organi zavoda so:

- direktor,
- svet,
- strokovni svet.

9. člen

Direktor, ki opravlja funkcijo poslovnega in programskega direktorja, zastopa, predstavlja in vodi poslovanje zavoda ter odgovarja za zakonitost, gospodarnost in strokovnost dela zavoda.

Direktor mora pri vodenju poslov ravnati z javnimi sredstvi s skrbnostjo dobrega gospodarstvenika.

Direktorja imenuje ustanovitelj na podlagi javnega razpisa ter po predhodnem mnenju sveta in strokovnega sveta. Poleg javnega razpisa lahko Mestna občina Kranj povabi posamezne kandidate tudi neposredno.

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

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

10. člen

Za direktorja je lahko imenovan kandidat, ki poleg splošnih pogojev izpolnjuje naslednje pogoje:

- ima univerzitetno izobrazbo družboslovne ali humanistične smeri,
- ima najmanj pet let delovnih izkušenj na področju muzejskih dejavnosti,
- ima organizacijske sposobnosti, kar dokazuje s svojim preteklim delom,
- izkazuje znanje tujega jezika na višji ravni,
- ima vodstvene sposobnosti.

Ob prijavi na javni razpis je kandidat za direktorja dolžan priložiti program razvoja muzeja.

11. člen

Direktor je lahko odpoklican pred potekom mandata:

- če direktor sam zahteva odpoklic,
- če nastopi kateri od razlogov, zaradi katerih mu delovno razmerje preneha po samem zakonu,
- v drugih primerih določenih z zakonom,
- če direktor pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih zavoda, zlasti če krši zakon o javnih naročilih, ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov zavoda ali ravna v nasprotju z njimi,
- če direktor s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči zavodu večjo škodo ali če zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti zavoda,
- zaradi bistveno spremenjene dejavnosti, zaradi katere je javni zavod ustanovljen,
- zaradi prenosa ustanoviteljstva,
- če pri ravnanju s sredstvi ali pri sklepanju poslov ne ravna gospodarno.

Direktorja odpokliče Svet Mestne občine Kranj. Pred odpoklicem direktorja si mora Svet Mestne občine Kranj pridobiti mnenje sveta in strokovnega sveta zavoda. Svet zavoda in strokovni svet zavoda morata mnenje izdati v 30 dneh, sicer se šteje, da je mnenje za odpoklic pozitivno. Direktorja je treba seznaniti o razlogih za njegov odpoklic in mu dati možnost, da se v roku 15 dni o njih izjavi.

12. člen

Naloge direktorja:

- organizira delo javnega zavoda,

- sprejema strateški načrt,
- sprejema letni izvedbeni načrt,
- sprejema akt o organizaciji dela po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v javnem zavodu,
- sprejema akt o sistematizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v javnem zavodu,
- sprejema kadrovski načrt,
- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
- sprejema druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem javnega zavoda,
- poroča ustanovitelju in svetu o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje javnega zavoda,
- pripravi letno poročilo,
- sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo zavod ima,
- odloča o delovni uspešnosti in napredovanju zaposlenih. Odloča o sklepanju in prenehanju delovnega razmerja, razporeja delavce in izvaja druge pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z veljavno zakonodajo,
- izdaja sklepe ter imenuje komisije, delovne skupine in druga delovna telesa za proučitev določenih vprašanj ali izvedbo določenih nalog, imenuje delavce s posebnimi pooblastili, zagotavlja javnost dela,
- zagotavlja informiranje delavcev,
- in opravlja druge naloge.

K strateškemu, letnemu izvedbenemu načrtu, aktu o organizaciji dela, aktu o sistemizaciji delovnih mest, kadrovskemu načrtu, načrtu nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja, letnemu poročilu in zavodski kolektivni pogodbi daje soglasje svet javnega zavoda. K aktu o organizaciji dela, aktu o sistemizaciji delovnih mest in kadrovskemu načrtu daje soglasje tudi uprava Mestne občine Kranj.

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

13. člen

V pravnem prometu direktor zastopa in predstavlja zavod neomejeno in je pooblaščen za sklepanje pogodb. V primeru, da pogodba ni v skladu z letnim izvedbenim načrtom, mora direktor za sklenitev pogodbe predhodno pridobiti soglasje sveta zavoda.

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

14. člen

Zavod ima lahko pomočnika direktorja:

- za vodenje strokovnega dela ali
- za poslovanje zavoda.

Pomočnika imenuje direktor na podlagi neposrednega povabila (v primeru imenovanja delavca, ki je v delovnem razmerju) ali javnega razpisa po predhodnem soglasju sveta zavoda. Mandat pomočnika direktorja je enak mandatu direktorja in je lahko ponovno imenovan. Delovno razmerje pomočnika direktorja se sklenuje za določen čas.

15. člen

Pomočnik direktorja za vodenje strokovnega dela mora izpolnjevati naslednje pogoje:

- ima univerzitetno izobrazbo ene izmed strok, zastopanih v dejavnosti zavoda,
- izkazuje sposobnost za organiziranje in vodenje dela v kolektivu,
- izkazuje znanje tujega jezika na višji ravni.

Pomočnik direktorja za poslovanje zavoda (za pravne, finančne, organizacijske zadeve, za stike z javnostmi) mora izpolnjevati naslednje pogoje:

- ima univerzitetno izobrazbo ustrezne smeri,
- izkazuje sposobnost za organiziranje in vodenje dela v kolektivu,
- izkazuje znanje tujega jezika na višji ravni.

16. člen

Pomočnik direktorja je lahko odpoklican pred potekom mandata iz enakih razlogov kot direktor.

Pred sprejemom sklepa o odpoklicu, na podlagi razlogov iz prejšnjega odstavka, mora direktor seznaniti pomočnika direktorja o razlogih za odpoklic in mu dati možnost, da se v roku 15 dni, o njih izjavi.

Svet zavoda

17. člen

Javni zavod ima 5 članski svet, ki ga sestavljajo 4 predstavniki ustanovitelja in predstavnik delavcev zavoda. Predstavnike ustanovitelja izmed strokovnjakov s področja dela javnega zavoda, financ in pravnih zadev imenuje ustanovitelj. Predstavnika delavcev zavoda izvolijo zaposleni zavoda na neposrednih in tajnih volitvah. Volitve so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica delavcev zavoda. Izvoljeni so kandidati, ki dobijo večino glasov delavcev, ki so volili. V primeru, da dobita dva kandidata enako število glasov, je izvoljen tisti, ki ima daljšo delovno dobo v zavodu.

Na prvi konstitutivni seji člani izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika. Mandat članov sveta zavoda traja 4 leta in so po preteku mandata lahko ponovno imenovani. Direktor je dolžan obvestiti ustanovitelja 90 dni pred potekom mandata članom sveta zavoda. Svet zavoda sklepa veljavno, če je na seji navzoča večina članov sveta. Svet zavoda sprejema odločitve z večino glasov vseh članov. Podrobnejše delovanje uredi svet zavoda s poslovníkom.

18. člen

Naloge sveta zavoda:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja javnega zavoda,
- spremlja, analizira in ocenjuje delovanje javnega zavoda,
- predlaga ustanovitelju revizijo poslovanja, ki jo lahko opravi tudi notranji revizor ustanovitelja,
- ocenjuje delo direktorja,
- daje soglasje k strateškemu načrtu, programu dela, finančnem načrtu, letnemu izvedbenemu 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,
- daje soglasje k letnemu poročilu o delu zavoda,
- daje soglasje k cenam javnih kulturnih dobrin,

- daje predhodno mnenje k imenovanju direktorja,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem,
- odloča o pritožbah delavcev, ki se nanašajo na pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev iz delovnega razmerja,
- opravlja druge naloge.

Strokovni svet

19. člen

Strokovni svet sestavlja 5 članov, in sicer:

- 2 člana strokovnega sveta izvolijo zaposleni, pri čemer je eden izvoljen izmed vseh zaposlenih, drugi pa izmed tistih, ki opravljajo dejavnost, zaradi katere je javni zavod ustanovljen,
- vsak po enega člana, skupaj 3 člane strokovnega sveta imenujejo: Kulturniška zbornica Slovenije, Likovno društvo Kranj in Zavod za varstvo kulturne dediščine Slovenije, Območna enota Kranj.

Volitve predstavnikov delavcev se uredijo v aktu, ki ga sprejme direktor v soglasju s svetom zavoda. Volitve se razpišejo največ 90 in najmanj 60 dni pred potekom mandata.

Direktor mora pozvati predlagatelje na dostavo predlogov najmanj 90 dni pred potekom mandata.

Na prvi konstitutivni seji člani izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika.

Mandat članom strokovnega sveta traja 4 leta. Po preteku mandata so lahko ponovno imenovani oz. izvoljeni.

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

Strokovni svet zavoda sprejema odločitve z večino glasov vseh članov.

Podrobnejše delovanje uredi strokovni svet zavoda s poslovníkom.

20. člen

Naloge strokovnega sveta:

- spremlja in ocenjuje delovanje javnega zavoda,
- ugotavlja ustreznost strateškega načrta in programa dela glede na namen, zaradi katerega je javni zavod ustanovljen,
- obravnava vprašanja s področja strokovnega dela javnega zavoda in daje direktorju mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj,
- daje predhodno mnenje ustanovitelju k imenovanju in odpoklicu direktorja javnega zavoda,
- daje predhodno mnenje k zavodski kolektivni pogodbi,
- daje druge pobude in predloge v zvezi z delovanjem javnega zavoda,
- opravlja druge naloge.

Skupne določbe za svet zavoda in strokovni svet

21. člen

Prvo konstitutivno sejo sveta in strokovnega sveta skliče direktor v roku 30 dni po imenovanju oziroma po izvolitvi predstavnikov delavcev in prejemu predlogov.

Članom sveta in strokovnega sveta zavoda prične teči mandat z dnem imenovanja.

22. člen

Član sveta zavoda ali strokovnega sveta je lahko odpoklican pred potekom mandata za katerega je imenovan, če:

- sam zahteva odpoklic,
- se ne udeležuje sej,
- pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi,
- ne opravlja svojih nalog oziroma jih ne opravlja strokovno,
- nastopi delo ali funkcijo, ki je nezdržljiva s članstvom v svetu.

V primeru predčasnega odpoklica člana se za čas do izteka mandata imenuje oziroma izvoli nov član po istem postopku, kot je bil imenovan oziroma izvoljen odpoklicani član.

23. člen

Člana sveta zavoda odpokliče ustanovitelj na predlog sveta zavoda.

24. člen

Mandat predstavnika delavcev v strokovnem svetu preneha na podlagi odpoklica predstavnika delavcev, ki ga ureja akt iz 2. odstavka 17. člena.

Ostale člane strokovnega sveta na predlog strokovnega sveta ali direktorja lahko odpokliče tisti, ki jih je imenoval.

IV. SREDSTVA ZA DELO IN ODGOVORNOST ZA OBVEZNOSTI ZAVODA

25. člen

Zavod upravlja z naslednjimi stavbami in prostori:

- Lovski dvorec (Tomšičeva 42), s pripadajočimi parcelnimi številkami. Parcele so vpisane v zemljiško knjižnem vložku Okrajnega sodišča v Kranju, vložna številka 55;
- Gradom Khislstein s parkom in dvoriščem (Tomšičeva 44), s pripadajočimi parcelnimi številkami. Parcele so vpisane v zemljiško knjižnem vložku Okrajnega sodišča v Kranju, vložna številka 2030;
- Mestno hišo (Glavni trg 4), parcelna številka 4/1 in 5. Parceli sta vpisani v zemljiško knjižnem vložku Okrajnega sodišča v Kranju, vložna številka 1199;
- Prešernovo hišo, (Prešernova 7), parcelna številka 19. Parcela je vpisana v zemljiško knjižnem vložku Okrajnega sodišča v Kranju, vložna številka 307,
- Center za premično dediščino Gorenjske, Savska cesta 34, parcelna številka: 249/2. Parcela je vpisana v zemljiško knjižnem vložku Okrajnega sodišča v Kranju, vložna številka 266, k.o. Huje.«

Izbrisano: brez parka in dvorišča

Izbrisano:

26. člen

Zavod pridobiva sredstva za opravljanje svoje dejavnosti iz proračuna ustanovitelja in:

- z vstopninami,
- s prodajo blaga in storitev na trgu,
- z donacijami, darili in iz drugih zakonitih virov,
- na mednarodnih razpisih,
- iz državnega proračuna in proračuna lokalnih skupnosti.

27. člen

Presežek prihodkov nad odhodki zavod nameni za izvajanje in razvoj svoje dejavnosti.

O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki in o načinu pokrivanja morebitnega primanjkljaja odloča ustanovitelj na predlog direktorja po predhodnem soglasju sveta zavoda.

V. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU

28. člen

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

Zavod odgovarja za svoje obveznosti z vsemi sredstvi, s katerimi lahko razpolaga.

29. člen

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

30. člen

Premoženje, s katerim zavod upravlja je last ustanovitelja. S premožnim premoženjem upravlja zavod samostojno, z nepremičninami pa samo po predhodnem soglasju ustanovitelja.

VI. ODGOVORNOSTI USTANOVITELJA ZA OBVEZNOSTI ZAVODA TER MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJA IN ZAVODA

31. člen

Za obveznosti zavoda subsidiarno odgovarja ustanovitelj zavoda do višine sredstev, ki se v tekočem letu zagotavljajo iz proračuna ustanovitelja za delovanje zavoda.

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

Svet Mestne občine Kranj ima v imenu ustanovitelja do zavoda naslednje pravice in obveznosti:

- imenuje direktorja,
- imenuje predstavnike ustanovitelja v svet zavoda,
- na predlog direktorja po predhodnem soglasju sveta zavoda odloča o načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki in načinu pokrivanja morebitnega primanjkljaja.

Župan ima v imenu ustanovitelja naslednje pravice in obveznosti:

- ugotavlja skladnost programov dela zavoda z usmeritvami ustanovitelja,
- daje soglasje k notranji organizaciji in aktu o sistemizaciji, če ni z zakonom drugače določeno,
- sprejema ukrepe, s katerimi zagotavlja zavodu opravljanje osnovne dejavnosti,
- opravlja druge zadeve, vezane na ustanoviteljstvo.

Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Gorenjski muzej (r.l. RS, št. 141/04) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

30. člen

Svet zavoda in strokovni svet zavoda se konstituirata najkasneje v treh mesecih od uveljavitve tega odloka. Do takrat opravljajo nujne naloge obstoječi organi.

Z dnem uveljavitve tega odloka nadaljuje z delom dosedanji direktor do izteka mandata za katerega je bil imenovan.

31. člen

Akt o sistemizaciji delovnih mest in kadrovski načrt mora biti sprejet najkasneje v šestih mesecih od začetka veljavnosti tega odloka. Do sprejema novega akta o sistemizaciji velja obstoječi akt v vseh določbah, ki niso v nasprotju z zakoni in tem odlokom.

Z dnem uveljavitve tega odloka se preneha uporabljati Statut Gorenjskega muzeja z dne 10.01.1983 in statutarnimi sklepi z dne 19.12. 1991, razen v določbah, ki urejajo volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda, ki se smiselno uporabljajo za prve volitve predstavnikov delavcev v strokovni svet, če niso v nasprotju s predpisi in tem odlokom.

32. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Gorenjski muzej, Uradni list RS, št. 69/02.

33. člen

Direktor poskrbi za vpis zavoda v sodni register na podlagi tega odloka.

34. člen

Ta odlok začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Gorenjski muzej (Ur.l. RS, št. 122/2008) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

12. člen

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

Št. 610-110/2009-4-47/12

Kranj, dne 22.4.2009

Damijan Perne, dr.med.spec.psih.
ŽUPAN