

Neuradno prečiščeno besedilo Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Muzej in galerije mesta Ljubljane, ki obsega:

- Sklep o ustanovitvi javnega zavoda Muzej in galerije mesta Ljubljane (Uradni list RS, št. 116/08 z dne 9. 12. 2008),
- Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Muzej in galerije mesta Ljubljane (Uradni list RS, št. 128/20 z dne 25. 9. 2020) in
- Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Muzej in galerije mesta Ljubljane (Uradni list RS, št. 17/22 z dne 11. 2. 2022)

S K L E P

o ustanovitvi javnega zavoda Muzej in galerije mesta Ljubljane

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem sklepom Mestna občina Ljubljana, Mestni trg 1, Ljubljana (v nadaljevanju: ustanovitelj), ustanavlja javni zavod Muzej in galerije mesta Ljubljane (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: Muzej in galerije mesta Ljubljane.
Skrajšano ime zavoda je: MGML.
Sedež zavoda je v Ljubljani, Gosposka ulica 15.

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

Pečat zavoda je okrogle oblike, v njem je poleg simbola zapisno ime zavoda.

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

IV. PRAVNO NASLEDSTVO

5. člen

Zavod je pravni naslednik naslednjih javnih zavodov:

- Mestnega muzeja Ljubljana, ki je vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču v Ljubljani pod številko registrskega vložka 10105000,
- Mestne galerije Ljubljana, ki je vpisana v sodni register pri Okrožnem sodišču v Ljubljani pod registrsko številko 10127500.

V. POSLANSTVO ZAVODA

6. člen

Poslanstvo zavoda je identificiranje, zbiranje, dokumentiranje, vrednotenje, ohranjanje, interpretiranje, raziskovanje in predstavljanje materialne in nematerialne dediščine s področja zgodovine mesta Ljubljana in širše okolice od prazgodovine do danes, izvajanje pedagoških, andragoških in promocijskih dejavnosti na področju delovanja zavoda ter poklicno usposabljanje.

Zavod zagotavlja z razstavami in zbirkami muzejskih predmetov, arhivskega in knjižničnega gradiva ter drugega dokumentarnega gradiva, modernih in sodobnih del likovne umetnosti ter sodobnih umetniških likovnih praks dostop do javnih kulturnih dobrin in skrbi za mednarodno izmenjavo.

Z odkupi, darili in volili zavod oblikuje novo zbirko likovne umetnosti v Ljubljani.

VI. DEJAVNOSTI ZAVODA

7. člen

Zavod izvaja muzejsko in galerijsko dejavnost, ki je javna služba in obsega:

- identificiranje, dokumentiranje, vrednotenje, ohranjanje, hranjenje, pridobivanje, strokovno in znanstveno interpretiranje in raziskovanje gradiva, ki je pomembno za zgodovino območja, na katerem zavod deluje;
- pripravo razstav in drugih oblik predstavljanja izsledkov muzejskega in galerijskega dela doma in v tujini ter organiziranje gostovanja domačih in tujih razstav;
- izdajo strokovnih in znanstvenih publikacij o gradivu iz svojih zbirk, sintetičnih monografskih študij, razstavnih katalogov in poljudnih publikacij s svojega področja dela;
- pripravo strokovnih in znanstvenih pogovorov ter srečanj, javno predstavljanje gradiva, pomembnega za zgodovino, kulturno zgodovino in likovno umetnost za območje, na katerem deluje;
- izvajanje različnih oblik pedagoških in andragoških programov v sodelovanju z vzgojno-izobraževalnimi organizacijami, društvi in nevladnimi organizacijami;
- skrb za popularizacijo in razvijanje zavesti o dejavnosti s področja dela zavoda;
- sodelovanje z domačimi in tujimi kulturnimi institucijami, združenji in strokovnjaki s področja dela zavoda z raziskovalnim, strokovnim delom in tehničnimi sredstvi;
- razvijanje strokovne knjižnice in informacijsko-dokumentacijskega centra za študijske in pedagoške potrebe;
- opravljanje restavratorske, konservatorske in drugih tehničnih dejavnosti za potrebe zavoda;
- vodenje in izvajanje arheoloških terenskih raziskav v skladu z veljavnimi predpisi;
- sodelovanje pri nadzoru arheoloških terenskih raziskav, ki jih na območju pristojnosti zavoda opravljajo druge ustanove v skladu z veljavnimi predpisi;
- pridobivanje, vodenje in izvajanje obdelave arhivov arheoloških najdišč, vključno z objavo, ter trajno hranjenje arhivov arheoloških najdišč v skladu z veljavnimi predpisi;
- opravljanje drugih nalog s področja varstva premične kulturne dediščine in vodenje registra premičnih kulturnih spomenikov;

- samostojno prirejanje slovenskih in tujih razstav doma in v tujini v vlogi producenta;
- organiziranje izmenjav slovenskih in tujih razstav med zavodom in sorodnimi slovenskimi in tujimi muzejskimi ustanovami;
- promocija likovnih umetnosti z izdajanjem publikacij in nosilcev slike ter zvoka;
- ustvarjanje stalne zbirke slovenskih in tujih likovnih del;
- izvajanje strokovne matičnosti in vodenje registra s področja likovnih umetnosti, zlasti iz obdobja moderne in sodobne likovne umetnosti.

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:

- identificiranje 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 druge prireditve;
- nudenje strokovnih storitev 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, ter prodaja ostalih izdelkov, ki izhajajo iz dejavnosti zavoda;
- gostinske storitve za obiskovalce razstav in drugih prireditev v zavodu ter za zaposlene;
- priprava in izvedba strokovnih posvetovanj, predavanj, likovnih delavnic, sejmskih razstav in kulturnih prireditev, ki smiselno dopolnjujejo dejavnost zavoda iz prejšnjega odstavka;
- komisijska prodaja likovnih del in muzejskih replik.

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

9. 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:

- 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
- 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/73.110 Dejavnost oglaševalskih agencij
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 Druge nerazvrščene spremljajoče dejavnosti za poslovanje
P/85.520 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti
P/85.590 Druge 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
S/94.999 Dejavnost drugje nerazvrščenih članskih organizacij
S/95.240 Popravila pohištva.

10. člen

Zavod v skladu s 86. in 93. členom Zakona o varstvu kulturne dediščine (Uradni list RS, št. 16/08, 123/08, 8/11 – ORZVKD39, 90/12, 111/13, 32/16 in 21/18 – ZNOrg) in Pooblastilom za opravljanje državne javne službe muzejev Ministrstva za kulturo št. 62100-1/2013/22 z dne 19. 3. 2013 opravlja do preklica državno javno službo muzejev za območja občin Grosuplje, Dobropolje, Ivančna Gorica, Ljubljana, Dol pri Ljubljani, Medvode, Vodice, Brezovica, Ig, Škofljica, Velike Lašče, Dobrova - Polhov Gradec, Horjul, Sodražica, Vrhnika in Borovnica za področja arheologije, etnologije, likovne umetnosti in zgodovine.

VII. ORGANIZIRANOST IN ORGANI ZAVODA

11. člen

Organi zavoda so:

- svet zavoda,
- direktor,
- strokovni svet.

Svet zavoda

12. 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 njegovega pomočnika.

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 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 poslovnikom.

13. 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.

14. 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.

15. člen

Kandidat za predstavnika zaposlenih v svetu zavoda mora za veljavno kandidaturo prejeti najmanj deset odstotkov glasov 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 13. člena.

16. člen

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

17. 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.

18. 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.

19. člen

Svet ima naslednje naloge:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja zavoda,
- spremlja, analizira in ocenjuje delo zavoda,
- potrjuje letno poročilo,
- 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 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,
- odloča o pritožbah delavcev, ki se nanašajo na pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev iz delovnega razmerja,
- predlaga ustanovitelju spremembo in razširitev dejavnosti,

- daje predhodno mnenje direktorju k imenovanju in razrešitvi pomočnika direktorja,
- opravlja druge naloge, določene z zakonom, drugimi predpisi in tem sklepom.

20. 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 neopravičeno 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.

21. 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.

22. 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

23. 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 načrt,
- 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, če ni s predpisi ali s tem sklepom določeno drugače,
- poroča ustanovitelju in svetu o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda,
- pripravlja letno poročilo,
- 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 postopku, določenem s tem sklepom,
- opravlja druge naloge, določene z zakonom, drugimi predpisi in tem sklepom.

24. člen

Direktor mora pri vodenju poslov 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 evrov brez DDV in 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 lahko pri uresničevanju svojih pooblastil, določenih z zakonom in tem sklepom, prenese opravljanje posameznih zadev na posamezne delavce s posebnimi pooblastili 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.

25. člen

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

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

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

26. 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 podata mnenja iz prejšnjega odstavka tega člena v roku tridesetih 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.

27. 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 in strokovnega sveta. Svet zavoda in strokovni svet morata 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.

28. člen

Zavod ima lahko pomočnika direktorja na dveh izmed naslednjih področij:

- vodenje poslovanja (vodenje področja finančnih, pravnih in splošnih zadev),
- vodenje strokovnega dela s področja kulturne dediščine,
- vodenje strokovnega dela s področja sodobne umetnosti.

Direktor lahko ob soglasju sveta zavoda imenuje največ dva pomočnika za vodenje dveh področij iz prejšnjega odstavka, enega od področij pa vodi sam.

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

dajeta predhodno mnenje k imenovanju pomočnika direktorja. Če svet ali strokovni svet ne poda mnenja v roku tridesetih dni, se šteje, da je mnenje pozitivno.

29. člen

Za pomočnika direktorja za vodenje poslovanja (vodenje področja 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 poslovanja (vodenje področja 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.

30. člen

Za pomočnika direktorja za vodenje strokovnega dela s področja kulturne dediščine je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- ima najmanj univerzitetno izobrazbo družboslovne, humanistične ali umetniške smeri,
- ima najmanj pet let delovnih izkušenj s področja dela zavoda,
- pozna muzejsko dejavnost,
- ima sposobnost organiziranja in vodenja muzejskega strokovnega dela,
- aktivno obvlada slovenski jezik,
- aktivno obvlada najmanj en svetovni jezik.

Naloge pomočnika direktorja za vodenje strokovnega dela s področja kulturne dediščine 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.

30a.člen

Za pomočnika direktorja za vodenje strokovnega dela s področja sodobne umetnosti je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- ima najmanj univerzitetno izobrazbo družboslovne, humanistične ali umetniške smeri,
- ima najmanj pet let delovnih izkušenj s področja dela zavoda,
- pozna galerijsko dejavnost,
- ima sposobnost organiziranja in vodenja galerijskega strokovnega dela,
- aktivno obvlada slovenski jezik,
- aktivno obvlada najmanj en svetovni jezik.

Naloge pomočnika direktorja za vodenje strokovnega dela s področja sodobne umetnosti 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.

31. 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 smiselno enakih razlogov kot direktor. Pomočnika direktorja razreši direktor po pridobitvi predhodnih mnenj sveta in strokovnega sveta. Svet in strokovni svet morata mnenji 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

32. člen

Strokovni svet sestavlja pet članov, in sicer:

- enega člana izvolijo delavci izmed vseh zaposlenih v zavodu,
- po enega člana imenujejo predlagatelji: Kulturniška zbornica Slovenije, Slovensko muzejsko društvo, Akademija za likovno umestnost in oblikovanje Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: ALUO) in Restavratorski center Zavoda za varstvo kulturne dediščine Slovenije (v nadaljevanju: RC 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 predstavnika 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, Kulturniško zbornico Slovenije, Slovensko muzejsko društvo, ALUO in RC ZVKDS, da izvolijo oziroma imenujejo člane strokovnega sveta. Če se slednji na poziv direktorja v roku ne odzovejo, lahko direktor predlaga člane strokovnega sveta izmed uglednih 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.

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.

33. 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.

34. 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.

35. člen

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

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

VIII. SREDSTVA ZA DELO ZAVODA

36. člen

Za izvajanje dejavnosti, za katero je zavod ustanovljen, daje ustanovitelj zavodu v upravljanje naslednje nepremičnine in pripadajočo opremo v njih:

1. Auerspergova palača, Mestni muzej, Gosposka ulica 15, Ljubljana; št. stavbe 228; k. o. 1728 Ljubljana mesto, št. parcele 406,
2. Konservatorsko središče Ščit, Gregorčičeva ulica 3a, Ljubljana; ID znak: del stavbe 1721-385-1; k. o. 1721 Gradišče I, št. parcele 26/21,
3. Arheološki park Emonska hiša, Mirje 2, Ljubljana; k. o. 1720 Krakovsko predmestje, št. parcel 64/2 in 65/2,
4. Arheološki park Zgodnje krščansko središče ob Osnovni šoli Majde Vrhovnik, Erjavčeva cesta 18, Ljubljana; št. stavbe 107; k. o. 1721 Gradišče I, št. parcel 32/2, 32/6 in 32/8 – del,
5. Bežigrajska galerija 1, Dunajska cesta 31, Ljubljana; št. stavbe 3851, št. delov stavbe 15 in 19; k. o. 2636 Bežigrad, št. parcele 2070/8,
6. Bežigrajska galerija 2, Vodovodna cesta 3 in 3a, Ljubljana; ID znaka: del stavbe 2636-2339-72 in del stavbe 2636-7757-15; k. o. 2636 Bežigrad, št. parcel 920/2, 924/3, 924/4, 924/5, 925/3 in 925/8,
7. Mestna galerija, Mestni trg 5, Ljubljana; št. stavbe 88; k. o. 1728 Ljubljana mesto, št. parcele *5,
8. Jakopičeva galerija, Slovenska cesta 9, Ljubljana; št. stavbe 210, št. dela stavbe 205; k. o. 1721 Gradišče I, št. parcel 24/2, 26/5, 26/15 in 26/32,
9. Plečnikova hiša, Karunova ulica 4 in 6, Ljubljana; št. stavbe 4407; k. o. 1722 Trnovsko predmestje, št. parcel 170/5 in 172/3,
10. Tehnološki park – depo, Tehnološki park 22, Ljubljana; št. stavbe 714; k. o. 2682 Brdo, št. parcel 1720/16 in 1720/17,
11. Hangar, Letališka cesta 9a, Ljubljana; št. stavbe 508; k. o. 1730 Moste, št. parcele 552/1.
12. Galerija Cukrarna, Poljanski nasip 40, Ljubljana; k. o. 1727 Poljansko predmestje, št. parcel 186/25, 186/26, 186/27 in 186/28,
13. Vila Zlatica, Cesta 27. aprila 49, Ljubljana; k. o. 2679, Gradišče II, št. parcel 68/3 in 68/4.

Vrednost premoženja iz prejšnjega odstavka od 1. do 11. točke je predmet pogodbe o prenosu tega premoženja v upravljanje zavodu in ga javni zavod že ima v upravljanju.

Nepremičnini iz 12. in 13. točke prvega odstavka tega člena se dajeta v upravljanje javnemu zavodu in bosta predmet dodatka k pogodbi o prenosu premoženja v upravljanje javnemu zavodu, in sicer za nepremično premoženje:

- Galerija Cukrarna, Poljanski nasip 40, Ljubljana,
- Vila Zlatica, Cesta 27. aprila 49, Ljubljana.«.

Vrednost premoženja se bo natančno opredelila v dodatku k pogodbi o prenosu sredstev Mestne občine Ljubljana v upravljanje javnemu zavodu.

Cenitev nepremičnega premoženja se bo izvedla naknadno.

Premoženje iz prvega odstavka tega člena, 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.

IX. VIRI, NAČIN IN POGOJI PRIDOBIVANJA SREDSTEV ZA DELO

37. 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 z opravljanjem pridobitne dejavnosti, mora izkazovati ločeno.

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

38. člen

Presežek prihodkov nad odhodki, ki ga zavod doseže pri opravljanju dejavnosti iz prvega odstavka 7. 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 7. 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.

XI. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU

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

Muzejsko gradivo, 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 svet zavoda po predhodnem soglasju župana Mestne občine Ljubljana, skladno s predpisi.

Muzejsko arheološko gradivo je last države in ga zavod hrani v skladu z veljavnimi 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.

XII. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJA IN ZAVODA

40. 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.

XIII. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

41. 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 Muzej in galerije mesta Ljubljane (Uradni list RS, št. 116/08 z dne 9. 12. 2008) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

»XIV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

42. člen

Na podlagi tega sklepa se javna zavoda Mestni muzej Ljubljana in Mestna galerija Ljubljana izbrišeta iz sodnega registra in drugih javnih evidenc, kot njun pravni naslednik pa se vpiše Muzej in galerije mesta Ljubljane.

Z dnem vpisa zavoda v sodni register prevzame zavod vse nepremičnine, opremo in druga sredstva, ki jih imata javna zavoda iz prejšnjega odstavka tega člena v upravljanju in v lasti.

Z dnem vpisa zavoda v sodni register prevzame zavod vsa finančna sredstva ter vse pravice in obveznosti javnih zavodov iz prvega odstavka tega člena.

43. člen

Zavoda iz prvega odstavka prejšnjega člena tega sklepa pripravita ob svojem prenehanju letna poročila skladno z veljavnimi predpisi.

44. člen

Zavod prevzame vse dokumentarno in arhivsko gradivo javnih zavodov: Mestnega muzeja Ljubljana in Mestne galerije Ljubljana.

45. člen

Z dnem vpisa zavoda v sodni register preidejo pogodbene in druge pravice in obveznosti iz delovnih razmerij, ki so jih imeli delavci javnih zavodov Mestni muzej Ljubljana in Mestna galerija Ljubljana na dan vpisa zavoda v sodni register pri dosedanjih delodajalcih na javni zavod Muzej in galerije mesta Ljubljane – delodajalca prevzemnika.

46. 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.

47. člen

Z dnem vpisa zavoda v sodni register preneha mandat članom svetov in strokovnih svetov javnih zavodov iz prvega odstavka 42. člena tega sklepa.

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

48. člen

Svet zavoda se konstituira v skladu s tem sklepom najkasneje v roku enega meseca od dneva vpisa zavoda v sodni register, strokovni svet pa najkasneje v roku treh mesecev od dneva vpisa zavoda v sodni register. Do takrat opravljajo njune nujne naloge organi dosedanjih zavodov.

49. člen

Z dnem vpisa zavoda v sodni register preneha mandat direktorja javnega zavoda Mestni muzej Ljubljana, vršilec dolžnosti direktorja javnega zavoda Mestna galerija Ljubljana pa preneha opravljati svoje naloge.

50. člen

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

Vršilec dolžnosti direktorja je dolžan v petnajstih dneh od dneva uveljavitve tega sklepa vložiti predlog za vpis ustanovitve zavoda in prenehanja javnih zavodov Mestni muzej Ljubljana in Mestna galerija Ljubljana v sodni register.

51. člen

Z dnem izbrisa iz sodnega registra javnega zavoda:

- Mestni muzej Ljubljana preneha veljati Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Mestni muzej Ljubljana (Uradni list RS, št. 110/04),
- Mestna galerija Ljubljana preneha veljati Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Mestna galerija Ljubljana (Uradni list RS, št. 73/04).

52. člen

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

Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Muzej in galerije mesta Ljubljane (Uradni list RS, št. 128/20 z dne 25. 9. 2020) vsebuje naslednjo končno določbo:

»5. člen

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

Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Muzej in galerije mesta Ljubljane (Uradni list RS, št. 17/22 z dne 11. 2. 2022) vsebuje naslednjo končno določbo:

»7. člen

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