



Svetnice in svetniki

Mestni svet

Številka: 610-20/2019-5-47/12

Datum: 24. 10. 2019

Zadeva: Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Gorenjski muzej – predlog

1. PRAVNI TEMELJ

Pravne temelje predlaganih sprememb in dopolnitev Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Gorenjski muzej predstavljajo:

- 3. členom Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP),
- 26. in 135. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17 in 21/18 – ZNOrg),
- 22. člen Statuta Mestne občine Kranj – uradno prečiščeno besedilo (Uradni list RS, št. 30/19 UPB2).

2. OCENA STANJA

Mestna občina Kranj je 23. 10. 2019 sprejela osnutek Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Gorenjski muzej (v nadaljevanju: Odlok).

Na seji so bile podani pripombi:

- da se v 10. členu Odloka s predlagano spremembo znižuje stopnja izobrazbe kot pogoj za imenovanje direktorja,
- na 12. člen Odloka, ki opredeljuje naloge direktorja, se ne strinjajo, da direktor na predlog župana imenuje vodjo Galerije Prešernovih nagrajencev (v nadaljevanju: GPN).

Podani pripombe niso upoštevane. Podajamo obrazložitev:

- v 10. členu Odloka s predlaganim zapisom izobrazbe, se stopnje izobrazbe ne znižuje, saj je specializacija po visokošolskih strokovnih programih enakovredna izobrazbi po študijskem programu druge stopnje oziroma osmi ravni izobrazbe v skladu z zakonom, ki ureja slovensko ogrodje kvalifikacij,
- 12. člen Odloka, direktor na predlog župana imenuje vodjo galerije in direktor z vodjo sklene pogodbo o izvajanju programa. GPN ima že od samega začetka istega vodjo, kateremu gredo zasluge, da je galerija pod njegovim vodstvom prerasla v galerijo vseslovenskega pomena. S tem se mu prizna tudi zasluga, da je galerija vpisana v razvid muzejev. V triindvajsetih letih dela pod njegovim vodstvom se je galeriji uspelo vključiti v nacionalno mrežo institucij, ki imajo za svoje poslanstvo promocijo slovenskega umetniškega ustvarjanja in vzpostaviti sloves edine slovenske galerije s ciljem promovirati inštitut najvišjih nagrad na področju likovne ustvarjalnosti v Sloveniji. Pod blagovno znamko Galerija Prešernovih nagrajencev za likovno umetnost se je do danes zvrstilo več kot 100 razstav, gradila pa se je tudi stalna zbirka likovnih del, ki danes šteje več kot 1000 del. Dosedanji vodja galerije je uspešen pri vsakoletnem zbiranju sponzorskih sredstev.

3. RAZLOGI IN CILJI ZA SPREJEM SPREMEMB IN DOPOLNITEV ODLOKA

S spremembo Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Gorenjski muzej in spremembo Odloka o ustanovitvi javnega Zavoda za turizem in kulturo Kranj želimo prenesti organizacijsko enoto Galerijo Prešernovih nagrajencev pod okrilje Gorenjskega muzeja. V Odloku se posodobi stopnja izobrazbe direktorja glede na veljavne stopnje in ravni visokošolske izobrazbe.

4. FINANČNE IN DRUGE POSLEDICE

Predlagani odlok nima finančnih posledic za proračun MOK.

Mestnemu svetu Mestne občine Kranj predlagam v sprejem naslednji

SKLEP:

Sprejme se Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Gorenjski muzej.

Pripravila:

Neva Vehovec - Iličič

Nada Bogataj Kržan

Vodja Urada za družbene dejavnosti



Matjaz Rakovec
Župan

Priloga:

- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Gorenjski muzej- predlog,
- Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Gorenjski muzej – z zaznambo sprememb.

V skladu s 3. členom Zakon o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP) in na podlagi 22. člena Statuta Mestne občine Kranj – uradno prečiščeno besedilo 2 (Ur. l. RS, št. 37/19-UPB2) je Mestni svet Mestne občine Kranj na _____seji dne _____ sprejel

ODLOK

o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Gorenjski muzej

1. člen

V Odloku o ustanovitvi javnega zavoda Gorenjski muzej (Uradni list RS, št. 12/13), (v nadaljevanju: Odlok) se v zadnjem stavku prvega odstavka 3. člena doda naslednje besedilo:

»Galerija Prešernovih nagrajencev pa v njegovi sestavi izvaja dejavnost nacionalnega pomena.«

2. člen

V Odloku se na koncu prvega odstavka 5. člena doda besedilo:

»Galerija Prešernovih nagrajencev«.

V 5. členu Odloka se dodata odstavka, ki se glasi:

»Galerija Prešernovih nagrajencev Kranj izvaja svoje poslanstvo na področju predstavljanja in promoviranja Prešernovih nagrad in nagrajencev. Posebno pozornost posveča področju likovne dediščine: proučuje, hrani, promovira in predstavlja dela najvidnejših slovenskih likovnih ustvarjalcev, dobitnikov in nominirancev Prešernove nagrade in nagrade Prešernovega sklada, in sistematično gradi stalno zbirko nagrajencev. Lastnik zbirke umetniških del Galerije Prešernovih nagrajencev je ustanovitelj, z njo pa upravlja Galerija Prešernovih nagrajencev. Medsebojna razmerja med Gorenjskim muzejem in Galerijo Prešernovih nagrajencev podrobneje ureja Pogodba o sodelovanju med obema strankama. Galerija Prešernovih nagrajencev postane del organizacije zavoda Gorenjski muzej s 1. 1. 2020.«

3. člen

Prva alineja 10. člena Odloka se spremeni tako, da se glasi:

»-ima univerzitetno ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oziroma magisterijem oziroma II. stopnjo po bolonjskem programu.«

4. člen

V 12. členu Odloka se doda šestnajsta alineja tako, da se glasi:

» -na predlog župana imenuje vodjo Galerije Prešernovih nagrajencev za obdobje 5 let in z njim sklene pogodbo o izvajanju programa.«

5. člen

Besedilo 25. člena Odloka se spremeni tako, da se glasi:

»Zavod upravlja s premičnim in nepremičnim premoženjem Mestne občine Kranj na podlagi sklepa ustanovitelja in v skladu s pogodbo o upravljanju tega premoženja.«

PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

6. člen

Zavod je dolžan uskladiti splošne akte zavoda in organizacijo zavoda v devetih mesecih od uveljavitve tega odloka.

7. člen

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

Številka: 610-20/2019-2-47/12

Kranj, dne

Matjaž Rakovec
Župan

Na podlagi 113. člena Poslovnika Sveta Mestne občine Kranj (Uradni list RS, št. 41/07, 46/07, 51/10) je župan Mestne občine Kranj na podlagi sklepa 25. seje Statutarne pravne komisije z dne 30. 1. 2013 sprejel uradno prečiščeno besedilo Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Gorenjski muzej, ki obsega:

- Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Gorenjski muzej (Uradni list RS, št. 141/04) z dne 30. 12. 2004,
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Gorenjski muzej (Uradni list RS, št. 122/08) z dne 24. 12. 2008,
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Gorenjski muzej (Uradni list RS, št. 37/10) z dne 7. 5. 2010,
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Gorenjski muzej (Uradni list RS, št. 80/11) z dne 11. 10. 2011,
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Gorenjski muzej (Uradni list RS, št. 89/12) z dne 26. 11. 2012.

O D L O K

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 začetka druge svetovne vojne leta 1961 preimenovan 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 2011 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 novejšje 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 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.

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.

Oblik

Oblik

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-restavratorska služba, depojska služba), Muzeji v Občini Bohinj, Galerija Prešernovih nagrajencev.

Galerija Prešernovih nagrajencev izvaja svoje poslanstvo na področju predstavljanja in promoviranja Prešernovih nagrad in nagrajencev. Posebno pozornost posveča področju likovne dediščine: proučuje, hrani, promovira in predstavlja dela najvidnejših slovenskih likovnih ustvarjalcev, dobitnikov in nominirancev Prešernove nagrade in nagrade Prešernovega sklada, in sistematično gradi stalno zbirko nagrajencev. Lastnik zbirke umetniških del Galerije Prešernovih nagrajencev je ustanovitelj, z njo pa upravlja Galerija Prešernovih nagrajencev. Medsebojna razmerja med Gorenjskim muzejem in Galerijo Prešernovih nagrajencev podrobneje ureja Pogodba o sodelovanju med obema strankama. Galerija Prešernovih nagrajencev postane del organizacije zavoda Gorenjski muzej s 1. 1. 2020.

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, 103/00, 105/01, 16/08 – 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 Loškimi muzeji 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 Tržič. 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 Loškimi muzeji 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 zaščiteneh 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, drugje 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 Drugje 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 Drugje 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 zaščitenih 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 Drugje 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 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, drugje nerazvrščene

III. ORGANI ZAVODA

8. člen

Organi zavoda so:

- direktor,
- svet,
- strokovni svet.

9. člen

Direktor, ki opravlja funkcijo poslovodnega 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 univerzitetno ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oziroma magisterijem oziroma II. stopnjo po bolonjskem programu~~

- 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

- na predlog župana imenuje vodjo Galerije Prešernovih nagrajencev za obdobje 5 let in z njim sklene pogodbo o izvajanju programa.

Oblik

Oblik

K strateškemu, letnemu izvedbenemu načrtu, aktu o organizaciji dela, aktu o sistemizaciji delovnih mest, kadrovskega 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 kadrovskega 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 sklene 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 poslovnikom.

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 oziroma 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 poslovnikom.

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 tisti, ki ga v svet zavoda imenuje oziroma voli.

24. člen

Mandat predstavnika delavcev v strokovnem svetu preneha na podlagi odpoklica predstavnika delavcev, ki ga ureja akt iz drugega odstavka 19. 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), parcelna številka 140, k.o. 2100 – Kranj,
- Grad Khislstein s parkom in dvoriščem (Tomšičeva 44) brez dela objekta namenjenega gostinski dejavnosti, parcelne številke 136, 137, 138 in 378/2, vse k.o. 2100 – Kranj,
- Mestna hiša (Glavni trg 4), parcelna številka 4/1 in 5, k.o. 2100 – Kranj,
- Prešernova hiša, (Prešernova 7), parcelna številka 19, k.o. 2100 – Kranj,
- Center za premično dediščino Gorenjske, Savska cesta 34, parcelna številka: 249/2, k.o. 2100 – Kranj,
- Arheološki spomenik – kostnica, parcelna številka 966/1, k.o. 2100 Kranj.

Zavod upravlja s premičnim in nepremičnim premoženjem Mestne občine Kranj na podlagi sklepa ustanovitelja in v skladu s pogodbo o upravljanju tega premoženja.

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 (Uradni list 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. 1. 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 (Uradni list RS, št. 122/08) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

12. člen

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

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Gorenjski muzej (Uradni list RS, št. 37/10) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

6. člen

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

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Gorenjski muzej (Uradni list RS, št. 80/11) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

8. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije. Določbe tega odloka se uporabljajo z dnem začetka uporabe sprememb Odloka o spremembah in dopolnitvah odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za turizem Kranj, sprejetih na 8. seji Sveta Mestne občine Kranj.

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Gorenjski muzej (Uradni list RS, št. 89/12) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

3. člen

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

Župan
Mestne občine Kranj
Mohor Bogataj

zanj
Podžupan
Mestne občine Kranj
Darko Jarc l.r.

Osnutek Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Gorenjski muzej vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo.

6. člen

Zavod je dolžan uskladiti splošne akte zavoda in organizacijo zavoda v devetih mesecih od uveljavitve tega odloka.

7. člen

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

Oblik

Oblik

Oblik

Oblik

Oblik

Oblik

odsta

+ Slo

Porav

1,9 cr

Oblik

oštev

Oblik