
Oddelek za družbene dejavnosti Mestne občine Nova Gorica je pripravil neuradno prečiščeno besedilo Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Goriški muzej Kromberk – Nova Gorica, ki obsega:

- Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Goriški muzej Kromberk – Nova Gorica (Ur. list RS, št. 142/2004)
 - Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Goriški muzej Kromberk – Nova Gorica (Ur. list RS, št. 33/2009)
-

Na podlagi 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 17/91, 55/92, 13/93, 66/93, 45/94, 8/96 in 36/00), 26. in 135. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 96/02) ter 19. člena Statuta Mestne občine Nova Gorica (Uradne objave, št. 6/02 in 25/02), je Mestni svet mestne občine Nova Gorica na seji dne 21. 12. 2004 sprejel

ODLOK

o ustanovitvi javnega zavoda Goriški muzej Kromberk – Nova Gorica

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom Mestna občina Nova Gorica (v nadaljnjem besedilu: ustanovitelj) prevzame ustanoviteljske pravice in obveznosti do javnega zavoda Goriški muzej Kromberk-Nova Gorica (v nadaljnjem besedilu: zavod), uskladi njegovo delovanje z določbami Zakona o zavodih in Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo, ureja njegov status, razmerja med ustanoviteljem in zavodom ter temeljna vprašanja glede organizacije, dejavnosti in načina financiranja zavoda.

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

2. člen

Zavod je pravni naslednik Okrajnega muzeja v Solkanu, ki je bil ustanovljen z odločbo Okrajnega ljudskega odbora Gorica dne 5. 9. 1952.

Pred uveljavitvijo tega odloka so v sodnem registru kot ustanovitelji zavoda vpisane bivše občine Nova Gorica, Ajdovščina, Sežana in Tolmin.

Mestna občina Nova Gorica je ustanoviteljstvo in premoženje zavoda v celoti prevzela na podlagi pogodbe o prenosu ustanoviteljskih pravic, obveznosti in premoženja javnega zavoda Goriški muzej z dne 14. 12. 2004.

3. člen

Poslanstvo zavoda je izvajanje muzejske dejavnosti kot javne službe:

- na območju Mestne občine Nova Gorica;
- na območju občin Ajdovščina, Vipava, Šempeter-Vrtojba, Brda, Kanal, Miren-Kostanjevica, Sežana, Komen, Divača in Renče-Vogrsko;
- na območju občin Idrija in Cerklje v sodelovanju z Mestnim muzejem Idrija;
- na območju občin Tolmin, Bovec in Kobarid v sodelovanju s Tolminskim muzejem.

Zavod izvaja tudi javno službo za področje likovne umetnosti od začetka 20. stoletja dalje v sodelovanju z Mestnim muzejem Idrija, Tolminskim muzejem in Pilonovo galerijo v Ajdovščini.

Zavod izvaja svoje poslanstvo na naslednjih vsebinskih področjih:

- zgodovina,
- etnologija,
- arheologija,

- umetnostna zgodovina,
- prirodoslovje
- konservatorstvo in restavratorstvo.

II. IME IN SEDEŽ USTANOVITELJA

4. člen

Ime ustanovitelja je: Mestna občina Nova Gorica.

Sedež ustanovitelja je: Trg Edvarda Kardelja 1, 5000 Nova Gorica.

Ustanoviteljske pravice in obveznosti izvršuje Mestni svet mestne občine Nova Gorica.

III. STATUSNE DOLOČBE

5. člen

Ime zavoda je: Goriški muzej Kromberk – Nova Gorica.

Skrajšano ime je: Goriški muzej.

Sedež zavoda je: Grajska cesta 1, Kromberk, 5002 Nova Gorica.

Zavod ima svoj znak, sestavljen iz stiliziranih črk GM, ki predstavljata začetnici imena Goriški muzej.

Zavod lahko spremeni ime ali sedež le s predhodnim soglasjem ustanovitelja. Sprememba poslovnega naslova ne pomeni spremembe tega odloka.

Zavod ima lahko dislocirane organizacijske enote.

6. člen

Zavod je pravna oseba s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi, ki jih določa zakon in ta odlok.

Zavod je vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču v Novi Gorici v registrskem vložku 1/42/00.

7. člen

Zavod ima pečat okrogle oblike premera 30 mm. V sredini pečata je znak zavoda, v krožnici zgoraj je napis Goriški muzej, v krožnici spodaj pa napis Kromberk – Nova Gorica.

Število pečatov in način ravnanja z njimi določi direktor s pravilnikom.

IV. DEJAVNOST ZAVODA

8. člen

Zavod opravlja naslednje naloge kot javno službo:

- zbira, ureja in hrani premično dediščino;
- dokumentira premične spomenike, jih proučuje, raziskuje in pripravlja študije in elaborate za njihovo varstvo ter opravlja druge strokovne naloge varstva premične dediščine na območju oziroma področju iz 3. člena tega odloka;
 - pripravlja razstave, publikacije in druge oblike predstavljanja dediščine v državi in tujini;
 - posreduje ali pripravlja razstave in druge oblike predstavljanja dediščine drugih narodov;
 - sodeluje z zainteresiranimi organizacijami in skupnostmi, ki v okviru svoje dejavnosti ali v zvezi z njo pripravljajo zbirke, razstave in druge oblike predstavljanja dediščine, in jim strokovno pomaga;
 - strokovno sodeluje s fizičnimi in pravnimi osebami zasebnega prava, ki imajo zbirke premične dediščine (zasebne muzejske zbirke), pri urejanju in predstavljanju zbirke;
 - razvija določene tehnične dejavnosti ter opravlja varstvena dela na posameznih premičnih spomenikih;
 - evidentira dediščini in posreduje podatke v register 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;
 - izvaja raziskovalne projekte z metodami, ki pomenijo poseg v dediščino;
 - spremlja vzdrževanje, posege, rabo in promet dediščine;

- spremlja upravljanje dediščine v lasti države oziroma lokalnih skupnosti;
- pripravlja smernice s področja dediščine v postopkih sprejemanja prostorskih in planskih aktov;
- usmerja in spremlja dela izvajalcev dejavnosti varstva dediščine v skladu z zakonom;
- pripravlja in izvaja restavratorske in konservatorske programe;
- izdaja navodila lastnikom spomenikov oziroma dediščine;
- varuje kulturno dediščino, ohranja materialne in vsebinske lastnosti predmetov, skupin predmetov oziroma objektov ali območij, ki so opredeljeni kot kulturna dediščina, skrbi za njihovo celovitost in neokrnjenost,
- zagotavlja javno dostopnost kulturne dediščine ter omogoča njeno proučevanje in raziskovanje,
- aktivno sodeluje na področju znanstvenega in kulturnega sodelovanja z drugimi muzeji ter raziskovalnimi ustanovami,
- vodi interno strokovno knjižnico za področje svoje dejavnosti,
- izvaja arhivsko dejavnost nad gradivom, ki ga hrani,
- organizira znanstvena in strokovna srečanja, razgovore, seminarje in podobno, predvsem s področja raziskovanja narave in kulturne dediščine naravnega izvora
- sodeluje pri nadzoru arheoloških raziskav, ki jih na tem prostoru opravljajo druge ustanove,
- opravlja druge naloge, ki jih določa zakon.

9. člen

Poleg nalog iz prejšnjega člena opravlja zavod tudi naslednje naloge, ki služijo izvajanju javne službe:

- znanstveno-raziskovalno proučuje naravo in kulturno dediščino naravnega izvora,
 - raziskuje in opravlja študije ter znanstvene elaborate o varovanju narave in kulturne dediščine naravnega izvora,
 - izdeluje ekspertize in daje nasvete, pojasnila in drugo strokovno pomoč fizičnim in pravnim osebam pri vrednotenju posegov v naravo in kulturno dediščino naravnega izvora,
 - prodaja publikacije vseh vrst s svojega delovnega področja, izdelovanje in prodaja fotografske dokumentacije, vseh vrst reprodukcij, replik in apliciranih predmetov, izvedenih iz svojega gradiva,
 - opravlja gostinske storitve za lastne potrebe in potrebe udeležencev ter obiskovalcev
 - oddaja v najem prostore in opremo, ko je ne potrebuje za lastno dejavnost.
- Opravljanje dejavnosti iz prejšnjega odstavka ne sme ogroziti izvajanja javne službe.

10. člen

Dejavnosti zavoda so v skladu z Uredbo o uvedbi in uporabi standardne klasifikacije dejavnosti razvrščene:

- O/92.521 Dejavnost muzejev
- O/92.522 Varstvo kulturne dediščine
- O/92.310 Umetniško ustvarjanje in poustvarjanje
- O/92.320 Obratovanje objektov za kulturne prireditve
- O/92.511 Dejavnost knjižnic
- O/92.340 Druge razvedrilne dejavnosti
- O/92.110 Snemanje filmov in video filmov
- O/92/130 Kinematografska dejavnost
- M/80.422 Drugo izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje, d. n.
- DN/36.140 Proizvodnja drugega pohištva
- DN/36.630 Proizvodnja drugih izdelkov, d.n.
- K/74.400 Oglaševanje
- K/74.810 Fotografska dejavnost
- K/74.852 Fotokopiranje in drugo razmnoževanje
- K/74.871 Prirejanje razstav, sejmov in kongresov
- K/74.873 Druge poslovne dejavnosti, d.n.

K/73.101 Raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju naravoslovja
K/73.201 Raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju družboslovja
K/72.300 Obdelovanje podatkov
K/72.400 Omrežne podatkovne storitve
K/72.600 Druge računalniške dejavnosti
K/70.200 Dajanje lastnih nepremičnin v najem
K/70.320 Upravljanje z nepremičninami za plačilo ali po pogodbi
H/55.303 Dejavnost slaščičarn, kavarn
H/55.400 Točenje pijač
G/52.471 Dejavnost knjigarn
G/52.472 Trgovina na drobno s časopisi, revijami
G/52.488 Trgovina na drobno v drugih specializiranih prodajalnah, d.n.
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/52/486 Trgovina na drobno z umetniškimi izdelki
DE/22.110 Izdajanje knjig
DE/22.130 Izdajanje revij in periodike
DE/22.140 Izdajanje posnetih nosilcev zvočnega zapisa
DE/22.150 Drugo založništvo
DE/22.310 Razmnoževanje zvočnih zapisov
DE/22.320 Razmnoževanje video zapisov
DE/22.330 Razmnoževanje računalniških zapisov
I/60.240 Cestni tovorni promet

V. ORGANI ZAVODA

11. člen

Organi zavoda so:

- direktor,
- svet,
- strokovni svet.

Direktor

12. člen

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

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

Direktorja imenuje ustanovitelj na podlagi javnega razpisa ter po predhodnem mnenju sveta zavoda in strokovnega sveta. Javni razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja. Poleg javnega razpisa lahko župan povabi posamezne kandidate tudi neposredno.

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

Na podlagi akta o imenovanju sklene z direktorjem pogodbo o zaposlitvi v imenu sveta zavoda njegov predsednik.

13. člen

Direktor sklene delovno razmerje za določen čas, za čas trajanja mandata.

Delavca, ki je bil pred imenovanjem 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.

14. člen

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

- univerzitetna izobrazba družboslovne ali humanistične smeri,

- strokovno poznavanje področja dela zavoda,
- najmanj pet let delovnih izkušenj,
- organizacijske in vodstvene sposobnosti,
- aktivno znanje slovenskega jezika,
- aktivno znanje italijanskega jezika in enega od svetovnih jezikov.

Prijavi na javni razpis je kandidat za direktorja dolžan priložiti:

- življenjepis
- dokazila o izpolnjevanju pogojev iz prejšnjega odstavka in
- program razvoja zavoda za mandatno obdobje.

15. člen

Direktor je lahko razrešen pred potekom mandata:

- če sam zahteva razrešitev,
- če mu po predpisih o delovnih razmerjih preneha delovno razmerje po samem zakonu,
- če pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih zavoda ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov zavoda oziroma ustanovitelja ali ravna v nasprotju z njimi,
 - če z nepravilnim ali nevestnim delom povzroči zavodu večjo škodo, če zanemarja ali malomarno opravlja svoje naloge in zaradi tega nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri delu in poslovanju zavoda,
 - zaradi bistvenih sprememb organiziranosti zavoda kot npr. bistveno spremenjena dejavnost ali prenos ustanoviteljstva.

Ustanovitelj mora pred sprejemom sklepa o razrešitvi:

- seznaniti direktorja z razlogi za razrešitev in mu dati možnost, da se v roku 15 dni o njih izjasni,
- pridobiti predhodno mnenje sveta zavoda in strokovnega sveta.

Če svet zavoda oziroma strokovni svet ne da mnenja v roku 30 dni, se šteje, da se z razrešitvijo strinja.

16. člen

Naloge direktorja:

- načrtuje, organizira in vodi delo in poslovanje zavoda,
- sprejema strateški načrt,
- sprejema program dela,
- sprejema akt o organizaciji dela,
- sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest,
- sprejema kadrovski načrt,
- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
- sprejema druge akte v zvezi z delom in poslovanjem zavoda,
- poroča ustanovitelju in svetu zavoda o delu in poslovanju zavoda,
- uresničuje akte, ki jih v okviru svojih pristojnosti sprejmejo ustanovitelj, svet zavoda in strokovni svet,
 - zastopa in predstavlja zavod brez omejitev,
 - skrbi za trženje in določa cene storitev,
 - odloča o delovni uspešnosti in napredovanju zaposlenih,
 - odloča o sklepanju in prenehanju delovnega razmerja in izvaja druge pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z veljavno zakonodajo,
 - izdaja sklepe ter imenuje komisije, delovne skupine in druga delovna telesa za proučitev določenih vprašanj ali izvedbo določenih nalog,
 - zagotavlja javnost dela,
 - zagotavlja informiranje delavcev,
 - opravlja druge naloge v skladu z veljavnimi predpisi, tem odlokom in splošnimi akti zavoda.

K aktom iz druge, tretje, četrte, pete, šeste in sedme alinee prejšnjega odstavka daje soglasje svet zavoda.

17. člen

Zavod ima lahko pomočnika direktorja na enem izmed področij:

- za vodenje strokovnega dela,

– za vodenje finančnih, pravnih in splošnih zadev.

O potrebnosti pomočnika za eno od navedenih področij odloči svet zavoda za vsak mandat direktorja posebej, in sicer glede na možnost, da posamezno področje vodi neposredno direktor sam.

Pomočnika direktorja imenuje direktor na podlagi javnega razpisa ali neposrednega povabila.

Delovno razmerje pomočnika direktorja se sklene za določen čas.

Delavca, ki je bil pred imenovanjem za pomočnika direktorja zaposlen v zavodu za nedoločen čas, se po prenehanju funkcije premesti v skladu s sistemizacijo delovnih mest in kadrovskim načrtom na prosto delovno mesto, ki ustreza njegovi strokovni izobrazbi in za katero izpolnjuje predpisane pogoje.

Pomočnika direktorja imenuje in razreši direktor na podlagi predhodnih mnenj sveta in strokovnega sveta. Svet in strokovni svet morata mnenji izdati v 30 dneh, sicer se šteje, da je mnenje pozitivno.

Pomočnik direktorja odgovarja direktorju za strokovnost in zakonitost dela.

Pogoje za zasedbo delovnega mesta pomočnika direktorja ter opis del in nalog se določi v aktu o sistemizaciji delovnih mest.

18. člen

Mandat pomočnika direktorja traja največ do izteka mandata direktorja in se lahko ponovi.

Pomočnik direktorja je lahko razrešen pred potekom mandata, za katerega je imenovan:

- če sam zahteva razrešitev,
- če mu po predpisih o delovnih razmerjih preneha delovno razmerje po samem zakonu,
- če pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih zavoda,
- če ne izvršuje sklepov direktorja in organov zavoda oziroma ravna v nasprotju z njimi,
- če z nepravilnim ali nevestnim delom povzroča zavodu večjo škodo,
- zaradi bistvenih sprememb pri dejavnosti zavoda.

Pomočniku direktorja lahko predčasno preneha mandat tudi v primeru predčasnega prenehanja mandata direktorju. O tem sprejme sklep novoimenovani 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.

Svet zavoda

19. člen

Svet zavoda sestavlja pet članov, od katerih:

- štiri člane imenuje ustanovitelj izmed strokovnjakov s področja dela zavoda, financ in pravnih zadev,
- enega člana izvolijo zaposleni v zavodu na neposrednih in tajnih volitvah kot svojega predstavnika.

Pravico voliti in biti voljen imajo vsi zaposleni v zavodu, razen direktorja in njegovih pomočnikov.

Mandat članov sveta traja pet let in so po izteku mandata lahko ponovno imenovani oziroma voljeni. Mandat članov sveta začne teči z dnem konstituiranja sveta.

Direktor javnega zavoda mora obvestiti ustanovitelja o izteku mandata članom sveta najmanj devetdeset dni pred iztekom njihovega mandata.

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

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

Na prvi konstitutivni seji člani sveta zavoda izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika. Podrobnejše delovanje uredi svet zavoda s poslovnikom.

19.a člen

Predstavnika delavcev v svet zavoda volijo delavci v zavodu na neposrednih in tajnih volitvah.

Svet zavoda s sklepom razpiše volitve največ devetdeset in najmanj šestdeset dni pred potekom mandata sveta zavoda.

S sklepom o razpisu volitev se določita dan volitev in vsebina predlogov kandidatur ter imenuje volilna komisija.

Sklep o razpisu volitev se javno objavi v zavodu.

19.b člen

Postopek volitev predstavnika v svetu zavoda vodi volilna komisija, ki jo sestavljajo predsednik, dva člana in njihovi namestniki. Predsednik, člani volilne komisije in njihovi namestniki ne morejo kandidirati za člana sveta zavoda.

Volilna komisija skrbi za pravilnost volitev predstavnikov delavcev v svet zavoda, ugotavlja popolnost predlogov kandidatov, določi seznam volivcev, ugotavlja izid glasovanja, objavi, kateri kandidat je izvoljen v svet zavoda ter vodi neposredno tehnično delo v zvezi z volitvami.

19.c člen

Kandidata za predstavnika zaposlenih v svetu zavoda lahko predlagajo najmanj trije delavci z aktivno volilno pravico in/ali reprezentativni sindikat. Predlog mora biti predložen volilni komisiji v 21 dneh od objave sklepa o razpisu volitev.

19.d člen

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

19.e člen

Voli se z glasovnicami. Vsak zaposleni ima en glas. Na glasovnici se navedejo imena kandidatov po abecednem redu njihovih priimkov z navedbo, da se voli en kandidat. Voli se tako, da se obkroži zaporedno številko pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati.

Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, na kateri ni mogoče ugotoviti volje volivca, sta neveljavni. Neveljavna je tudi glasovnica, če je volivec glasoval za več kot enega kandidata.

19.f člen

Za člana sveta zavoda je izvoljen tisti kandidat, ki dobi največje število glasov. Če dva kandidata dobita enako število glasov, je izvoljen tisti, ki ima daljšo delovno dobo v zavodu.

Volilna komisija sestavi zapisnik o poteku volitev ter izdela poročilo o poteku volitev in ga objavi v petih dneh od dneva volitev.

20. člen

Svet zavoda ima naslednje naloge:

- nadzira zakonitost dela in poslovanj zavoda,
- spremlja, analizira in ocenjuje delovanje zavoda,
- predlaga ustanovitelju revizijo poslovanja, ki jo lahko opravi tudi notranji revizor ustanovitelja,
- ocenjuje delo direktorja,
- daje soglasje k strateškemu načrtu, programu dela, finančnemu načrtu, sistemizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskemu načrtu, načrtu nabav in k zavodski kolektivni pogodbi ter nadzira njihovo izvajanje,
- daje soglasje k cenam javnih kulturnih dobrin,
- daje predhodno mnenje k imenovanju direktorja,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem,
- obravnava vprašanja s področja delovanja zavoda in daje direktorju mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj,
- daje ustanovitelju pobudo za razrešitev direktorja,
- predlaga ustanovitelju spremembo in razširitev dejavnosti,
- daje predhodno mnenje direktorju k imenovanju in razrešitvi pomočnika direktorja,
- odloča o pritožbah delavcev, ki se nanašajo na pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev iz delovnega razmerja,
- ustanavlja komisije ali druga delovna telesa za posamezna vprašanja iz svoje pristojnosti,
- opravlja druge naloge v skladu z ustanovitvenim aktom in drugimi predpisi.

20.a člen

Predstavniku delavcev v svetu zavoda mandat predčasno preneha s prenehanjem delovnega razmerja v zavodu ali na podlagi odpoklica.

Če predstavniku delavcev preneha mandat v svetu zavoda pred potekom mandata sveta zavoda, se opravijo nadomestne volitve, na katerih se izvoli novega predstavnika v svet zavoda za čas do izteka mandata sveta. Svet zavoda razpiše nadomestne volitve najpozneje v 15 dneh po ugotovitvi o prenehanju mandata.

20.b člen

Postopek odpoklica predstavnikov delavcev v svetu zavoda se začne na zahtevo najmanj treh zaposlenih delavcev v zavodu. Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic in priložene podpise delavcev, ki predlagajo odpoklic.

Postopek odpoklica predstavnika delavcev vodi volilna komisija, ki preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za odpoklic. Če se zahteva za odpoklic ne zavrne, volilna komisija v petnajstih dneh razpiše glasovanje o odpoklicu predstavnika delavcev v svetu zavoda in določi dan glasovanja.

Predstavniki delavcev v svetu zavoda je odpoklican, če je za odpoklic glasovala večina zaposlenih v zavodu.

Za postopek odpoklica predstavnika delavcev v svetu zavoda se smiselno uporabljajo določbe za volitve predstavnika delavcev v svet zavoda.

Strokovni svet

21. člen

Strokovni svet sestavlja šest članov:

- dva člana izvolijo zaposleni in sicer enega izmed vseh zaposlenih in drugega izmed tistih, ki opravljajo muzejsko dejavnost,
- dva člana imenuje Kulturniška zbornica Slovenije,
- po enega člana imenujeta Slovensko muzejsko društvo in Skupnost muzejev Slovenije.

Volitve predstavnikov zaposlenih v strokovni svet podrobno ureja splošni akt, ki ga sprejme pristojni organ zaposlenih ali zaposleni na zboru. Volitve se razpišejo največ 90 in najmanj 60 dni pred potekom mandata.

Direktor mora najmanj 90 dni pred potekom mandata strokovnega sveta pozvati ustanove iz druge in tretje alineje prvega odstavka, da imenujejo in zavodu posredujejo imena članov strokovnega sveta.

Konstitutivno sejo strokovnega sveta skliče direktor najkasneje v roku 30 dni od izvolitve oziroma imenovanja članov strokovnega sveta. Na konstitutivni seji člani izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika strokovnega sveta. Strokovnemu svetu prične teči mandat z dnem konstituiranja.

Mandat članov strokovnega sveta traja 5 let. Po preteku mandata so člani lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni.

Strokovni svet sklepa veljavno, če je na seji navzoča večina članov strokovnega sveta. Odločitve sprejema z večino glasov navzočih članov.

22. člen

Naloge strokovnega sveta:

- spremlja in ocenjuje delovanje zavoda in politiko ustanovitelja na področju delovanja zavoda,
- ugotavlja ustreznost strateškega načrta in programa dela,
- obravnava vprašanja s področja strokovnega dela zavoda in daje direktorju mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj,
- daje predhodno mnenje ustanovitelju k imenovanju in razrešitvi direktorja zavoda,
- daje druge pobude in predloge v zvezi z delovanjem zavoda.

23. člen

Mandat predstavnika zaposlenih v strokovnem svetu preneha:

- če mu preneha delovno razmerje v zavodu,
- če je odpoklican,
- če je sprejet njegov odstop ali
- če nastopi delo oziroma funkcijo, ki je nezdržljiva s članstvom v strokovnem svetu.

Mandat drugim članom strokovnega sveta preneha na podlagi odpoklica s strani ustanove iz druge in tretje alineje prvega odstavka 21. člena, ki je člana imenovala.

V primerih iz prvega in drugega odstavka, se za čas do izteka mandata strokovnega sveta imenuje oziroma izvoli nov član po postopku, ki je veljal za člana, katerega mandat je prenehal.

VI. SREDSTVA ZA DELO IN ODGOVORNOST ZA OBVEZNOSTI ZAVODA

24. člen

Zavod za opravljanje dejavnosti upravlja z nepremičninami, ki so last Mestne občine Nova Gorica, z opremo in inventariziranimi muzejskimi predmeti. Ustanovitelj sklene z zavodom posebno pogodbo o prenosu premoženja v upravljanje.

Ob uveljavitvi tega odloka zavod upravlja z naslednjimi nepremičninami, ki so last ustanovitelja:

- Grad Kromberk Grajska 1, Kromberk s pripadajočim zemljiščem
- Vila Bartolomei, Pod vinogradi 2, Solkan s pripadajočim zemljiščem.

Zavod za občine, za katere opravlja javno službo v skladu s tem odlokom, na podlagi pogodbe in proti plačilu upravlja s premoženjem v lasti teh občin in opravlja druge dejavnosti, v skladu z registrirano dejavnostjo.

Zavod lahko opravlja dejavnost tudi za območje drugih občin, če se ustanovitelj in zavod tako dogovorita in skleneta z zainteresiranimi občinami oziroma z drugimi pravnimi osebami javnega prava ustrezne pogodbe.

25. člen

Zavod pridobiva sredstva za opravljanje svoje dejavnosti iz:

- državnega proračuna,
- proračuna ustanovitelja ter
- sredstev proračuna drugih lokalnih skupnosti

Zavod lahko pridobiva sredstva za opravljanje svoje dejavnosti tudi iz naslednjih virov:

- na javnih razpisih,
- z vstopninami,
- s prodajo blaga in storitev na trgu,
- z najemninami,
- z donacijami, darili in iz drugih virov.

26. člen

Presežke prihodkov nad odhodki, ki jih doseže pri opravljanju svoje dejavnosti, uporablja zavod za opravljanje in razvoj svoje dejavnosti.

O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki oziroma o načinu in višini pokrivanja morebitnega primanjkljaja odloča mestni svet na predlog direktorja in po predhodnem mnenju sveta zavoda.

VII. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU

27. člen

Zavod je pravna oseba, ki nastopa v pravnem prometu v okviru svoje dejavnosti samostojno, z vsemi pravicami in obveznostmi, brez omejitev, razen v primerih, ki so določeni s tem odlokom.

Za svoje obveznosti odgovarja zavod z vsemi sredstvi, s katerimi lahko razpolaga v skladu z zakonom.

28. člen

Premoženje, s katerim upravlja zavod, je last ustanovitelja. Za upravljanje s premoženjem je zavod odgovoren ustanovitelju.

Z nepremičnim premoženjem upravlja samo po predhodnem soglasju ustanovitelja, razen za oddajo nepremičnin v najem in tekoče vzdrževanje.

VIII. ODGOVORNOSTI USTANOVITELJA ZA OBVEZNOSTI ZAVODA TER MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJA IN ZAVODA

29. člen

Za obveznosti zavoda subsidiarno odgovarja ustanovitelj s sredstvi, ki jih v tekočem letu zagotavlja v proračunu za delovanje zavoda.

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

30. člen

Zavod je dolžan ustanovitelju najmanj enkrat letno posredovati podatke o izvajanju dejavnosti, poslovanju zavoda in poslovnih rezultatih ter druge podatke, ki jih zahteva ustanovitelj.

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

31. člen

Svet zavoda in strokovni svet zavoda se konstituirata najkasneje v treh mesecih od uveljavitve tega odloka. Do konstituiranja opravljajo njune naloge obstoječi organi zavoda.

Dosedanji direktor nadaljuje z delom do izteka mandata, za katerega je bil imenovan.

32. člen

Akt o sistemizaciji delovnih mest in kadrovski načrt morata biti sprejeta najkasneje v roku šest mesecev po uveljavitvi tega odloka. Do sprejema novega akta o sistemizaciji velja obstoječi akt, razen določb, ki so v nasprotju z zakonom in tem odlokom.

33. člen

Ker je bil zavod ustanovljen z odločbo, tega odloka ni mogoče sprejeti v obliki sprememb in dopolnitev ustanovitvenega akta, ampak kot novo besedilo.

34. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati:

- odločba o ustanovitvi Goriškega muzeja v Novi Gorici št. 022-3/82 z dne 2. 12. 1982 (Uradno glasilo, št. 18/82),
- statut zavoda z dne 14. 10. 1983,
- statutarni sklep z dne 22. 1. 1993.

35. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v uradnih objavah – Uradni list Republike Slovenije.