

**Neuradno prečiščeno besedilo Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Mednarodni grafični likovni center**, ki obsega:

- Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Mednarodni grafični likovni center (Uradni list RS, št. 110/04 z dne 11. 10. 2004),

- Odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o ustanovitvi javnega zavoda Mednarodni grafični likovni center (Uradni list RS, št. 1/11 z dne 7. 1. 2011).

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 na 13. seji dne 6. 9. 2004 sprejel

## **O D L O K**

### **o ustanovitvi javnega zavoda Mednarodni grafični likovni center**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **1. člen**

S tem odlokom Mestna občina Ljubljana uskladi delovanje javnega zavoda Mednarodni grafični likovni center (v nadaljnjem besedilu: 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**

Mednarodni grafični likovni center je bil ustanovljen s Sklepom o ustanovitvi delovne organizacije Mednarodni grafični likovni center št. 022-1/86, ki ga je dne 25. 12. 1986 sprejela Skupščina mesta Ljubljane. Z Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda Mednarodni grafični likovni center (Uradni list RS, št. 42/99) je Mestna občina Ljubljana ustanovila javni zavod Mednarodni grafični likovni center.

##### **3. člen**

Mednarodni grafični likovni center je posebni muzej za umetnost tiska, nastalega od 20. stoletja naprej, ki na temelju poslanstva ohranja, proučuje, komunicira in popularizira materialno in nematerialno dediščino umetnosti tiska različnih kulturnih in umetniških opredelitev od 20. stoletja naprej ter ustvarja in predstavlja vizualno umetnost istega časovnega obdobja. Poslanstvo utemeljuje na zbirkah in zbiralni politiki zavoda ter na tradiciji in viziji mednarodnih grafičnih bienalov.

#### **4. člen**

Ime zavoda je: Mednarodni grafični likovni center.

Skrajšano ime zavoda je: MGLC.

Sedež zavoda je: v Ljubljani, Pod turnom 3.

Zavod ima pečat okrogle oblike z besedilom: Mednarodni grafični likovni center Ljubljana.

Zavod je vpisan v Sodni register okrožnega sodišča v Ljubljani pod vložno številko 1/1948/00.

## **II. DEJAVNOSTI ZAVODA**

#### **5. člen**

Zavod opravlja v obliki javne službe naslednje dejavnosti:

- evidentira, dokumentira, raziskuje, inventarizira kulturno dediščino na podlagi zbiralne politike in poslanstva zavoda,
- varuje in hrani zbirke, ter jih dopolnjuje v skladu s poslanstvom zavoda in zbiralno politiko,
- razvija vlogo osrednje slovenske kulturne institucije za področje grafike v sodelovanju s sorodnimi galerijami in muzeji,
- pripravlja študijske razstave iz svojih zbirk, pri razstavah sodeluje z domačimi in tujimi galerijami in muzeji ter drugimi ustanovami,
- prireja mednarodne grafične bienale,
- prireja, prevzema in posreduje razstave likovne umetnosti mednarodnih in slovenskih umetnikov in umetnic ter umetnostnih slogov in tematik,
- izdaja tiskano umetnost v raznih tehnikah in oblikah,
- ureja in vodi stalni kabinet sodobne slovenske in tuje tiskane umetnosti in knjižnico s specializirano literaturo,
- sodeluje s sorodnimi kulturnimi, raziskovalnimi in drugimi institucijami doma in v tujini,
- pripravlja in izvaja pedagoške in andragoške programe ter programe za težje prilagodljive družbene skupine,
- usklajuje letni program razstav z razstavnimi termini sorodnih institucij,
- organizira in vodi eksperimentalne, pedagoške, andragoške in demonstracijske delavnice grafičnih tehnik,
- publicira knjige, kataloge, informatorje in druge tekstovno slikovne publikacije v tiskanih in elektronskih medijih,
- organizira simpozije, okrogle mize in druge strokovne prireditve,
- ureja in vodi dokumentacijo o strokovnem programu zavoda,
- pripravlja razstave za druge muzeje in galerije,

- popularizira in nudi pogodbene storitve v okviru registriranih osnovnih dejavnosti,
- posreduje umetniške stvaritve v sodelovanju z drugimi mediji,
- organizira in izvaja druge kulturno-umetniške in družabne prireditve,
- prodaja kataloge, plakate, spominke, izdelke tiskane umetnosti (grafične liste, knjige umetnikov in drugo) in druge predmete, povezane z dejavnostjo,
- ponuja prostore za razstave, sprejeme in druge prireditve.

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

- oddajanje prostorov za razstave in druge promotivne namene,
- nudenje strokovnih uslug z delovnega področja zavoda pravnim in fizičnim osebam,
- prodaja publikacij s svojega delovnega področja ter izvajanje in prodaja grafične produkcije,
- gostinske storitve za lastne potrebe in potrebe udeležencev na prireditvah in obiskovalcev.

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

Dejavnosti zavoda iz prvega in drugega odstavka se v skladu z Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07 in 17/08) razvrščajo v naslednje podrazrede standardne klasifikacije dejavnosti:

C/18.120 Drugo tiskanje

C/18.130 Priprava za tisk in objavo

C/18.200 Razmnoževanje posnetih nosilcev zapisa

C/31.090 Proizvodnja drugega pohištva

C/32.990 Drugje nerazvrščene predelovalne dejavnosti

F/43.990 Druga specializirana gradbena dela

G/47.610 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s knjigami

G/47.621 Trgovina na drobno s časopisi in revijami

G/47.622 Trgovina na drobno s papirjem in pisalnimi potrebščinami

G/47.630 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z glasbenimi in video zapisi

G/47.782 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z umetniškimi izdelki

G/47.890 Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z drugim blagom

G/47.910 Trgovina na drobno po pošti ali po internetu

G/47.990 Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic

I/56.101 Restavracije in gostilne

I/56.102 Okrepčevalnice in podobni obrati

I/56.103 Slaščičarne in kavarne

I/56.300 Strežba pijač

J/58.110 Izdajanje knjig

J/58.130 Izdajanje časopisov

J/58.140 Izdajanje revij in druge periodike

J/58.190 Drugo založništvo

J/59.110 Produkcija filmov, video filmov, televizijskih oddaj

J/59.120 Post produkcijske dejavnosti pri izdelavi filmov, video filmov, televizijskih oddaj

J/59.130 Distribucija filmov, video filmov, televizijskih oddaj

J/59.140 Kinematografska dejavnost

J/59.200 Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij

J/62.090 Druge z informacijsko tehnologijo in računalniškimi storitvami povezane dejavnosti

J/63.110 Obdelava podatkov in s tem povezane dejavnosti

J/63.120 Obratovanje spletnih portalov

L/68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin

M/71.129 Druge inženirske dejavnosti in tehnično svetovanje

M/72.200 Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike

M/74.200 Fotografska dejavnost

N/77.290 Dajanje drugih izdelkov za široko rabo v najem in zakup

N/82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti

N/82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj

N/82.990 Drugje nerazvrščene spremljajoče dejavnosti za poslovanje

P/85.520 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti

P/85.590 Drugje nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje

R/90.010 Umetniško uprizarjanje

R/90.020 Spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizarjanje

R/90.030 Umetniško ustvarjanje

R/90.040 Obratovanje objektov za kulturne prireditve

R/91.011 Dejavnost knjižnic

R/91.012 Dejavnost arhivov

R/91.020 Dejavnost muzejev

R/91.030 Varstvo kulturne dediščine

R/93.299 Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas.

## **6. člen**

Zavod kot pooblaščen muzej opravlja državno javno službo, opredeljeno z zakonom, ki ureja varstvo kulturne dediščine za področje grafične umetnosti od začetka 20. stoletja dalje.

## **III. ORGANA ZAVODA**

### **7. člen**

Organa zavoda sta:

- direktor,
- svet zavoda.

### **Direktor**

### **8. člen**

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

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,
- opravlja druge naloge, določene s tem odlokom in drugimi predpisi.

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

## **9. 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,
- 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 s predpisi 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.

## **10. člen**

Za direktorja zavoda je lahko imenovan kandidat, ki poleg splošnih pogojev izpolnjuje še 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.

## **11. člen**

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

Če svet zavoda ne da mnenja iz prejšnjega odstavka tega člena v roku 30 dni od dneva, ko je bil zanj zaprosen, se šteje, da je mnenje pozitivno.

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

Na podlagi akta o imenovanju sklne z direktorjem pogodbo o zaposlitvi v imenu sveta zavoda njegov predsednik. Predhodno soglasje k pogodbi o zaposlitvi daje župan. Delovno razmerje z direktorjem se sklne 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.

## **12. člen**

Mestni svet je dolžan razrešiti direktorja pred potekom časa za katerega je bil imenovan, če:

- direktor sam zahteva razrešitev,
- nastane kateri od razlogov, ko 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 sveta ali ravna v nasprotju z njimi,
- direktor s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči zavodu večjo škodo ali 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 Mestne občine Ljubljana, za razrešitev oseb, ki jih voli ali imenuje Mestni svet.

Pred razrešitvijo direktorja si mora Mestni svet pridobiti mnenje sveta zavoda. Svet zavoda mora mnenje izdati v 30 dneh, od dneva, ko je bil zanj zaprosen, 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.

### **13. 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 neposrednega povabila ali javnega razpisa. Svet zavoda da predhodno mnenje k imenovanju pomočnika direktorja. Če svet zavoda ne da mnenja v roku 30 dni, od dneva, ko je bil zanj zaprosen, se šteje, da je mnenje pozitivno.

### **14. 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:

- 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.

### **15. 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 galerijsko in muzejsko dejavnost,
- ima sposobnost za organiziranje in vodenje umetniško 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 umetniško strokovno delo zavoda,
- predlaga direktorju letni program dela in poročilo o delu zavoda s svojega delovnega področja,
- daje mnenje direktorju v zvezi z umetniško strokovnim delovanjem zavoda,
- izvršuje sklepe in odločitve direktorja,
- opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti zavoda in po nalogu direktorja.

## **16. člen**

Mandat pomočnika direktorja traja za čas trajanja mandata direktorja in se lahko ponovi. Delovno razmerje pomočnika direktorja se sklene 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 predhodnega mnenja sveta zavoda. Svet zavoda mora mnenje izdati v 30 dneh, od dneva, ko je bil zanj zaprosen, 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**

## **17. člen**

Svet zavoda sestavlja pet članov, in sicer:

- tri člane imenuje ustanovitelj izmed strokovnjakov s področja dela zavoda, financ in pravnih zadev,
- enega člana izvolijo zaposleni v zavodu kot svojega predstavnika na neposrednih in tajnih volitvah,
- enega člana kot predstavnika uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti imenuje Kulturniška zbornica Slovenije.

Pravico voliti in biti voljeni imajo vsi zaposleni v zavodu, razen direktorja in njegovih pomočnikov.

Mandat članov sveta zavoda traja štiri leta in začne teči z dnem konstituiranja sveta. Po preteku mandata so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni. Direktor je dolžan najmanj devetdeset dni pred potekom mandata o tem obvestiti ustanovitelja.

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

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

Na prvi konstitutivni seji člani sveta zavoda izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika. Predsednik sveta zavoda 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 petnajstih dni po prejemu pisne zahteve, jo lahko skliče direktor zavoda ali župan Mestne občine Ljubljana.

Podrobnejše delovanje sveta uredi svet s svojim poslovnikom.«.

#### **17.a člen**

Predstavnika delavcev v svet zavoda volijo zaposleni v zavodu na neposrednih in tajnih volitvah. Svet zavoda s sklepom razpiše volitve največ devetdeset in najmanj šestdeset dni pred potekom mandata sveta zavoda.

S sklepom o razpisu volitev se določita dan volitev in vsebina predlogov kandidatur ter imenuje volilna komisija.

Sklep o razpisu se javno objavi v zavodu.

#### **17.b člen**

Postopek volitev predstavnika delavcev v svetu zavoda vodi volilna komisija, ki jo sestavljajo predsednik, dva člana in njihovi namestniki. Predsednik, člani volilne komisije in njihovi namestniki ne morejo biti kandidati za člana sveta zavoda.

Volilna komisija skrbi za zakonitost volitev predstavnika delavcev v svet zavoda, ugotavlja popolnost predlogov kandidatov, določi seznam volivcev, ugotavlja rezultate izida glasovanja, in objavi, kateri kandidat je izvoljen v svet zavoda, ter vodi neposredno tehnično delo v zvezi z volitvami.

#### **17.c člen**

Kandidata za predstavnika zaposlenih v svetu zavoda mora za veljavno kandidaturo predlagati najmanj deset odstotkov zaposlenih v zavodu. Predlog mora biti predložen volilni komisiji v petnajstih dneh od objave sklepa o razpisu volitev.

Predlog mora vsebovati osebna imena in podpise predlagateljev, osebne podatke kandidata s priloženim soglasjem kandidata in ostale podatke v skladu s sklepom iz drugega odstavka 17.a člena.

#### **17.d člen**

Volitve morajo biti organizirane tako, da je zagotovljena tajnost glasovanja.

### **17.e člen**

Voli se z glasovnicami. Vsak zaposleni ima en glas. Na glasovnici se navedejo imena kandidatov po abecednem redu njihovih priimkov, z navedbo, da se voli en kandidat. Voli se tako, da se obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati.

Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, na kateri ni mogoče ugotoviti volje volivca, sta neveljavni. Neveljavna je tudi glasovnica, če je volivec glasoval za več kot enega kandidata.

### **17.f člen**

Za člana sveta zavoda je izvoljen tisti kandidat, ki prejme največje število glasov. Če sta dva kandidata prejela enako število glasov, je izvoljen tisti, ki ima daljšo delovno dobo v zavodu.

Volilna komisija sestavi zapisnik o poteku volitev in izdela poročilo o rezultatih volitev, ki ga objavi v petih dneh od dneva volitev.

### **18. člen**

Naloge sveta zavoda, ki v skladu z zakonom, ki ureja javni interes za kulturo, opravlja tudi naloge strokovnega sveta, so:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja zavoda,
- spremlja, analizira in ocenjuje delo zavoda in politiko ustanovitelja,
- predlaga ustanovitelju revizijo poslovanja, ki jo lahko opravi tudi notranji revizor ustanovitelja,
- ocenjuje delo direktorja,
- daje soglasje k strateškemu načrtu, programu dela, finančnemu načrtu, sistemizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskemu načrtu, načrtu nabav in k zavodski kolektivni pogodbi, če jo zavod ima, ter nadzira njihovo izvajanje,
- daje soglasje k cenam storitev,
- potrjuje letno poročilo,
- sprejema poslovnik o delu sveta in tiste splošne akte zavoda, ki jih po zakonu ali tem odloku ne sprejema direktor,
- daje predhodno mnenje ustanovitelju k imenovanju in razrešitvi direktorja, razen, če je sam dal pobudo za njegovo razrešitev,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem po predhodnem soglasju župana
- ugotavlja ustreznost strateškega načrta in programa dela glede na namen, zaradi katerega je zavod ustanovljen,
- obravnava vprašanja s področja dela zavoda in daje direktorju mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj,
- odloča o pritožbah delavcev, ki se nanašajo na pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev iz delovnega razmerja,
- daje druge predloge in pobude v zvezi z delovanjem zavoda,

- opravlja druge naloge, v skladu s tem odlokom in drugimi predpisi.

#### **19. člen**

Član sveta zavoda je lahko razrešen pred potekom mandata, za katerega je imenovan oziroma izvoljen, če:

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

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

### **IV. SREDSTVA ZA DELO ZAVODA**

#### **20. člen**

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

- stavba Tivolski grad, Pod turnom 3, Ljubljana; k. o. Ajdovščina; zk. vl. 1222; parc. št. 2047.

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**

#### **21. člen**

Sredstva za delo zavoda so, razen premoženja ustanovitelja iz prejšnjega člena tega odloka, 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**

### **22. 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**

### **23. 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 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 premoženjem samostojno, z nepremičnim premoženjem pa samo po predhodnem soglasju župana, 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**

### **24. 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 razširitvah dejavnosti,

– opravlja druge zadeve v skladu s tem odlokom in drugimi predpisi.

Ustanovitelj odgovarja za obveznosti zavoda subsidiarno 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.

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 posredovati podatke, potrebne za spremljanje in financiranje dejavnosti ter za statistične namene.

## **IX. SPLOŠNI AKTI ZAVODA**

### **25. člen**

Splošni akti zavoda so pravilniki, poslovniki, organizacijski in drugi akti, s katerimi se ureja način uresničevanja pravic, obveznosti in odgovornosti delavcev, organizacija dela, sistemizacija delovnih mest 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.

**Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Mednarodni grafični likovni center (Uradni list RS, št. 110/04 z dne 11. 10. 2004) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:**

## **X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **26. člen**

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

### **27. člen**

Dosedanja direktorica zavoda opravlja svojo funkcijo do izteka mandata.

### **28. člen**

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

### **29. člen**

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

### **30. člen**

Z dnem uveljavitve tega odloka prenehata veljati Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Mednarodni grafični likovni center (Uradni list RS, št. 42/99) in Statut javnega zavoda Mednarodni grafični likovni center št. 04/2000 z dne 22. 2. 2000.

### **31. člen**

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

**Odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o ustanovitvi javnega zavoda Mednarodni grafični likovni center (Uradni list RS, št. 1/11 z dne 7. 1. 2011) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:**

### **Prehodne in končne določbe**

#### **7. člen**

Dosedanji svet zavoda opravlja svoje delo do poteka mandata.

#### **8. člen**

Direktor poskrbi za vpis sprememb v sodni register skladno z veljavnimi predpisi.

#### **9. člen**

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