

USTANOVITVENI AKT ZAVODA ROKODELSKI CENTER RIBNICA

3328. Odlok o ustanovitvi Javnega zavoda Rokodelski center Ribnica – zavod za rokodelstvo, muzejsko in galerijsko dejavnost, Stran 9121. Na podlagi 3. člena Zakona o zavodih (Uradni 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), 26 in 135. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 96/02, 123/06, U-I-35/04-11-odl. US, 53/07, U-I-276/05-11-odl. US, 56/08 in 4/10) ter 82. člena Statuta Občine Ribnica (Uradni list RS, št. 37/00 in 58/03) je Občinski svet Občine Ribnica na 20. redni seji dne 15. 7. 2010 sprejel

ODLOK

o ustanovitvi Javnega zavoda Rokodelski center Ribnica – zavod za rokodelstvo, muzejsko in galerijsko dejavnost

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom Občina Ribnica, Gorenjska cesta 3, Ribnica (v nadaljevanju: ustanovitelj) ustanovi Javni zavod Rokodelski center Ribnica – zavod za rokodelstvo, muzejsko in galerijsko dejavnost (v nadaljevanju: zavod) za opravljanje javne službe na področju etnologije, domače in umetnostne obrti, zgodovine, likovne in druge umetnosti – gledališče, glasba, literatura, ples, ki ohranjajo razvijajo in nadgrajujejo naravno in kulturno dediščino ter muzejsko in galerijsko dejavnost.

V sestavo zavoda sodijo organizacijske enote:

- Rokodelski center,
- Muzej Ribnica in
- Galerija Miklova hiša.

S tem odlokom ureja ustanovitelj status zavoda, razmerja med ustanoviteljem in zavodom ter temeljna vprašanja glede organizacije, dejavnosti in načina financiranja zavoda ter uskladi delovanje zavoda z določbami Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo.

Sedež zavoda je v Ribnici.

2. člen

Ime zavoda je: Javni zavod Rokodelski center Ribnica – zavod za rokodelstvo, muzejsko in galerijsko dejavnost.

Skrajšano ime zavoda je: Rokodelski center Ribnica (RCR).

Ime zavoda v mednarodnem poslovanju je: Ribnica Handicraft Centre.

Naslov zavoda: Cesta na Ugar 6, 1310 Ribnica.

Zavod ima pečat, njegovo obliko in vsebino določa statut zavoda.

3. člen

Poslanstvo Javnega zavoda Rokodelski center Ribnica – zavod za rokodelstvo, muzejsko in galerijsko dejavnost je trajna skrb za celostno ohranjanje in razvoj kulturne dediščine, ter njeno povezovanje s sodobnim ustvarjanjem, zbiranje, varovanje, dokumentiranje in preučevanje kulturne dediščine za prenos informacij javnosti o njenem pomenu nekdanj, danes in v prihodnosti, povezovanje kulturnih dejavnosti s turizmom in ostalimi panogami gospodarstva, izobraževanje in populariziranje domače in umetnostne obrti in sodobne likovne ustvarjalnosti.

Poslanstvo rokodelstva je trajna skrb za izdelovanje, ohranjanje, raziskovanje, prikazovanje, izobraževanje, razstavljanje in populariziranje domače in umetnostne obrti. Dejavnost rokodelstva ni omejena na določeno geografsko področje. Svojo dejavnost iz prvega odstavka tega člena lahko opravlja tudi izven meja Republike Slovenije.

Zavod v skladu s svojim poslanstvom in v skladu s pravili in cilji muzejske in galerijske stroke skrbi tudi za premično kulturno dediščino Občine Ribnica in širše regije, kolikor zavod z drugimi

občinami sklene pogodbo, v kateri je določena vsebina in obseg izbirne javne službe ter jo predstavlja najširšemu krogu javnosti.

Poslanstvo muzeja je beleženje kolektivnega spomina in ohranjanja kulturne dediščine Ribniške doline in njenega širšega zaledja: zbira in dokumentira, raziskuje in predstavlja, varuje in ohranja snovno in živo dediščino ter z vsem tem pomaga prepoznavati identiteto prebivalcev tega okolja s poudarkom na raziskovanju kulture, življenja in pričevanja suhe robe in lončarstva.

Poslanstvo Galerije Miklova hiša je hranjenje, dokumentiranje in prezentacija del zbirke sodobne likovne umetnosti, zlatih ortneških oltarjev in druge likovne dediščine. Poleg tega skrbi tudi za likovno ozaveščanje, izobraževanje in vzpodbujanje lastne ustvarjalnosti občanov širšega območja. Njena naloga je tudi prezentacija in utemeljitev aktualne likovne ustvarjalnosti.

4. člen

Muzej Ribnica je vsebinski naslednik Muzeja Miklova hiša, Galerija Miklova hiša je vsebinski naslednik Galerije Miklova hiša, katera sta do sprejema tega odloka poslovala kot samostojni enoti javnem zavodu Knjižnica Miklova hiša. S sklepom številka 6211 – 42/2009/1 z dne 20. 5. 2009 je bila Knjižnica Miklova hiša, Škrabčev trg 21 vpisana v razvid muzejev. Muzej Miklova hiša in Galerija Miklova hiša sta v sklopu Knjižnice Miklova hiša vsebinsko in strokovno popolnoma samostojno opravljala javno službo na področju muzejske in galerijske dejavnosti, obe enoti bosta delovali v sklopu Rokodelskega centra Ribnica.

Zavod prevzame v hrambo vse zbirke in muzejske predmete, ki jih od svoje ustanovitve hrani Javni zavod Knjižnica Miklova hiša.

II. DEJAVNOST ZAVODA

5. člen

Vsaka enota opravlja dejavnost samostojno in celovito.

Dejavnost rokodelstva

Rokodelstvo na svojem področju opravlja naslednjo dejavnost:

- spodbuja in strokovno vodi izdelovanje, zbiranje, raziskovanje, hrambo, prikazovanje in prodajo izdelkov, ki sodijo v skupino domače in umetnostne obrti,
- daje fizičnim in pravnim osebam pojasnila, nasvete, pomoč pri kandidiranju na razne razpise in drugo strokovno pomoč na področjih, ki sodijo v sklop delovanja zavoda,
- organizira in izvaja znanstvena in strokovna srečanja, razgovore, seminarje in druge oblike strokovnega sodelovanja ter izobraževanja s področja rokodelstva,
- evidentira, zbira, dokumentira, hrani, varuje in znanstveno-raziskovalno proučuje izdelke rokodelstva,
- pripravlja in posreduje tematske razstave (stalne in občasne) ter druge oblike predstavljanja svoje dejavnosti doma in v tujini ter organizira gostovanja tujih razstav,
- aktivno sodeluje z drugimi zavodi s sorodno dejavnostjo ter 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,
- prizadeva si dosežati visoko kvaliteto dela znotraj vseh področij dela in odgovornosti zavoda na način, da skrbi za izobraževanje svojih strokovnih sodelavcev in omogoča strokovno izobraževanje pripravnikov za poklice v okviru opravljanja svoje dejavnosti ter omogoča izvajanje študijske prakse s področij, ki jih pokriva,
- vodi in vzdržuje strokovno knjižnico za področje svoje dejavnosti, ki je internega značaja in skrbi za izvajanje knjižnične dejavnosti po zahtevanih standardih,
- izdaja, zamenjuje in prodaja publikacije, kataloge in drugo pisano in tiskano besedo, nosilce zvoka ter ostale izdelke, ki izhajajo iz dejavnosti in poslanstva zavoda,
- skrbi za popularizacijo zavodovih dejavnosti s prirejanjem delavnic, festivalov, izobraževalnih programov, prireditev, pripravlja tiskana in druga gradiva, s katerimi se predstavlja širši zainteresirani javnosti in omogoča njeno vključevanje v delovanje zavoda,

- skrbi za povezovanje organizacij s področja naravne in kulturne dediščine ter omogoča skupne nastope na različnih prireditvah, kongresih, sejnih, s pomočjo katerih popularizira dejavnost zavoda in sodelujočih organizacij,
- v sodelovanju z vzgojno-izobraževalnimi organizacijami in organizacijami, ki se ukvarjajo s področjem naravne in kulturne dediščine, pripravlja seminarje, usposabljanja in izobraževanja na temo rokodelstva ter različnih umetnosti in obrti,
- razpisuje, izvaja, vodi in organizira natečaje in znanstveno-raziskovalne naloge, povezane z zavodovo dejavnostjo, preko katerih pridobiva zunanje sodelavce ter ozavešča in povezuje širšo javnost z dejavnostmi zavoda,
- izdaja in prodaja replike in spominke, vezane na dejavnost zavoda,
- izdeluje in prodaja izdelke, vezane na dejavnost zavoda,
- izdaja prepise dokumentov, potrdila na podlagi dokumentov, daje strokovna mnenja,
- opravlja storitve s področja svoje dejavnosti za potrebe fizičnih in pravnih oseb,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

Dejavnost muzeja

Muzej opravlja na področju varstva premične kulturne dediščine kot javno službo naslednje dejavnosti:

- evidentira, zbira, inventarizira, dokumentira, konzervira in restavrira, hrani, varuje in znanstveno-raziskovalno proučuje premično kulturno dediščino na podlagi zbiralne politike in poslanstva muzeja ter jo predstavlja javnosti,
- varuje in hrani zbirke, ki so v upravljanju muzeja ter jih dopolnjuje v skladu z zbiralno politiko in s poslanstvom muzeja,
- skrbi za premično dediščino v muzeju in izven njega,
- pri restavratorsko-konzervatorski dejavnosti se povezuje z Restavratorskim centrom Slovenije, pooblaščenimi muzeji ter raziskovalnimi ustanovami,
- 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,
- omogoča dostopnost do programov vsem obiskovalcem in telesno oviranim osebam,
- posoja muzejsko gradivo za razstavno dejavnost in posebne potrebe,
- razvija vlogo osrednjega muzeja za področja nekaterih 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 po standardih UNESCO (Object ID),
- načrtuje, usmerja in koordinira muzeološko delo na razglašeni spomeniki, ki se nahajajo na območju, ki ga pokriva muzej,
- posreduje podatke o dediščini v register in skrbi za dostopnost podatkov javnosti,
- daje strokovna mnenja o izvozu, iznosu in uvozu kulturne dediščine,
- daje fizičnim in pravnim osebam pojasnila, nasvete in drugo strokovno pomoč pri spoznavanju, varovanju in zaščiti kulturne dediščine; sodeluje z imetniki oziroma organi, ki jo hranijo,
- razvija zavest o pomenu dediščine, s popularizacijskimi programi širi védenje o dediščini in kulturi v širšem smislu,
- obvešča javnosti o programih in aktivnostih, ki jih pripravlja,
- organizira znanstvena in strokovna srečanja, razgovore, seminarje in druge oblike strokovnega sodelovanja ter izobraževanja, s področji kulturne dediščine, etnologije in zgodovine,
- izvaja znanstveno-raziskovalne naloge s svojega delovnega področja,
- prizadeva si dosegati visoko kvaliteto dela znotraj vseh področij dela in odgovornosti muzeja na način, da skrbi za izobraževanje svojih strokovnih sodelavcev,

- omogoča strokovno izobraževanje pripravnikov za kustose in druge poklice v muzejski stroki ter omogoča izvajanje študijske prakse s področja, ki jih pokriva,
- vodi in vzdržuje strokovno knjižnico za področje svoje dejavnosti, ki je internega značaja in skrbi za izvajanje knjižnične dejavnosti po zahtevanih standardih,
- izdaja, zamenjuje in prodaja publikacije, kataloge in drugo pisano in tiskano besedo, nosilce zvoka ter ostale izdelke, ki izhajajo iz dejavnosti in poslanstva muzeja,
- izdaja in prodaja replike in spominke vezane na dejavnost muzeja,
- opravlja dejavnost muzejske trgovine,
- izdaja prepise dokumentov, potrdila na podlagi dokumentov, daje strokovna mnenja ter posreduje gradiva iz muzejskih fototek,
- opravlja storitve s področja svoje dejavnosti za potrebe fizičnih in pravnih oseb.

Dejavnost galerije

Galerija opravlja na področju varstva premične in nepremične kulturne dediščine kot javno službo naslednje dejavnosti:

- evidentira, zbira, inventarizira, dokumentira, konservira in restavrira, hrani, varuje in znanstveno-raziskovalno proučuje premično kulturno dediščino na podlagi zbiralne politike in poslanstva galerije ter jo predstavlja javnosti,
- varuje in hrani zbirke, ki so v upravljanju galerije ter jih dopolnjuje v skladu z zbiralno politiko in s poslanstvom galerije,
- pri restavratorsko-konzervatorski dejavnosti se povezuje z Restavratorskim centrom Slovenije, pooblaščenimi muzeji ter raziskovalnimi ustanovami,
- 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 galerijami, raziskovalnimi in pedagoškimi ustanovami,
- prezentira in utemeljuje aktualno likovno ustvarjalnost,
- redno in načrtno sodeluje z vzgojno-izobraževalnimi organizacijami, pripravlja in izvaja pedagoške in andragoške programe ter programe za težje prilagodljive družbene skupine,
- omogoča dostopnost do programov telesno oviranim osebam,
- posoja galerijsko gradivo za razstavno dejavnost in posebne potrebe,
- razvija vlogo osrednje galerije za področja nekaterih svojih zbirk na način, da bo prevzemal vrsto nalog za in v sodelovanju z mrežo galerij in muzejev, kar bo potekalo v obliki tekočega dialoga z uporabniki galerij in galerijskimi partnerji,
- ugotavlja in predlaga razglasitev dediščine za spomenik ali znamenitost ter pripravlja strokovne osnove potrebne za razglasitev,
- načrtuje, usmerja in koordinira galerijsko delo na razglašeni spomenikih, ki se nahajajo na območju, ki ga pokriva galerija,
- posreduje podatke o dediščini v register in skrbi za dostopnost podatkov javnosti,
- daje strokovna mnenja o izvozu, iznosu in uvozu kulturne dediščine,
- daje fizičnim in pravnim osebam pojasnila, nasvete in drugo strokovno pomoč pri spoznavanju, varovanju in zaščiti kulturne dediščine; sodeluje z imetniki oziroma organi, ki jo hranijo,
- razvija zavest o pomenu dediščine, s popularizacijskimi programi širi védenje o dediščini in kulturi v širšem smislu,
- obvešča javnosti o programih in aktivnostih, ki jih pripravlja,
- organizira znanstvena in strokovna srečanja, razgovore, seminarje in druge oblike strokovnega sodelovanja ter izobraževanja, s področji kulturne dediščine, umetnostne zgodovine ... izvaja znanstveno-raziskovalne naloge s svojega delovnega področja,
- prizadeva si dosegati visoko kvaliteto dela znotraj vseh področij dela in odgovornosti galerije na način, da skrbi za izobraževanje svojih strokovnih sodelavcev,
- omogoča strokovno izobraževanje pripravnikov za kustose in druge poklice v muzejski in galerijski stroki ter omogoča izvajanje študijske prakse s področja, ki jih pokriva,
- vodi in vzdržuje strokovno knjižnico za področje svoje dejavnosti, ki je internega značaja in skrbi

za izvajanje knjižnične dejavnosti po zahtevanih standardih,

- izdaja, zamenjuje in prodaja publikacije, kataloge in drugo pisano in tiskano besedo, nosilce zvoka ter ostale izdelke, ki izhajajo iz dejavnosti in poslanstva galerije,
- izdaja in prodaja replike in spominke vezane na dejavnost galerije,
- izdaja prepise dokumentov, potrdila na podlagi dokumentov, daje strokovna mnenja ter posreduje gradiva iz galerijskih fototek,
- opravlja storitve s področja svoje dejavnosti za potrebe fizičnih in pravnih oseb.

Njena naloga je tudi dokumentiranje, zbiranje, hranjenje, proučevanje, razstavljanje, popularizacija in utemeljitev aktualne likovne ustvarjalnosti. Poleg tega skrbi tudi za likovno ozaveščanje, izobraževanje in vzpodbujanje lastne ustvarjalnosti občanov širšega območja.

Skupne dejavnosti zavoda

Poleg nalog iz prejšnjega odstavka, opravlja zavod kot javno službo tudi naslednje naloge:

- spodbuja in strokovno vodi izdelovanje, zbiranje, raziskovanje, hrambo, prikazovanje in prodajo izdelkov, ki sodijo v skupino domače in umetnostne obrti,
- izdaja in prodaja publikacij, vezanih na dejavnost,
- oddaja prostore in opremo za kulturne, razstavne, vzgojno-izobraževalne, promotivne in druge prireditve.

Poleg dejavnosti javne službe opravlja zavod tudi tržno dejavnost, ki obsega:

- opravljanje gostinske dejavnosti slaščičarne kot dopolnilne dejavnosti za potrebe zavoda, ter gostinske dejavnosti kavarne kot dopolnilno dejavnost,
- posredovanje informacij, nasvetov in planiranje potovanj po naročilu, organiziranje nastanitve in prevoza turistov, posredovanje vozniških kart, turističnih paketov,
- dejavnost organizatorjev potovanj (tour operaterjev),
- dejavnost turističnih vodičev,
- organizacija prireditev, izobraževanj in seminarjev (ki niso vezane na osnovno dejavnost),
- najemnine, zakupnine, drugi prihodki od premoženja,
- komisijska prodaja umetnin,
- trgovinsko dejavnost.

Zavod opravlja dejavnosti v obsegu in na način, določen z letnim programom dela in finančnim načrtom. Vsaka enota opravlja dejavnost samostojno in celovito.

6. člen

Naloge iz prejšnjega člena, ki jih zavod opravlja, so v skladu z Uredbo o uvedbi in uporabi standardne klasifikacije dejavnosti razvrščene:

- R/91.020 Dejavnost muzejev;
- R/91.030 Varstvo kulturne dediščine;
- R/90.040 Obratovanje objektov za kulturne prireditve;
- N/82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj;
- I/56.300 Strežba pijač;
- J/58.110 Izdajanje knjig;
- J/58.130 Izdajanje časopisov;
- J/58.140 Izdajanje revij in druge periodike;
- J/59.200 Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij;
- J/58.190 Drugo založništvo;
- C/18.120 Drugo tiskanje;
- C/18.200 Razmnoževanje posnetih nosilcev zapisa;
- C/31.090 Proizvodnja drugega pohištva;
- C/32.990 Druge nerazvrščene predelovalne dejavnosti;
- C/16.290 Proizvodnja drugih izdelkov iz lesa, plute, slame in protja;
- C/23.200 Proizvodnja ognjevzdržne keramike;
- C/23.41 Proizvodnja gospodinjske in okrasne keramike;
- C/23.700 Obdelava naravnega kamna;
- 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/47.782 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z umetniškimi izdelki;
- G/47.789 Druga trgovina na drobno v drugih specializiranih prodajalnah;
- G/47.910 Trgovina na drobno po pošti in internetu;
- G/47.890 Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z drugim blagom;
- G/47.990 Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic;
- I/56.103 Dejavnost slaščičarne in kavarne;
- L/68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih in najetih nepremičnin;
- N/77.290 Dajanje drugih izdelkov za široko rabo v najem in zakup;
- J/63.110 Obdelava podatkov in s tem povezane dejavnosti;
- J/63.99 Drugo informiranje;
- M/70.22 Drugo podjetniško in poslovno svetovanje;
- M/72.200 Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike;
- M/71.129 Drugo tehnično projektiranje in svetovanje;
- M/73.110 Dejavnost oglaševalskih agencij;
- M/74.200 Fotografska dejavnost;
- N/82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti;
- N/79.110 Dejavnost potovalnih agencij;
- N/79.120 Dejavnost organizatorjev potovanj;
- N/79.900 Rezervacije in druge s potovanji povezane dejavnosti;
- P/85.590 Drugje nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje;
- P/85.520 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti;
- P/85.600 Pomožne dejavnosti za izobraževanje;
- J/59.110 Produkcija filmov, video filmov, televizijskih oddaj;
- J/59.130 Distribucija filmov, video filmov, televizijskih oddaj;
- R/90.030 Umetniško ustvarjanje;
- R/93.299 Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas;
- R/91.011 Dejavnost knjižnic;
- R/91.012 Dejavnost arhivov.

Na podlagi pogodbe med ustanoviteljem in pravno osebo javnega ali zasebnega prava, se lahko ena ali več dejavnosti iz tega člena, ki se opravljajo kot tržna dejavnost, prenese na pravno osebo.

7. člen

Zavod se lahko zaradi usklajevanja strokovnih, poslovnih in razvojnih interesov povezuje v zveze in druga strokovna združenja.

III. ORGANA ZAVODA

8. člen

Organa zavoda sta:

- direktor,
- svet zavoda.

9. člen

Direktor zastopa, predstavlja in vodi zavod ter je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela zavoda.

Naloge direktorja so:

- načrtuje, organizira in vodi delo in poslovanje zavoda,
- sprejema strateški načrt,
- sprejema program dela s finančnim ovrednotenjem,
- 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 kadrovskega načrta,
- sprejema načrta nabave 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,
- pripravi letno poročilo,
- sklepa zavodsko kolektivno pogodbo,
- predlaga cene javnih kulturnih dobrin, ki jih zagotavlja zavod,
- izvaja vse pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z veljavnimi predpisi,
- odloča o izobraževanju delavcev v skladu s kolektivno pogodbo,
- izdaja sklepe ter imenuje komisije, delovne skupine in druga delovna telesa za proučitev določenih vprašanj ali izvedbo določenih nalog,
- zagotavlja javnost dela zavoda,
- zagotavlja informiranost delavcev,
- izdaja splošne akte, za katere je tako določeno z zakonom, kolektivno pogodbo ali s sklepom sveta zavoda,
- skrbi za izvajanje zakonov, ostalih prepisov in aktov zavoda,
- opravlja druge naloge, določene s tem odlokom in drugimi predpisi.

K aktom iz druge, tretje, četrte, pete, šeste, sedme, enajste in dvanajste alineje prejšnjega odstavka tega člena daje soglasje svet zavoda.

10. člen

Direktor mora pri vodenju poslovanja ravnati z javnimi sredstvi s skrbnostjo vestnega gospodarstvenika. Direktor zastopa in predstavlja javni zavod pred državnimi organi, organi lokalnih skupnosti in nosilci javnih pooblastil ter v pravnih poslih z drugimi pravnimi in fizičnimi osebami neomejeno. Izjemo predstavljajo pravni posli pridobitve stvarnega premoženja za potrebe javnega zavoda in pravni posli razpolaganja s stvarnim premoženjem, s katerim zavod upravlja in je urejeno v 21. členu tega odloka.

Direktor lahko pri uresničevanju svojih pooblastil, določenih z zakonom in tem aktom, 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 zavoda, določen v aktu o sistemizaciji delovnih mest.

11. člen

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

- ima univerzitetno izobrazbo družboslovne ali humanistične smeri,
- ima najmanj sedem let delovnih izkušenj,
- pozna strokovno področje zavoda,
- ima opravljen izpit iz muzejske stroke;
- aktivno obvlada najmanj en svetovni jezik in pasivno najmanj en svetovni jezik,
- ima vodstvene in organizacijske sposobnosti,
- aktivno obvlada slovenski jezik.

Kandidat za direktorja mora ob prijavi na razpis predložiti program poslovnega in programskega razvoja zavoda za mandatno obdobje. Kolikor kandidat izpita iz muzejske stroke nima, ga mora opraviti v enem letu od podpisa pogodbe, sicer mu delovno razmerje preneha.

12. člen

Direktorja imenuje ustanovitelj javnega zavoda na podlagi javnega razpisa po predhodnem mnenju sveta zavoda. Javni razpis objavi javni zavod. Ustanovitelj lahko povabi posamezne kandidate tudi neposredno.

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

Mandat direktorja traja pet let. Po preteku mandatne dobe je ista oseba lahko znova imenovana za direktorja. Na podlagi akta o imenovanju direktorja sklene svet zavoda z direktorjem pogodbo o

zaposlitvi. Delovno razmerje z direktorjem se sklone za določen čas, za čas trajanja mandata. 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. Direktor se imenuje največ 6 mesecev in najmanj 3 mesece pred iztekom mandatne dobe prejšnjega direktorja.

13. člen

Ustanovitelj je dolžan razrešiti direktorja pred potekom časa, za katerega je bil imenovan, če:

- direktor sam zahteva razrešitev,
- nastane kateri od razlogov, ki po predpisih o delovnih razmerjih preneha delovno razmerje po samem zakonu,
- direktor pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih zavoda ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov sveta zavoda ali ravna v nasprotju z njimi,
- direktor s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči zavodu večjo škodo ali zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti zavoda zaradi bistvenih sprememb, kot je bistveno spremenjena dejavnost, zaradi katere je zavod ustanovljen ali zaradi prenosa ustanoviteljstva.

Direktorja razreši ustanovitelj.

Pred razrešitvijo direktorja si mora ustanovitelj pridobiti mnenje sveta zavoda, razen če je dal pobudo za razrešitev direktorja svet zavoda. Svet zavoda mora mnenje izdati v 30 dneh, sicer se šteje, da se z razrešitvijo strinja. Direktorja je treba seznaniti o razlogih za njegovo razrešitev in mu dati možnost, da se v roku 15 dni o njih izjavi.

14. člen

Če direktorju predčasno preneha mandat, oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov za direktorja ni imenovan, ustanovitelj imenuje vršilca dolžnosti izmed strokovnih zaposlenih v zavodu oziroma izmed kandidatov, ki so se prijavili na razpis, vendar največ za eno leto.

15. člen

Svet zavoda ima 9 članov:

- pet kot predstavnike ustanovitelja imenuje občinski svet,
- tri kot predstavnike zavoda izvolijo delavci,
- enega od predstavnikov zainteresirane javnosti na predlog kulturniške zbornice imenuje župan.

Mandat članov sveta zavoda traja štiri leta in začne teči z dnem konstituiranja. Po preteku mandata so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni. Direktor je dolžan obvestiti ustanovitelja, zaposlene, in župana o poteku mandata članom sveta zavoda najmanj 90 dni pred potekom mandata. Na konstitutivni seji člani sveta zavoda izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika.

Konstitutivno sejo skliče direktor najpozneje v roku 30 dni po imenovanju, oziroma izvolitvi njegovih članov.

Predsednik sveta zavoda mora sklicati sejo, če to zahtevata najmanj dva člana sveta zavoda, direktor zavoda ali župan ustanovitelja. Če predsednik sveta zavoda ne skliče seje v roku 15 dni po prejemu pisne zahteve, jo lahko skliče tisti, ki je zahteval sklic.

Svet zavoda sklepa veljavno, če je na seji navzoča večina članov sveta zavoda. Svet zavoda sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov.

16. člen

Svet zavoda ima naslednje naloge:

- sprejema statut oziroma pravila in druge splošne akte zavoda,
- nadzira zakonitost dela in poslovanja zavoda,
- spremlja, analizira in ocenjuje delovanje zavoda in politiko ustanovitelja,
- 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,

- obravnava vprašanje s področja strokovnega dela zavoda in daje direktorju mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj,
- daje soglasje k cenam javnih kulturnih dobrin,
- potrjuje letno poročilo zavoda,
- daje predhodno mnenje k imenovanju direktorja,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem in izvaja druge pravice in obveznosti delodajalca v razmerju do direktorja,
- daje ustanovitelju pobudo za razrešitev direktorja,
- daje predhodno mnenje k razrešitvi direktorja, razen če je sam dal pobudo za njegovo razrešitev,
- predlaga ustanovitelju spremembo in razširitev dejavnosti,
- opravlja druge naloge, določene s tem odlokom in drugimi predpisi.

17. člen

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

- sam zahteva razrešitev,
- se trikrat zaporedoma neupravičeno ne udeleži seje sveta zavoda ali se jih udeležuje neredno,
- ne opravlja svojih nalog,
- ne zastopa interesov tistega, ki ga je izvolil ali imenoval, ustanovitelj ugotovi, da obstaja konflikt med zasebnimi interesi člana sveta zavoda in interesi zavoda,
- pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi.

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

IV. VIRI, NAČINI IN POGOJI PRIDOBIVANJA SREDSTEV ZA DELO IN ODGOVORNOSTI ZA OBVEZNOSTI ZAVODA

18. člen

Za izvajanje dejavnosti, za katero je zavod ustanovljen, daje ustanovitelj zavodu v upravljanje naslednje nepremičnine, opremo in inventarizirane muzejske predmete v njih, ki so del javne infrastrukture na področju kulture: – Marof – Rokodelski center, in sicer parc. št. 962/1, 962/2, 962/3 in 953/5, vse k.o. Ribnica;

– Grad – parc. št. 918/1, 918/2, 918/3, 918/4, 918/5, 918/6 in 918/7, vse k.o. Ribnica;

– vso opremo po inventurnem popisu osnovnih sredstev, muzejskem in galerijskem gradivu v vseh enotah.

Premoženje iz prvega odstavka tega člena, ki ga ima zavod v upravljanju, je last ustanovitelja in je zavod dolžan z njim ravnati kot dober gospodar.

Za upravljanje s premoženjem je zavod odgovoren ustanovitelju.

19. člen

Sredstva za delo zavoda so, razen premoženja ustanovitelja iz prejšnjega člena, še sredstva, ki jih zavod pridobi iz proračuna ustanovitelja in iz drugih javnih sredstev.

Zavod lahko sredstva pridobiva tudi iz nejavnih virov kot:

- prihodki od prodaje blaga in storitev iz naslova izvajanja javne službe,
- prihodki od prodaje blaga in storitev na trgu,
- s kandidaturami na javnih razpisih Republike Slovenije, Evropske skupnosti in mednarodnih, drugih zakonitih virov.

Prihodki od prodaje blaga in storitev iz naslova izvajanja javne službe so:

- vstopnice,
- prodaja publikacij vezanih na dejavnost,
- kotizacije za seminarje, posvetovanja in strokovna srečanja,
- prodaja muzejskih spominkov (replike, promocijski material) vezanih na dejavnost,
- uporaba muzejskega in arhivskega gradiva,
- oddaja prostorov in opreme kulturnim izvajalcem,

- delavnice, vodstva,
- pedagoško izobraževalna dejavnost v okviru javne službe,
- razstavna gostovanja doma in v tujini,
- sredstva sponzorjev,
- prejete donacije in darila.

Prihodki od prodaje blaga in storitev na trgu so:

- prihodki od organizacije prireditev (ki niso vezane na osnovno dejavnost),
- prihodki od komisijske prodaje umetnin,
- prihodki od trgovinske dejavnosti,
- prihodki od najemnin, zakupnin, drugi prihodki od premoženja,
- prihodki od gostinskih storitev za lastne potrebe in potrebe udeležencev ter obiskovalcev.

Zavod samostojno gospodari s prihodki, ki jih ustvari z opravljanjem svoje dejavnosti.

Zavod za vsako organizacijsko enoto zagotavlja ločeno vodenje finančnega poslovanja, znotraj tega pa ločeno izkazuje:

- ustvarjene prihodke in odhodke iz dejavnosti javne službe in iz sredstev tržne dejavnosti in
- ustvarjene prihodke in odhodke v posamezni enoti.

20. člen

Presežek prihodkov nad odhodki zavod uporabi za opravljanje in razvoj dejavnosti, za katere je ustanovljen.

O načinu razpolaganja s presežkom ali izgubo odloča na predlog direktorja svet zavoda v soglasju z odgovorno osebo ustanovitelja na podlagi sklepa občinskega sveta.

O načinu pokrivanja morebitnega primanjkljaja odloča odgovorna oseba ustanovitelja na podlagi sklepa občinskega sveta na predlog direktorja po predhodnem mnenju zavoda.

V. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU

21. člen

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

Zavod 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.

Nepremično premoženje za potrebe delovanja zavoda pridobiva ustanovitelj in ga prenese zavodu v upravljanje. Z nepremičnim stvarnim premoženjem v lasti občine, s katerim zavod upravlja, razpolaga ustanovitelj.

Zavod za svojo dejavnost uporablja tudi prostore v Miklovi hiši na parc. št. 1973, k.o. Ribnica, in sicer galerijo in depo, skupaj s sorazmernim delom skupnih prostorov, vse v pritličju. Zavod z Javnim zavodom Knjižnico Miklova hiša, kot upravljavcem Mikolove hiše, sklene pogodbo, s katerim uredita medsebojne pravice in obveznosti v zvezi s tem premoženjem, zlasti pa določita obveznost plačila obratovalnih stroškov, stroškov rednega vzdrževanja, stroškov zavarovanj in morebitnih drugih stroškov ter druge pravice in obveznosti, ki nastanejo na podlagi takega razmerja. Zavod lahko za svojo dejavnost upravlja in koristi tudi druge prostore nepremičnin, ki se nahajajo na območju ustanoviteljice, če z njihovimi lastniki sklene pogodbo o upravljanju in koriščenju. Zavod upravlja s premičnim premoženjem samostojno, z muzejskimi zbirkami in nepremičnim premoženjem pa samo po predhodnem soglasju občinskega sveta.

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.

VI. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJA IN ZAVODA

22. člen

Za obveznosti zavoda subsidiarno odgovarja ustanovitelj do višine sredstev, ki se v tekočem letu zagotavljajo iz proračuna ustanovitelja z delovanje zavoda.

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

23. člen

Ustanovitelj ima do zavoda naslednje pravice in obveznosti:

- ugotavlja skladnost strateških načrtov in programov dela zavoda s plani in programi Občine Ribnica,
- spremlja skladnost porabe sredstev z letnimi programi,
- odloča o statusnih spremembah,
- daje soglasje k spremembam ali razširitvam dejavnosti,
- opravlja druge zadeve v skladu s tem odlokom in drugimi predpisi.

Zavod je dolžan:

- predložiti letni program dela za vsako organizacijsko enoto posebej in načrt investicijskega vzdrževanja ter upravljanja z nepremičninami;
- proračunska sredstva porabiti gospodarno in namensko za izvajanje dejavnosti, za katere je ustanovljen. V primeru, da ustanovitelj ugotovi, da se proračunska sredstva uporabljajo nenamensko, ima ustanovitelj v skladu s 55. členom ZJF pravico zahtevati njihovo vračilo;
- ustanovitelju v določenih rokih pisno poročati o poslovanju in o doseženih ciljnih ter aktivnostih, ki so določeni v Zakonu o računovodstvu ter Zakonu o javnih financah;
- obveščati ustanovitelja o rezultatih poslovanja ter dajati druge podatke o poslovanju v skladu z zakonom in posredovati podatke, potrebne za spremljanje in financiranje dejavnosti ter za statistične namene.

VII. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

24. člen

Splošni akti zavoda so statut, 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 skladni z zakonom in tem odlokom.

Splošni akti začnejo veljati petnajsti dan po objavi na spletni strani zavoda ali ustanovitelja, razen če ni v aktu drugače določeno.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

25. člen

Svet zavoda se konstituira najkasneje v roku šestih mesecev od uveljavitve tega odloka. Do takrat opravljajo nujne naloge obstoječi organi javnega zavoda Knjižnica Miklova hiša.

26. člen

Do imenovanja novega direktorja ustanovitelj imenuje v.d. direktorja.

27. člen

Akt o sistemizaciji delovnih mest in kadrovski načrt morata biti sprejeta najkasneje v 15 dneh po začetku veljavnosti tega odloka. Do sprejema novega akta o sistemizaciji velja obstoječi akt javnega zavoda Knjižnica Miklova hiša v vseh določbah, če ni v nasprotju z zakoni in tem odlokom.

Dosedanji zaposleni, ki so po Sistemizaciji javnega zavoda Miklova hiša, bili sistemizirani v organizacijsko enoto Galerija Miklova hiša in Muzej Miklova hiša, preidejo na zavod, ustanovljen s tem odlokom v dvanajstih mesecih od uveljavitve tega odloka.

Za osnovna sredstva:

- v lasti Javnega zavoda Knjižnica Miklova hiša, oba zavoda izdelata delitveno bilanco najkasneje do 31. 12. 2010,
- ustanovitelja, ki jih ima za enoto Muzej Miklova hiša in enoto Galerija Miklova hiša v upravljanju Javni zavod Knjižnica Miklova hiša, preidejo v upravljanje na zavod, ustanovljen s tem odlokom, najkasneje do vključno 31. 12. 2010.

Do tega datuma ima zavod sredstva v brezplačnem najemu.

28. člen

V dvanajstih mesecih od uveljavitve tega odloka ter v dvanajstih mesecih od uveljavitve Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Miklova hiša preneha

veljati Odlok o ustanovitvi Javnega zavoda Knjižnica Miklova hiša, Ribnica (Uradni list RS, št. 76/02, 5/06) v delu, ki ureja delovanje Muzeja Miklova hiša in Galerije Miklova hiša. V dvanajstih mesecih od uveljavitve tega odloka ter v dvanajstih mesecih od uveljavitve Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Miklova hiša preneha veljati Statut javnega zavoda Knjižnica Miklova hiša, v delu, ki se nanaša na delovanje Muzeja Miklova hiša in Galerije Miklova hiša, razen določb o volitvah predstavnikov delavcev v svet zavoda, ki se smiselno uporabijo za prve volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda in niso v nasprotju s tem odlokom in drugimi veljavnimi predpisi.

Za ostala vprašanja, ki zadevajo delovanje zavoda in niso opredeljena s tem odlokom ali drugimi akti zavoda, se uporablja neposredno zakon.

29. člen

Občina Ribnica poskrbi za vpis tega odloka v sodni register v skladu z veljavnimi predpisi.

30. člen

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

Št. 007-0015/2010.

Ribnica, dne 15. julija 2010

Župan

Občine Ribnica

Jože Levstek l.r.