

Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Pokrajinski muzej Maribor - neuradno prečiščeno besedilo (1)**Medobčinski uradni vestnik Štajerske in Koroške regije, št. 22/2004, 25/2023****Datum sprejema:** 23.11.2023**Datum objave:** 07.12.2023**Datum začetka veljavnosti:** 22.12.2023

Na podlagi 3. člena [Zakona o zavodih](#) (Ur. list RS, št. 12/91, 17/91-I, 55/92, 13/93, 66/93, 45/94-odl. US, 8/96, 31/00 in 36/00), 25., 26., 67., 128., 129. in 135. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Ur. list RS, št. 96/02) 19., 20., 22., 23. in 24. člena [Zakona o varstvu kulturne dediščine](#) (Ur. list RS, št. 7/99 in 110/02) in 8., 16. in 74. člena [Statuta Mestne občine Maribor](#) (MUV, št. 27/95, 13/98, 17/98, 23/98, 5/00, 6/04 in 13/04) je Mestni svet Mestne občine Maribor na 18. redni seji, dne 30. avgusta 2004, sprejel

ODLOK
o ustanovitvi javnega zavoda
POKRAJINSKI MUZEJ MARIBOR

1. UVODNE DOLOČBE

1.1 Splošne določbe in določbe o ustanovitelju

1. člen

S tem odlokom Mestna občina Maribor ustanovi javni zavod Pokrajinski muzej Maribor (v nadaljnjem besedilu: muzej) skladno z določbami Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Ur. list RS, št. 96/02), uredi status muzeja, razmerja med ustanoviteljem in muzejem ter temeljna vprašanja glede organizacije, dejavnosti in načina financiranja muzeja.

Ustanovitelj muzeja je Mestna občina Maribor, Ulica heroja Staneta 1, Maribor (v nadaljevanju: ustanovitelj). Ustanoviteljske pravice in obveznosti izvajata Mestni svet Mestne občine Maribor in župan.

Mestni svet odloča o:

- statusnih spremembah muzeja,
- imenovanju in razrešitvi direktorja muzeja,
- imenovanju in razrešitvi predstavnikov ustanovitelja v svetu muzeja,
- odtujitvi ali pridobitvi nepremičnega premoženja za potrebe delovanja muzeja.

Če ni zakonsko ali z drugimi občinskimi odloki določeno drugače, izvaja vse ostale pravice in obveznosti do muzeja, ki izhajajo iz zakonskih in podzakonskih aktov, tega odloka in drugih predpisov ustanovitelja, župan.

2. člen

V tem odloku uporabljeni in zapisani izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

1.2 Zgodovinski izvor, namen in poslanstvo muzeja

3. člen

Muzej zgodovinsko izvira iz zbirk leta 1896 ustanovljenega škofijskega muzeja v Mariboru, leta 1903 odprtega muzeja Muzejskega društva Maribor in leta 1909 odprtega muzeja Zgodovinskega društva za slovensko Štajersko.

Pokrajinski muzej Maribor je splošni muzej, ki trajno in nemoteno izvaja svoje poslanstvo kot javno službo zbiranja, varovanja, ohranjanja, raziskovanja, razstavljanja in populariziranja premične kulturne dediščine s področja arheologije, etnologije in širše kulturne zgodovine za območje, ki je po Uredbi vlade Republike Slovenije o vzpostavitvi muzejske mreže za izvajanje javne službe na področju varstva premične kulturne dediščine in določitvi državnih muzejev (Uradni list RS, št. 97/2000), zakonsko opredeljeno kot prostor njegove teritorialne matičnosti. Ker to območje obsega več občin, se muzej uvršča med muzeje širšega pomena, ki izvajajo dejavnost tudi v javnem interesu države, skladno s 67. členom Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo.

Muzej s svojim delom spodbuja zanimanje za kulturo in zgodovino našega prostora in širi vedenje o tem v občini in v širšem okolju, v državi in v mednarodnem kulturnem prostoru. V izobraževalne procese se vključuje s stalno razstavo in s pripravami občasnih razstav, s prilagojenimi strokovnimi vodstvi in drugim muzejskim pedagoško-andragoškim delom. Z izdajateljsko dejavnostjo predaja javnosti na trajno razpolago svoja raziskovalna dognanja. Svoje prostore odpira tudi drugim kulturnim vsebinam.

Muzej načeloma zbira gradivo iz obdobja od prazgodovine do začetka dvajsetega stoletja. Temeljna kriterija muzejske zbiralne politike sta pričevalnost premične dediščine in izpopolnjevanje vrzeli v že zbranem gradivu.

Zaradi svoje enkratne pojavnosti v Republiki Sloveniji imata v zbiralni politiki muzeja poseben položaj kostumska in lekarniška zbirka. V teh dveh zbirkah zbiramo gradivo, ki presega sicer definirane okvire zbiralne politike.

2. STATUSNE DOLOČBE

2.1 Ime, sedež, pravni status in pravno nasledstvo muzeja

4. člen

Ime muzeja je: Pokrajinski muzej Maribor.

Skrajšano ime muzeja je: PoMuM.

V mednarodnem prometu uporablja muzej ime: Regional Museum Maribor.

Sedež muzeja je: Grajska ulica 2, 2000 Maribor.

Muzej je pravna oseba.

Muzej je vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču v Mariboru pod reg. št. vl. 1/258-00.

5. člen

Muzej je pravni naslednik javnega zavoda Pokrajinski muzej Maribor s sedežem v Mariboru, Grajska ulica 2, ki je bil ustanovljen z odločbo Mestnega sveta mesta Maribor, številka 86/66 dne 16.02.1966 ter vpisan v sodni register dne 25.06.1974 pod številko registrskega vložka 1/285-00. Po združitvi mariborskih občin je Skupščina občine Maribor dne 30.03.1982 pod številko 022-10/82-07 izdala Uskladitveno odločbo o ustanovitvi Pokrajinskega muzeja Maribor.

3. ORGANIZIRANOST MUZEJA

6. člen

Muzej ima lahko organizacijske enote, ki nimajo pooblastil v pravnem prometu. Organizacijska členitev muzeja se ureja z aktom o organizaciji dela.

4. DEJAVNOST MUZEJA

4.1 Dejavnost muzeja

7. člen

Muzej opravlja v okviru izvajanja javne službe varstva premične kulturne dediščine na področjih iz 3. člena tega odloka ter v območju svoje teritorialne matičnosti naslednje naloge:

- evidentira, zbira, dokumentira, hrani in ohranja, proučuje in raziskuje premično kulturno dediščino na območju oziroma področju njegove teritorialne matičnosti,
- posreduje podatke v register dediščine,
- pripravlja študije in elaborate za varstvo premične kulturne dediščine,
- pripravlja strokovne podlage za razglasitvene akte in soglasja za upravne postopke,
- se vključuje v sistem varstva dediščine v primeru oboroženega spopada in varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami,
- spremlja vzdrževanje, posege, rabo in promet premične kulturne dediščine na območju oziroma področju njegove teritorialne matičnosti,
- spremlja upravljanje s premično kulturno dediščino v lasti države in lokalnih skupnosti na območju oziroma področju njegove teritorialne matičnosti,
- usmerja in spremlja delo izvajalcev dejavnosti varstva dediščine na podlagi dovoljenj oz. koncesij,
- izvaja raziskovalne projekte z metodami, ki pomenijo posege na premični kulturni dediščini,
- pripravlja in izvaja restavratorske in konservatorske programe,
- pripravlja razstave, publikacije in druge oblike predstavljanja premične kulturne dediščine ter izsledkov muzejskega dela doma in v tujini,
- organizira gostovanja domačih in tujih razstav,
- premično kulturno dediščino iz svojih zbirk posoja domačim in tujim muzejem za njihove razstave, objave ali raziskovalne potrebe,
- pripravlja in izvaja pedagoške in andragoške programe ter programe za skupine s posebnimi potrebami, sodeluje z vzgojno - izobraževalnimi in drugimi organizacijami,

- skrbi za popularizacijo svoje dejavnosti,
- pripravlja strokovne in znanstvene pogovore ter srečanja,
- sodeluje z domačimi in tujimi fizičnimi in pravnimi osebami zasebnega prava, ki imajo zbirke premične kulturne dediščine z raziskovalnim in strokovnim delom ter tehničnimi sredstvi,
- vzdržuje strokovno knjižnico za področje svoje dejavnosti,
- upravlja z javno infrastrukturo za področje svojega dela,
- izvaja druge naloge v skladu s potrjenim letnim programom dela in finančnim načrtom.

8. člen

Z namenom dopolnjevanja svojih osnovnih storitev in da bi optimalno izrabil svoje kapacitete lahko opravlja muzej na področju svojega delovanja tudi gospodarsko dejavnost, pri čemer je prihodek take dejavnosti izrecno namenjen razvoju in izvajanju osnovne muzejske dejavnosti.

V okviru dejavnosti iz predhodnega odstavka muzej izvaja:

- izobraževanje,
- fotokopiranje,
- založništvo vseh vrst s področja dejavnosti,
- oglaševanje,
- podatkovne informacijske storitve,
- oddajanje prostorov za muzeju sorodne vsebine,
- izdelovanje in prodajanje publikacij, fotografske, video in filmske dokumentacije, replik in drugih predmetov, apliciranih iz muzejskega gradiva,
- gostinske storitve za lastne potrebe in potrebe obiskovalcev.

Opravljanje nalog iz predhodnega odstavka ne sme ogroziti izvajanje osnovnih programov muzeja iz predhodnega člena.



8.a člen

Javni zavod lahko prodajo blaga in storitev na trgu (tržno dejavnost) izvaja le, če bo z izvajanjem te zagotovil najmanj pokritje vseh s to dejavnostjo povezanih odhodkov.

4.2 Klasifikacija dejavnosti muzeja

9. člen

Osnovne dejavnosti muzeja iz 7. člena tega odloka so v skladu z Uredbo o uvedbi in uporabi standardne klasifikacije dejavnosti (Ur. list RS, št. 2/02) klasificirane kot:

- O/92.521 Dejavnost muzejev
- O/92.522 Varstvo kulturne dediščine
- O/92.320 Obratovanje objektov za kulturne prireditve
- Druge dejavnosti muzeja iz 7. in 8. člena tega odloka se v standardni klasifikaciji dejavnosti navajajo kot:
- DB/17.300 Plemenitenje tekstilij
- DE/20.510 Proizvodnja drugih izdelkov iz lesa
- DE/22.110 Izdajanje knjig
- DE/22.120 Izdajanje časopisov
- DE/22.130 Izdajanje revij in periodike
- DE/22.140 Izdajanje posnetih nosilcev zvočnega zapisa
- DE/22.150 Drugo založništvo
- DE/22.220 Drugo tiskarstvo
- DE/22.230 Knjigoveštvo
- DE/22.240 Priprava za tisk
- DE/22.250 Druge dejavnosti, povezane s tiskarstvom
- DE/22.310 Razmnoževanje zvočnih zapisov
- DE/22.320 Razmnoževanje video zapisov
- DE/22.330 Razmnoževanje računalniških zapisov
- DK/28.400 Kovanje, stiskanje, vtiskovanje in valjanje kovin; prašna metalurgija
- DK/28.511 Prekrivanje kovin s kovino
- DK/28.512 Druga površinska in toplotna obdelava kovin
- DK/28.520 Splošna mehanična dela
- G/52.471 Dejavnost knjigarn

- G/52.472 Trgovina na drobno s časopisi, revijami
- G/52.473 Dejavnost papirnic
- G/52.486 Trgovina na drobno z umetniškimi izdelki
- G/52.488 Trgovina na drobno v drugih specializiranih prodajalnah
- G/52.500 Trgovina na drobno z rabljenim blagom
- G/52.610 Trgovina na drobno po pošti
- G/52.620 Trgovina na drobno na tržnicah in stojnicah
- G/52.630 Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln
- G/52.710 Popravilo obutve in drugih usnjenih izdelkov
- G/52.730 Popravilo ur, nakita
- G/52.740 Druga popravila izdelkov široke porabe
- H/55.302 Dejavnost okrepčevalnic, samopostrežnih restavracij
- H/55.303 Dejavnost slaščičarn, kavarn
- H/55.304 Dejavnost premičnih in provizoričnih gostinskih obratov
- H/55.400 Točenje pijač
- I/60.240 Cestni tovorni promet
- I/63.120 Skladiščenje
- K/70.200 Dajanje lastnih nepremičnin v najem
- K/71.330 Dajanje pisarniške in računalniške opreme v najem
- K/71.340 Dajanje drugih strojev in opreme v najem
- K/71.402 Dejavnost videotek
- K/71.403 Izposojanje drugih izdelkov široke porabe
- K/72.100 Svetovanje o računalniških napravah
- K/72.220 Oskrba z računalniškimi programi in svetovanje
- K/72.300 Obdelava podatkov

- K/72.400 Omrežne podatkovne storitve
- K/72.600 Druge računalniške dejavnosti
- K/73.102 Raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju tehnologije
- K/73.201 Raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju družboslovja
- K/73.202 Raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju humanistike
- K/74.130 Raziskovanje trga in javnega mnenja
- K/74.400 Oglaševanje
- K/74.810 Fotografska dejavnost
- K/74.851 Prevajanje
- K/74.852 Fotokopiranje in drugo razmnoževanje
- K/74.871 Prirejanje razstav, sejmov in kongresov
- K/74.873 Druge raznovrstne poslovne dejavnosti
- M/80.421 Dejavnost glasbenih in drugih umetniških šol
- M/80.422 Drugo izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje
- O/91.330 Dejavnost drugih članskih organizacij
- O/92.110 Snemanje filmov in video filmov
- O/92.120 Distribucija filmov in video filmov
- O/92.130 Kinematografska dejavnost
- O/92.200 Radijska in televizijska dejavnost
- O/92.310 Umetniško ustvarjanje in poustvarjanje
- O/92.330 Dejavnost sejmišč in zabaviščnih parkov
- O/92.340 Druge razvedrilne dejavnosti
- O/92.511 Dejavnost knjižnic
- O/92.512 Dejavnost arhivov
- O/92.720 Druge dejavnosti za sprostitvev

4.3 Javnost dela muzeja

10. člen

Delo muzeja je javno. Muzej zagotavlja javnost svojega dela z obveščanjem javnosti o svojem delu, z informacijami o načrtovanih dejavnostih ter s poročili o opravljenem delu, skladno s predpisi o dostopu do informacij javnega značaja.

Ne glede na določbe predhodnega odstavka niso javno dostopne informacije, ki se varujejo po predpisih o varstvu osebnih podatkov, ter informacije s področij dela muzeja, kjer muzej nastopa na trgu, in ki so po odločitvi direktorja poslovna tajnost. V primeru spora o javni dostopnosti poslovnih informacij odloči, če ni z zakonom drugače določeno, ustanovitelj.

5. ORGANI MUZEJA

11. člen

Organa muzeja sta:

- direktor,
- svet muzeja.

5.1 Direktor

12. člen

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

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

5.1.1 Imenovanje in razrešitev direktorja

13. člen

Za direktorja muzeja je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- univerzitetna izobrazba s področja humanističnih oziroma družboslovnih ved ali univerzitetna izobrazba drugih smeri z izkušnjami s področja dela muzeja,
- najmanj pet let delovnih izkušenj,
- organizacijske in vodstvene sposobnosti,
- strokovno poznavanje področij dela in nalog muzeja, ali poznavanje področij dela in nalog muzeja in vodstvene izkušnje,
- znanje slovenskega jezika,
- aktivno znanje vsaj enega svetovnega jezika.

Ob prijavi na javni razpis je kandidat za direktorja dolžan ob drugih dokazilih priložiti življenjepis z opisom dosedanje poklicne kariere in program poslovnega in programskega razvoja muzeja za mandatno obdobje.

14. člen

Direktorja imenuje ustanovitelj na podlagi javnega razpisa po pridobitvi predhodnega mnenja sveta muzeja. Javni razpis objavi pristojni organ ustanovitelja. Ustanovitelj lahko povabi posamezne kandidate tudi neposredno. Pogoji javnega razpisa veljajo tudi za povabljene kandidate.

Mnenje sveta muzeja iz prvega odstavka tega člena ni omejeno na kandidata po ustanoviteljevem izboru.

Če se na razpis nihče ni prijavil ali če nihče od prijavljenih kandidatov ni bil izbran, se razpis ponovi.

Če svet muzeja ne poda mnenja iz prvega odstavka v roku 30 dni od dneva, ko je bil zanj zaprosen, se šteje, da je mnenje pozitivno.

Predsednik sveta muzeja sklene z direktorjem v imenu sveta muzeja pogodbo o zaposlitvi na podlagi akta o imenovanju direktorja. Delovno razmerje z direktorjem se sklene za določen čas, za čas trajanja mandata.

Delavca, ki je bil pred imenovanjem za direktorja zaposlen v tem muzeju 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.

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

15. člen

Ustanovitelj razreši direktorja pred potekom mandata:

- če direktor sam zahteva razrešitev,
- če nastane kateri od razlogov, ko po predpisih o delovnih razmerjih preneha delovno razmerje po samem zakonu.

Ustanovitelj razreši direktorja pred potekom mandata tudi:

- če direktor pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih muzeja,
- če ne izvršuje sklepov organov muzeja ali ravna v nasprotju z njimi,
- če z nevestnim ali nepravilnim delom povzroči muzeju večjo škodo,
- če zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti muzeja.

Ustanovitelj lahko razreši direktorja pred potekom mandata tudi:

- če bi nastopile bistvene spremembe dejavnosti, zaradi katere je muzej ustanovljen,
- če bi prišlo do spremembe ustanoviteljstva, ki bi zadevala ustanoviteljski delež, večji od polovice potrebnih sredstev za delovanje muzeja.

Pred razrešitvijo direktorja mora ustanovitelj pridobiti predhodno mnenje sveta muzeja in seznaniti direktorja z razlogi za razrešitev ter mu dati možnost, da se v roku 15 dni o njih izjavi. Če svet muzeja ne da mnenja v roku 30 dni, se šteje, da je

mnenje o razrešitvi pozitivno.

Zoper sklep o razrešitvi ima prizadeti pravico zahtevati sodno varstvo.

5.1.2 Vršilec dolžnosti direktorja 16. člen

Vršilca dolžnosti direktorja imenuje ustanovitelj za čas do imenovanja direktorja, vendar največ za eno leto, če direktorju predčasno preneha mandat in ni bil izpeljan redni postopek imenovanja, oziroma, če se v razpisnem roku ni nihče prijavil, oziroma, če ni bil nihče izmed prijavljenih kandidatov imenovan za direktorja.

5.1.3 Naloge direktorja 17. člen

Naloge direktorja so:

- načrtuje, organizira in vodi delo ter poslovanje muzeja,
- sprejema strateški načrt,
- sprejema letni program dela in finančni načrt,
- sprejema akt o notranji organizaciji dela po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v muzeju, če so ti organizirani,
- sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v muzeju, če so ti organizirani,
- sprejema kadrovski načrt,
- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
- sprejema druge akte muzeja, če ni s predpisi ali s tem odlokom določeno, da jih sprejema svet muzeja,
- sklepa pogodbe za izvajanje dejavnosti muzeja,
- skrbi za produktivnost in ekonomičnost poslovanja muzeja,
- skrbi za trženje storitev,
- določa cene storitev,
- oblikuje predloge novih programov in dodatnih storitev,
- skrbi za promocijo muzeja,
- skrbi za sodelovanje z drugimi muzeji in organizacijami,
- določa podatke, ki štejejo za poslovno skrivnost,

- izdaja sklepe ter imenuje komisije, delovne skupine in druga delovna telesa za proučitev določenih vprašanj ali izvedbo določenih nalog iz svoje pristojnosti,
- odloča o sklepanju in prenehanju delovnega razmerja, razporeja delavce in izvaja druge pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z veljavno zakonodajo,
- imenuje pomočnika direktorja in druge delavce s posebnimi pooblastili,
- sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo muzej ima,
- zagotavlja obveščanje zaposlenih v skladu z veljavnimi predpisi,
- poroča ustanovitelju in svetu o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje muzeja,
- pripravi letno poročilo o delu in poslovanju muzeja,
- izvršuje sklepe in druge odločitve sveta muzeja,
- opravlja druge zadeve, ki jih določajo zakon in drugi predpisi, ta odlok in splošni akti muzeja.

K aktom iz druge, tretje, četrte, pete, šeste, sedme, dvanajste in dvajsete alineje prejšnjega odstavka daje soglasje svet muzeja.

5.1.4 Pooblastila direktorja **18. člen**

Direktor zastopa in predstavlja muzej v pravnem prometu neomejeno in je pooblaščen za sklepanje pogodb v okviru letnega programa dela in finančnega načrta muzeja, razen pogodb o razpolaganju z nepremičninami, ki jih ima muzej v upravljanju, za kar je potrebno soglasje ustanovitelja v okviru določb 36. člena tega odloka.

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

V primeru direktorjeve odsotnosti ali zadržanosti nadomešča direktorja delavec muzeja, ki ga pooblasti direktor. Pisno pooblastilo določa obseg, vsebino in trajanje pooblastila.

5.1.5 Pomočnik direktorja **19. člen**

Muzej ima lahko pomočnika direktorja za vodenje strokovnega dela ali pomočnika direktorja za poslovanje zavoda.

O potrebnosti pomočnika za katero od navedenih področij odloči svet muzeja za vsak mandat direktorja posebej, in sicer glede na možnost, da posamezna področja dejavnosti muzeja vodi direktor sam.

Pomočnika imenuje direktor na podlagi neposrednega povabila v primeru imenovanja delavca, ki je v delovnem razmerju v muzeju, ali javnega razpisa.

Mandat pomočnika direktorja traja za čas trajanja mandata direktorja in se lahko ponovi. Delovno razmerje pomočnika direktorja se sklene za določen čas. Če je bil pomočnik direktorja pred nastopom mandata zaposlen v muzeju za nedoločen čas, se za urejanje njegove zaposlitve po izteku mandata smiselno uporabi določba šestega odstavka 14. člena tega odloka.

20. člen

Pomočnik direktorja za vodenje strokovnega dela mora izpolnjevati naslednje pogoje:

- univerzitetna izobrazba družboslovne oziroma druge smeri s področja nalog, ki jih muzej opravlja,
- organizacijske in vodstvene sposobnosti,
- strokovni naziv s področja muzejske dejavnosti,
- najmanj pet let delovnih izkušenj pri delu v muzeju.

Pomočnik direktorja za poslovanje zavoda mora izpolnjevati naslednje pogoje:

- univerzitetna izobrazba ekonomske ali pravne smeri,
- organizacijske in vodstvene sposobnosti,
- najmanj pet let delovnih izkušenj.

Naloge in pristojnosti pomočnika direktorja se podrobneje določi v aktih o organizaciji dela in o sistemizaciji delovnih mest.

21. člen

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

Sklep o razrešitvi pomočnika direktorja sprejme 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 predčasno preneha mandat tudi, če preneha mandat direktorju. Sklep o razrešitvi sprejme novo imenovani direktor.

5.2 Svet muzeja

5.2.1 Imenovanje in razrešitev članov sveta muzeja

22. člen

Svet muzeja sestavlja sedem članov:

- tri člane imenuje ustanovitelj med strokovnjaki s področij dela muzeja, financ in pravnih zadev,
- dva člana izvolijo zaposleni v muzeju na zboru delavcev z večino glasov vseh navzočih, pri čemer enega izvolijo izmed vseh zaposlenih, enega pa izmed zaposlenih na strokovnih področjih dejavnosti muzeja,
- dva predstavnika uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti imenuje Kulturniška zbornica Slovenije.

Položaj direktorja muzeja je nezdružljiv s članstvom v svetu muzeja.

Mandat članov sveta muzeja traja 5 let in so lahko po poteku mandata ponovno imenovani oziroma izvoljeni. Mandat članov sveta začne teči z dnem konstituiranja sveta muzeja.

Direktor mora najmanj 90 dni pred iztekom mandata članom sveta pozvati ustanovitelja, delavce muzeja in Kulturniško zbornico Slovenije, da izvolijo oziroma imenujejo nove člane sveta.

23. člen

Član sveta je lahko na predlog sveta muzeja ali ustanovitelja razrešen oziroma odpoklican pred potekom mandata:

- če sam zahteva razrešitev,
- če se neopravičeno ne udeležuje sej,
- če nastopi delo ali funkcijo, ki je nezdružljiva s članstvom v svetu,
- če ne opravlja svojih nalog, oziroma jih ne opravlja strokovno,
- če pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi,
- če ne zastopa interesov tistih, ki so ga imenovali oziroma izvolili.

Mandat preneha tudi s smrtjo člana sveta, z izgubo poslovne sposobnosti, oziroma s prenehanjem delovnega razmerja članu, ki ga izvolijo zaposleni.

24. člen

Glede postopka razrešitve oziroma odpoklica članov sveta muzeja se smiselno uporabljajo določbe o postopku za imenovanje oziroma izvolitev.

25. člen

V primeru predčasnega prenehanja mandata člana se za čas do izteka mandata sveta muzeja imenuje oziroma izvoli novega člana.

Nadomestno imenovanje se ne opravi, če je prenehal mandat največ dvema članoma iz različnih skupin in je do izteka mandata sveta muzeja ostalo manj kot šest mesecev.

5.2.2 Konstituiranje sveta muzeja

26. člen

Prvo - konstitutivno - sejo sveta muzeja skliče direktor v roku 30 dni po imenovanju oziroma izvolitvi članov sveta muzeja. Na konstitutivni seji člani sveta muzeja izmed sebe izvolijo predsednika in njegovega namestnika. Predsednik sveta muzeja mora sklicati sejo sveta, če to zahtevata najmanj dva člana sveta ali direktor. Če predsednik sveta muzeja ne skliče seje v roku 15 dni po prejemu pisne zahteve, jo lahko skliče direktor muzeja.

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

Svet muzeja podrobneje uredi svoje delovanje s poslovníkom.

5.2.3 Naloge sveta muzeja 27. člen

Svet muzeja ima naslednje naloge:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja muzeja,
- spremlja, analizira in ocenjuje delovanje in politiko muzeja,
- predlaga ustanovitelju revizijo poslovanja, ki jo lahko opravi tudi notranji revizor ustanovitelja,
- ocenjuje delo direktorja,
- daje soglasje k strateškemu načrtu, aktu o organizaciji dela, aktu o sistemizaciji delovnih mest, letnemu programu dela in finančnemu načrtu, kadrovskemu načrtu in načrtu nabav ter nadzira njihovo izvajanje,
- daje predhodno mnenje k zavodski kolektivni pogodbi, če jo muzej ima,
- daje soglasje k cenam storitev,
- potrjuje letno poročilo o delu in poslovanju muzeja,
- daje predhodno soglasje o načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki, ki jih ustvari muzej,
- sprejema zaključni račun muzeja,
- obravnava vprašanja s področja strokovnega dela muzeja in daje direktorju mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj,
- daje predhodno mnenje k imenovanju in razrešitvi direktorja,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem in izvaja pravice in obveznosti delodajalca v razmerju do direktorja,
- daje druge pobude in predloge v zvezi z delovanjem javnega zavoda,
- opravlja druge naloge, določene s tem odlokom in veljavnimi predpisi.

6. SPLOŠNI AKTI MUZEJA 28. člen

Splošni akti muzeja so pravilniki, poslovníki in drugi interni predpisi, s katerimi se urejajo posamezna področja ali vprašanja, pomembna za delo in poslovanje muzeja.

Splošni akti in postopki njihovega sprejemanja morajo biti v skladu z zakonom in tem odlokom. Splošne akte, za katere je s tem odlokom ali zakonom določeno, da morajo pridobiti soglasje sveta zavoda, lahko direktor sprejme, ko je soglasje sveta muzeja dano. Pogoju za uveljavitev sprejetega splošnega akta je njegova objava. Postopek priprave splošnega akta, način

informiranja zaposlenih in izvedbe razprave ter postopek sprejemanja in objave splošnega akta določi direktor, če ni z zakonom ali predpisi drugače določeno.

Predloge splošnih aktov muzeja, s katerimi delodajalec določa organizacijo dela ali določa obveznosti, ki jih morajo zaposleni poznati zaradi izpolnjevanja pogodbenih in drugih obveznosti, mora direktor pred sprejemom posredovati v mnenje reprezentativnemu sindikatu muzeja, če je ta organiziran.

O vsebini predlogov splošnih aktov iz prejšnjega odstavka mora direktor pred sprejemom aktov neposredno obvestiti tudi zaposlene. Ti imajo pravico dati pripombe in predlagati spremembe k predlogu splošnih aktov iz prejšnjega odstavka.

29. člen

Muzej ima naslednje splošne akte:

- strateški načrt,
- akt o organizaciji dela,
- akt o sistemizaciji delovnih mest,
- akt o varstvu pri delu in požarni varnosti,
- pravilnik o varovanju osebnih podatkov,
- druge z zakonom in veljavnimi predpisi določene akte.

Akta iz druge in tretje alineje prejšnjega odstavka se lahko združita v en splošni akt.

Muzej ima lahko tudi druge splošne akte v skladu s tem odlokom in veljavnimi predpisi.

Splošne akte iz prve do vključno tretje alineje prvega odstavka tega člena sprejema direktor po predhodnem soglasju sveta muzeja, preostale splošne akte sprejema direktor, v kolikor ni s posebnimi predpisi drugače določeno.

7. SREDSTVA ZA DELO MUZEJA IN ODGOVORNOST ZA OBVEZNOSTI MUZEJA

7.1 Upravljanje z javno infrastrukturo na področju kulture

30. člen

Za izvajanje dejavnosti, za katero je muzej ustanovljen, daje ustanovitelj muzeju v upravljanje nepremičnine z opremo, kar je del javne infrastrukture na področju kulture.

Muzej upravlja z nepremičninami:

- mestni grad, Grajska ulica 2, Maribor, vpisano v zemljiški knjigi pod vl. št. 522, parc. št. 1340, 3039 m² (stavbišče) in 612 m²(dvorišče), k.o. Maribor - Grad,
- zelenica, vpisano v zemljiški knjigi pod vl. št. 522, parc. št. 1341, 403 m² (dvorišče), k.o. Maribor - Grad,

- spomenik Josipa Jurčiča, vpisano v zemljiški knjigi pod vl. št. 522, parc. št. 1339, 20 m² (spomenik), k.o. Maribor - Grad.

V soglasju z ustanoviteljem ali na podlagi njegovih odločitev lahko javni zavod upravlja tudi z drugimi nepremičninami.

Muzej v okviru svoje dejavnosti upravlja z evidentiranimi in inventariziranimi muzejskimi predmeti.

7.2. Viri, način in pogoji pridobivanja sredstev za delo

31. člen

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

- na podlagi 128. in 129. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo iz državnega proračuna in proračuna ustanovitelja za opravljanje dejavnosti javne službe,
- iz državnega proračuna, proračuna ustanovitelja in drugih javnih virov za druge naloge muzeja,
- z vstopninami,
- s plačili za storitve ter prodajo proizvodov in blaga na trgu,
- z donacijami, s sponzorstvi in darili,
- s sredstvi, pridobljenimi na domačih in mednarodnih javnih natečajih,
- iz drugih virov, v skladu z veljavnimi predpisi.

Muzej pridobiva proračunska sredstva za dejavnosti javne službe in za dejavnosti, ki jih muzej izvaja kot javno službo, na osnovi predloženega letnega programa dela in finančnega načrta, ki ga je potrdil svet muzeja. Predložen letni program dela in finančni načrt mora biti predhodno usklajen s pristojnim organom financerja. Usklajevanje poteka po postopku in v rokih, kot jih določajo veljavni predpisi in pristojni organ financerja.

V okviru potrjenega letnega programa dela in finančnega načrta muzej samostojno gospodari s prihodki.

Muzej ločeno izkazuje prihodke in odhodke iz javnih virov, iz tržne dejavnosti in drugih nejavnih virov.

7.3 Način razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki in način kritja primanjkljaja sredstev za delo

muzeja

32. člen

O načinu razpolaganja presežkov prihodka nad odhodki odloča svet muzeja na predlog direktorja.

Presežek prihodkov nad odhodki sme muzej uporabiti le za opravljanje in razvoj dejavnosti, za katero je ustanovljen, ter za investicijsko vzdrževanje in nakup opreme v sklopu javne infrastrukture za kulturo, na podlagi predhodnega soglasja ustanovitelja pa tudi v druge namene. Soglasje ustanovitelja je potrebno tudi, če gre za razporejanje presežkov za namene, iz naslova katerih bi nastajale višje obveznosti ustanovitelja.

33. člen

O načinu pokrivanja morebitnega primanjkljaja odloča ustanovitelj na predlog direktorja po predhodnem soglasju sveta muzeja.

V primeru primanjkljaja sredstev za dejavnosti javne službe in za dejavnosti, ki jih muzej izvaja kot javno službo, se način kritja tega primanjkljaja določi tudi v soglasju s financerjem iz prve alineje prvega odstavka 31. člena tega odloka. Če ustanovitelj in financer ne odločita drugače, se primanjkljaj likvidira v breme virov sredstev, s katerimi upravlja muzej.

8. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI MUZEJA V PRAVNEM PROMETU

34. člen

Muzej nastopa v pravnem prometu v okviru svoje dejavnosti samostojno, z vsemi pravicami in obveznostmi, v svojem imenu in za svoj račun. Muzej odgovarja za svoje obveznosti z vsemi sredstvi, s katerimi lahko razpolaga.

35. člen

Muzej prevzema odgovornost za smotno, to je ekonomično, gospodarno in učinkovito ravnanje s sredstvi, namenjenimi za njegovo dejavnost, ter odgovornost dobrega gospodarja za sredstva, ki so mu dana v upravljanje.

36. člen

Premoženje, s katerim muzej upravlja, je last ustanovitelja. S premičnim premoženjem upravlja muzej samostojno, z nepremičninami iz 30. člena tega odloka pa samo po predhodnem soglasju ustanovitelja.

Omejitve muzeja iz predhodnega odstavka tega člena pri razpolaganju z nepremičninami, s katerimi muzej upravlja, se nanašajo na vse razpolagalne posle z nepremičninami in posle, s katerimi se premoženje ustanovitelja obremenjuje, razen na oddajo nepremičnin v najem, o čemer muzej odloča samostojno v okviru predpisov in sklepov ustanovitelja. Z oddajanjem nepremičnin v najem muzej ne sme ogroziti izvajanja javne službe, za katero je ustanovljen.

S premoženjem v upravljanju, ki predstavlja nepremično in drugo javno infrastrukturo na področju kulture, muzej ne more prevzemati odgovornosti do tretjih oseb.

9. ODGOVORNOSTI USTANOVITELJA ZA OBVEZNOSTI MUZEJA

37. člen

Ustanovitelj odgovarja za obveznosti muzeja omejeno subsidiarno do vrednosti sredstev, ki so predvidena v proračunu ustanovitelja za financiranje dejavnosti muzeja v tekočem letu.

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

10. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJA IN MUZEJA

38. člen

Ustanovitelj ob zakonsko določenih pravicah in obveznostih ter skladno s svojimi pristojnostmi:

- ugotavlja skladnost strateških načrtov in letnih izvedbenih načrtov muzeja z lastnimi razvojnimi načrti in letnimi plani,
- spremlja skladnost porabe sredstev z letnim programom dela in finančnim načrtom,
- zagotavlja potrebno javno infrastrukturo za delovanje muzeja,

- zagotavlja potrebna finančna sredstva za delovanje muzeja v okviru usklajenega in potrjenega letnega programa dela in finančnega načrta muzeja z upoštevanjem zakonskih predpisov s področja javnih financ,
- opravlja druge zadeve v skladu s tem odlokom in veljavnimi predpisi.

Obveznosti muzeja:

- na poziv ustanovitelja in v rokih, ki jih ta določi, predlaga strateški načrt muzeja ter letne izvedbene načrte (letni plan dela in finančni načrt, kadrovski načrt, načrt nabav) za določeno proračunsko obdobje,
- na zahtevo ustanovitelja uskladi svoje strateške in letne izvedbene načrte z ustanoviteljevimi,
- obvešča pristojne organe ustanovitelja o rezultatih poslovanja ter posreduje podatke o poslovanju v skladu z zakonom in predpisi,
- na zahtevo ustanovitelja posreduje druge podatke, ki so potrebni za spremljanje, nadzor, razvoj in financiranje dejavnosti ter za statistične namene.

Dokler ne pride do uskladitve in potrditve letnega plana dela in finančnega načrta muzeja iz druge alineje predhodnega odstavka tega člena, muzej posluje, ustanovitelj pa zagotavlja svoje obveznosti do muzeja, v obsegu iz preteklega poslovnega leta v skladu s predpisi, ki uravnavajo poslovanje v obdobju začasnega financiranja.

39. člen

Razmerja do drugih občin, na območju katerih v okviru svoje teritorialne matičnosti muzej izvaja naloge javne službe, ureja muzej samostojno in v skladu z zakonom, predpisi ter navodili ministrstva, pristojnega za kulturo.

11. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

40. člen

Svet muzeja se konstituira v skladu s tem odlokom v roku treh mesecev po uveljavitvi tega odloka. Do takrat opravljajo nujne naloge obstoječi organi muzeja.

41. člen

Dosedanji direktor muzeja opravlja svojo funkcijo tudi po uveljavitvi tega odloka do izteka mandata, za katerega je bil imenovan.

42. člen

Do uveljavitve določb od 129. do 131. člena in do izpolnitve 131. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Ur. list RS, št. 96/02), veljajo določbe 38. člena tega odloka v zvezi z usklajevanjem strateškega načrta in letnih izvedbenih načrtov muzeja ter v zvezi z zagotavljanjem potrebnih finančnih sredstev za dejavnosti muzeja le za dejavnosti, ki se financirajo iz proračuna ustanovitelja.

43. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka prenehajo veljati Uskladitvena odločba o ustanovitvi Pokrajinskega muzeja Maribor št. 022-10/82-07 z dne 30.03.1982, Statut Pokrajinskega muzeja Maribor z dne 2. 4. 1985 in Statutarni sklep javnega zavoda

Pokrajinski muzej Maribor z dne 28. 9. 2001, ki jih nadomesti ta Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Pokrajinski muzej Maribor. Do sprejetja novih aktov iz 29. člena tega odloka veljajo obstoječi akti muzeja v vseh določbah, ki niso v nasprotju z zakonom in tem odlokom.

Akt o organizaciji dela, akt o sistemizaciji delovnih mest in kadrovski načrt muzeja morajo biti usklajeni s tem odlokom in sprejeti v štirih mesecih, drugi splošni akti muzeja pa v šestih mesecih od dneva uveljavitve tega odloka.

Dokler ni sprejet strateški načrt, se kot izhodišče za pripravo letnega programa dela in finančnega načrta ter drugih letnih planskih aktov uporablja obseg dejavnosti muzeja v preteklem poslovnem letu.

44. člen

Za vpis v sodni register na podlagi tega odloka poskrbi direktor.

45. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Medobčinskem uradnem vestniku.

Župan

Boris Sovič, univ. dipl. inž. el., s. r.

Številka: 02200-00008/2004

Datum: 30. avgust 2004

Odlok o dopolnitvah odloka o ustanovitvi javnega zavoda Pokrajinski muzej Maribor (Medobčinski uradni vestnik Štajerske in Koroške regije, št. 25/2023) vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo



2. člen

Ta odlok začne veljati petnajsti dan po objavi v Medobčinskem uradnem vestniku.

Neuradno prečiščeno besedilo predstavlja zgolj informativni delovni pripomoček, glede katerega občina ne jamči odškodninsko ali kako drugače (drugi odstavek 5. člena Uredbe o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 24/16).