

## Sklep o ustanovitvi javnega zavoda Slovenski šolski muzej

● Sklep o ustanovitvi javnega zavoda Slovenski šolski muzej (Uradni list RS, št. [110/03](#) in [42/16](#))

Naslov ang. Decision establishing the public institution Slovenski šolski muzej (Slovene School Museum)

Datum sprejetja	30.10.2003	EVA	2003-3311-0216
Datum objave	12.11.2003	SOP	2003-01-4839
Datum začetka veljavnosti	13.11.2003		



Opozorilo: Neuradno prečiščeno besedilo predpisa predstavlja zgolj informativni delovni pripomoček, glede katerega organ ne jamči odškodninsko ali kako drugače.

Neuradno prečiščeno besedilo Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Slovenski šolski muzej obsega:

- Sklep o ustanovitvi javnega zavoda Slovenski šolski muzej (Uradni list RS, št. 110/03 z dne 12. 11. 2003),
- Sklep o spremembah in dopolnitvi Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Slovenski šolski muzej (Uradni list RS, št. 42/16 z dne 17. 6. 2016).

### SKLEP o ustanovitvi javnega zavoda Slovenski šolski muzej

(neuradno prečiščeno besedilo št. 1)

#### I. UVODNE DOLOČBE

##### 1. člen

Slovenski šolski muzej (v nadaljnjem besedilu: zavod) je javni zavod, ustanovljen zaradi dokumentiranja zgodovinskega razvoja šolstva in vzgoje ter izvajanja muzejske dejavnosti na področju vzgoje in izobraževanja in s tem povezanih nalog zbiranja, ohranjanja, dokumentiranja, proučevanja, interpretacije, raziskovanja, upravljanja in razstavljanja premične in nesnovne kulturne dediščine s področja zgodovine šolstva in vzgoje.

Ustanovitelj zavoda je Republika Slovenija, ustanoviteljske pravice in obveznosti pa zanjo izvršuje Vlada Republike Slovenije.

##### 2. člen

Zavod je pravni naslednik prvega specialnega muzeja na Slovenskem, ki ga je leta 1898 ustanovila Zaveza slovenskih učiteljskih društev. S posebnim odlokom Kraljevske banske uprave Dravske banovine z dne 27. maja 1938 je bil ustanovljen kot Muzej slovenskega ljudskega šolstva, ki se je po drugi svetovni vojni preimenoval v Slovenski šolski muzej. S sklepom o ustanovitvi javnega zavoda Slovenski šolski muzej št. 022-21/97-1(S) z dne 31. 7. 1997 je bil ustanovitveni akt tega zavoda usklajen z zakonodajo.

##### 3. člen

Slovenski šolski muzej na ozemlju Republike Slovenije, v slovenskem zamejstvu in izseljenstvu deluje na področju zgodovine šolstva in vzgoje z zbiranjem, dokumentiranjem, evidentiranjem, preventivno konzervatorsko dejavnostjo, hrambo gradiva (premična kulturna dediščina s področja zgodovine šolstva) in z njim povezano dejavnostjo ter raziskovalnim delom. Z muzejskimi predmeti, dokumentacijo ter arhivskim gradivom, s fototeko (tudi diateko, filmskim, video in avdio gradivom) in knjižnim gradivom (kot so učbeniki, pedagoški tisk) predstavlja razvoj šolstva in vzgoje na Slovenskem od predšolske vzgoje do univerze za tretje življenjsko obdobje. Muzej opravlja tudi pedagoško delo, usmerjeno v doživeto izkušnjo tradicij našega šolstva in vzgoje za obiskovalce razstav, raziskovalno delo in ustrezno strokovno svetovalno delo o gradivu in dejavnosti muzeja drugim uporabnikom.

##### 4. člen

Ime zavoda je: Slovenski šolski muzej.

V mednarodnem poslovanju muzej uporablja ime: Slovenian School Museum.

Skrajšano ime je: SŠM.

Sedež javnega zavoda je: Plečnikov trg 1, Ljubljana.

Zavod je pravna oseba.

Zavod je vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču v Ljubljani, pod vložno številko 10016300 z dne 29. 9. 2001.

## II. DEJAVNOSTI ZAVODA

## 5. člen

Zavod kot državni muzej opravlja javno službo na področju varstva premične in nesnovne kulturne dediščine ter dokumentiranja zgodovine šolstva in vzgoje na Slovenskem.

V okviru javne službe opravlja predvsem naslednje naloge:

- zbira in obdeluje podatke o zgodovini šolstva in vzgoje ter raziskuje zgodovino šolstva in vzgoje na območju Republike Slovenije in slovenskega šolstva v zamejstvu in izseljenstvu,
- evidentira, dokumentira, zbira in popisuje muzejske predmete šolske dediščine na podlagi zbiralne politike, jih hrani, konservira in restavrira, razstavlja ter proučuje,
- predstavlja razvoj šolstva in vzgoje na Slovenskem na vseh stopnjah izobraževanja z raznovrstnimi oblikami in metodami muzejskega dela,
- pripravlja in izvaja pedagoško-andragoške dejavnosti na področju zgodovine šolstva in vzgoje,
- izdaja strokovno-znanstveno literaturo in promocijske publikacije s področja zgodovine šolstva in vzgoje,
- promovira muzejsko delo na področju zgodovine šolstva v vzgojno-izobraževalnih organizacijah in spodbuja zanimanje za zgodovino šolstva in vzgoje,
- posreduje zbrane podatke iz zgodovine šolstva in vzgoje ter izsledke raziskovanj zainteresirani javnosti ter izposoja muzejske predmete zainteresiranim uporabnikom,
- strokovno svetuje in sodeluje z drugimi organizacijami na področju delovanja muzeja,
- varuje in hrani muzejske zbirke ter jih dopolnjuje,
- zbira, obdeluje in raziskuje podatke o šolah na Slovenskem, zbira letna poročila in glasila šol ter fototeko šol, o njih vodi urejene evidence ter omogoča posredovanje teh podatkov matičnim šolam in zainteresirani javnosti,
- aktivno sodeluje pri slovenskem in mednarodnem kulturnem in znanstvenem sodelovanju z drugimi kulturnimi, vzgojno-izobraževalnimi ter raziskovalnimi ustanovami,
- razvija strokovno-raziskovalno vlogo osrednjega muzeja za področja svojih zbirk v sodelovanju z mrežo muzejev,
- kot državni muzej skrbi za enotne standarde na področju varovanja in hranjenja premične dediščine šolstva,
- skrbi za izobraževanje svojih strokovnih delavcev in nudi pomoč pri strokovnem izobraževanju strokovnih sodelavcev drugih muzejev,
- omogoča strokovno izobraževanje pripravnikov s področja delovanja muzeja,
- daje strokovna mnenja o izvozu, iznosu in uvozu kulturne dediščine,
- posreduje podatke o premični dediščini šolstva v register dediščine in skrbi za dostopnost podatkov javnosti,
- poleg izpopolnjevanja in dopolnjevanja stalne razstave najmanj enkrat letno pripravi občasne razstave iz svojih zbirk ter pri tem sodeluje z domačimi in tujimi muzeji, drugimi ustanovami in posamezniki,
- povezuje se s slovenskimi ustanovami v zamejstvu in Slovenci po svetu za načrtno varovanje in hranjenje dediščine slovenskega šolstva,
- pri restavratorsko-konzervatorski dejavnosti muzejskih predmetov na področju izobraževanja in vzgoje se povezuje s specializiranimi strokovnimi organizacijami in drugimi muzeji,
- vodi strokovno knjižnico za področje zgodovine šolstva, ki je odprta za javnost, in skrbi za izvajanje knjižnične dejavnosti po zahtevanih standardih in zakonodaji,
- izdaja tiskano gradivo, video-, zvočne in računalniške zapise, ki izhajajo iz poslanstva muzeja, ter druge oblike promocijskega materiala s področja dejavnosti muzeja,
- načrtuje in izvaja raziskovalno dejavnost v skladu s poslanstvom muzeja, pripravlja strokovna in znanstvena srečanja, predavanja ter seminarje o zgodovini šolstva in vzgoje.

Zavod opravlja tudi strokovno-razvojne naloge, ki so povezane z aktivnimi metodami predstavitve šolske preteklosti, zbiranjem in analizo podatkov o preteklosti šolstva ter zgodovinskim razvojem pedagogike in andragogike v Republiki Sloveniji. S primerjavo razvoja pedagoško-andragoških idej v preteklosti in sedanjosti ter navezovanjem razvoja šolstva v preteklosti na dogajanje v sodobnem izobraževalnem sistemu analizira in evalvira smer razvoja vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji ter opravlja druge, s programom določene strokovno-razvojne naloge. Podrobnejša opredelitev in predvideni obseg takih nalog se določita na podlagi usmeritev ministrstva, pristojnega za izobraževanje, v letnem programu strokovno-razvojnih nalog zavoda in pogodbi o financiranju dejavnosti zavoda.

## 6. člen

Druge dejavnosti, ki so namenjene opravljanju dejavnosti, za katero je zavod ustanovljen, so določene v prilogi tega sklepa, ki je njegov sestavni del.

Zavod lahko spremeni ali razširi dejavnost le s soglasjem ustanovitelja.

## III. ORGANI ZAVODA

## 7. člen

Organa zavoda sta:

- direktor in
- svet.

Organa zavoda zagotavljata poslovanje zavoda v skladu z veljavnimi predpisi in odgovarjata za zakonitost poslovanja zavoda.

Direktor

## 8. člen

Direktor zastopa, predstavlja in vodi poslovanje zavoda ter odgovarja za zakonitost in strokovnost dela zavoda.

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

Direktorja zavoda imenuje in razrešuje svet zavoda s soglasjem ustanovitelja, na podlagi izvedenega javnega razpisa.

Mandat direktorja traja pet let, po izteku te dobe je lahko ponovno imenovan.

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

### 9. člen

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

- ima najmanj visokošolsko izobrazbo ene od strok, zastopanih v dejavnosti muzeja,
- vsaj 5 let delovnih izkušenj na področju muzejske dejavnosti,
- poznavanje področja dela muzeja,
- aktivno znanje slovenskega jezika,
- aktivno znanje najmanj enega svetovnega jezika in pasivno znanje najmanj enega svetovnega jezika,
- sposobnost za organiziranje in vodenje dela v kolektivu.

Ob prijavi na razpis kot tudi v primeru neposrednega povabila iz tretjega odstavka prejšnjega člena je dolžan kandidat predložiti tudi predlog razvoja in dela zavoda za mandatno obdobje.

### 10. člen

Direktor je lahko razrešen pred potekom mandata, če:

- pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi in splošnimi akti zavoda ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov zavoda oziroma ustanovitelja ali ravna v nasprotju z njimi,
- s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči zavodu večjo škodo,
- zanemarija ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti zavoda,
- nastane kateri od razlogov, ko po predpisih o delovnih razmerjih direktorju preneha delovno razmerje po samem zakonu, ali
- sam zahteva razrešitev.

Svet zavoda mora pred sprejetjem sklepa o razrešitvi direktorja seznaniti o razlogih za njegovo razrešitev ter mu dati možnost, da se o njih izjavi. Pred razrešitvijo direktorja mora svet pridobiti soglasje ustanovitelja.

### 11. člen

Naloge direktorja:

- načrtuje, organizira in vodi delo in poslovanje zavoda,
- sprejema strateški načrt,
- sprejema program dela,
- sprejema akt o notranji organizaciji dela po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov zavoda,
- sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov zavoda,
- sprejema kadrovski načrt,
- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
- sprejema splošne akte, za katere je tako določeno s predpisi ali pravili in zagotavlja pripravo aktov, ki jih sprejema svet,
- poroča ustanovitelju in svetu o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda,
- pripravi letno poročilo,
- sklepa zavodsko kolektivno pogodbo,
- izvršuje sklepe in odločitve sveta zavoda in drugih organov,
- imenuje vodje organizacijskih enot,
- oblikuje predloge novih programov in dodatnih storitev,
- skrbi za trženje storitev in določa cene storitev,
- skrbi za promocijo zavoda,
- skrbi za sodelovanje z drugimi zavodi in organizacijami,
- 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 disciplinski in odškodninski odgovornosti delavcev,
- odloča o razporejanju delovnega časa in odreja delo prek polnega delovnega časa,
- odloča o delovni uspešnosti in o 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 zadeve, ki jih določajo zakon in drugi predpisi, ta sklep in splošni akti zavoda.

K aktom iz druge, tretje, četrte, pete, šeste, sedme in enajste alinee ter k imenovanju iz trinajste alinee prejšnjega odstavka daje soglasje svet.

### 12. člen

Direktor zastopa in predstavlja zavod neomejeno, razen pri prometu z nepremičninami, kjer je potrebno soglasje ustanovitelja.

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

### 13. člen

Zavod ima lahko enega pomočnika direktorja.

Pomočnika imenuje direktor na podlagi javnega razpisa.

Mandat pomočnika direktorja traja za čas trajanja mandata direktorja in se lahko ponovi.

### 14. člen

Pogoje, ki jih mora izpolnjevati pomočnik direktorja iz 13. člena tega sklepa, določa akt o sistemizaciji delovnih mest.

### 15. člen

Naloge in pristojnosti pomočnika direktorja določa akt o sistemizaciji delovnih mest. Vrsto in obseg pooblastil pomočnika direktorja določa direktor zavoda s sklepom o imenovanju.

**16. člen**

Pomočnik direktorja je lahko razrešen pred potekom mandata iz istih razlogov kot direktor.

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

Pomočniku direktorja predčasno preneha mandat tudi v primeru predčasnega prenehanja mandata direktorju.

Svet zavoda

**17. člen**

Svet zavoda sestavlja pet članov, in sicer:

- trije predstavniki ustanovitelja, od katerih vlada imenuje dva predstavnika na predlog ministrstva, pristojnega za šolstvo, in enega predstavnika na predlog ministrstva, pristojnega za kulturo,
- en predstavnik delavcev zavoda, ki ga izvolijo zaposleni izmed vseh zaposlenih v zavodu, in
- en predstavnik uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti, ki ga imenuje Kulturniška zbornica.

Volitve predstavnikov delavcev se uredijo v aktu, ki ga v skladu s predpisi, ki urejajo sodelovanje delavcev pri upravljanju, sprejme pristojni organ zaposlenih ali zaposleni na zboru delavcev. Volitve se razpišejo največ 90 in najmanj 60 dni pred potekom mandata.

**18. člen**

Na prvi konstitutivni seji člani sveta izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika.

Mandat članov sveta zavoda traja pet let in so po preteku mandata lahko ponovno imenovani. Direktor je dolžan obvestiti ministrstvo o poteku mandata članom sveta zavoda najmanj 90 dni pred potekom.

Svet zavoda sklepa veljavno, če je na seji navzoča večina članov sveta.

Svet zavoda sprejema odločitve z večino glasov prisotnih članov.

Svet zavoda je konstituiran, če je imenovana oziroma izvoljena več kot polovica njegovih članov.

Podrobnejše delovanje uredi svet zavoda s poslovnikom.

**19. člen**

Svet zavoda opravlja naslednje naloge:

- nadzoruje zakonitost dela in poslovanja zavoda,
- spremlja, analizira in ocenjuje delovanje javnega zavoda in politiko ustanovitelja,
- predlaga ustanovitelju revizijo poslovanja,
- ocenjuje delo direktorja,
- imenuje in razrešuje direktorja na podlagi izvedenega javnega razpisa, s soglasjem ustanovitelja,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem,
- daje soglasje k strateškemu načrtu, programu dela, finančnemu načrtu, sistemizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskemu načrtu, načrtu nabav in zavodski kolektivni pogodbi ter nadzoruje njihovo izvajanje glede na namen, zaradi katerega je zavod ustanovljen,
- potrjuje letno poročilo zavoda,
- daje soglasje k cenam javnih kulturnih dobrin,
- oblikuje stalne ali občasne komisije ali druga delovna telesa za posamezna vprašanja iz svoje pristojnosti,
- obravnava vprašanja s področja strokovnega dela zavoda in daje direktorju mnenja, predloge in pobude za razreševanje teh vprašanj,
- daje druge pobude in predloge v zvezi z delovanjem zavoda,
- ugotavlja ustreznost strateškega načrta in programa dela glede na namen, zaradi katerega je javni zavod ustanovljen,
- druge naloge v skladu z veljavnimi predpisi in tem aktom.

**20. člen**

Prvo konstitutivno sejo sveta zavoda skliče direktor v roku 30 dni po imenovanju oziroma po izvolitvi predstavnikov delavcev in prejemu predlogov.

Svetu zavoda začne teči mandat z dnem konstituiranja.

**21. člen**

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

- sam zahteva razrešitev,
- se ne udeležuje sej,
- pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi,
- ne opravlja svojih nalog oziroma jih ne opravlja strokovno.

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

Člana sveta, ki ga imenuje vlada, razreši vlada na predlog ministra.

**22. člen**

Mandat predstavnika delavca v svetu preneha s prenehanjem delovnega razmerja in v primerih, določenih v aktu iz drugega odstavka 17. člena.

**23. člen**

Ustanovitelj zagotavlja zavodu kadrovske, finančne in prostorske možnosti za opravljanje nalog na področju varstva premične kulturne dediščine šolstva, primerljive z ostalimi državnimi muzeji, ki opravljajo javno službo, in spodbuja njegov razvoj.

Zaposlenim v zavodu se v sistemizaciji določijo dodatki, kot so določeni v kolektivni pogodbi za kulturne dejavnosti.

**IV. SREDSTVA ZA DELO IN ODGOVORNOST ZA OBVEZNOSTI ZAVODA****24. člen**

Zavod upravlja s prostori na Plečnikovem trgu 1 v Ljubljani ter z vso opremo in inventariziranim gradivom, s katerim je gospodaril do uveljavitve tega sklepa.

**25. člen**

Zavod pridobiva sredstva za opravljanje svoje dejavnosti iz državnega proračuna v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

Poleg tega lahko pridobiva sredstva iz naslednjih virov:

- iz proračuna lokalnih skupnosti,
- z vstopninami,
- s prodajo blaga in storitev na trgu,
- z donacijami, darili, sponzorstvi,
- s kandidaturo na domačih in mednarodnih javnih natečajih,
- iz drugih virov v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

**26. člen**

Presežek prihodkov nad odhodki zavod nameni za izvajanje in razvoj svoje dejavnosti.

O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki odloča ustanovitelj na predlog direktorja po predhodnem mnenju sveta zavoda.

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

**V. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU****27. člen**

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

Zavod odgovarja za svoje obveznosti z vsemi sredstvi, s katerimi lahko razpolaga.

**28. člen**

Premoženje zavoda je last ustanovitelja.

S premožnim premoženjem upravlja zavod samostojno, z nepremičninami pa samo po predhodnem soglasju ustanovitelja.

Pri začasnem oddajanju prostorov imajo prednost državni javni zavodi s področja kulture.

**VI. ODGOVORNOSTI USTANOVITELJA ZA OBVEZNOSTI ZAVODA TER MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJA IN ZAVODA****29. člen**

Za obveznosti zavoda odgovarja ustanovitelj do višine sredstev, ki jih v tekočem letu zagotavlja iz proračuna Republike Slovenije za delovanje zavoda.

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

**[Priloga: Dejavnosti zavoda](#)**

**Sklep o ustanovitvi javnega zavoda Slovenski šolski muzej (Uradni list RS, št. [110/03](#)) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:**

**»VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE****30. člen**

Z dnem uveljavitve tega sklepa Svet zavoda nadaljuje delo do izteka svojega mandata in dosedanji direktor do izteka mandata, za katerega je bil imenovan.

31. člen

Akt o sistemizaciji delovnih mest, strateški načrt in kadrovski načrt morata biti sprejeta najkasneje do 29. 11. 2003. Do sprejema novega akta velja obstoječi pravilnik o organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest v vseh določbah, ki niso v nasprotju s tem sklepom.

32. člen

Z dnem uveljavitve tega sklepa preneha veljati sklep vlade o ustanovitvi javnega zavoda Slovenski šolski muzej št. 022-21/97-1(S) z dne 31. 7. 1997.

33. člen

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

---

**Sklep o spremembah in dopolnitvi Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Slovenski šolski muzej (Uradni list RS, št. [42/16](#)) vsebuje naslednje prehodne in končno določbo:**

»PREHODNE IN KONČNA DOLOČBA

9. člen  
(mandat direktorja)

Dosedanji direktor zavoda nadaljuje svoj mandat do njegovega izteka.

10. člen  
(uskladitev splošnih aktov zavoda)

Svet zavoda mora uskladiti splošne akte zavoda z določbami tega sklepa v šestih mesecih po njegovi uveljavitvi.

11. člen  
(priloga)

Priloga iz 6. člena sklepa je kot priloga sestavni del tega sklepa.

12. člen  
(uveljavitev sklepa)

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