



6.

MESTNA OBČINA KRANJ

ŽUPAN

Slovenski trg 1, 4000 Kranj
tel. 04/ 237 31 00, fax. 04/ 237 31 07

Številka: 610-110/2009-1-47/12

Datum: 31. 3. 2009

SVET MESTNE OBČINE KRANJ

Zadeva: Odloki o ustanovitvi javnih zavodov Osrednja knjižnica Kranj, Gorenjski muzej, Prešernovo gledališče Kranj - uradna prečiščena besedila

1. OCENA STANJA

Ustanovitveni akti javnih zavodov s področja kulture (Osrednja knjižnica Kranj, Gorenjski muzej in Prešernovo gledališče Kranj) so bili v zadnjih letih deležni kar nekaj sprememb in dopolnitev, kar ustvarja nepregledno stanje na tem področju. Obenem je pogoj ažuriranja registracije na sodišču veljavno sprejet čistopis ustanovitvenega akta.

2. PRAVNA PODLAGA

Pravno podlago za sprejem predlaganih Odlokov o ustanovitvi predstavljajo:

- 3. člen Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 17/91, 55/92, 13/93, 66/93, 45/94, 8/96, 36/00 in 127/06),
- 26. in 135. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 96/02),
- 18. člen Statuta Mestne občine Kranj (Uradni list RS, št. 33/07),
- 112. člen Poslovnika Sveta Mestne občine Kranj (Uradni list RS, št. 41/2007).

3. OBRAZLOŽITEV

Zaradi sprememb zakonodaje, ki je podlaga določbam ustanovitvenih aktov, in sprememb načina poslovanja javnih zavodov so bili javni zavodi deležni sprememb. Zadnje spremembe je Svet MOK sprejel v novembru 2008. Ker se želimo izogniti nepreglednosti na področju ustanovitvenih aktov in ker so javni zavodi dolžni sodišču predložiti čistopise odloka o ustanovitvi, smo v upravi pripravili uradne čistopise teh ustanovitvenih odlokov.

Uradno prečiščeno besedilo Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Gorenjski muzej 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.

Uradno prečiščeno besedilo Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Osrednja knjižnica Kranj obsega:

- Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Osrednja knjižnica Kranj (Ur. l. RS, št. 141/04) z dne 30.12.2004,
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Osrednja knjižnica Kranj (Ur. l. RS, št. 55/05) z dne 6.6. 2005,

- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Osrednja knjižnica Kranj (Ur.l. RS, št. 122/2008) z dne 24.12.2008.

Uradno prečiščeno besedilo Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Prešernovo gledališče Kranj obsega:

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

4. FINANČNE POSLEDICE

Predlagane spremembe in dopolnitve za proračun Mestne občine Kranj ne predstavljajo nikakršnih posledic finančne narave.

Svetu Mestne občine Kranj predlagam v sprejem naslednji

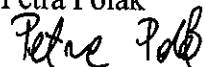
SKLEP:

Sprejmejo se naslednji ustanovitveni akti:

- **Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Osrednja knjižnica Kranj (uradno prečiščeno besedilo),**
- **Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Prešernovo gledališče Kranj (uradno prečiščeno besedilo),**
- **Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Gorenjski muzej (uradno prečiščeno besedilo).**

Pripravila:

Petra Polak



Uroš Korenčan

Vodja Oddelka za družbene javne službe



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



Priloga:

- Predlogi čistopisov odlokov × 3



zanj
Bojan Homan
PODŽUPAN

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

- Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Osrednja knjižnica Kranj (Ur. l. RS, št. 141/04) z dne 30.12.2004,
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Osrednja knjižnica Kranj (Ur.l. RS, št. 55/2005) z dne 6.6.2005,
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Osrednja knjižnica Kranj (Ur.l. RS, št. 122/2008) z dne 24.12.2008.

Št. 610-110/2009-3-47/12

Kranj, dne _____

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

ODLOK

**o ustanovitvi javnega zavoda
Osrednja knjižnica Kranj
(uradno prečiščeno besedilo)**

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom Mestna občina Kranj ureja status javnega zavoda Osrednja knjižnica Kranj (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

Leta 1863 je bila v Kranju ustanovljena Narodna čitalnica, ki se je leta 1907 preimenovala v Ljudsko knjižnico. 22. julija 1947 je bila ustanovljena Ljudska knjižnica Okrajnega sindikalnega sveta v Kranju, 25. maja 1950 pa je Okrajni ljudski odbor ustanovil Okrajno študijsko knjižnico. Zaradi potrebe po enotni osrednji knjižničarski ustanovi je 27. marca 1960 Občinski ljudski odbor Kranj na podlagi Zakona o občinskih ljudskih odborih in Temeljne uredbe o finančno samostojnih zavodih sprejel odločbo o ustanovitvi Osrednje knjižnice občine Kranj.

Zavod je pravni naslednik Osrednje knjižnice Kranj.

Knjižnico je ustanovila Mestna občina Kranj z Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda Osrednja knjižnica Kranj, št. 13 DJS/393 MB, ki je bil sprejet na 8. seji Sveta Mestne občine Kranj dne 8.9.1999. Knjižnica je vpisana pri Narodni in univerzitetni knjižnici v Ljubljani v Razvid knjižnic Slovenije pod št. 19.

3. člen

Knjižnica je javna kulturna in izobraževalna ustanova. S knjižničnim gradivom, ki ga zbira, hrani, obdeluje in daje v uporabo, širi znanje, izobrazbo in kulturo ter nudi informacije o njem vsem kategorijam prebivalstva. Namenjena je informiranju, izobraževanju, raziskovanju, razvedrilu in duhovnim potrebam ter razvijanju pismenosti. Knjižnica se s svojim programom aktivno vključuje v revitalizacijo mestnega jedra Kranja.

4. člen

Ime zavoda : Osrednja knjižnica Kranj

Sedež javnega zavoda: Tavčarjeva ulica 41, Kranj

Zavod je pravna oseba.

Zavod je vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču v Kranju pod registrsko številko 1/00164/00.

II. DEJAVNOST ZAVODA

5. člen

Glede na namen, zaradi katerega je zavod ustanovljen, opravlja kot javno službo naslednje naloge v skladu z uredbo, ki ureja uvedbo in uporabo standardne klasifikacije dejavnosti:

- zbiranje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva,
- zagotavljanje dostopa do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
- izdelovanje knjižničnih katalogov, podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov,
- posredovanje bibliografskih in drugih informacijskih proizvodov in storitev,
- sodelovanje v medknjižnični izposoji in posredovanju informacij,
- pridobivanje in izobraževanje uporabnikov,
- informacijsko opismenjevanje,
- varovanje knjižničnega gradiva, ki je kulturni spomenik,
- drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo.

Javna služba je tudi dejavnost knjižničnega informacijskega servisa za izmenjavo podatkov v nacionalnem vzajemnem bibliografskem sistemu, ki je namenjena zagotavljanju:

- pogojev za delovanje vzajemnega bibliografskega sistema,
- dostopnosti elektronskih virov informacij v tem sistemu.

Zavod v okviru javne službe tudi:

- sodeluje v vseživljenjskem izobraževanju,
- zbira, obdeluje, varuje in posreduje domoznansko gradivo,
- zagotavlja dostopnost in uporabo gradiv javnih oblasti, ki so splošno dostopna na elektronskih medijih,
- organizira posebne oblike dejavnosti za otroke, mladino in odrasle, ki so namenjene spodbujanju bralne kulture,
- organizira posebne oblike dejavnosti za otroke, mladino in odrasle s posebnimi potrebami,
- organizira kulturne prireditve, ki so povezane z njihovo dejavnostjo.

Zavod je vključen v nacionalni vzajemni bibliografski sistem.

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

V soglasju z ustanoviteljem po pogodbi z ministrstvom, pristojnim za kulturo, lahko zavod opravlja naloge osrednje območne splošne knjižnice.

V soglasju z ustanoviteljem lahko izvaja knjižnično dejavnost tudi za druge občine na podlagi pogodbe.

Knjižnično dejavnost izvaja zavod tudi z bibliobusom.

Poleg nalog iz zgornjih odstavkov tega člena opravlja zavod tudi naslednje naloge:

- izdajanje knjig,
- izdajanje revij in periodike,
- drugo založništvo,

- knjigoveštvo,
- razmnoževanje računalniških zapisov,
- trgovino na drobno z rabljenim blagom,
- cestni tovorni promet,
- dajanje nepremičnin v najem,
- dajanje pisarniške in računalniške opreme v najem,
- obdelavo podatkov,
- dejavnosti, povezane s podatkovnimi bazami,
- oglaševanje,
- fotokopiranje in drugo razmnoževanje,
- prirejanje razstav, sejmov in kongresov, druge poslovne dejavnosti,
- obratovanje objektov za kulturne prireditve.

Osrednja knjižnica Kranj izvaja javno službo na območju Mestne občine Kranj tako na svojem sedežu, kot v svojih poslovnih enotah ter na območju drugih občin v skladu s knjižnično mrežo, ki je določena z veljavnimi predpisi.

6. 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:

- 91.011 Dejavnost knjižnic
- 90.040 Obratovanje objektov za kulturne prireditve
- 85.520 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti
- 82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj
- 63.990 Drugo informiranje

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:

- 58.110 Izdajanje knjig
- 58.140 Izdajanje revij in periodike
- 58.190 Drugo založništvo
- 59.200 Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij
- 62.020 Svetovanje o računalniških napravah in programih
- 63.110 Obdelava podatkov in s tem povezane dejavnosti
- 63.120 Obratovanje spletnih portalov
- 47.990 Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic
- 68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
- 70.220 Drugo podjetniško in poslovno svetovanje
- 72.200 Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike
- 73.120 Posredovanje oglaševalskega prostora
- 77.330 Dajanje pisarniške opreme in rač. naprav v najem in zakup
- 82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pis. dej.

III. ORGANI ZAVODA

7. člen

Organi zavoda so:

- direktor,
- svet,
- strokovni svet.

8. člen

Direktor, ki opravlja funkcijo poslovnega direktorja in strokovno delo v knjižnici, 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 svet zavoda z večino glasov vseh članov na podlagi javnega razpisa.

Svet si mora pred imenovanjem direktorja pridobiti soglasje ustanovitelja ter mnenje strokovnih delavcev knjižnice.

Strokovni delavci knjižnice o mnenju glasujejo tajno. Tajno glasovanje razpiše svet, izvede pa ga tričlanska komisija, ki jo imenuje svet zavoda.

Če ustanovitelj ne odgovori v roku 60 dni ali v roku 10 dni po prvi seji sveta ustanovitelja po prejemu zahteve, se šteje, da je bilo soglasje podano oziroma mnenje pozitivno. Če strokovni delavci knjižnice ne odgovorijo v roku 60 dni, se šteje, da je bilo soglasje podano oziroma mnenje pozitivno.

Poleg javnega razpisa lahko svet 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.

9. 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 podobnih delovnih mestih,
- ima organizacijske sposobnosti, kar dokazuje s svojim preteklim delom,
- ima vodstvene sposobnosti,
- izkazuje znanje tujega jezika na višji ravni,
- izkazuje znanje uporabe informacijskih tehnologij,
- če bo opravljal tudi vodenje strokovnega dela, mora imeti opravljen bibliotekarski izpit oziroma ga mora opraviti najkasneje v 2 letih po nastopu funkcije.

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

10. člen

Direktor je lahko odpoklican pred potekom mandata:

- če 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 utemeljeno 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 zavoda po postopku, ki je določen za imenovanje direktorja po tem aktu. Pred odpoklicem direktorja mora svet zavoda pridobiti soglasje ustanovitelja in mnenje strokovnih delavcev knjižnice. Direktorja je treba seznaniti o razlogih za njegov odpoklic in mu dati možnost, da se v roku 15 dni o njih izjavi.

11. 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 nabave 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 o delu zavoda in finančno poročilo,
- sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo zavod ima in
- opravlja druge naloge.

K strateškemu načrtu, letnemu izvedbenemu načrtu, aktu o organizaciji dela, aktu o sistemizaciji delovnih mest, kadrovskega načrtu, načrtu nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja, letnem 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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,
- ima opravljen bibliotekarski izpit oziroma ga mora opraviti najkasneje v 2 letih po nastopu funkcije.

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.

15. 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

16. člen

Javni zavod ima 5 članski svet, ki ga sestavljajo 4 predstavniki ustanovitelja in predstavnik delavcev zavoda. Predstavnik ustanovitelja izmed strokovnjakov s področja dela javnega zavoda, financ in pravnih zadev imenuje ustanovitelj. Predstavnik 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 članov 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.

17. 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, finančnemu 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,
- 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

18. 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, Zveza bibliotekarskih društev Slovenije in Zveza splošnih knjižnic.

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 članov 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.

19. 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

20. 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.

21. 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 nezdružljiva 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.

22. člen

Člana sveta zavoda odpokliče ustanovitelj na predlog sveta zavoda.

23. 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

24. člen

Zavod upravlja z vso opremo, ki je v zavodu.

25. člen

Zavod pridobiva sredstva za opravljanje svoje dejavnosti iz proračuna ustanovitelja ter pogodbenih partneric na podlagi pogodb o izvajanju knjižnične dejavnosti in državnega proračuna in:

- s članarinami in drugimi nadomestili,
- 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.

26. 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

27. 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.

28. 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.

29. člen

Premoženje, s katerim zavod upravlja, je last ustanovitelja. S premičnim in nepremičnim premoženjem upravlja zavod samostojno. V primeru odtujitve nepremičnine pa samo po predhodnem soglasju ustanovitelja.

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

30. člen

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

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

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

- daje predhodno soglasje svetu zavoda k imenovanju 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 Osrednja knjižnica Kranj (Ur.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 3 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 morata biti sprejeta 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 Osrednje knjižnice Kranj z dne 29.05.2000, 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 Osrednja knjižnica Kranj, Uradni list RS, št. 78/1999.

33. člen

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

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 Osrednja knjižnica Kranj (Ur.l. RS, št. 55/05) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

4. člen

Ta odlok začne veljati 15. dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Osrednja knjižnica Kranj (Ur.l. RS, št. 122/08) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

7. člen

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

Št. št. 610-110/2009-3-47/12
Kranj, dne _____

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

Na podlagi 112. člena Poslovnika Sveta Mestne občine Kranj (Ur.l. RS, št. 41/2007) je Svet Mestne občine Kranj na seji dne _____ 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 _____

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.

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. Usmerjen je v nenehno komuniciranje z okoljem, tako da dediščino 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: Savska cesta 34, Kranj

Zavod je pravna oseba.

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

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), 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; 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 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 Druge 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 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, 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 zaščitene 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 Nudnje 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 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 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 kadrovskega načrta,
- 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, kadrovskega načrta, 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 sklone 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, kadrovskega 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 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 nezdružljiva 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:

- Gradom Khislstein brez parka in dvorišča (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.«

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 premičnim 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.

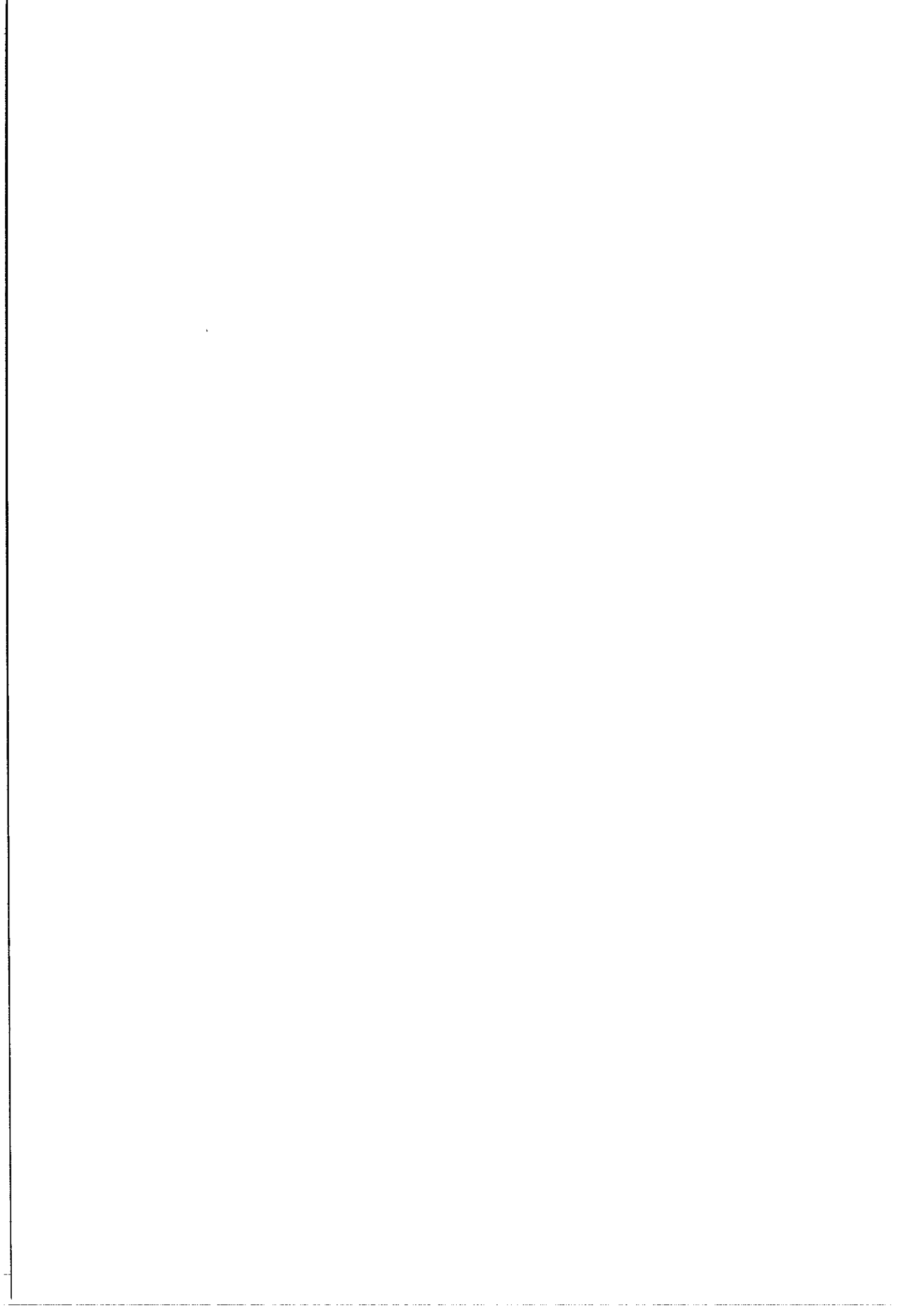
Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Gorenjski muzej (Ur.l. RS, št. 122/2008) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

12. člen

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

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

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



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

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

Št. 610-110/2009-2-47/12

Kranj, dne _____

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

ODLOK

**o ustanovitvi javnega zavoda
Prešernovo gledališče Kranj
(uradno prečiščeno besedilo)**

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom Mestna občina Kranj ureja status javnega zavoda Prešernovo gledališče Kranj (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 družbenega podjetja Prešernovo gledališče Kranj, p.o., ki je vpisano v sodni register pri Okrožnem sodišču v Kranju, na registrskem vložku številka 1/179/00.

Prešernovo gledališče Kranj je nastalo iz amaterskega gledališkega izročila, ki sega v leto 1863. Leta 1945 so se tri dramske družine združile v Mestno gledališče Kranj, ki se je leto kasneje preimenovalo v Prešernovo gledališče. Status poklicnega gledališča je dobilo leta 1950 in ga obdržalo sedem let, ko je z odlokom Občinskega odbora Kranj prenehalo obstajati in se je preoblikovalo v gledališki center za spodbujanje in usmerjanje ljubiteljske gledališke kulture. Javni zavod Prešernovo gledališče Kranj je bil ustanovljen z odločbo ObLo Kranj, št. 02/1-321/1-58 z dne 30.01.1958 in z dodatno odločbo SO Kranj, št. 023/05/62-6 z dne 28.06.1963. Leta 1958 je bil pod imenom Prešernovo gledališče ustanovljen zavod, ki naj bi pomagal gledališkim amaterjem in organiziral gostovanja poklicnih gledališč, vzporedno pa se je gledališka dejavnost spreminjala v polpoklicno. Gledališče je spet postalo profesionalno leta 1989.

3. člen

Zavod skrbi za trajno in nemoteno izvajanje programov in projektov ter posredovanje na področju uprizoritvenih umetnosti v lokalnem, regionalnem in mednarodnem prostoru.

Zavod omogoča profesionalno kakovostno umetniško produkcijo, ki je v največji meri dostopna občinstvu. Deluje kot središčni center uprizarjanja dramskega gledališča v regiji in

vključuje v letni program uprizorjanje sodobnih, klasičnih in eksperimentalnih odrskih del. Zavod načrtno spodbuja pisanje in predstavljanje novih slovenskih dramskih tekstov in jih uvršča v letni program uprizoritev.

Zavod je organizator vsakoletnega festivala slovenske drame (v nadaljevanju festival). Festival je vsakoletna gledališka manifestacija nacionalnega značaja in se neprekinjeno prireja vsako leto. Festival naj s svojim delovanjem bistveno vpliva na nastajanje in uprizorjanje kakovostne slovenske dramatike. Celotna organizacija festivala je stalna delovna naloga zavoda. Gledališče se s svojim programom aktivno vključuje v revitalizacijo mestnega jedra Kranja.

4. člen

Ime zavoda : Prešernovo gledališče Kranj

Skrajšano ime: PG Kranj

Sedež javnega zavoda: Glavni trg 6, 4000 Kranj

Zavod je pravna oseba.

Zavod je vpisan v sodni register: pri Okrožnem sodišču v Kranju pod registrsko številko 1-179-00.

II. DEJAVNOSTI ZAVODA

5. člen

Glede na namen, zaradi katerega je zavod ustanovljen, kot javno službo opravlja naslednje naloge v skladu z uredbo, ki ureja uvedbo in uporabo standardne klasifikacije dejavnosti:

- sam ali v sodelovanju z drugimi organizacijami ustvarja nova odrska dela,
- sam ali v sodelovanju z drugimi organizacijami izvaja gledališke predstave,
- predstavlja lastno umetniško produkcijo na gostovanjih po Sloveniji,
- predstavlja svojo umetniško produkcijo na gostovanjih v tujini,
- skrbi za predstavitev kvalitetne umetniške produkcije z organizacijo gostovanj domačih in tujih gledališč ter ustvarjalcev s področja uprizoritvenih dejavnosti,
- vzpodbuja in aktivno sodeluje pri prevajanju in razpošiljanju ter javni predstavitvi slovenske dramatike v tujini,
- organizira festival slovenske drame,
- v sklopu festivala skrbi za nastajanje, uprizorjanje, prevajanje in posredovanje slovenske dramatike in nagrajuje najboljša dramska besedila, največje dosežke v dramaturgiji in najboljše uprizoritve slovenskih dramskih besedil in na ta način načrtno spodbuja pisanje in predstavljanje novih slovenskih del,
- v sklopu festivala organizira strokovne razprave in izobraževanje mladih slovenskih dramatikov, ter druge prireditve, ki spodbujajo pisanje in predstavljanje novih slovenskih dramskih del,
- s festivalom slovenske drame, rednim uvrščanjem slovenskih dramskih novitet v letni program uprizoritev in naročanjem novih del načrtno spodbuja pisanje in predstavljanje novih slovenskih del,
- sodeluje s sorodnimi festivali in ustanovami doma in v tujini,
- programsko in poslovno sodeluje s slovenskimi gledališči, Slovenskim stalnim gledališčem v Trstu, Cankarjevim domom in Slovenskim gledališkim muzejem,
- sodeluje z Akademijo za gledališče, radio, film in televizijo in umetniškimi šolam omogoča predstavitve njihove umetniške produkcije,
- sodeluje s slovenskimi kulturnimi organizacijami v zamejstvu in tujini,
- sodeluje s kulturnimi institucijami v kulturnih središčih sosednjih regij,
- omogoča uporabo svojih prostorskih in tehničnih zmogljivosti za druge javne kulturne prireditve,

- nudi prostorske pogoje ter produkcijsko in tehnično pomoč drugim izvajalcem kulturnih programov,
- nudi prireditve mlajšemu občinstvu in težje prilagodljivim družbenim skupinam po dostopni ceni,
- omogoča dostopnost programa in podatkov telesno oviranim osebam,
- skrbi za gledališko vzgojo mladih in omogoča umetniški razvoj najbolj talentiranim mladim umetnikom,
- izobražuje zaposlene ter organizira in izvaja izobraževalne vsebine za zainteresirano javnost s področja uprizoritvenih umetnosti, vključno s podpornimi dejavnostmi,
- z načrtno mednarodno promocijo skrbi za redno prisotnost na pomembnih mednarodnih, gledaliških prireditvah in gostovanja v uglednih tujih gledaliških centrih,
- na podlagi poslovnega sodelovanja svojo produkcijo in prireditve predstavlja na RTV Slovenija,
- enkrat letno organizira dan odprtih vrat za zainteresirano javnost in brezplačno predstavi delo zavoda,
- redno posreduje informacije javnosti o poslovanju, razvojnih programskih ciljih in uresničevanju programa,
- redno obvešča javnost o prireditvah v sredstvih javnega obveščanja,
- izdaja gledališke liste in druge publikacije in neguje strokovno publicistično refleksijo,
- hrani, zbira in predstavlja gradiva s področja dela zavoda,
- skrbi za arhiviranje in dokumentiranje predstav,
- izvaja gostinske storitve za lastne potrebe izvajalcev in obiskovalcev.

6. 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:

- 90.010 Umetniško uprizarjanje
- 90.020 Spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizarjanje
- 90.040 Obratovanje objektov za kulturne dejavnosti

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:

- 90.010 Umetniško uprizarjanje
- 90.020 Spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizarjanje
- 90.040 Obratovanje objektov za kulturne dejavnosti
- 58.190 Drugo založništvo
- 56.100 Dejavnost okrepčevalnic, samopostrežnih restavracij
- 70.210 Dejavnost stikov z javnostjo
- 93.299 Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas

III. ORGANI ZAVODA

7. člen

Organi zavoda so:

- direktor,
- svet,
- strokovni svet.

8. 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.

9. 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 področjih dejavnosti gledališkega oziroma umetniškega ustvarjanja,
- izkazuje znanje tujega jezika na višji ravni,
- ima vodstvene sposobnosti.

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

10. člen

Direktor je lahko odpoklican pred potekom mandata:

- če 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.

11. 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 o delu zavoda in finančno poročilo,
- sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo zavod ima,
- opravlja druge naloge.

K strateškemu načrtu, letnemu izvedbenemu načrtu, aktu o organizaciji dela, aktu o sistemizaciji delovnih mest, kadrovskemu načrtu, načrtu nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja, letnem 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.

12. člen

V pravnem prometu zastopa in predstavlja direktor 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.

13. 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 sklone za določen čas.

14. člen

Pomočnik direktorja mora izpolnjevati naslednje pogoje:

- ima univerzitetno izobrazbo,
- 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.

15. 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

16. 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.

17. 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, finančnemu načrtu, letnemu izvedbenemu načrtu, sistemizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskega 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

18. člen

Strokovni svet sestavlja 5 članov, in sicer:

- 2 člana strokovnega sveta izvolijo zaposleni, pri čemer mora biti vsaj en član iz vrst umetniškega oddelka,
- vsak po enega člana, skupaj 3 člane strokovnega sveta imenujejo: Kulturniška zbornica Slovenije, Klub Prešernovega gledališča Kranj in Društvo slovenskih pisateljev.

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 poslovnikom.

19. 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

20. 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.

21. 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.

22. člen

Člana sveta zavoda odpokliče ustanovitelj na predlog sveta zavoda.

23. 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

24. člen

Zavod upravlja s stavbo gledališča na naslovu Glavni trg 6, 4000 Kranj, ki stoji na zemljišču:

- parcelna št. 74/2 k.o. Kranj,
- parcelna št. 74/1 k.o. Kranj.

Obe parceli sta vpisani v zemljiško knjižnem vložku Okrajnega sodišča v Kranju, št. 1825.

Zavod upravlja z vso opremo, ki je v teh prostorih.

25. 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.

26. 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

27. 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.

28. 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.

29. člen

Premoženje, s katerim zavod upravlja je last ustanovitelja. S 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

30. člen

Za obveznosti zavoda subsidiarno odgovarja ustanovitelj 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 Prešernovo gledališče Kranj (Ur.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 3 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 morata biti sprejeta 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 javnega zavoda Prešernovo gledališče Kranj z dne 05.10.1999, 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 Prešernovo gledališče Kranj, Uradni list RS, št. 15/99.

33. člen

Direktor poskrbi za vpis 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 Prešernovo gledališče Kranj (Ur.l. RS; št. 122/08) vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:

7. člen

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

Št. 610-110/2009-2-47/12

Kranj, dne _____

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