

Neuradno prečiščeno besedilo Sklepa o ustanovitvi Javnega zavoda Ljubljanski grad, ki obsega:

- Sklep o ustanovitvi Javnega zavoda Ljubljanski grad (Ur. l. RS, št. 105/10 z dne 24. 12. 2010) in
- Sklep o dopolnitvah Sklepa o ustanovitvi Javnega zavoda Ljubljanski grad (Ur. l. RS, št. 50/16 z dne 15. 7. 2016)
- Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa o ustanovitvi Javnega zavoda Ljubljanski grad (Ur. l. RS, št. 6/17 z dne 10. 2. 2017)

S K L E P

o ustanovitvi Javnega zavoda Ljubljanski grad

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem sklepom Mestna občina Ljubljana, Mestni trg 1, Ljubljana (v nadaljevanju: ustanovitelj), ustanavlja Javni zavod Ljubljanski grad (v nadaljevanju: zavod), ureja njegov status, razmerja med ustanoviteljem in zavodom ter temeljna vprašanja glede organizacije, dejavnosti in načina financiranja zavoda.

Ustanoviteljske pravice in obveznosti izvaja Mestni svet Mestne občine Ljubljana (v nadaljevanju: Mestni svet), če ni glede izvrševanja določenih ustanoviteljskih pravic z zakonom, Statutom Mestne občine Ljubljana ali s tem sklepom določeno drugače.

II. IME, SEDEŽ IN PRAVNI STATUS ZAVODA

2. člen

Ime zavoda je: Javni zavod Ljubljanski grad.

Skrajšano ime zavoda je: Ljubljanski grad.

Sedež zavoda je v Ljubljani, Grajska planota 1.

3. člen

Zavod je pravna oseba javnega prava, s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi, kot jih določata zakon in ta sklep.

III. PEČAT ZAVODA

4. člen

V pečatu je poleg simbola zapisno ime zavoda.

Število posameznih pečatov, njihovo uporabo, način varovanja in uničevanja določi direktor zavoda.

IV. POSLANSTVO ZAVODA

5. člen

Zavod organizira in izvaja kulturne, umetniške, turistične in druge prireditve z namenom oblikovanja celovite kulturne in turistične ponudbe. Zavod trajno in nemoteno zagotavlja javne kulturne dobrine in storitve na vseh kulturnih področjih: gledališče, glasba, likovne in intermedijske umetnosti, muzejske, posredniške in druge dejavnosti. Kot stalni muzejski postavitvi delujeta Virtualni muzej in

stalna razstava slovenske zgodovine. V okviru svojega poslanstva zavod ohranja in promovira materialno in nematerialno dediščino Ljubljanskega gradu.

Zavod načrtuje, oblikuje in trži celovito turistično ponudbo na območju Ljubljanskega gradu in grajskega griča. V okviru turistično informacijskega centra zavod informira obiskovalce o vseh dogodkih na tem območju. Zavod upravlja s tirno vzpenjačo. Zavod programsko povezuje javne kulturne zavode, turistična društva ter druge izvajalce kulturnih in turističnih prireditev, ki so v javnem interesu.

V. DEJAVNOSTI ZAVODA

6. člen

Zavod opravlja naslednje dejavnosti kot javno službo oziroma pod enakimi pogoji in na način, ki velja za javno službo:

- predstavlja in promovira zgodovino Ljubljanskega gradu, Ljubljane in Slovenije ter njeno kulturno in naravno dediščino,
- upravlja in promovira muzejske stalne postavitve in predlaga strokovne izboljšave,
- organizira, izvaja, predstavlja in promovira sodobno kulturno umetniško ustvarjalnost,
- organizira produkcijo in koprodukcijo kulturno umetniških prireditev,
- prireja simpozije, predavanja, seminarje, delavnice in druge oblike izobraževanja v okviru svoje dejavnosti,
- organizira in izvaja pedagoške, kulturnovzgojne in andragoške programe ter programe za skupine s posebnimi potrebami,
- izdaja publikacije vseh vrst s področja svoje dejavnosti,
- sodeluje s kulturnimi institucijami doma in v tujini,
- organizira in upravlja informacijsko točko s celovito ponudbo kulturnih prireditev in turistične ponudbe v Ljubljani,
- opravlja javni prevoz potnikov po tirni vzpenjači na Ljubljanski grad.

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

- promocija in organizacija celovite turistične dejavnosti v objektu in v povezavi z objektom, ki ga upravlja,
- oddajanje dvoran in drugih nepremičnin, tehnične in scenske opreme ter posredovanje osebja in opravljanje storitev za izvajanje kulturnih dejavnosti,
- usposabljanje za vodenje ogledov na Ljubljanskem gradu,
- kongresno dejavnost,
- dejavnost potovalnih agencij in organizatorjev potovanj; s turizmom povezane dejavnosti,
- dajanje pisarniške in računalniške opreme v najem,
- dajanje drugih strojev in opreme v najem,
- raziskovanje trga in javnega mnenja,
- drugo projektiranje in tehnično svetovanje,
- dejavnost posredovanja in zaposlovanja delovne sile,
- poizvedovalne dejavnosti in varovanje,
- fotokopiranje in drugo razmnoževanje.

Zavod opravlja tudi tržno dejavnost:

- oddajanje dvoran in drugih nepremičnin, tehnične in scenske opreme ter posredovanje osebja in opravljanje storitev za izvedbo komercialnih dejavnosti,
- gostinstvo za potrebe izvajalcev in obiskovalcev,
- dejavnost menz,
- priprava in dostava hrane (catering),
- priprava za tisk, tiskarstvo, knjigoveštvo in druge dejavnosti povezane s tiskarstvom,
- dejavnost knjigarn,

- podjetniško in poslovno svetovanje,
- oglaševanje,
- poslovna posredniška dejavnost.

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

7. člen

Dejavnosti zavoda 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:

A/01.210 Vinogradništvo
 C/11.020 Proizvodnja vina iz grozdja
 C/11.030 Proizvodnja sadnih vin in podobnih fermentiranih pijač
 C/11.040 Proizvodnja aromatiziranih vin iz grozdja
 C/18.120 Drugo tiskanje
 C/18.130 Priprava za tisk in objavo
 C/18.200 Razmnoževanje posnetih nosilcev zapisa
 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/47.789 Druga trgovina na drobno v drugih specializiranih prodajalnah
 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
 H/49.392 Obratovanje žičnic
 I/56.101 Restavracije in gostilne
 I/56.102 Okrepčevalnice in podobni obrati
 I/56.103 Slaščičarne in kavarne
 I/56.104 Začasni gostinski obrati
 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
 L/68.320 Upravljanje nepremičnin za plačilo ali po pogodbi
 M/71.129 Druge inženirske dejavnosti in tehnično svetovanje
 M/72.200 Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike
 M/73.110 Dejavnost oglaševalskih agencij
 M/73.200 Raziskovanje trga in javnega mnenja
 M/74.200 Fotografska dejavnost
 M/74.300 Prevajanje in tolmačenje
 N/77.110 Dajanje lahkih motornih vozil v najem in zakup

N/77.220 Dajanje videokaset in plošč v najem
N/77.290 Dajanje drugih izdelkov za široko rabo v najem in zakup
N/77.390 Dajanje drugih strojev, naprav in opredmetenih sredstev 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 Druge nerazvrščene spremljajoče dejavnosti za poslovanje
P/85.520 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti
P/85.590 Druge nerazvrščene 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/91.012 Dejavnost arhivov
R/91.020 Dejavnost muzejev
R/91.030 Varstvo kulturne dediščine
R/93.210 Dejavnost zabavišnih parkov
R/93.299 Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas
S/94.999 Dejavnost druge nerazvrščenih članskih organizacij.

VI. ORGANIZIRANOST IN ORGANI ZAVODA

8. člen

Organi zavoda so:

- svet zavoda,
- direktor,
- strokovni svet.

Svet zavoda

9. člen

Svet zavoda sestavlja pet članov, in sicer:

- štiri člane imenuje ustanovitelj izmed strokovnjakov s področja dela zavoda, financ in pravnih zadev,
- enega člana izvolijo zaposleni v zavodu kot svojega predstavnika.

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

Mandat članov sveta traja štiri leta in začne teči z dnem konstituiranja sveta. Po preteku mandata so člani lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni. Direktor je dolžan najmanj devetdeset (90) dni pred potekom mandata o tem obvestiti ustanovitelja.

Svet 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 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 poslovníkom.

10. 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 iztekom 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.

11. člen

Postopek volitev predstavnika delavcev v svetu zavoda vodi volilna komisija, ki jo sestavljajo predsednik, dva člana in njihovi namestniki. Predsednik, člana 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 izid glasovanja in objavi, kateri kandidat je izvoljen v svet zavoda, ter vodi neposredno tehnično delo v zvezi z volitvami.

12. 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 z njegovim priloženim soglasjem in druge podatke v skladu s sklepom iz drugega odstavka 10. člena.

13. člen

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

14. 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.

15. člen

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

Volilna komisija sestavi zapisnik o poteku volitev ter pripravi poročilo o izidu volitev in ga objavi v petih dneh od dneva volitev.

16. člen

Svet ima naslednje naloge:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja zavoda,

- spremlja, analizira in ocenjuje delo 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, 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 odpiralnemu času za vse dejavnosti na Ljubljanskem gradu,
- daje predhodno mnenje k imenovanju direktorja,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem po predhodnem soglasju župana,
- potrjuje letno poročilo,
- odloča o pritožbah delavcev, ki se nanašajo na pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev iz delovnega razmerja,
- opravlja druge naloge, določene z zakonom, drugimi predpisi in tem sklepom.

17. člen

Član sveta zavoda, ki ga imenuje ustanovitelj, je lahko razrešen pred potekom mandata, za katerega je imenovan, 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,
- ne zastopa interesov ustanovitelja,
- ustanovitelj 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 člana sveta se za čas do izteka mandatne dobe imenuje nov član.

18. člen

Mandat predstavniku delavcev v svetu zavoda predčasno preneha s prenehanjem delovnega razmerja v zavodu ali na podlagi odpoklica.

Če predstavniku delavcev v svetu zavoda preneha mandat pred iztekom mandata svetu zavoda, se opravijo nadomestne volitve.

Na nadomestnih volitvah se izvoli nov predstavnik delavcev v svet zavoda za čas do izteka mandata sveta zavoda. Svet zavoda razpiše nadomestne volitve najpozneje v petnajstih dneh po ugotovitvi o prenehanju mandata.

19. člen

Postopek odpoklica predstavnika delavcev v svetu zavoda se začne na zahtevo najmanj 10 odstotkov zaposlenih v zavodu. Postopek odpoklica predstavnika delavcev v svetu zavoda vodi volilna komisija.

Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic in priložene podpise delavcev, ki predlagajo odpoklic.

Zahteva za odpoklic se predloži volilni komisiji, ki je vodila postopek volitev. Volilna komisija preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za odpoklic. Če se zahteva za odpoklic ne zavrne, volilna komisija v petnajstih dneh razpiše glasovanje o odpoklicu predstavnika delavcev v svetu zavoda in določi dan glasovanja. Predstavnik delavcev v svetu zavoda je odpoklican, če je za odpoklic glasovala večina zaposlenih v zavodu.

Za postopek odpoklica predstavnika delavcev v svetu zavoda se smiselno uporabljajo določbe o volitvah predstavnika delavcev v svet zavoda.

Direktor

20. 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 s finančnim načrtom,
- 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,
- sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo zavod ima,
- določa cene javnih kulturnih dobrin, ki jih zagotavlja zavod,
- sprejema druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem zavoda in zagotavlja pripravo aktov, ki jih sprejema svet,
- poroča ustanovitelju in svetu o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda,
- pripravi letno poročilo,
- izvršuje sklepe in odločitve sveta in ustanovitelja oziroma njegovih organov,
- imenuje pomočnike direktorja,
- skrbi za trženje storitev in določa ceno storitev,
- določa odpiralni čas za vse dejavnosti na Ljubljanskem gradu,
- skrbi za promocijo zavoda,
- skrbi za sodelovanje z drugimi javnimi zavodi s področja kulture in turizma,
- zagotavlja obveščanje delavcev v skladu s predpisi,
- določa podatke, ki se štejejo za poslovno skrivnost,
- izvaja vse pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z veljavnimi predpisi,
- odloča o razporejanju delovnega časa in odreja delo prek polnega delovnega časa,
- določa plače, odloča o delovni uspešnosti in napredovanju delavcev v skladu s predpisi,
- imenuje delovne skupine ali druga telesa za izvedbo določenih nalog ali preučitev posameznih vprašanj iz svoje pristojnosti,
- opravlja druge naloge, ki jih določajo veljavni predpisi in ta sklep.

Svet daje soglasje k aktom iz druge, tretje, četrte, pete, šeste, sedme, osme, devete in šestnajste alineje prejšnjega odstavka.

21. člen

Direktor mora pri vodenju poslova zavoda 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 finančnega načrta, razen:

- pogodb o investicijah in investicijskem vzdrževanju, katerih vrednost je enaka ali višja od 80.000 eurov brez DDV, za katere je potrebno soglasje sveta zavoda,
- pogodb, ki se nanašajo na nepremičnine, ki so last ustanovitelja in jih ima v upravljanju, za kar je potrebno predhodno soglasje ustanovitelja.

Direktor v pravnem prometu ne sme razpolagati z muzejskim gradivom, razen če gre za izmenjavo, ki pomeni bistveno dopolnitev spomeniške zbirke, o čemer odloča svet zavoda po predhodnem soglasju župana Mestne občine Ljubljana, skladno s predpisi.

Direktor lahko pri uresničevanju svojih pooblastil, določenih z zakonom in tem sklepom, prenese opravljanje posameznih zadev na posamezne delavce v skladu z aktom o sistemizaciji delovnih mest.

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

22. člen

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

- ima najmanj univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oziroma z magisterijem ali drugo stopnjo družboslovne ali humanistične ali ekonomske ali pravne ali upravne smeri,
- strokovno pozna področje dela zavoda,
- ima sposobnost organiziranja in vodenja dela,
- ima najmanj pet let delovnih izkušenj.

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

23. 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 ali strokovni svet ne poda mnenja iz prejšnjega odstavka tega člena v roku tridesetih dni od dneva, ko je bil zanj zaprosen, se šteje, da je mnenje pozitivno.

Po pridobitvi mnenja sveta zavoda in strokovnega sveta zavoda 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. Predhodno soglasje k pogodbi o zaposlitvi daje župan. 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.

24. člen

Mestni svet direktorja predčasno razreši, če:

- direktor sam zahteva razrešitev,
- nastane kateri od razlogov za prenehanje delovnega razmerja 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.

Pred razrešitvijo direktorja si mora Mestni svet pridobiti mnenje sveta zavoda. Svet zavoda mora mnenje podati v roku tridesetih 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 petnajstih dni o njih izjavi.

25. člen

Zavod ima lahko dva pomočnika direktorja na naslednjih področjih:

- za področje poslovanja,
- za vodenje kulturno umetniškega programa,
- za področje investicij in vzdrževanja.

O potrebnosti pomočnikov za posamezna področja ob vsakem mandatu direktorja zavoda posebej poda mnenje svet zavoda, pri čemer se upošteva, da eno področje vodi neposredno direktor sam.

Pomočnika direktorja iz prvega odstavka tega člena imenuje direktor na podlagi javnega razpisa, poleg javnega razpisa pa lahko posamezne kandidate povabi tudi neposredno.

26. člen

Za pomočnika direktorja za področje poslovanja je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- ima najmanj univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oziroma z magisterijem ali drugo stopnjo ekonomske, pravne ali organizacijske smeri,
- ima najmanj pet let delovnih izkušenj na področju dela zavoda, na katerem bo imenovan,
- ima sposobnost organiziranja in vodenja dela.

Naloge pomočnika direktorja za področje poslovanja 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.

27. člen

Za pomočnika direktorja za vodenje kulturno umetniškega programa je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- ima najmanj univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oziroma z magisterijem ali drugo stopnjo družboslovne, humanistične ali umetniške smeri,
- ima najmanj pet let delovnih izkušenj na področju dela zavoda, na katerem bo imenovan,
- ima sposobnost organiziranja in vodenja strokovnega dela.

Naloge pomočnika direktorja za vodenje kulturno umetniškega programa so:

- predlaga direktorju odločitve, ki se nanašajo na strokovno delo zavoda,
- predlaga direktorju letni program dela in poročilo o delu zavoda s svojega delovnega področja,
- izvršuje sklepe in odločitve direktorja,
- opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti zavoda in po nalogu direktorja.

28. člen

Za pomočnika direktorja za področje investicij in vzdrževanja je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- ima najmanj višješolsko izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo ekonomske ali organizacijske ali tehnične smeri,
- ima najmanj pet let delovnih izkušenj na področju dela zavoda, na katerem bo imenovan,
- ima sposobnost organiziranja in vodenja dela.

Naloge pomočnika direktorja za področje investicij in vzdrževanja 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,
- izvršuje sklepe in odločitve organov zavoda,
- opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti zavoda in po nalogu direktorja.

29. člen

Mandat pomočnikov 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 smiselno enakih razlogov kot direktor. Pomočnika direktorja razreši direktor po pridobitvi predhodnega mnenja sveta zavoda. Svet zavoda mora mnenje podati v tridesetih dneh, sicer se šteje, da je mnenje pozitivno.

Pred sprejemom sklepa o razrešitvi mora direktor seznaniti pomočnika direktorja o razlogih za razrešitev in mu dati možnost, da se v roku petnajstih 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.

Strokovni svet

30. člen

Strokovni svet zavoda sestavlja šest članov, in sicer:

- dva člana izvolijo delavci izmed vseh zaposlenih v zavodu,
- po enega člana imenujejo predlagatelji: Muzej in galerije mesta Ljubljane (v nadaljevanju: MGML), javni zavod Turizem Ljubljana (v nadaljevanju: ZTL), Kulturniška zbornica Slovenije in Zavod za varstvo kulturne dediščine Slovenije (v nadaljevanju: ZVKDS).

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.

Za postopek volitev predstavnikov delavcev v strokovni svet zavoda se smiselno uporabljajo določbe o volitvah predstavnika delavcev v svet zavoda.

Volitve se razpišejo največ devetdeset in najkasneje šestdeset dni pred potekom mandata. Direktor mora v roku najmanj devetdeset dni pred potekom mandata pozvati delavce zavoda, MGML, ZTL, Kulturniško zbornico Slovenije in ZVKDS, da izvolijo oziroma imenujejo člane strokovnega sveta. Če se slednji na poziv direktorja v roku ne odzovejo, lahko direktor imenuje člane strokovnega sveta izmed ugodnih strokovnjakov na področju dela zavoda.

Strokovni svet zavoda se konstituira na svoji prvi konstitutivni seji, ki jo skliče direktor najpozneje v tridesetih dneh, ko je imenovana oziroma predlagana večina članov strokovnega sveta zavoda. Na prvi konstitutivni seji člani strokovnega sveta izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika. Članom strokovnega sveta prične teči mandat z dnem konstituiranja.

Predsednik strokovnega sveta mora sklicati sejo strokovnega sveta, če to zahtevajo najmanj dva člana strokovnega sveta, svet zavoda ali direktor zavoda. Če predsednik strokovnega sveta ne skliče seje v roku petnajstih dni po prejemu pisne zahteve, jo lahko skliče direktor zavoda.

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 poslovnikom.

31. 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.

32. člen

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

- sam zahteva razrešitev,
- se trikrat zaporedoma neopravičeno 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 delavcev v strokovnem svetu predčasno preneha s prenehanjem delovnega razmerja v zavodu ali na podlagi odpoklica. Za odpoklic predstavnika delavcev v strokovnem svetu se smiselno uporabljajo določbe o odpoklicu delavcev v svetu zavoda.

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

VII. SREDSTVA ZA DELO ZAVODA

33. člen

Za izvajanje dejavnosti, za katero je zavod ustanovljen, daje ustanovitelj zavodu v upravljanje naslednjo nepremičnino, s pripadajočo opremo, ki je del javne infrastrukture na področju kulture, in sicer Ljubljanski grad, Grajska planota 1, Ljubljana, parc. št. 47/14, 47/15, 56/1, 56/2, *57, 58/15, 59, *59, 60, 61/1, 61/2, *342, vse k. o. 1728 – Ljubljana mesto.

Zavod za izvajanje dejavnosti upravlja tudi tirno vzpenjačo, ki leži na parc. št. 240/1, 240/3, 480, 481 in 482, vse k.o. Poljansko predmestje, in parc. št. 48/1, 48/2, 48/3, 48/4, 48/5, 49/3, 6, 58/6 in 58/7, vse k.o. Ljubljana mesto.

Spodnja postaja žičniške naprave leži na Krekovem trgu (višinska kota 294,5 m), zgornja postaja pa v arheološki etaži Ljubljanskega gradu (višinska kota 365 m).

Vrednost nepremičnega in premičnega premoženja iz prvega odstavka je predmet pogodbe o prenosu tega premoženja v upravljanje zavodu.

Premično in nepremično premoženje iz prvega in drugega odstavka, ki ga ima zavod v upravljanju, je last ustanovitelja. Zavod je dolžan uporabljati in upravljati premoženje ustanovitelja s skrbnostjo dobrega gospodarja.

Za upravljanje s premoženjem je zavod odgovoren ustanovitelju.

VII. VIRI, NAČIN IN POGOJI PRIDOBIVANJA SREDSTEV ZA DELO

34. 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, volili in iz drugih virov v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

Podatke o finančnem in materialnem poslovanju o sredstvih za delo zavoda, ki jih pridobi iz javne službe, mora zavod izkazovati ločeno.

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

35. člen

Presežek prihodkov nad odhodki, ki ga zavod doseže pri opravljanju dejavnosti iz prvega odstavka 6. 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 in tretjega odstavka 6. 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.

X. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU

36. 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 v lasti ustanovitelja ter drugimi sredstvi, namenjenimi opravljanju svoje dejavnosti.

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

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.

XI. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJA IN ZAVODA

37. člen

Ustanovitelj ima do zavoda naslednje pravice in obveznosti:

- ugotavlja skladnost strateških načrtov in programov dela zavoda s plani in programi ustanovitelja,
- spremlja skladnost porabe sredstev z letnimi programi,
- odloča o statusnih spremembah,
- daje soglasje k spremembam ali razširitvam dejavnosti,
- vodi evidenco nepremičnin, zemljišč in opreme v skladu z veljavno zakonodajo,
- opravlja druge zadeve v skladu s tem sklepom in drugimi predpisi,

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

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.

XII. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

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

Sklep o ustanovitvi Javnega zavoda Ljubljanski grad (Uradni list RS, št. 105/10 z dne 20. 12. 2010) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

39. člen

Tri mesece po dnevu vpisa zavoda v sodni register zavod prevzame:

- nepremičnine iz prvega in drugega odstavka 33. člena tega odloka, s pripadajočo opremo in drugimi sredstvi, ki jih imata javni zavod Festival Ljubljana in javno podjetje Ljubljanska parkirišča in tržnice d.o.o. v upravljanju oziroma v poslovnem najemu,
- finančna sredstva ter vse pravice in obveznosti javnega zavoda Festival Ljubljana, ki zadevajo delovanje Ljubljanskega gradu ter javnega podjetja Ljubljanska parkirišča in tržnice d.o.o., nastale v zvezi z obratovanjem tirne vzpenjače na Ljubljanski grad,
- vse dokumentarno in arhivsko gradivo, ki zadeva Ljubljanski grad in tirno vzpenjačo.

V roku treh mesecev po uveljavitvi tega sklepa je treba v ustanovitvenih aktih javnega zavoda Festival Ljubljana in javnega podjetja Ljubljanska parkirišča in tržnice d.o.o. izločiti dejavnosti in sredstva, ki se nanašajo na delovanje Ljubljanskega gradu in tirne vzpenjače, ter uskladiti Odlok o tirni vzpenjači na Ljubljanski grad (Uradni list RS, št. 68/05 in 99/07).

40. člen

Javni zavod Festival Ljubljana in javno podjetje Ljubljanska parkirišča in tržnice d.o.o. pripravita za delovanje, ki se nanaša na Ljubljanski grad oziroma na tirno vzpenjačo, letni poročili skladno z veljavnimi predpisi.

41. člen

Tri mesece po dnevu vpisa zavoda v sodni register preidejo pogodbene in druge pravice in obveznosti iz delovnih razmerij, ki jih imajo delavci javnega zavoda Festival Ljubljana, ki so doslej opravljali dela in naloge v zvezi z upravljanjem in delovanjem Ljubljanskega gradu, in ki jih imajo delavci javnega podjetja Ljubljanska parkirišča in tržnice d.o.o., ki so doslej opravljali dela in naloge v zvezi z delovanjem tirne vzpenjače, na dan uveljavitve tega sklepa pri dosedanjih delodajalcih na Javni zavod Ljubljanski grad – delodajalca prevzemnika.

42. člen

Zavod mora sprejeti akt o sistemizaciji delovnih mest najkasneje v treh mesecih od dneva vpisa zavoda v sodni register in ga predložiti v soglasje županu.

Do sprejema novega akta o sistemizaciji veljata obstoječa akta v vseh določbah, ki niso v nasprotju z veljavnimi predpisi in s tem sklepom.

43. člen

Svet zavoda in strokovni svet zavoda se konstituirata v skladu s tem sklepom najkasneje v roku šestih mesecev od dneva vpisa zavoda v sodni register.

44. člen

Direktor oziroma vršilka dolžnosti direktorja skliče prvo konstitutivno sejo sveta zavoda najpozneje v petnajstih dneh od izvolitve oziroma imenovanja članov sveta zavoda.

45. člen

Za čas do imenovanja direktorja zavoda, vendar največ za obdobje enega leta, se imenuje vršilka dolžnosti direktorja Mateja Avbelj Valentan, ki je pooblaščen, da opravi priprave za začetek dela zavoda in organizira delo oziroma poslovanje zavoda v skladu s tem sklepom.

Vršilka dolžnosti direktorja je dolžna v petnajstih dneh od dneva uveljavitve tega sklepa vložiti predlog za vpis ustanovitve zavoda v sodni register.

46. člen

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

Sklep o dopolnitvah Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Ljubljanski grad (Uradni list RS, št. 50/16) vsebuje naslednjo končno določbo:

2. člen

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

Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa o ustanovitvi Javnega zavoda Ljubljanski grad (Uradni list RS, št. 6/17) vsebuje naslednji prehodno in končno določbo:

3. člen

Strokovni svet zavoda nadaljuje svoje delo do poteka mandata. Članom strokovnega sveta zavoda, ki so bili imenovani oziroma izvoljeni pred uveljavitvijo tega sklepa, in članu, ki bo imenovan v skladu s prvim odstavkom prejšnjega člena, poteče mandat s potekom mandata strokovnega sveta.

4. člen

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