

Na podlagi 3. in 8. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/1991, 8/1996), Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/2007 – UPB, 56/2008, 4/2010, 20/2011, 111/2013, 68/2016), Zakona o varstvu kulturne dediščine (Uradni list RS, št. 16/2008, 123/2008, 90/2012, 111/2013, 32/2016) in 21. člena Statuta Občine Tolmin (Uradni list RS, št. 13/2009, 17/2011, 106/2015) je Občinski svet Občine Tolmin na 25. seji, dne 17.10.2017 sprejel

ODLOK

o ustanovitvi Javnega zavoda Tolminski muzej

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina odloka)

S tem odlokom se na področju muzejske dejavnosti ustanovi javni zavod, določi njegova dejavnost, organi in njihove pristojnosti, financiranje in uredijo medsebojna razmerja med ustanoviteljem in javnim zavodom.

2. člen

(ime in sedež)

(1) Za izvajanje muzejske dejavnosti Občina Tolmin, Ulica padlih borcev 2, Tolmin (v nadaljnjem besedilu: ustanovitelj) ustanavlja Javni zavod Tolminski muzej (v nadaljnjem besedilu: zavod).

(2) Skrajšano ime javnega zavoda je Tolminski muzej.

(3) Sedež javnega zavoda je na Mestnem trgu 4, Tolmin.

(4) Zavod je bil vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču v Novi Gorici dne 23. 3. 2000, pod vl. št. 103994000.

3. člen

(dosedanja organiziranost)

(1) Zavod je dne 23. 12. 1999 ustanovila Občina Tolmin. Pred ustanovitvijo Tolminskega muzeja je muzej deloval od leta 1950 do leta 1958 kot Muzej za Tolminsko, od leta 1958 dalje pa kot Tolminska muzejska zbirka v okviru Goriškega muzeja.

(2) Zavodu je Vlada Republike Slovenije s sklepom št. 62100 – 1/2013/31 z dne 19. 3. 2013, za obdobje od 1. januarja 2013 do preklica, za območje občin Tolmin, Bovec in Kobarid za področje arheologije, etnologije, likovne umetnosti in zgodovine podelila pooblastilo za opravljanje državne javne službe muzejev.

4. člen

(uporaba izrazov)

V odloku uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in za ženske .

5. člen

(žig)

(1) Muzej ima žig okrogle oblike premera 35mm, v katerem sta na obodu v obliki polkroga izpisana ime zavoda Tolminski muzej in Tolmin - »tolminski muzej, tolmin«, na levi strani žiga sta v barvni ploskvi v obliki elipse, nagnjeni pod kotom 30°, izpisani Inicialki Tolminskega muzeja - »tm«.

(2) Število posameznih žigov, njihovo uporabo, način varovanja in uničevanja določi direktor muzeja.

6. člen

(javna služba)

Muzej zagotavlja izvajanje javne službe varovanja premične kulturne dediščine na območju občin Tolmin, Kobarid in Bovec.

7. člen

(pravna oseba)

Zavod je pravna oseba in nastopa v pravnem prometu, povezanim z dejavnostjo zavoda, samostojno. Za svoje obveznosti zavod odgovarja do višine sredstev, s katerimi razpolaga. Ustanovitelj odgovarja za obveznosti zavoda omejeno, subsidiarno do višine sredstev, ki jih zagotavlja zavodu iz proračuna v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

II. DEJAVNOST IN ORGANIZACIJA ZAVODA

8. člen

(dejavnosti)

(1) Zavod izvaja kot javno službo muzejsko dejavnost, ki je v Uredbi o standardni klasifikaciji dejavnosti, vodena pod šifro 91.020, v okviru katere:

- evidentira, zbira, dokumentira, inventarizira, hrani, varuje in znanstveno-raziskovalno proučuje premično kulturno dediščino na podlagi zbiralne politike in poslanstva zavoda ter jo predstavlja javnosti;
- varuje, konservira, restavrira in hrani zbirke, ki so v upravljanju muzeja ter jih dopolnjuje v skladu z zbiralno politiko in poslanstvom muzeja;
- strokovno svetuje in prevzema arheološka raziskovanja in izkopavanja v skladu z določili in pooblastili pristojnega upravnega organa in pristojnega zavoda za varstvo kulturne dediščine;
- pripravlja in posreduje tematske razstave (stalne in občasne) ter druge oblike predstavljanja dediščine doma in v tujini ter organizira gostovanja tujih razstav;
- aktivno sodeluje pri kulturnem in znanstvenem sodelovanju z drugimi muzeji, raziskovalnimi in pedagoškimi ustanovami;
- redno in načrtno sodeluje z vzgojno-izobraževalnimi organizacijami, pripravlja in izvaja pedagoške in andragoške programe ter programe za težje prilagodljive družbene skupine;
- izposoja muzejsko gradivo za razstavno dejavnost in posebne potrebe;
- razvija vlogo osrednjega muzeja Gornjega Posočja za strokovna področja svojih zbirk na način, da bo prevzemal vrsto nalog za in v sodelovanju z mrežo muzejev, kar bo potekalo v obliki tekočega dialoga z uporabniki muzeja in muzejskimi partnerji;
- ugotavlja in predlaga razglasitev dediščine za spomenik ali znamenitost ter pripravlja strokovne osnove potrebne za razglasitev;
- posreduje podatke o dediščini v register in skrbi za dostopnost podatkov javnosti;
- daje strokovno mnenje o izvozu, iznosu in uvozu kulturne dediščine;
- daje fizičnim in pravnim osebam pojasnila, nasvete in drugo strokovno pomoč pri spoznavanju, varovanju in zaščiti dediščine; sodeluje z imetniki oziroma organi, ki jo hranijo;
- razvija zavest o pomenu dediščine, s popularizacijskimi programi širi vedenje o dediščini in kulturi v širšem smislu;
- obvešča javnost o programih in aktivnostih, ki jih pripravlja;

- organizira znanstvena in strokovna srečanja, razgovore, seminarje in druge oblike strokovnega sodelovanja ter izobraževanja, predvsem s področja kulturne dediščine v skladu s poslanstvom zavoda;
- sodeluje pri evidentiranju dediščine in svetovanju s področja premične kulturne dediščine Slovencev v Videmski pokrajini;
- sodeluje z vzgojno-izobraževalnimi organizacijami, društvi in lokalnimi skupnostmi pri pedagoškem in promocijskem delu na področju kulturne dediščine;
- sodeluje s strokovnimi ustanovami s področja kulture doma in v tujini;
- prizadeva si dosegati visoko kvaliteto dela znotraj vseh področij dela in odgovornosti muzeja na način, da skrbi za izobraževanje svojih strokovnih sodelavcev;
- vodi in vzdržuje knjižnico za področje svoje dejavnosti in skrbi za izvajanje muzejske dejavnosti po zahtevanih standardih;
- izdaja, zamenjuje in prodaja strokovne publikacije, kataloge in drugo pisno in tiskano besedo, nosilce zvoka ter ostale izdelke, ki izhajajo iz dejavnosti in poslanstva muzeja;
- prodaja in izdaja replik in spominkov vezanih na dejavnost muzeja;
- izdaja prepise dokumentov, potrdila na podlagi dokumentov, daje strokovna mnenja ter posreduje gradiva iz muzejskih fototek;
- opravlja gostinske storitve za lastne potrebe in potrebe udeležencev ter obiskovalcev razstav, ki jih organizira;
- oddaja prostore za razstave, poroke in druge kulturne prireditve;
- opravlja storitve s področja svoje dejavnosti za potrebe fizičnih in pravnih oseb;
- opravlja druge storitve, ki dopolnjujejo muzejsko dejavnost;
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

(2) Na podlagi predpisov in pooblastil pristojnih organov lahko zavod opravlja dejavnosti na podlagi pogodb tudi na območju drugih občin.

(3) Zavod lahko opravlja naslednje dejavnosti iz Uredbe o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/2007 in 17/2008):

- R/91.020 Dejavnost muzejev;
- R/91.012 Dejavnost arhivov;
- R/91.030 Varstvo kulturne dediščine;
- R/91.011 Dejavnost knjižnic;
- R/90.030 Umetniško ustvarjanje;
- R/90.040 Obratovanje objektov za kulturne prireditve;
- R/93.290 Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas;
- C/18.120 Drugo tiskanje;
- C/18.130 Priprava za tisk in objavo;
- C/18.140 Knjigoveštvo in sorodne dejavnosti;
- C/18.200 Razmnoževanje posnetih nosilcev zapisa;
- G/47.621 Trgovina na drobno s časopisi in revijami;
- G/47.782 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z umetniškimi izdelki;
- G/47.790 Trgovina na drobno v prodajalnah z rabljenim blagom;
- G/47.910 Trgovina na drobno po pošti ali po internetu;
- G/47.990 Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic;
- 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/59.140 Kinematografska dejavnost;
- J/59.200 Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij;
- J/62.020 Svetovanje o računalniških napravah in programih;
- J/62.030 Upravljanje računalniških naprav in sistemov;
- J/62.090 Druge z informacijsko tehnologijo in računalniškimi storitvami povezane dejavnosti;

- J/63.110 Obdelovanje podatkov in s tem povezane dejavnosti;
- J/63.120 Obratovanje spletnih portalov;
- J/63.990 Drugo Informiranje;
- L/68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin;
- L/68.320 Upravljanje nepremičnin za plačilo ali po pogodbi;
- M/70.210 Dejavnost stikov z javnostjo;
- M/72.200 Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike;
- M/73.110 Dejavnost oglaševalskih agencij;
- M/74.100 Oblikovanje, aranžerstvo, dekoraterstvo;
- M/74.300 Prevajanje in tolmačenje;
- M/77.400 Dajanje pravic uporabe intelektualne lastnine v zakup, razen avtorsko zaščitene del;
- M/74.900 Druge nerazvrščene strokovne in tehnične dejavnosti;
- M/74.200 Fotografska dejavnost;
- N/77.220 Dajanje videokaset in plošč v najem;
- N/82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti;
- N/82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj;
- P/85.520 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti;
- P/85.590 Druge nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje.

(4) Zavod lahko tudi brez vpisa v sodni register opravlja druge dejavnosti, ki so namenjene za opravljanje registriranih dejavnosti in se običajno v manjšem obsegu opravljajo ob navedenih dejavnosti in lahko prispevajo k popolnejši in smotrnejši izrabi zmogljivosti, sredstev in znanja zavoda.

(5) Dejavnosti iz tretjega odstavka tega člena se lahko izvajajo kot tržna dejavnost.

(6) Zavod lahko spremeni ali razširi dejavnost le s soglasjem ustanovitelja.

III. ORGANI ZAVODA

9. člen (organa zavoda)

Organa zavoda sta:

- direktor,
- svet zavoda.

1. Direktor

10. člen (pristojnosti in naloge)

(1) Direktor zavoda organizira in vodi poslovanje ter strokovno delo zavoda. Opravlja naloge programskega in poslovnega direktorja, predstavlja in zastopa zavod ter je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela v njem.

(2) Direktor opravlja naslednje naloge:

- načrtuje, organizira in vodi delo zavoda;
- sprejema strateški načrt;
- sprejema program dela s finančnim načrtom;
- sprejema akt o organizaciji dela po predhodnem mnenju sindikata zavoda;
- sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju sindikata zavoda;
- sprejema kadrovski načrt;
- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja;
- sprejema druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem zavoda;
- poroča ustanovitelju in svetu o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda;
- izvršuje sklepe in odločitve sveta zavoda in drugih organov;
- pripravlja letno poročilo, finančni načrt in druge akte zavoda;
- sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo zavod ima;

- sklepa pogodbe o zaposlitvi z delavci zavoda in druge delovršne pogodbe v skladu z veljavno delovnopravno zakonodajo;
 - odloča o pravicah in obveznostih delavcev iz delovnih razmerij;
 - skrbi za trženje storitev in določa cene storitev;
 - skrbi za promocijo zavoda;
 - imenuje delavce s posebnimi pooblastili;
 - skrbi za sodelovanje z drugimi zavodi in organizacijami;
 - zagotavlja javnost dela;
 - druge naloge, določene z zakonom, tem odlokom in splošnimi akti zavoda.
- (3) Direktor mora pri vodenju poslov ravnati z javnimi sredstvi s skrbnostjo vestnega gospodarstvenika.

11. člen

(pogoji za imenovanje)

- (1) Za direktorja zavoda je lahko imenovan kandidat, ki poleg z zakonom določenih pogojev, izpolnjuje še naslednje pogoje:
- najmanj univerzitetna ali univerzitetni enakovredna izobrazba humanistične ali družboslovne smeri,
 - najmanj pet let delovnih izkušenj na področju muzejske dejavnosti,
 - aktivno znanje slovenskega jezika,
 - aktivno znanje najmanj enega tujega jezika,
 - opravljen strokovni izpit na področju varstva kulturne dediščine,
 - državljanstvo Republike Slovenije,
 - da ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, in da ni bil obsojen na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev.
- (2) V kolikor izbrani kandidat nima opravljenega strokovnega izpita na področju varstva kulturne dediščine, ga mora opraviti v roku enega leta od datuma začetka mandata.
- (3) Kandidat za direktorja mora ob prijavi na razpis predložiti program razvoja muzeja za mandatno obdobje.

12. člen

(imenovanje in mandat)

- (1) Direktorja imenuje in razrešuje ustanovitelj. Mandat direktorja traja 5 let in je lahko po izteku te dobe ponovno imenovan. Javni razpis za imenovanje direktorja mora biti objavljen najkasneje tri mesece pred iztekom mandata. Poleg javnega razpisa lahko ustanovitelj javnega zavoda povabi posamezne kandidate tudi neposredno.
- (2) Ustanovitelj si mora pred odločitvijo o izbiri kandidata za direktorja pridobiti mnenje sveta zavoda.
- (3) Če organ iz prejšnjega odstavka tega člena ne poda mnenja v 30 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, se šteje, da je bilo mnenje pozitivno.
- (4) Ustanovitelj po pridobitvi soglasja in mnenj imenuje direktorja z večino glasov prisotnih članov občinskega sveta.
- (5) Na podlagi akta o imenovanju direktorja sklene z direktorjem pogodbo o zaposlitvi v imenu ustanovitelja predsednik sveta zavoda. Delovno razmerje se sklene za določen čas, za čas trajanja mandata.
- (6) Delavca, ki je bil pred mandatom za direktorja zaposlen v istem 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.

13. člen

(nadomeščanje direktorja)

V primeru direktorjeve odsotnosti ali zadržanosti nadomešča direktorja zaposleni v javnem zavodu, ki ga pooblasti direktor. Pisno pooblastilo določa obseg, vsebino in trajanje pooblastila.

14. člen

(prenehanje mandata)

- (1) Direktorju preneha mandat s potekom časa, za katerega je imenovan.
- (2) Direktorju poteče mandat pred potekom časa, za katerega je imenovan:
 - če to sam zahteva;
 - če je razrešen.
- (3) Direktor je lahko razrešen:
 - zaradi razlogov, ko po predpisih o delovnih razmerjih preneha delovno razmerje po samem zakonu;
 - če direktor pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih zavoda ali če neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov zavoda ali ravna v nasprotju z njimi;
 - če 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 muzeja;
- (4) Direktor je lahko predčasno razrešen tudi zaradi nastalih sprememb, če gre za bistveno spremembo dejavnosti zavoda ali za prenos ustanoviteljstva. V primeru prenosa ustanoviteljstva je predčasna razrešitev direktorja dopustna samo, če gre za prevzemnika, katerega delež presega polovico javnih sredstev, ki so potrebna za delovanje zavoda.
- (5) Direktorja lahko razreši ustanovitelj, po predhodnem mnenju sveta zavoda.

15. člen

(vršilec dolžnosti)

- (1) Če direktorju predčasno preneha mandat in se ne izpelje redni postopek imenovanja, imenuje ustanovitelj vršilca dolžnosti, vendar največ za eno leto.
- (2) Vršilca dolžnosti direktorja se imenuje tudi v primeru, da je bil izpeljan javni razpis, pa se ni nihče prijavil oziroma nihče izmed prijavljenih kandidatov ni bil izbran.

2. Svet zavoda

16. člen

(sestava)

Svet zavoda sestavljajo:

- 3 predstavniki ustanovitelja,
- 2 predstavnika delavcev zavoda,
- 1 predstavnik uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti s področja kulture.

17. člen

(mandat)

Člani sveta so imenovani oziroma izvoljeni za obdobje štirih let in so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni.

18. člen

(imenovanje oz. izvolitev članov sveta)

- (1) Predstavnike ustanovitelja imenuje in razrešuje Občinski svet Občine Tolmin po postopku, določenem s poslovnikom občinskega sveta.
- (2) Predstavnika delavcev muzeja volijo delavci na neposrednih in tajnih volitvah. Volitve so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica delavcev zavoda. Volitve se razpišejo največ 90 in najmanj 60 dni pred pretekom mandata.
- (3) Predstavnika uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti s področja kulture imenuje Občinski svet Občine Tolmin, na podlagi predloga zavoda.

19. člen
(konstituiranje sveta)

(1) Svet zavoda se konstituira, ko je imenovanih oziroma izvoljenih večina članov sveta zavoda in se je iztekel mandat svetu prejšnjega sklica. Svetu zavoda začne teči mandat z dnem konstituiranja ne glede na to, kdaj je bil posamezen član imenovan oziroma izvoljen.

(2) Konstitutivno sejo sveta skliče direktor zavoda najpozneje v roku 30 dni po imenovanju članov sveta. Do izvolitve predsednika sveta konstitutivno sejo vodi direktor zavoda.

20. člen
(vodenje sveta)

(1) Svet zavoda ima predsednika in namestnika, ki ju izmed sebe izvolijo člani sveta na prvi - konstitutivni seji z večino glasov prisotnih članov.

(2) Predsednik sveta organizira in vodi delovanje sveta zavoda, skrbi za komunikacijo z ustanoviteljem (pošiljanje gradiv sveta zavoda, redna posvetovanja z ustanoviteljem) in v primeru neaktivnosti posameznega člana sveta s tem seznanil ustanovitelja oziroma delavce zavoda, v kolikor je neaktiven njihov predstavnik.

(3) Namestnik predsednika nadomešča predsednika sveta v primeru njegove odsotnosti.

(4) Mandat članov sveta traja štiri leta in prične teči z dnem konstituiranja sveta. V primeru, da pride v mandatni dobi do razrešitve člana sveta in imenovanja novega člana, traja mandatna doba nadomestnega člana do konca trajanja mandata sveta zavoda.

(5) Svet zavoda veljavno odloča, če je na seji prisotnih več kot polovica njegovih članov.

(6) Sklepe sprejema svet zavoda z večino glasov prisotnih članov.

21. člen
(pristojnosti sveta)

(1) Svet zavoda, ki v skladu z zakonom, ki ureja javni interes za kulturo, opravlja tudi naloge strokovnega sveta, ima naslednje pristojnosti:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja javnega zavoda;
- spremlja, analizira in ocenjuje delovanje javnega zavoda in politiko njegovega ustanovitelja;
- predlaga ustanovitelju revizijo poslovanja, ki jo lahko opravi tudi notranji revizor ustanovitelja;
- ocenjuje delo direktorja;
- 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 investicijskega vzdrževanja ter k zavodski kolektivni pogodbi ter nadzira njihovo izvajanje;
- daje soglasje k cenam javnih kulturnih dobrin;
- daje predhodno mnenje k imenovanju direktorja;
- odloča o pritožbah delavcev, ki se nanašajo na pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev iz delovnega razmerja, razpisuje volitve članov sveta - predstavnikov delavcev, skladno z določili tega odloka;
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti;
- daje ustanovitelju in direktorju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih;
- opravlja druge z zakonom ali aktom o ustanovitvi oziroma s statutom ali pravili zavoda določene zadeve.

(2) Podrobnejše delovanje sveta zavoda določi svet muzeja s poslovníkom.

(3) Član sveta se mora v šestih mesecih od nastopa mandata udeležiti programa usposabljanja, katerega vsebino, obseg in način izvedbe določi minister. Če je oseba kasneje ponovno imenovana za člana sveta istega ali drugega javnega zavoda, se šteje, da ima usposabljanje opravljeno.

22. člen

(pravica do povračil stroškov članov sveta)

- (1) Član sveta zavoda je upravičen do povračila potnih stroškov za prihod na sejo sveta in sicer v skladu s predpisi, ki veljajo za povračilo potnih stroškov zaposlenim v državnih organih oziroma samoupravnih lokalnih skupnostih.
- (2) Član sveta je upravičen tudi do sejnine in sicer v višini 75% sejnine, ki jo določa uredba, ki ureja sejnine v javnih zavodih, katerih ustanoviteljica je država.
- (3) Ne glede na navedeno skupni znesek, ki se lahko izplača za povračilo potnih stroškov in sejin, ne sme preseči zneska, določenega v finančnem načrtu zavoda.

23. člen

(prenehanje mandata člana sveta)

- (1) Članu sveta zavoda preneha mandat s potekom časa, za katerega je bil izvoljen oz. imenovan.
- (2) Pred potekom časa, za katerega je bil imenovan poteče mandat članu sveta zavoda:
 - če sam odstopi z dnem, ki ga navede v odstopni izjavi;
 - če je razrešen z dnem razrešitve.
- (3) Člana sveta lahko razreši organ, ki ga je imenoval oziroma izvolil v kolikor:
 - se ne udeležuje sej sveta, kar zlasti velja v primeru, če se trikrat zaporedoma neupravičeno ne udeleži seje sveta ali se sej udeležuje neredno, brez opravičenih razlogov;
 - ne opravlja svojih nalog ali jih ne opravlja strokovno;
 - ustanovitelj ugotovi, da obstaja konflikt med zasebnimi interesi člana sveta in interesi zavoda;
 - pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi.
- (4) Ko svet zavoda ugotovi, da je članu iz razlogov, navedenih v drugem odstavku tega člena, prenehal mandat, o tem takoj obvesti pristojne organe, da speljejo postopek za imenovanje oziroma izvolitev novega člana.
- (5) V primeru predčasne razrešitve člana sveta, se za čas do izteka mandatne dobe imenuje nov član, po istem postopku, kot je bil imenovan ali izvoljen razrešeni član.
- (6) Nadomestno imenovanje oziroma izvolitev člana sveta ni potrebno, če je prenehal mandat manj kot tretjini članov in je do izteka mandata sveta manj kot šest mesecev.

IV. SREDSTVA ZA DELO IN ODGOVORNOST ZA OBVEZNOSTI ZAVODA

24. člen

- (1) Zavod upravlja s premično in nepremično dediščino, ki mu je bila izročena v upravljanje od ustanovitve dalje.
- (2) Zavod upravlja z naslednjimi nepremičninami, ki so last ustanovitelja:
 - stavba na Mestnem trgu 4, Tolmin, stoječa na parc. št. 61 k.o. Tolmin (Coroninijeva graščina), v kateri se nahajajo osrednji razstavnici in upravni prostori muzeja;
 - stavba na Slapu ob Idrijci 15, Slap ob Idrijci, stoječa na parc. št. 278/5 k.o. Slap (domačija pisatelja Cirila Kosmača);
 - etažna dela št. 1 in 3 v stavbi na Grahovem ob Bači 17, Grahovo ob Bači, stoječi na parc. št. 3/2 k.o. Grahovo (muzejski depo).
- (3) Na območju občine ustanoviteljice strokovno skrbi še za Arheološki muzej Most na Soči, ki se nahaja v stavbi Osnovne šole Dušana Muniha Most na Soči, na Mostu na Soči št. 18a, Most na Soči in Stalno zbirko Jakovkna hiša, ki se nahaja v stavbi Podbrdo 18.
- (4) Po posebni pogodbi lahko zavod upravlja tudi z nepremičninami, opremo in muzejskimi predmeti, ki se nahajajo na območju drugih občin.
- (5) Zavod upravlja s premičnim premoženjem, ki je zajeto v inventarnih knjigah in muzejskih zbirkah.
- (6) Zavod upravlja s premičnim premoženjem, ki je bilo v upravljanju javnega zavoda Tolminski muzej in je navedeno v registru osnovnih sredstev tega javnega zavoda na dan 31. 12. 2016.

25. člen
(financiranje zavoda)

- (1) Delovanje zavoda se financira v skladu z zakonom, ki določa financiranje muzejske dejavnosti in drugimi veljavnimi predpisi.
- (2) Zavod pridobiva sredstva za svoje delo:
 - iz proračuna ustanovitelja;
 - iz proračuna Republike Slovenije;
 - iz proračunov drugih lokalnih skupnosti;
 - s pogodbami za izvajanje dejavnosti;
 - s plačili uporabnikov za storitve javne službe;
 - s prodajo blaga in storitev na trgu;
 - z oddajanjem prostorov za namene razstav, seminarjev, srečanj in drugih prireditvev, ki se jih vsebinsko lahko umesti v spomenik lokalnega pomena;
 - s plačili za storitve nadstandardnega programa;
 - z dotacijami, prispevki pokroviteljev, darili in iz drugih virov v skladu z zakonom in drugimi predpisi.
- (3) Ustanovitelj zagotavlja sredstva za delovanje zavoda v svojem proračunu, na podlagi programa dela in finančnega načrta za posamezno leto, h katerim je ustanovitelj podal soglasje.

26. člen
(presežki)

- (1) Morebitni presežek prihodkov nad odhodki zavod nameni za izvajanje in razvoj svojih dejavnosti.
- (2) O uporabi presežka iz prvega odstavka odloča ustanovitelj na predlog direktorja muzeja, h kateremu mora predhodno soglasje podati svet muzeja.

27. člen
(primanjkljaj)

Primanjkljaj sredstev, izkazan v periodičnem ali letnem obračunu, krije ustanovitelj, če zavod z analizo stanja dokaže, ustanovitelj pa dokazano sprejme, da je do njega prišlo zaradi motenj v poslovanju, ki so posledica disparitete med kalkulativnimi elementi cen storitev in realiziranimi cenami, pri čemer mora zavod dokazati, da ima sistemizirano število delovnih mest v skladu z normativi in standardi in v skladu z dogovorjenim programom na ravni občine oziroma mesta (nadstandardi) ter da je realizirana masa sredstev za osebne dohodke enaka ali nižja od zneska vkalkuliranih osebnih dohodkov za obdobje, v katerem se ugotavlja primanjkljaj.

V. RAZMERJA MED USTANOVITELJEM IN ZAVODOM

28. člen
(upravljanje in razpolaganje s sredstvi)

- (1) Ustanovitelj zagotavlja zavodu sredstva in premoženje, s katerimi le-ta upravlja.
- (2) Zavod samostojno upravlja s sredstvi, ki so mu dana v upravljanje, ne more pa s pravnimi posli odtujiti nepremičnega premoženja ali ga obremeniti s stvarnimi ali drugimi bremenami.
- (3) Za upravljanje s premoženjem je zavod odgovoren ustanovitelju.
- (4) Zavod se sme zadolževati le s predhodnim soglasjem ustanovitelja.

29. člen
(upravljanje)

- (1) Medsebojna razmerja v zvezi z upravljanjem nepremičnega premoženja ustanovitelj in muzej uredita s posebno pogodbo.
- (2) V pogodbi iz prejšnjega odstavka se določi tudi seznam opreme, ki je dana muzeju v upravljanje.

30. člen
(poročanje in nadzor)

- (1) Zavod je dolžan vsako leto ustanovitelju predložiti letno poročilo o delu in poslovanju za preteklo leto.
- (2) Zavod je dolžan ustanovitelju poslati vsa poročila in ugotovitve na podlagi izvedenih notranjih ali zunanjih revizij, inšpekcijskih pregledov ali pregledov drugih pristojnih organov na upravnem in poslovno-finančnem področju.
- (3) Ustanovitelj lahko med poslovnim letom zahteva posebna ali ustna poročila ter dokumentacijo o posameznih vprašanjih v zvezi z delovanjem zavoda in upravljanja s sredstvi.
- (4) Posebno poročilo lahko zavod predloži tudi na lastno pobudo, če oceni, da za to obstajajo upravičeni razlogi.
- (5) Nadzor nad finančnim poslovanjem in zakonitostjo dela opravljajo pristojni organi.

31. člen
(soglasje ustanovitelja)

Zavod mora pridobiti soglasje ustanovitelja za:

- spremembo imena in sedeža,
- spremembo statusa,
- razširitev ali spremembo dejavnosti,
- imenovanje in razrešitev direktorja.

32. člen
(pošiljanje gradiva)

En izvod gradiva za sejo sveta zavoda mora predsednik sveta posredovati občinski upravi Občine Tolmin. Enako velja za gradivo, ki nastane na podlagi izvedene seje sveta zavoda (zapisnik, sprejeti sklepi in drugi akti ipd.).

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

33. člen
(dokumentacija muzeja zavoda)

Zavod mora svoje splošne akte uskladiti z določbami tega odloka najkasneje v roku 45 dni od uveljavitve tega odloka.

34. člen
(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o ustanovitvi Javnega zavoda Tolminski muzej (Primorske novice, Uradne objave, št. 45/2003, 12/2008).

35. člen
(začetek veljavnosti odloka)

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

Številka: 014 - 0009017

Datum: 17.10.2017

Uroš Brežan,
ŽUPAN

