

**MESTNA OBČINA LJUBLJANA
ŽUPANJA**

Mestni trg 1, Ljubljana

Številka: 620-10/03-28

Datum: 2.6.2004

**MESTNA OBČINA LJUBLJANA
MESTNI SVET**

Mestni trg 1, Ljubljana

**ZADEVA: PREDLOG ZA OBRAVNAVO NA SEJI MESTNEGA SVETA MESTNE
OBČINE LJUBLJANA**

NASLOV: Predlog Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Mestni muzej
Ljubljana

GRADIVO PRIPRAVILA: Mestna občina Ljubljana, Mestna uprava
Oddelek za kulturo in raziskovalno dejavnost

POROČEVALCA: Načelnik Oddelka za kulturo in raziskovalno dejavnost MU
MOL, g. Blaž Peršin
Namestnik načelnika Oddelka za kulturo in raziskovalno
dejavnost MU MOL, g. Tomaž Brate

**PRISTOJNO DELOVNO
TELO MS MOL:** Odbor za kulturo in raziskovalno dejavnost

PREDLOG SKLEPA: Mestni svet Mestne občine Ljubljana sprejme predlog Odloka o
ustanovitvi javnega zavoda Mestni muzej Ljubljana

**ŽUPANJA
Danica Simšič**

PRILOGI:

- Obrazložitev
- Predlog Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Mestni muzej Ljubljana

Na podlagi 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 45/I/94 – odl. US, 8/96, 31/00 in 36/00 - ZPDZC), 26. in 135. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 96/02), 23. člena Zakona o varstvu kulturne dediščine (Uradni list RS, št. 7/99 in 110/02) ter 27. člena Statuta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 26/01 in 28/01) je Mestni svet Mestne občine Ljubljana naseji dne sprejel

ODLOK
o ustanovitvi javnega zavoda
Mestni muzej Ljubljana

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom Mestna občina Ljubljana uskladi delovanje javnega zavoda Mestni muzej Ljubljana (v nadaljevanju: zavod) z določbami Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS št.96/02), ureja njegov status, razmerja med ustanoviteljem in zavodom ter temeljna vprašanja glede organizacije, dejavnosti in načina financiranja zavoda.

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

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

2. člen

Mestni muzej je bil ustanovljen 13. 3. 1935 z odlokom Ljubljanskega mestnega sveta o ustanovitvi Mestnega muzeja Ljubljana št. 133 18 1935. Skupščina Mesta Ljubljane je na svoji 11. seji zbora občin 7. 4. 1983 sprejela odlok o ustanovitvi Mestnega muzeja Ljubljana. Mestni svet Mestne občine Ljubljana je dne 27. 11. 2000 sprejel odlok o ustanovitvi javnega zavoda Mestni muzej Ljubljana (Uradni list RS, št. 6/01), s katerim je uskladir status in delovanje zavoda.

3. člen

Zavod zbira, ohranja, dokumentira, raziskuje in predstavlja materialno in nematerialno dediščino s področja zgodovine mesta Ljubljane in širše okolice mesta od njenih začetkov v prazgodovini do danes. Zbirke združujejo muzejske predmete, arhivsko in knjižnično gradivo, likovna dela, fotografije in drugo dokumentarno gradivo v skladu z zbiralno politiko in poslanstvom zavoda.

4. člen

Ime zavoda je: Mestni muzej Ljubljana.

Sedež zavoda je: Gosposka ulica 15, Ljubljana.

Zavod ima pečat okrogle oblike z dvema vzporednima črtama. Znotraj kroga je v zgornjem delu znak muzeja. Nad znakom je napis: Mestni muzej Ljubljana.

Zavod je vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču v Ljubljani pod številko registrskega vložka 10105000.

II. DEJAVNOSTI ZAVODA

5. člen

Zavod opravlja v obliki javne službe naslednje dejavnosti:

- evidentira, pridobiva, dokumentira, ohranja, hrani ter strokovno in znanstveno raziskuje gradivo, pomembno za zgodovino mesta Ljubljana, prestolnice Slovenije;
- pripravlja razstave in druge oblike predstavljanja izsledkov muzejskega dela doma in v tujini ter 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 strokovne in znanstvene pogovore ter srečanja, predstavlja javnosti gradiva, pomembna za zgodovino mesta Ljubljana;
- izvaja razne oblike vzgojno-izobraževalnih programov, sodeluje z vzgojno-izobraževalnimi organizacijami, društvi in neinstitucionalno kulturo in skrbi za popularizacijo svoje dejavnosti;
- sodeluje z domačimi in tujimi kulturnimi institucijami, združenji in strokovnjaki s svojega delovnega področja z raziskovalnim, strokovnim delom in tehničnimi sredstvi;
- vzdržuje strokovno knjižnico in dokumentacijsko-informacijski center za študijske in pedagoške potrebe;
- opravlja restavratorske, konzervatorske in druge tehnične dejavnosti za potrebe zavoda;
- pridobiva gradivo, pomembno za zgodovino mesta Ljubljana, z arheološko metodo (načrtovane arheološke raziskave);
- opravlja zavarovalne in sistemske arheološke raziskave ter sodeluje pri nadzoru arheoloških najdišč na prostoru, pomembnem za zgodovino mesta Ljubljana;
- sodeluje pri nadzoru arheoloških raziskav, ki jih na tem prostoru opravljajo druge ustanove;
- opravlja druge naloge s področja varstva premične kulturne dediščine in vodi register premičnih kulturnih spomenikov.

Poleg dejavnosti iz prejšnjega odstavka opravlja zavod tudi naslednje dejavnosti, ki služijo izvajanju dejavnosti iz prvega odstavka tega člena in se financirajo izključno iz nejavnih virov:

- evidentiranje premične kulturne dediščine po standardih UNESCO (Object ID) v skladu s poslanstvom zavoda, na spomenikih, ki so v lasti fizičnih oseb ali drugih pravnih oseb ali lokalnih skupnosti in niso v upravljanju drugega muzeja lokalnega pomena,
- oddajanje prostorov za razstave in druge prireditve;
- nudenje strokovnih uslug z delovnega področja zavoda pravnim in fizičnim osebam;
- prodaja publikacij vseh vrst s svojega delovnega področja ter izdelovanje in prodaja fotografske dokumentacije, vseh vrst reprodukcij, replik in apliciranih predmetov, izvedenih iz svojega gradiva;
- gostinske storitve za obiskovalce razstav in drugih prireditev v zavodu ter za zaposlene.

Zavod opravlja dejavnosti v obsegu in na način, določen z letnim programom dela in finančnim načrtom.

Dejavnosti iz prvega in drugega odstavka tega člena se v skladu z Uredbo o uvedbi in uporabi standardne klasifikacije dejavnosti (Uradni list RS, št. 2/02) razvrščajo v naslednje podrazrede standardne klasifikacije dejavnosti:

DE/22.110	Izdajanje knjig
DE/22.130	Izdajanje revij in periodike
DE/22.140	Izdajanje posnetih nosilcev zvočnega zapisa
DE/22.150	Drugo založništvo
DE/22.220	Drugo tiskarstvo
DE/22.320	Razmnoževanje videozapisov
DE/22.330	Razmnoževanje računalniških zapisov
DN/36.140	Proizvodnja drugega pohištva.
DN/36.630	Proizvodnja drugih izdelkov
F/45.250	Druga gradbena dela, tudi dela specialnih strok
G/52.471	Dejavnost knjigarn
G/52.472	Trgovina na drobno s časopisi, revijami
G/52.473	Dejavnost papirnic
G/52.486	Trgovina na drobno z umetniškimi izdelki
G/52.488	Trgovina na drobno v drugih specializiranih prodajalnah, d.n.
G/52.610	Trgovina na drobno po pošti
G/52.620	Trgovina na drobno na tržnicah in stojnicah
G/52.630	Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln
G/55.302	Dejavnost okrepčevalnic, samopostrežnih restavracij
H/55.303	Dejavnost slaščičarn, kavarn
H/55.400	Točenje pijač
H/55.510	Dejavnost menz
K/70.200	Dajanje lastnih nepremičnin v najem
K/71.403	Izposojanje drugih izdelkov široke porabe
K/72.300	Obdelava podatkov
K/72.400	Omrežne podatkovne storitve
K/73.201	Raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju družboslovja
K/73.202	Raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju humanistike
K/74.204	Drugo projektiranje in tehnično svetovanje
K/74.400	Oglaševanje
K/74.810	Fotografska dejavnost
K/74.852	Fotokopiranje in drugo razmnoževanje
K/74.871	Prirejanje razstav, sejmov in kongresov
K/74.873	Druge poslovne dejavnosti, d. n.
M/80.421	Dejavnost glasbenih in drugih umetniških šol
M/80.422	Drugo izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje, d. n.
O/92.110	Snemanje filmov in video filmov
O/92.120	Distribucija filmov in video filmov
O/92.130	Kinematografska dejavnost
O/92.310	Umetniško ustvarjanje in poustvarjanje
O/92.320	Obratovanje objektov za kulturne prireditve
O/92.340	Druge razvedrilne dejavnosti
O/92.511	Dejavnost knjižnic
O/92.521	Dejavnost muzejev

6. člen

Zavod po Uredbi o vzpostavitvi muzejske mreže za izvajanje javne službe na področju varstva premične kulturne dediščine in določitvi državnih muzejev (Uradni list RS št. 97/00 in 103/00) kot pokrajinski muzej izvaja javno službo za področje arheologije, etnologije, likovne umetnosti, tehnike, umetne obrti in zgodovine ter restavratorske dejavnosti na območju občin Grosuplje, Dobrepolje, Ivančna Gorica, Ljubljana, Dol pri Ljubljani, Medvode, Vodice, Brezovica, Ig, Škofljica, Velike Lašče, Dobrova-Polhov Gradec, Horjul, Sodražica, Vrhnika, Borovnica, v sodelovanju z Notranjskim muzejem Postojna: za območje občin Cerknica, Bloke, Logatec, Loška Dolina, Postojna, Pivka in Javnim zavodom Miklova hiša: za območje občine Ribnica.

III. ORGANI ZAVODA

7. člen

Organi zavoda so:

- direktor,
- svet,
- strokovni svet.

Direktor

8. člen

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

9. člen

Naloge direktorja so:

- organizira delo zavoda,
- sprejema strateški načrt,
- sprejema program dela,
- sprejema akt o organizaciji dela po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v zavodu,
- sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v zavodu,
- sprejema kadrovske načrte,
- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
- sprejema druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem zavoda,
- poroča ustanovitelju in svetu o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda,
- pripravi letno poročilo,
- sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo zavod ima,
- določa cene javnih kulturnih dobrin, ki jih zagotavlja zavod,
- izvaja vse pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z veljavnimi predpisi,
- določa plače, odloča o delovni uspešnosti in napredovanju delavcev v skladu s predpisi,

- imenuje pomočnika direktorja po predhodnem mnenju sveta zavoda in strokovnega sveta,
- opravlja druge naloge, določene s tem odlokom in drugimi predpisi.

K aktom iz druge, tretje, četrte, pete, šeste, sedme, enajste in dvanajste alineje prejšnjega odstavka tega člena daje soglasje sveta zavoda.

10. člen

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

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

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

in

- drugih pogodb, ki se nanašajo na nepremičnine, ki so last ustanovitelja in jih ima zavod v upravljanju, za katere je potrebno predhodno soglasje ustanovitelja.

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

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

11. člen

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

- ima univerzitetno izobrazbo družboslovne, humanistične ali umetniške smeri,
- strokovno pozna področje dela zavoda,
- ima sposobnost organiziranja in vodenja dela,
- ima najmanj pet let delovnih izkušenj, od tega najmanj tri leta na vodstvenih delovnih mestih,
- aktivno obvlada najmanj en svetovni jezik in pasivno najmanj en svetovni jezik
- aktivno obvlada slovenski jezik.

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

12. člen

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

Če svet zavoda oziroma strokovni svet ne dasta mnenja iz prejšnjega odstavka tega člena v roku 30 dni od dneva, ko sta bila zanj zaprosena, se šteje, da je mnenje pozitivno.

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

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

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

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

13. člen

Mestni svet je dolžan direktorja predčasno razrešiti, če:

- direktor sam zahteva razrešitev,
- nastane kateri od razlogov, ki po predpisih o delovnih razmerjih preneha delovno razmerje po samem zakonu,
- direktor pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih zavoda ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov organa zavoda ali ravna v nasprotju z njimi,
- 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.

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

Direktorja razreši Mestni svet po postopku, določenem v Poslovniku Mestnega sveta za razrešitev oseb, ki jih voli ali imenuje Mestni svet.

Pred razrešitvijo direktorja si mora Mestni svet pridobiti mnenje sveta zavoda in strokovnega sveta. Svet zavoda in strokovni svet morata mnenje izdati v roku 30 dni, sicer se šteje, da je mnenje pozitivno. Če je pobudo za razrešitev direktorja dal svet zavoda, v postopku razrešitve direktorja ni potrebno pridobiti njegovega predhodnega mnenja.

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

14. člen

Zavod ima lahko pomočnika direktorja na enem izmed naslednjih dveh področij:

- za vodenje finančnih, pravnih in splošnih zadev,
- za vodenje umetniško strokovnega dela.

Pomočnik direktorja za vodenje umetniško strokovnega dela lahko uporablja naziv umetniški vodja.

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

Pomočnika direktorja imenuje direktor na podlagi javnega razpisa ali neposrednega povabila. Svet in strokovni svet dajeta predhodno mnenje k imenovanju pomočnika direktorja. Če svet in strokovni svet ne dasta mnenja v roku 30 dni od dneva, ko sta bila zanj zaprosena, se šteje, da je mnenje pozitivno.

15. člen

Za pomočnika direktorja za vodenje finančnih, pravnih in splošnih zadev je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- ima univerzitetno izobrazbo ekonomske, pravne ali organizacijske smeri,
- ima najmanj pet let delovnih izkušenj,
- ima sposobnost organiziranja in vodenja dela,
- aktivno obvlada slovenski jezik,
- aktivno obvlada najmanj en svetovni jezik.

Naloge pomočnika direktorja za vodenje finančnih, pravnih in splošnih zadev so:

- predlaga direktorju odločitve, ki se nanašajo na njegovo delovno področje,
- daje direktorju predloge in mnenja, ki se nanašajo na njegovo delovno področje,
- predlaga direktorju letni program dela in poročilo o delu zavoda s svojega delovnega področja,
- daje mnenje direktorju v zvezi s poslovanjem zavoda,
- izvršuje sklepe in odločitve organov zavoda,
- opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti zavoda in po nalogu direktorja.

16. člen

Za pomočnika direktorja za vodenje umetniško strokovnega dela je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- ima univerzitetno izobrazbo s področja dela zavoda,
- ima najmanj pet let delovnih izkušenj s področja dela zavoda,
- pozna muzejsko dejavnost,
- ima sposobnost za organiziranje in vodenje muzejskega strokovnega dela,
- aktivno obvlada slovenski jezik,
- aktivno obvlada najmanj en svetovni jezik.

Naloge pomočnika direktorja za vodenje umetniško strokovnega dela so:

- predlaga direktorju odločitve, ki se nanašajo na muzejsko strokovno delo zavoda,

- predlaga direktorju letni program dela in poročilo o delu zavoda s svojega delovnega področja,
- daje mnenje direktorju v zvezi z muzejsko strokovnim delovanjem zavoda,
- izvršuje sklepe in odločitve direktorja,
- opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti zavoda in po nalogu direktorja.

17. člen

Mandat pomočnika direktorja traja za čas trajanja mandata direktorja in se lahko ponovi. Delovno razmerje pomočnika direktorja se sklone za določen čas.

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

Pomočnik direktorja je lahko razrešen pred potekom mandata iz istih razlogov kot direktor. Pomočnika direktorja razreši direktor na podlagi predhodnih mnenj sveta in strokovnega sveta. Svet in strokovni svet morata mnenji izdati v 30 dneh, sicer se šteje, da je mnenje pozitivno.

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

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

Pomočnik direktorja odgovarja direktorju za strokovnost in zakonitost dela.

Svet zavoda

18. člen

Svet ima pet članov, ki jih izmed strokovnjakov s področja dela zavoda, financ in pravnih zadev, imenuje ustanovitelj.

Mandat članov sveta traja štiri leta in začne teči z dnem konstituiranja sveta. Po poteku mandata so lahko iste osebe ponovno imenovane. Direktor je dolžan najmanj 90 dni pred potekom mandata o tem obvestiti ustanovitelja.

Na konstitutivni seji člani sveta izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika. Konstitutivno sejo skliče direktor najpozneje v roku 30 dni po imenovanju njegovih članov.

Predsednik sveta mora sklicati sejo sveta, če to zahtevata najmanj dva člana sveta, direktor zavoda ali župan Mestne občine Ljubljana. Če predsednik sveta ne skliče seje v roku 15 dni po prejemu pisne zahteve, jo lahko skliče direktor zavoda ali župan Mestne občine Ljubljana.

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

Podrobnejše delovanje sveta uredi svet s svojim poslovníkom.

19. člen

Svet zavoda ima naslednje naloge:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja zavoda,
- spremlja, analizira in ocenjuje delo zavoda,
- potrjuje letno poročilo
- predlaga ustanovitelju revizijo poslovanja,
- ocenjuje delo direktorja,
- daje soglasje k strateškemu načrtu, programu dela, finančnemu načrtu, sistemizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskemu načrtu, načrtu nabav in k zavodski kolektivni pogodbi, če jo zavod ima ter nadzira njihovo izvajanje,
- daje soglasje k cenam javnih kulturnih dobrin,
- sprejema splošne akte zavoda, če ni s predpisi ali tem odlokom določeno, da jih izda direktor,
- daje predhodno mnenje k imenovanju direktorja,
- daje ustanovitelju pobudo za razrešitev direktorja,
- daje predhodno mnenje k razrešitvi direktorja, razen če je sam dal pobudo za njegovo razrešitev,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem in izvaja druge pravice in obveznosti delodajalca v razmerju do direktorja,
- predlaga ustanovitelju spremembo in razširitev dejavnosti,
- daje predhodno mnenje direktorju k imenovanju in razrešitvi pomočnika direktorja,
- opravlja druge naloge, določene s tem odlokom in drugimi predpisi.

20. člen

Član sveta je lahko razrešen pred potekom mandata, za katerega je imenovan:

- če sam zahteva razrešitev,
- če se trikrat zaporedoma neupravičeno ne udeleži seje sveta ali se jih udeležuje neredno,
- če ne opravlja svojih nalog ali jih ne opravlja strokovno,
- ne zastopa interesov ustanovitelja,
- ustanovitelj ugotovi, da obstaja konflikt med zasebnimi interesi člana sveta in interesi zavoda,
- če pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi.

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

Strokovni svet

21. člen

Strokovni svet sestavljajo trije člani, in sicer:

- enega člana izvolijo delavci izmed vseh zaposlenih v zavodu,
- po enega člana imenujejo predlagatelj: Kulturniška zbornica Slovenije in Slovensko muzejsko društvo.

Mandat članom strokovnega sveta traja štiri leta in začne teči z dnem konstituiranja strokovnega sveta. Po preteku mandata so lahko iste osebe ponovno izvoljene oziroma imenovane.

Volitve predstavnikov delavcev ureja poseben akt, ki ga v skladu z veljavnimi predpisi sprejme direktor v soglasju s svetom.

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

Direktor mora v roku največ 90 dni pred potekom mandata pozvati delavce zavoda, Kulturniško zbornico Slovenije in Slovensko muzejsko društvo, da izvolijo oziroma imenujejo člane strokovnega sveta.

Strokovni svet se konstituira na svoji prvi seji z izvolitvijo predsednika in njegovega namestnika. Prvo konstitutivno sejo strokovnega sveta skliče direktor v roku 30 dni po izvolitvi oziroma imenovanju njegovih članov.

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

Strokovni svet podrobneje uredi svoje poslovanje s poslovníkom.

22. člen

Strokovni svet ima naslednje naloge:

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

23. člen

Član strokovnega sveta je lahko razrešen pred potekom mandata, za katerega je imenovan, če:

- sam zahteva razrešitev,
- se trikrat zaporedoma neupravičeno ne udeleži seje strokovnega sveta ali se jih udeležuje neredno,
- ne opravlja svojih nalog,
- pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi.

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

Mandat predstavnika delavca v strokovnem svetu preneha na podlagi odpoklica predstavnika delavcev, ki ga ureja akt iz tretjega odstavka 21. člena tega odloka.

Mandat ostalim članom strokovnega sveta preneha na podlagi odpoklica predlagatelja, kateremu lahko da predlog strokovni svet ali direktor.

IV. SREDSTVA ZA DELO ZAVODA

24. člen

Za izvajanje dejavnosti, za katero je zavod ustanovljen, daje ustanovitelj zavodu v upravljanje naslednje nepremičnine in opremo v njih, ki so del javne kulturne infrastrukture:

1. Auerspergova palača, Gosposka 15, Ljubljana; k.o. Ljubljana mesto; zk. vl. 165; parc. št. 219;
2. Konservatorsko središče ŠČIT, Gregorčičeva 3a, Ljubljana; k.o. Gradišče predmestje I; zk. vl. 147; parc. št. 17/1;
3. del stavbe, Mestni trg 10, I. in II. nadstropje, Ljubljana; k.o. Ljubljana mesto; zk. vl. 221; parc. št. 10;
4. Jakopičev vrt; Arheološki park, Na Mirju 2, Ljubljana, k.o. Krakovsko predmestje; zk.vl. 232; parc. št. 64/2, 65/2;
5. Arheološki park ob OŠ Majde Vrhovnik, k.o. Gradišče, predm. I; zk.vl. 114; parc. št. 32/2

Premoženje iz prvega odstavka tega člena, ki ga ima zavod v upravljanju, je last ustanovitelja in je dolžan z njim ravnati kot dober gospodar.

Za upravljanje s premoženjem je zavod odgovoren ustanovitelju.

V. VIRI, NAČIN IN POGOJI PRIDOBIVANJA SREDSTEV ZA DELO

25. člen

Sredstva za delo zavoda so, razen premoženja ustanovitelja iz prejšnjega člena, še sredstva, ki jih zavod pridobi:

- iz proračuna ustanovitelja,
- iz državnega proračuna in drugih javnih virov,
- s prodajo blaga in storitev na trgu,
- z donacijami, darili in iz drugih virov, v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

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

26. člen

Presežek prihodkov nad odhodki, ki ga zavod doseže pri opravljanju dejavnosti iz prvega odstavka 5. člena tega odloka, sme zavod uporabiti le za opravljanje in razvoj dejavnosti, za katere je ustanovljen.

O namenu uporabe presežka prihodkov nad odhodki, ki ga zavod doseže pri opravljanju dejavnosti iz drugega odstavka 5. člena tega odloka, odloča na predlog direktorja svet zavoda v soglasju z ustanoviteljem.

O načinu pokrivanja morebitnega primanjkljaja odloča ustanovitelj na predlog direktorja po predhodnem mnenju sveta zavoda.

VII. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU

27. člen

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

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

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

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

Muzejskega gradiva, ki je v lasti ustanovitelja in ga hrani zavod, je prepovedano odtujevati, razen če gre za izmenjavo, ki pomeni bistveno dopolnitev spomeniške zbirke, o čemer odloča na predlog zavoda pristojni organ ustanovitelja.

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

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

VIII. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJA IN ZAVODA

28. člen

Ustanovitelj ima do zavoda naslednje pravice in obveznosti:

- ugotavlja skladnost strateških načrtov in programov dela zavoda s plani in programi Mestne občine Ljubljana,
- spremlja skladnost porabe sredstev z letnimi programi,
- odloča o statusnih spremembah,
- daje soglasje k spremembam ali razširitvam dejavnosti,
- opravlja druge zadeve v skladu s tem odlokom in drugimi predpisi.

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

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

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

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

IX. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

29. člen

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

Splošni akti morajo biti v skladu z zakonom, drugimi predpisi in tem odlokom.

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

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

30. člen

Svet in strokovni svet se oblikujeta v skladu s tem odlokom v roku dveh mesecev od uveljavitve tega odloka. Do takrat opravljata njune nujne naloge obstoječi svet in strokovni svet.

31. člen

Dosedanja direktorica zavoda opravlja svojo funkcijo do izteka mandata.

32. člen

Do sprejema novega akta o sistemizaciji velja obstoječi akt v vseh določbah, ki niso v nasprotju z zakoni in tem odlokom.

33. člen

Direktor mora prijaviti vpis zavoda v sodni register skladno z zakonom in tem odlokom najkasneje v roku petnajstih dni od uveljavitve tega odloka.

34. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka prenehata veljati odlok o ustanovitvi javnega zavoda Mestni muzej Ljubljana (Uradni list RS, št. 6/01) in Statut zavoda, ki ga je svet zavoda sprejel dne

23.10.2001, razen določb statuta, ki urejajo volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda. Te določbe se smiselno uporabljajo za prve volitve predstavnikov delavcev v strokovni svet in prenehajo veljati po končanih postopkih teh volitev.

35. člen

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

Št.

Ljubljana, dne

Županja
Mestne občine Ljubljana
Danica Simšič

OBRAZLOŽITEV

Mestni svet Mestne občine Ljubljana je na 24. izredni seji dne 17. maja 2004 obravnaval in sprejel osnutek Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Mestni muzej Ljubljana. Glede na to, da k osnutku odloka ni bilo podanih pripomb s strani mestnih svetnikov, predlagatelj daje v obravnavo predlog Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Mestni muzej Ljubljana, katerega besedilo je enako besedilu osnutka.

Ocena finančnih in drugih posledic sprejema akta

Sprejetje predloga Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Mestni muzej Ljubljana ne povečuje ali zmanjšuje prejemke ali izdatke proračuna Mestne občine Ljubljana.

Ljubljana, 2.6.2004

Pripravila:

Tjaša Valič, svetovalka

Blaž Peršin, univ.dipl.prav.
Načelnik oddelka