

Uradni list RS, št. 26/2022 z dne 25. 2. 2022**487. Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Muzej novejše zgodovine Celje, stran 1298.**

Na podlagi 21., 29. in 65. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 27/08 – odl. US, 76/08, 79/09, 51/10, 84/10 – odl. US, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 76/16 – odl. US, 11/18 – ZSPDLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A, 80/20 – ZIUOOPE), 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP), 26. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17 in 21/18 – ZNOrg in 49/20 – ZIUZEOP), 101. člena Zakona o varstvu kulturne dediščine (Uradni list RS, št. 16/08, 123/08, 8/11 – ORZVKD39, 90/12, 111/13, 32/16 in 21/18 – ZNOrg) ter 10., 19. in 101. člena Statuta Mestne občine Celje (Uradni list RS, št. 106/13, 93/15 in 5/19), je Mestni svet Mestne občine Celje na 21. redni seji 22. 2. 2022 sprejel

ODLOK**o ustanovitvi javnega zavoda Muzej novejše zgodovine Celje****I. SPLOŠNE DOLOČBE****1. člen**

(1) S tem odlokom Mestna občina Celje uskladi delovanje javnega zavoda Muzej novejše zgodovine Celje (v nadaljevanju: muzej) z določbami zakona, ki ureja uresničevanje javnega interesa za kulturo in zakona, ki ureja varstvo kulturne dediščine, ureja njegov status, razmerja med ustanoviteljem in muzejem ter temeljna vprašanja glede organizacije, dejavnosti in načina financiranja muzeja.

(2) Ustanovitelj muzeja je Mestna občina Celje, Trg celjskih knezov 9, Celje.

(3) Ustanoviteljske pravice in obveznosti izvaja Mestni svet Mestne občine Celje (v nadaljevanju: mestni svet), razen če ta odlok ali zakonodaja ne določata drugače.

(4) V odloku uporabljeni izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen

(1) Muzej je bil ustanovljen z odločbo Skupščine občine Celje, št. 022-59/1963, dne 8. 11. 1963 kot Muzej revolucije Celje, z nalogo, da zbira, ureja, hrani in proučuje kulturno dediščino s področja NOB celjske regije (Uradni vestnik okraja Celje, 60/1963). Otvoritev muzeja je bila 21. 12. 1963 in od takrat deluje v celjskem magistratu. 27. 11. 1965 je bila odprta stalna spominska razstava v Starem piskru, ki je takrat postal dislocirana enota muzeja. Zaradi razširjenega področja dela se je Muzej revolucije Celje preimenoval v Muzej novejše zgodovine Celje, kar je potrdila Skupščina občine Celje 30. 5. 1991 (Uradni list RS, št. 12/91). Na podlagi zakona, ki ureja zavode in zakona, ki ureja uresničevanje javnega interesa na področju kulture sta Mestni svet Mestne občine Celje 1. 7. 1997 ter Občinski svet Občine Vojnik 30. 7. 1997 sprejela Sklep o ustanovitvi javnega zavoda Muzej novejše zgodovine Celje (Uradni list RS, št. 52/97).

(2) Muzej je pravni naslednik Muzeja novejše zgodovine Celje, s sedežem v Celju, Prešernova ulica 17, katerega ustanoviteljici sta bili Mestna občina Celje in Občina Vojnik.

3. člen

(1) Poslanstvo muzeja je trajno in nemoteno izvajanje javne službe varovanja, ohranjanja, raziskovanja, prezentiranja, razstavljanja in populariziranja premične kulturne dediščine na območju občin, skladno s 7. členom tega odloka.

(2) Muzej je po svojem poslanstvu muzej socialne zgodovine, ki v skladu s pravili in cilji muzejske stroke skrbi za premično kulturno dediščino Celja in celjske regije ter jo predstavlja najširšemu krogu javnosti. Vsebinsko področje delovanja zajema preplet novejšje nacionalne in regionalne zgodovine in etnologije s sodobnostjo in aktualnostjo. Na tem izhodišču temeljijo tako zbiralna politika in muzejske zbirke, kot tudi ostala pestra popularizacijska dejavnost in muzejska ponudba. Pomembna pozornost se z dodatnimi pedagoškimi programi in aktivnostmi namenja mlajšim obiskovalcem muzeja.

(3) S tem odlokom se ureja:

- ime in sedež ustanovitelja;
- ime in sedež muzeja;
- dejavnosti muzeja;
- organizacija muzeja;
- določbe o organih muzeja;
- sredstva za delo muzeja;
- vire, način in pogoje pridobivanja sredstev za delo muzeja;
- način razpolaganja s presežki prihodkov nad odhodki in način kritja primanjkljaja sredstev za delo muzeja;
- pravice, obveznosti in odgovornosti muzeja v pravnem prometu;
- določbe o odgovornosti ustanovitelja za obveznosti muzeja;
- medsebojne pravice in obveznosti med muzejem in ustanoviteljem ter
- druge določbe v skladu z veljavno zakonodajo.

4. člen

(1) Ime muzeja: Muzej novejšje zgodovine Celje.

(2) Skrajšano ime muzeja: MnZC.

(3) Ime muzeja v mednarodnem poslovanju: Museum of Recent History Celje.

(4) Sedež muzeja: Prešernova ulica 17, 3000 Celje.

(5) Muzej ima žig pravokotne oblike z logotipom in napisom Muzej novejšje zgodovine Celje.

(6) Muzej je vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču v Celju pod vložno številko 10013300, (matična številka: 5051843000).

II. DEJAVNOSTI MUZEJA

5. člen

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

- evidentira, zbira, dokumentira, konservira in restavrira, hrani, varuje in znanstveno-raziskovalno proučuje premično kulturno dediščino na podlagi zbiralne politike in poslanstva zavoda za obdobje od začetka 20. stoletja do danes 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,
- 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 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,
 - 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 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, predvsem s področja kulturne dediščine in novejših 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,
 - 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 strokovne 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,
 - 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,
 - oddaja prostore in opremo za razstavne, vzgojno-izobraževalne, promotivne in druge prireditve,
 - opravlja in razvija restavratorske, konzervatorske in druge tehnične dejavnosti za potrebe muzeja,
 - evidentira premično kulturno dediščino po standardih UNESCO (Object ID) v skladu s poslanstvom muzeja na spomeniki, ki so v lasti lokalnih skupnosti in niso v upravljanju drugega muzeja lokalnega pomena,
 - opravlja druge naloge v skladu z zakonom.
- (2) Muzej opravlja dejavnosti v obsegu in na način, določen z letnim programom dela in finančnim načrtom muzeja.

6. člen

Muzej za izvajanje dejavnosti iz prejšnjega člena opravlja naloge, ki po standardni klasifikaciji dejavnosti sodijo v naslednje podrazrede:

- 91.020 Dejavnost muzejev
- 18.120 Drugo tiskanje
- 18.200 Razmnoževanje posnetih nosilcev zapisa
- 47.290 Druga trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z živili
- 47.782 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z umetniškimi izdelki
- 47.789 Trgovina na drobno v drugih specializiranih prodajalnah
- 47.810 Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z živili, pijačami in tobačnimi izdelki
- 47.890 Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z drugim blagom
- 47.910 Trgovina na drobno po pošti ali po internetu
- 47.990 Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic

- 58.110 Izdajanje knjig
- 58.120 Izdajanje imenikov in adresarjev
- 58.130 Izdajanje časopisov
- 58.140 Izdajanje revij in druge periodike
- 58.190 Drugo založništvo
- 58.210 Izdajanje računalniških iger
- 58.290 Drugo izdajanje programja
- 59.130 Distribucija filmov, videofilmov, televizijskih oddaj
- 59.140 Kinematograska dejavnost
- 59.200 Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij
- 60.100 Radijska dejavnost
- 60.200 Televizijska dejavnost
- 62.010 Računalniško programiranje
- 62.020 Svetovanje o računalniških napravah in programih
- 62.090 Druge z informacijsko tehnologijo in računalniškimi storitvami povezane dejavnosti
- 63.110 Obdelava podatkov in s tem povezane dejavnosti
- 63.120 Obratovanje spletnih portalov
- 63.990 Drugo informiranje
- 71.129 Druge inženirske dejavnosti in tehnično svetovanje
- 71.200 Tehnično preizkušanje in analiziranje
- 72.110 Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju biotehnologije
- 72.190 Raziskovalna in razvojna dejavnost na drugih področjih naravoslovja in tehnologije
- 72.200 Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike
- 74.200 Fotografska dejavnost
- 77.400 Dajanje pravic uporabe intelektualne lastnine v zakup, razen avtorsko zaščitenih del
- 82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti
- 82.300 Prirejanje razstav, sejmov, srečanj
- 82.990 Drugje nerazvrščene spremljajoče dejavnosti za poslovanje
- 90.030 Umetniško ustvarjanje
- 90.040 Obratovanje objektov za kulturne prireditve
- 91.011 Dejavnost knjižnic
- 91.012 Dejavnost arhivov
- 91.030 Varstvo kulturne dediščine

– 95.240

Popravila pohištva

7. člen

Muzej na podlagi 86. in 93. člena Zakona o varstvu kulturne dediščine in na podlagi Pooblastila za opravljanje javne službe muzejev št. 621-6/2019/5 z dne 12. 6. 2019, strokovno sodeluje s pristojnimi državnimi muzeji in izvaja javno službo za področje zgodovine in etnologije od začetka 20. stoletja dalje na območju občin Celje, Vojnik, Dobrna, Štore, Laško, Mozirje, Gornji Grad, Ljubno, Luče, Solčava, Nazarje, Slovenske Konjice, Vitanje, Zreče, Šentjur pri Celju, Dobje, Šmarje pri Jelšah, Kozje, Podčetrtek, Bistrica ob Sotli, Rogaška Slatina, Rogatec, Žalec, Vransko, Tabor, Prebold, Braslovče, Polzela, ter v sodelovanju z Muzejem Velenje za območje občin Velenje, Šmartno ob Paki, Šoštanj in v sodelovanju z Zasavskim muzejem Trbovlje za območje občin Hrastnik, Litija, Trbovlje, Zagorje ob Savi in v sodelovanju s Posavskim muzejem Brežice za območje občin Brežice, Krško, Radeče, Sevnica.

III. ORGANA MUZEJA**8. člen**

Organa muzeja sta:

- direktor,
- svet zavoda.

Direktor**9. člen**

(1) Direktor zastopa, predstavlja in vodi muzej ter je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela muzeja.

(2) Naloge direktorja so:

1. načrtuje, organizira in vodi delo in poslovanje muzeja,
2. sprejema strateški načrt muzeja in njegovega razvoja,
3. sprejema letni program dela muzeja kot letni izvedbeni načrt strateškega načrta, skupaj s finančnim načrtom in odgovarja za njegovo izvedbo,
4. sprejema akt o organizaciji dela po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v muzeju,
5. sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v muzeju,
6. sprejema kadrovski načrt,
7. sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
8. sprejema druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem muzeja,
9. poroča ustanovitelju in svetu zavoda o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje muzeja,
10. pripravi letno (računovodsko in poslovno) poročilo o delu muzeja,
11. sklepa zavodsko kolektivno pogodbo,
12. sprejema cene javnih kulturnih dobrin, ki jih zagotavlja muzej,
13. izdaja splošne akte, za katere je tako določeno z zakonom, kolektivno pogodbo ali s sklepom sveta zavoda,
14. skrbi za izvajanje zakonov, ostalih predpisov in aktov muzeja,
15. pripravi in posreduje ustanovitelju in svetu zavoda letno poročilo o delu muzeja,
16. ustanovitelju daje predlog o načinu in višini pokrivanja primanjkljaja sredstev za delo muzeja,
17. imenuje in razrešuje pomočnika direktorja po predhodnem mnenju sveta zavoda,
18. ustanovitelju in svetu zavoda predlaga najem kredita,
19. opravlja druge naloge, določene s tem odlokom in drugimi predpisi.

(3) K aktom iz 2., 3., 4., 5., 6., 7., 11., 12. in 16. točke prejšnjega odstavka tega člena daje soglasje svet zavoda.

10. člen

(1) Direktor mora pri vodenju poslov ravnati z javnimi sredstvi s skrbnostjo vestnega gospodarstvenika.

(2) Direktor zastopa in predstavlja zavod v pravnem prometu neomejeno in je pooblaščen za sklepanje pogodb v okviru potrjenega finančnega načrta (letnega izvedbenega načrta) zavoda. Izven okvira potrjenega finančnega načrta in v kolikor so zagotovljena sredstva, lahko direktor sklepa pogodbe o investicijah, investicijskem vzdrževanju in najemnih pogodbah, katerih vrednost presega 10.000,00 EUR le s predhodnim soglasjem sveta zavoda.

(3) 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.

(4) V primeru direktorjeve odsotnosti ali zadržanosti nadomešča direktorja delavec muzeja, določen v aktu o sistemizaciji delovnih mest muzeja ali delavec muzeja s posebnim pisnim pooblastilom direktorja.

11. člen

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

– ima univerzitetno izobrazbo (prejšnja) ali magistrsko izobrazbo (2. bolonjska stopnja) s področja dejavnosti varstva kulturne dediščine,

– ima najmanj pet let delovnih izkušenj na zahtevani stopnji izobrazbe,

– pozna programsko in poslovno problematiko muzeja,

– aktivno obvlada slovenski jezik,

– aktivno obvlada angleški ali nemški jezik,

– ima vodstvene in organizacijske sposobnosti.

(2) Kandidat za direktorja mora ob prijavi na javni razpis predložiti program poslovnega in programskega razvoja muzeja za mandatno obdobje.

12. člen

(1) Direktorja imenuje mestni svet na podlagi javnega razpisa po predhodnem mnenju sveta zavoda. Javni razpis objavi pristojno delovno telo mestnega sveta, ki lahko povabi posamezne kandidate tudi neposredno.

(2) 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.

(3) Po pridobitvi mnenja sveta zavoda ali poteku roka za njegovo pridobitev pristojno delovno telo mestnega sveta predlaga mestnemu svetu kandidata za direktorja.

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

(5) Na podlagi akta o imenovanju direktorja sklene z direktorjem pogodbo o zaposlitvi v imenu sveta zavoda njegov predsednik. Delovno razmerje z direktorjem se sklene za določen čas, za čas trajanja mandata.

(6) Če je bil direktor pred svojim imenovanjem zaposlen v muzeju za nedoločen čas, se po prenehanju funkcije premesti v skladu s sistemizacijo delovnih mest in kadrovskim načrtom na prosto delovno mesto, ki ustreza njegovi strokovni izobrazbi in za katero izpolnjuje predpisane pogoje.

13. člen

(1) Mestni svet je dolžan razrešiti direktorja pred potekom časa, za katerega je bil imenovan, če:

– direktor sam zahteva razrešitev,

– nastane kateri od razlogov, ko po predpisih o delovnih razmerjih preneha delovno razmerje po samem zakonu,

– direktor pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih muzeja ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov sveta zavoda ali ravna v nasprotju z njimi,

– direktor s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči muzeju večjo škodo ali zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti muzeja,

– ne sprejme strateškega načrta do izteka veljavnosti prejšnjega.

(2) Poleg razlogov iz prejšnjega odstavka tega člena se lahko direktorja predčasno razreši tudi zaradi bistvenih sprememb, kot je bistveno spremenjena dejavnost, zaradi katere je muzej ustanovljen ali zaradi prenosa ustanoviteljstva.

(3) Direktorja razreši mestni svet v skladu s Statutom Mestne občine Celje.

(4) Pred razrešitvijo direktorja si mora mestni svet 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 je mnenje pozitivno.

(5) Direktorja je treba seznaniti o razlogih za njegovo razrešitev in mu dati možnost, da se v roku 15 dni o njih izjavi.

14. člen

(1) Če direktorju predčasno preneha mandat in se ne izpelje redni postopek imenovanja, mestni svet imenuje vršilca dolžnosti direktorja, skladno z določili zakona, ki ureja uresničevanje javnega interesa za kulturo.

(2) Mestni svet imenuje vršilca dolžnosti direktorja tudi v primeru, da je bil izpeljan javni razpis za imenovanje direktorja, pa se ni nihče prijavil oziroma nihče izmed prijavljenih kandidatov ni bil izbran.

15. člen

(1) Muzej ima lahko enega pomočnika direktorja, ki je lahko imenovan bodisi za vodenje strokovnega dela (pomočnik direktorja za strokovne zadeve), ali pa za vodenje finančnih zadev (pomočnik direktorja za finančne zadeve).

(2) O potrebnosti pomočnika direktorja za posamezna področja iz prejšnjega odstavka tega člena za vsak mandat posebej odloča svet zavoda, upošteva možnost, da lahko nekatera področja vodi neposredno direktor sam.

(3) Pomočnika direktorja imenuje direktor na podlagi izvedenega javnega razpisa, poleg javnega razpisa pa lahko direktor povabi posamezne kandidate tudi neposredno. Svet zavoda daje predhodno mnenje k imenovanju pomočnika direktorja. Če svet zavoda ne da mnenja v roku 30 dni, se šteje, da je mnenje pozitivno.

16. člen

(1) Za pomočnika direktorja za strokovne zadeve je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- ima univerzitetno izobrazbo (prejšnja) ali magistrsko izobrazbo (2. bolonjska stopnja) ene izmed strok s področja dejavnosti muzeja,
- ima najmanj pet let delovnih izkušenj na zahtevani stopnji izobrazbe,
- pozna dejavnost muzeja,
- aktivno obvlada slovenski jezik,
- aktivno obvlada angleški ali nemški jezik,
- ima sposobnost organiziranja in vodenja dela v kolektivu.

(2) Naloge pomočnika direktorja za strokovne zadeve so:

- predlaga direktorju odločitve, ki se nanašajo na strokovno delo muzeja,
- daje direktorju predloge in mnenja, ki se nanašajo na pripravo in izvedbo programa dela muzeja,
- predlaga direktorju letni program dela in poročilo o delu muzeja s svojega delovnega področja,
- opravlja druge naloge v skladu z navodili direktorja in splošnimi akti muzeja.

17. člen

(1) Za pomočnika direktorja za finančne zadeve je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- ima univerzitetno (prejšnja) ali magistrsko izobrazbo (2. bolonjska stopnja) ali visoko (prejšnja) ali visokošolsko strokovno ali univerzitetno izobrazbo (obe 1. bolonjska stopnja) ekonomske smeri,
- ima najmanj pet let delovnih izkušenj na zahtevani stopnji izobrazbe,
- aktivno obvlada slovenski jezik,
- aktivno obvlada angleški ali nemški jezik,
- ima sposobnost za organiziranje in vodenje dela v kolektivu.

(2) Naloge pomočnika direktorja za finančne zadeve so:

- predlaga direktorju odločitve, ki se nanašajo na njegovo delovno področje,
- daje direktorju mnenja v zvezi s poslovanjem muzeja,
- predlaga direktorju letni program dela in poročilo o delu muzeja s svojega delovnega področja,
- izvršuje sklepe in odločitve direktorja in sveta zavoda, sprejete v skladu z njihovimi pristojnostmi.

18. člen

- (1) Mandat pomočnika direktorja traja za čas trajanja mandata direktorja in se lahko ponovi.
- (2) Delovno razmerje pomočnika direktorja se sklone za določen čas.
- (3) Delavca, ki je bil pred imenovanjem za pomočnika direktorja zaposlen v muzeju za nedoločen čas, se po prenehanju funkcije premesti v skladu s sistemizacijo delovnih mest in kadrovskim načrtom na prosto delovno mesto, ki ustreza njegovi strokovni izobrazbi in za katero izpolnjuje predpisane pogoje.
- (4) Pomočnik direktorja je lahko razrešen pred potekom mandata iz istih razlogov kot direktor. Pomočnika direktorja razreši direktor na podlagi predhodnega mnenja sveta zavoda. Svet zavoda mora mnenje izdati v 30 dneh, sicer se šteje, da je mnenje pozitivno.
- (5) 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.
- (6) Pomočniku direktorja lahko predčasno preneha mandat tudi v primeru predčasnega prenehanja mandata direktorju. O tem sprejme sklep novo imenovani direktor.
- (7) Pomočnik direktorja odgovarja direktorju za strokovnost in zakonitost dela.

Svet zavoda

19. člen

- (1) Svet zavoda ima sedem članov:
 - štiri člane kot predstavnike ustanovitelja imenuje mestni svet izmed strokovnjakov s področja dela muzeja, financ in pravnih zadev,
 - enega člana kot predstavnika delavcev muzeja izvolijo delavci,
 - enega člana kot predstavnika uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti imenuje Skupnost muzejev Slovenije,
 - enega člana kot predstavnika uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti imenuje župan.
- (2) Pravico voliti in biti voljeni imajo vsi zaposleni v muzeju, razen direktorja in njegovega pomočnika.
- (3) 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, Skupnost muzejev Slovenije in župana o poteku mandata članom sveta zavoda.
- (4) Na konstitutivni seji člani sveta zavoda izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta zavoda. Predsednik in namestnik predsednika sveta zavoda se izvolita izmed članov, imenovanih s strani ustanovitelja muzeja. Konstitutivno sejo skliče direktor najpozneje v roku 30 dni po imenovanju, oziroma izvolitvi njegovih članov.
- (5) Predsednik sveta zavoda mora sklicati sejo sveta zavoda, če to zahtevata najmanj dva člana sveta zavoda, direktor muzeja 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.
- (6) Svet zavoda sklepa veljavno, če je na seji navzoča večina članov sveta zavoda. Svet zavoda sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta zavoda.
- (7) Podrobnejše delovanje uredi svet zavoda s poslovnikom.

20. člen

- (1) Predstavnika delavcev v svet zavoda volijo zaposleni v muzeju na neposrednih in tajnih volitvah. Svet zavoda s sklepom razpiše volitve največ 60 in najmanj 30 dni pred iztekom mandata sveta zavoda in obenem imenuje tudi volilno komisijo.
- (2) S sklepom o razpisu volitev se določita dan volitev in vsebina predlogov kandidatur ter imenuje volilna komisija.
- (3) Sklep o razpisu se javno objavi v muzeju.

21. člen

(1) Postopek volitev predstavnika delavcev v svet zavoda vodi volilna komisija, ki jo sestavljajo predsednik, dva člana in njihovi namestniki. Predsednik, člana volilne komisije in njihovi namestniki ne morejo biti kandidati za člana sveta zavoda.

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

22. člen

(1) Pravico do vložitve predloga za kandidaturo imajo vsi zaposleni v muzeju, ki pridobijo najmanj 10 % podporo zaposlenih. Predlog mora biti predložen volilni komisiji v pisni obliki, v 15 dneh od objave sklepa o razpisu volitev.

(2) Predlog mora vsebovati osebne podatke kandidata z njegovim izrecnim soglasjem in druge podatke v skladu s sklepom iz drugega odstavka 20. člena.

23. člen

Predstavnika delavcev v svet zavoda se voli z glasovnicami. Vsak zaposleni ima en glas. Na glasovnici se navedejo imena kandidatov po abecednem redu njihovih priimkov z navedbo, da se voli en kandidat. Voli se tako, da se obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati. Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, na kateri ni mogoče ugotoviti volje volivca, sta neveljavni. Neveljavna je tudi glasovnica, če je volivec glasoval za več kot enega kandidata.

24. člen

(1) Za člana sveta zavoda, predstavnika delavcev je izvoljen tisti kandidat, ki dobi največje število glasov. Če sta dva kandidata dobila enako število glasov, je izvoljen tisti, ki ima daljšo delovno dobo v muzeju.

(2) Volilna komisija sestavi zapisnik o poteku volitev ter izdela poročilo o izidu volitev in ga objavi na oglasni deski ter ga posreduje v elektronski obliki vsem zaposlenim v muzeju v petih dneh od dneva volitev.

25. člen

Svet zavoda ima naslednje naloge:

1. nadzira zakonitost dela in poslovanja muzeja,
2. spremlja, analizira in ocenjuje delovanje muzeja in politiko ustanovitelja,
3. predlaga ustanovitelju revizijo poslovanja, ki jo lahko opravi tudi notranji revizor ustanovitelja,
4. ocenjuje delo direktorja,
5. daje soglasje k strateškemu načrtu, programu dela, finančnemu načrtu, sistemizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskemu načrtu, načrtu nabav in investicijskega vzdrževanja muzeja k zavodski kolektivni pogodbi ter nadzira njihovo izvajanje,
6. obravnava vprašanja s področja strokovnega dela muzeja in daje direktorju mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj,
7. daje soglasje k cenam javnih kulturnih dobrin,
8. sprejema letno (računovodsko in poslovno) poročilo muzeja,
9. daje predhodno mnenje k imenovanju direktorja,
10. sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem in izvaja druge pravice in obveznosti delodajalca v razmerju do direktorja,
11. daje ustanovitelju pobudo za razrešitev direktorja,
12. daje predhodno mnenje k razrešitvi direktorja, razen če je sam dal pobudo za njegovo razrešitev,
13. predlaga ustanovitelju spremembo in razširitev dejavnosti,
14. daje predhodno mnenje direktorju k imenovanju in razrešitvi pomočnika direktorja,
15. daje predhodno mnenje o najemanju kreditov muzeja na podlagi predloga direktorja,
16. odloča o pritožbah delavcev, ki se nanašajo na pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev iz delovnega razmerja,
17. direktorju daje soglasje k načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki ter k načinu in višini pokrivanja primanjkljaja sredstev za delo muzeja,

- 18. sprejema poslovnik o delu sveta zavoda,
- 19. sprejema splošne akte muzeja, če ni s predpisi ali tem odlokom določeno, da jih izda direktor,
- 20. opravlja druge naloge, določene s tem odlokom in drugimi predpisi.

26. člen

(1) 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 muzeja,
- pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi,
- se v zakonsko določenem roku od nastopa mandata ne udeleži programa usposabljanja članov svetov javnih zavodov na področju kulture v Republiki Sloveniji skladno z določili zakona, ki ureja uresničevanje javnega interesa za kulturo.

(2) V primeru predčasne razrešitve člana sveta zavoda se za čas do izteka mandata imenuje, oziroma izvoli nadomestni član po istem postopku, kot je bil imenovan, oziroma izvoljen razrešeni član.

IV. SREDSTVA ZA DELO MUZEJA

27. člen

(1) Muzej za opravljanje dejavnosti, za katere je ustanovljen, uporablja premoženje ustanovitelja, ki ga ima v upravljanju, in je z njim dolžan ravnati kot dober gospodarstvenik.

(2) Za izvajanje dejavnosti, za katero je muzej ustanovljen, daje ustanovitelj muzeju v upravljanje naslednje nepremičnine, opremo in inventarizirane muzejske predmete v njih, ki so del javne infrastrukture na področju kulture:

- poslovni prostori v stavbi z naslovom Prešernova ulica 17 – Prešernova ulica 19, 3000 Celje št. stavbe 1481 k.o. 1077 Celje, v skupni izmeri 1683,70 m², in sicer:
 - klet v izmeri 162,00 m²,
 - razstavnih prostorov (zobozdravstvena zbirka) v pritličju v izmeri 290,70 m²,
 - upravni in razstavnih prostorov v pritličju v izmeri 283,00 m²,
 - razstavnih prostorov v prvem nadstropju v izmeri 298,00 m²,
 - upravni in razstavnih prostorov v drugem nadstropju v izmeri 310 m² ter
 - skladišče (depo) v tretjem nadstropju v izmeri 340,00 m²;
- poslovni prostor v prvem in drugem nadstropju stavbe z naslovom Prešernova ulica 15A, 3000 Celje, št. stavbe 1480 k.o. 1077 Celje, ki v naravi predstavlja prostore Otroškega muzeja, v izmeri 389,24 m²;
- stavba na naslovu Razlagova ulica 5, 3000 Celje, št. stavbe 1562, k.o. 1077 Celje (Pelikanova hiša), v skupni izmeri 557,18 m², in sicer:
 - klet v izmeri 109,69 m²,
 - pritličje – atelje v izmeri 112,99 m²,
 - stanovanje v prvem nadstropju v izmeri 127,31 m²,
 - balkon v prvem nadstropju v izmeri 5,22 m²,
 - neobdelano podstrešne šrambe in podstrešje v izmeri 31,98 m²,
 - podstrešje v izmeri 96,83 m² ter
 - stopnišče in vhodna veža v izmeri 73,16 m²;
- zemljišče parc. št. 2343/2 k.o. 1077 Celje, na kateri stoji stavba št. 1561 k.o. 1077 Celje, in ki v naravi predstavlja Atelje Josipa Pelikana v izmeri 103,64 m².

V. VIRI, NAČIN IN POGOJI PRIDOBIVANJA SREDSTEV ZA DELO

28. člen

Sredstva za izvajanje javne službe muzeja so, poleg premoženja ustanovitelja iz drugega odstavka prejšnjega člena, še sredstva, ki jih muzej pridobi:

- iz proračuna ustanovitelja,
- iz državnega proračuna in drugih javnih virov,
- s prodajo blaga in storitev na trgu,
- z vstopninami,
- z donacijami, darili in iz drugih virov, v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

VI. NAČIN RAZPOLAGANJA S PRESEŽKOM PRIHODKOV NAD ODHODKI IN NAČIN KRITJA PRIMANJKLJAJA SREDSTEV ZA DELO MUZEJA

29. člen

(1) Presežek prihodkov nad odhodki, ki ga muzej doseže pri opravljanju svoje dejavnosti, lahko uporabi le za razvoj in opravljanje muzejske dejavnosti ter za investicijsko in tekoče vzdrževanje, izjemoma pa skladno z veljavno zakonodajo tudi za plačilo delovne uspešnosti zaposlenim v muzeju.

(2) O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki odloča ustanovitelj na predlog direktorja, po predhodnem soglasju sveta zavoda.

(3) O načinu in višini pokrivanja primanjkljaja sredstev za delo muzeja, ki ga ni mogoče pokriti iz drugih razpoložljivih sredstev muzeja, odloča ustanovitelj na predlog direktorja, po predhodnem soglasju sveta zavoda.

VII. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI MUZEJA V PRAVNEM PROMETU

30. člen

(1) Muzej 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.

(2) Muzej je odgovoren za svoje obveznosti s sredstvi, s katerimi lahko razpolaga.

(3) Muzej prevzema odgovornost za dobro gospodarjenje s sredstvi, namenjenimi za svojo dejavnost ter odgovornost dobrega gospodarja za upravljanje s sredstvi, ki so last ustanovitelja, ter drugimi sredstvi, namenjenimi opravljanju svoje dejavnosti.

(4) Muzej upravlja s premoženjem in nepremičnim premoženjem v skladu z veljavno zakonodajo in njenimi podrejenimi predpisi ter z akti izdanimi s strani ustanovitelja.

VIII. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJA IN MUZEJA

31. člen

(1) Ustanovitelj odgovarja za obveznosti muzeja omejeno subsidiarno do višine sredstev, ki so predvidena v proračunu ustanovitelja za opravljanje dejavnosti muzeja za tekoče proračunsko obdobje.

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

32. člen

(1) Ustanovitelj ima do muzeja naslednje pravice in obveznosti:

1. daje soglasje k sprejetemu programu dela in finančnemu načrtu ter kadrovskemu načrtu, ki je priloga finančnega načrta muzeja,
2. daje soglasje k sprejetemu letnemu poročilu (računovodsko in poslovno) o delu muzeja,
3. daje predhodno soglasje k aktu o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest muzeja, ter načrtu nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja muzeja, spremlja njihovo izvajanje in sprejema ustrezne ukrepe za njihovo izvajanje,
4. zagotavlja ustrezne materialne pogoje za delo muzeja,
5. daje predhodno soglasje k strateškemu načrtu muzeja,
6. spremlja skladnost porabe finančnih sredstev z letnimi programi dela in finančnimi načrti muzeja,
7. odloča o statusnih spremembah,
8. daje soglasje k spremembam ali razširitvam dejavnosti,
9. imenuje in razrešuje predstavnike ustanovitelja v svet zavoda,

10. daje soglasje o najemanju kreditov muzeja na podlagi predloga direktorja in predhodnega mnenja sveta zavoda,

11. izvaja druge ustanoviteljske pravice, določene z veljavnimi predpisi s področja dela muzeja.

(2) Ustanoviteljske pravice iz 1. in 2. točke prejšnjega odstavka tega člena se izvršujejo skladno z veljavnimi predpisi.

(3) Ustanoviteljske pravice iz 3. in 6. točke prvega odstavka tega člena izvršuje notranje organizacijska enota občinske uprave, pristojna za družbene dejavnosti.

(4) Ustanoviteljske pravice iz 10. točke prvega odstavka tega člena izvršuje notranja organizacijska enota občinske uprave, pristojna za finance.

(5) Muzej ima do ustanovitelja naslednje obveznosti:

1. v roku, ki ga določa veljavna zakonodaja posredovati letno (računovodsko in poslovno) poročilo in poročilo o upravljanju z nepremičnim premoženjem,

2. v prvem polletju tekočega leta direktor muzeja mestnemu svetu poroča o letnem poročilu iz prejšnje točke in programu dela za tekoče leto,

3. po potrebi, na njegovo zahtevo posredovati ustanovitelju ali pristojni notranje organizacijski enoti občinske uprave vse podatke, potrebne za spremljanje računovodskega in poslovnega poteka dela muzeja ter za statistične potrebe.

IX. SPLOŠNI AKTI MUZEJA

33. člen

(1) Splošni akti muzeja so pravilniki, poslovniki, organizacijski in drugi akti, s katerimi se ureja način uresničevanja pravic, obveznosti in odgovornosti delavcev, notranja organizacija in druga vprašanja, pomembna za delovanje muzeja.

(2) Splošni akti morajo biti v skladu z zakoni, drugimi predpisi in s tem odlokom.

(3) Splošni akti začnejo veljati petnajsti dan po objavi na oglasni deski muzeja, razen če ni v aktu drugače določeno.

34. člen

(1) Delovna razmerja, udeležbo delavcev pri upravljanju in uresničevanje sindikalnih pravic delavcev uredi muzej v skladu z zakoni in drugimi splošnimi predpisi, ki urejajo področje delovnega prava ter panožno kolektivno pogodbo.

(2) Zaposlitve muzeja se sklepajo samo za delovna mesta, ki so sistemizirana z aktom o sistemizaciji delovnih mest in so opredeljena v potrjenem in sprejetem letnem kadrovskem načrtu.

35. člen

Gospodarjenje in upravljanje muzeja z nepremičnim in premičnim premoženjem, ki ga je ustanovitelj vložil v delovanje muzeja, nadzira ustanovitelj preko svojih pristojnih notranje organizacijskih enot.

36. člen

(1) Delo muzeja je javno.

(2) Javnost dela muzeja se zagotavlja s poročili ustanovitelju, pristojnim notranje organizacijskim enotam ustanovitelja in svetu zavoda ter podajanjem informacij sredstvom javnega obveščanja in drugim predstavnikom javnosti.

(3) O delu muzeja obvešča javnost direktor muzeja ali oseba, ki jo direktor za to pooblasti.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

37. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Muzej novejše zgodovine Celje (Uradni list RS, št. 82/04).

38. člen

Splošni akti muzeja morajo biti usklajeni s tem odlokom v roku šest mesecev po začetku veljave tega odloka.

39. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka nadaljujejo z delom dosedanji direktor muzeja in svet zavoda do izteka mandata.

40. člen

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

Št. 0301-10/2021

Celje, dne 22. februarja 2022

Župan
Mestne občine Celje
Bojan Šrot