



POROČEVALEC OBČINE ORMOŽ

Ormož, 19.10.2005

Letnik 3

Številka 12

VSEBINA

37. ODLOK o ustanovitvi javnega zavoda za muzejsko dejavnost Ormož

Na podlagi 79. člena Poslovnika občinskega sveta Ormož (Uradni vestnik občine Ormož, št. 13/99, 3/01) pošiljam Občinskemu svetu Ormož v obravnavo:

- ODLOK o ustanovitvi javnega zavoda za muzejsko dejavnost Ormož-predlog

V skladu z 78. členom Poslovnika občinskega sveta Ormož (Uradni vestnik občine Ormož, št. 13/99, 3/01) bo pri obravnavi odloka sodelovala:

- Zinka Hartman, tajnica Občine Ormož

Ormož, dne 19.10.2005

Vili TROFENIK l.r.
ŽUPAN OBČINE ORMOŽ

37.

1.člen

Na podlagi 3. in 51. 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 in 36/00), 1. odstavka 26. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 96/02) in 16. člena Statuta Občine Ormož je Občinski svet Ormož na svoji, ___ seji, dne _____ sprejel

S tem odlokom Občina Ormož ustanavlja za izvajanje splošne muzejske dejavnosti Javni zavod za Muzej Ormož.

Zavod se ustanavlja z izločitvijo organizacijske enote Ormož iz Javnega zavoda Pokrajinski muzej Ptuj in se s tem odlokom ustanovi kot samostojni javni zavod.

2.člen

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

3. člen

S tem odlokom se ureja status, organiziranost zavoda in vsebina dela zavoda, dejavnost zavoda, vrste gradiva, organi zavoda, knjigovodstvo in finančno poslovanje zavoda, premoženje, viri in način pridobivanja sredstev za delo zavoda,

ODLOK o ustanovitvi javnega zavoda za muzejsko dejavnost Ormož

1. UVODNA DOLOČILA

nastopanje v pravnem prometu, varovanje poslovne tajnosti in splošni akti zavoda.

8.člen

Dejavnost zavoda se šteje kot javna služba, katere izvajanje je v javnem interesu.

2. STATUSNE DOLOČBE

9.člen

1. Ime, sedež in pravni status zavoda

4. člen

Ime zavoda je Muzej Ormož

Sedež zavoda je : Kolodvorska 9, Ormož

Zavod je pravna oseba s popolno odgovornostjo in odgovarja za svoje obveznosti z vsem premoženjem, s katerim razpolaga

2. Pečat zavoda

5.člen

Muzej ima pečat okrogle oblike s premerom 3,5 cm in vsebuje dva koncentrična kroga. Premer malega pečata znaša 2,0 cm in vsebuje en koncentrični krog. V sredini pečata je znak zavoda, ob robu krožnice je napis Muzej Ormož. Znak zavoda predstavlja stari grb Ormoža. Grb je baročne oblike, stilizirana podoba narobe obrnjene francoske lilije. V njem je stolp z dvema oknoma (eno pod drugim). Stolp obseva z desne strani zlato sončno kolo in z leve strani levo mesečev srp.

Pečat uporablja zavod v pravnem prometu za žigovanje vseh aktov, dokumentov in dopisov, ki jih pošilja organom, organizacijam, društvom, občanom in uporabnikom.

Število pečatov, njihovo uporabo, način varovanja in uničevanja ter delavce, ki so zanje odgovorni, določi direktor.

3. ORGANIZACIJA IN VSEBINA DELA ZAVODA

6. člen

Muzej opravlja svojo dejavnost na področju arheologije, etnologije, kulturne zgodovine in zgodovine ter na področju galerijsko razstaviščne dejavnosti.

7.člen

Delo zavoda je javno. Javnost dela zavod zagotavlja z obveščanjem o svojem delu, z informacijami o zbirkah in razstavah ter s poročili o dejavnosti in opravljenem delu.

4. DEJAVNOST ZAVODA

Zavod opravlja dejavnost varstva, raziskovanja in prezentacije kulturne dediščine.

V okviru svoje dejavnosti zavod opravlja zlasti naslednje naloge:

- evidentira in dokumentira kulturno dediščino in muzejsko gradivo na območju svojega delovanja
- zbira, ureja, hrani in dokumentira premične spomenike in kulturno dediščino na območju svojega delovanja,
- pripravlja doma in v tujini razstave in druge oblike predstavljanja kulturne dediščine s svojega delovnega področja
- posreduje razstave in v drugi oblikah predstavlja domačo in tujo kulturno dediščino
- skrbi za pravilno vzdrževanje, ustrezno rabo in ohranjanje premičnih spomenikov in sodeluje z drugimi imetniki, ki jih hranijo
- ugotavlja in predlaga razlastitev dediščine za spomenik ali znamenitost in izdeluje strokovne osnove za razglasitev
- konservira in restavrira gradivo ter se povezuje z ostalimi muzeji ter omogoča konserviranje in restavriranje njihovih predmetov v skladu s svojim letnim programom.
- opravlja znanstveno raziskovalne naloge z delov svojega delovnega področja
- pripravlja strokovna in znanstvena srečanja in seminarje
- aktivno sodeluje pri slovenskem in mednarodnem kulturnem ter znanstvenem sodelovanju z drugimi muzeji ter raziskovalnimi ustanovami
- opravlja pedagoško in vzgojno dejavnost iz svoje dejavnosti
- vodi strokovno knjižnico za področja svoje dejavnosti, ki je odprta javnosti in skrbi za izvajanje knjižnične dejavnosti po zahtevanih standardih in normativih
- redno in načrtno sodeluje z ustanoviteljem, kulturnimi, znanstveno raziskovalnimi, vzgojnoizobraževalnimi in drugimi institucijami,
- izdaja in zalaga publikacije, ki izhajajo iz dejavnosti zavoda ali so ji namenjene
- daje posameznikom in pravnim osebam pojasnila, nasvete in drugo strokovno pomoč s svojega delovnega področja
- prodaja muzejske publikacije in ostale predmete, povezane z dejavnostjo muzeja,
- druge naloge v skladu z zakonom.

Po predhodnem soglasju ustanoviteljice lahko zavod opravlja tudi druge dejavnosti, ki so povezane z muzejsko dejavnostjo.

Dejavnost zavoda je v skladu z Uredbo o uvedbi in uporabi standardne klasifikacije dejavnosti razvrščena v:

- 0/92.521 - dejavnost muzejev
- 0/92.522 - varstvo kulturne dediščine
- 0/92.511 - dejavnost knjižnic
- 0/92.320 - obratovanje objektov za kulturne prireditve
- DE/22.110 - izdajanje knjig
- DE/22.120 - izdajanje časopisov
- DE/22.130 - izdajanje revij in periodike
- DE /22.140 - izdajanje posnetih nosilcev zvočnega zapisa
- DE/22.150 - drugo založništvo
- DE/22.220 - drugo tiskarstvo
- DE/22.320 - razmnoževanje video zapisov
- G/52.486 - trgovina na drobno z umetniškimi izdelki
- K/72.400 - omrežne podatkovne storitve
- K/74.810 - fotografska dejavnost
- K/74.852 - fotokopiranje in drugo razmnoževanje
- K/74.871 - prirejanje razstav, sejmov in kongresov
- M/80.422 - drugo izobraževanje, d.n.
- O/92.310- umetniško ustvarjanje in poustvarjanje

5. ORGANI ZAVODA

10. člen

Organa zavoda sta:

- direktor
- svet zavoda

1. Direktor

11. člen

Direktor zavoda opravlja hkrati funkcijo poslovnega in programskega direktorja. Direktor organizira in vodi strokovno delo ter poslovanje zavoda, predstavlja in zastopa zavod in je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela zavoda.

Direktorja zavoda imenuje ustanovitelj na podlagi javnega razpisa po predhodnem mnenju sveta zavoda. Poleg javnega razpisa lahko ustanovitelj povabi posamezne kandidate tudi neposredno. Če svet zavoda ne poda mnenja iz drugega odstavka tega člena v roku 30 dni, se šteje, da je mnenje pozitivno.

Mandat direktorja traja pet (5) let, po izteku te dobe je lahko ponovno imenovan.

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

12. člen

Naloge direktorja so:

1. organizira delo zavoda
2. sprejema strateški načrt
3. sprejema program dela s finančnim načrtom
4. sprejema akt o organizaciji dela v skladu z zakonom
5. sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest v skladu z zakonom
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 zavoda
9. poroča ustanovitelju in svetu zavoda o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda
10. pripravi letno poročilo
11. druge naloge, določene z ustanovitvenim aktom.

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

Strateški načrt iz prvega odstavka tega člena je dokument srednjeročnega načrtovanja, ki upošteva prioritete nacionalnega oz. lokalnega programa za kulturo, program dela je njegov letni izvedbeni načrt, katerega sestavni del je finančni načrt.

Direktor je dolžan o svojih ugotovitvah v zvezi s strokovnim delom obveščati svet zavoda ter sprejemati ukrepe za odpravo pomanjkljivosti in za napredek strokovnega dela.

Direktor je samostojen pri opravljanju poslov iz svojega delovnega področja.

Direktor je za svoje delo odgovoren svetu zavoda. Direktor mora pri vodenju poslov ravnati z javnimi sredstvi s skrbnostjo vestnega gospodarstvenika.

Pri izvrševanju svoje funkcije ima direktor v delovnem procesu pravico in dolžnost določati in odrediti dela in naloge posameznim delavcem ali skupini delavcev za izvršitev določenih zadev v skladu z določbami splošnih aktov zavoda.

V pravnem prometu zastopa in predstavlja zavod direktor neomejeno in je pooblaščen za sklepanje pogodb v okviru finančnega načrta (letnega izvedbenega načrta), razen:

- pogodb o investicijah, za katere je potrebno soglasje sveta zavoda
- pogodb, ki se nanašajo na premičnine in nepremičnine, ki jih ima zavod v upravljanju, za katere je potrebno soglasje lastnika.

13. člen

Za direktorja je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje

- univerzitetna izobrazba s področja zgodovine, arheologije, etnologije

- tri leta delovnih izkušenj
- znanje enega svetovnega jezika
- poznavanje dejavnosti zavoda
- vodstvene sposobnosti.

Kandidat mora predložiti program dela in razvoja zavoda.

14. člen

Direktor sklone delovno razmerje za določen čas 5 let, za čas trajanja mandata.

Delavca, ki je bil pred imenovanjem za direktorja zaposlen v istem zavodu za nedoločena 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.

Pravice in dolžnosti delodajalca v razmerju do direktorja zavoda, izvaja svet zavoda, ki sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem.

15. člen

Direktor je lahko razrešen pred potekom časa, za katerega je imenovan.

Ustanovitelj razreši direktorja:

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

Ustanovitelj mora pred sprejemom sklepa o razrešitvi pridobiti mnenje sveta zavoda. Če svet zavoda ni podal mnenja v roku 30 dni se šteje, da je mnenje pozitivno. Ustanovitelj mora direktorju dati možnost, da se o razlogih za razrešitev v roku 20 dni izjasni.

16. člen

Če direktorju predčasno preneha mandat in se ne izpelje redni postopek imenovanja, imenuje ustanovitelj vršilca dolžnosti, vendar največ za eno leto. Ustanovitelj imenuje vršilca dolžnosti tudi v primeru, če je bil izpeljan javni razpis za imenovanje direktorja, pa se ni nihče prijavil oz. nihče od prijavljenih kandidatov ni bil izbran.

17. člen

Zoper odločitev o razrešitvi ima prizadeti pravico zahtevati sodno varstvo, če meni, da je bil kršen za razrešitev določen postopek in če je kršitev lahko bistveno vplivala na odločitev ali če niso podani razlogi za razrešitev iz predhodnega člena.

Zahteva za sodno varstvo se vloži v 15 dneh po prejemu odločitve o razrešitvi pri pristojnem sodišču.

2. Svet zavoda

18. člen

Svet zavoda šteje 5 članov.

Svet zavoda sestavljajo:

- 2 predstavnika ustanovitelja, ki ju imenuje občinski svet
- 2 predstavnika uporabnikov ali zainteresirane javnosti s področja muzejske dejavnosti, ki ju imenuje župan
- 1 predstavnik delavcev zavoda, ki ga izvolijo delavci zavoda

Mandat članov sveta zavoda traja 5 let z izjemo za predstavnike ustanovitelja in uporabnikov, za katere traja v skladu z mandatom občinskega sveta. Po preteku mandata so lahko ponovno imenovani oz. izvoljeni.

Volitve predstavnikov delavcev zavoda se razpišejo največ 90 in najmanj 60 dni pred potekom mandata in se uredijo z aktom, ki ga sprejmejo zaposleni v skladu s predpisi o sodelovanju delavcev pri upravljanju.

Na prvi konstitutivni seji člani izmed sebe izvolijo predsednika.

Prvo konstitutivno sejo sveta skliče direktor v roku 30 dni po imenovanju oz. izvolitvi članov sveta zavoda.

Svetu zavoda prične teči mandat z dnem konstituiranja.

Svet zavoda sklepa veljavno, če je na seji navzoča večina članov sveta.

Svet zavoda sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta.

Podrobnejše delovanje uredi svet zavoda s poslovnikom.

19. člen

Svet zavoda veljavno razpravlja in odloča na sejah. Seje sveta zavoda so javne, če s sklepom sveta zavoda ni določeno drugače in se sklicujejo po potrebi.

Seje sklicuje in vodi predsednik.

Predsednik sveta zavoda mora sklicati sejo, če to zahteva direktor, ustanovitelj oz. njeni predstavniki. Če predsednik sveta zavoda odkloni sklic, skliče sejo direktor zavoda.

20. člen

Svet zavoda ima naslednje naloge:

1. S področja upravljanja zavoda

- nadzira zakonitost dela in poslovanja zavoda
- spremlja, analizira in ocenjuje delovanje zavoda
- predlaga ustanovitelj 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, pogodbam o investicijah, ter nadzira njihovo izvajanje
- daje soglasje k cenam javnih kulturnih dobrin
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem
- potrjuje letno poročilo zavoda in
- druge naloge v skladu z zakonodajo
- daje predhodno mnenje k imenovanju direktorja.

2. S področja strokovnega dela zavoda:

- spremlja in ocenjuje delovanje zavoda in politiko njenega ustanovitelja,
- ugotavlja ustreznost strateškega načrta in programa dela glede na namen, zaradi katerega je zavod ustanovljen,
- obravnava vprašanja s področja strokovnega dela zavoda in daje direktorju mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj,
- daje druge pobude in predloge v zvezi z delovanjem zavoda.

21. člen

Direktor zavoda, 60 dni pred iztekom mandata članom sveta zavoda, pozove ustanovitelj k imenovanju novih predstavnikov v svet zavoda.

22. člen

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

- umre
- sam zahteva razrešitev
- se ne udeležuje sej
- pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi
- ne opravlja svojih nalog oz. jih ne opravlja strokovno
- če s svojim delovanjem škoduje delu in ogledu zavoda.

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

Predlog za razrešitev člana sveta zavoda lahko poda direktor ali svet zavoda.

6. KNJIGOVODSTVO IN FINANČNO POSLOVANJE ZAVODA

23. člen

Zavod vodi knjigovodstvo in knjigovodske evidence po načelih in pravilih, ki jih določa zakon. Za pravilno in zakonito vodenje knjigovodstva in knjigovodskih evidenc odgovarjata računovodja in direktor zavoda.

Računovodske naloge se opravljajo v skupnem računovodstvu javnih zavodov, katerih ustanoviteljica je občina.

7. VIRI IN NAČIN PRIDOBIVANJA SREDSTEV ZA DELO ZAVODA

24. člen

Zavod pridobiva sredstva za opravljanje svoje dejavnosti:

- iz sredstev proračuna ustanovitelja
- iz sredstev državnega proračuna
- iz sredstev pridobljenih na razpisih
- iz sredstev lastne dejavnosti
- s prodajo blaga in storitev na trgu
- z donacijo, darili in iz drugih virov v skladu z zakonom.

25. člen

Zavod uporablja sredstva iz lastne dejavnosti za izvajanje in razvoj svoje dejavnosti, ki jih opredeli z letnim programom in finančnim načrtom.

26. člen

O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki odloča, na predlog direktorja, svet zavoda. Ta sredstva se uporabljajo le za opravljanje in razvoj dejavnosti zavoda.

27. člen

O načinu pokrivanja morebitnega primanjkljaja odloča ustanovitelj na predlog direktorja in po predhodnem mnenju sveta zavoda.

8. NASTOPANJE V PRAVNEM PROMETU

28. člen

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

Za svoje obveznosti odgovarja z vsemi finančnimi sredstvi, s katerimi razpolaga.

9. ODGOVORNOST USTANOVITELJA ZA OBVEZNOSTI ZAVODA IN MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI

29. člen

Ustanovitelj odgovarja za obveznost zavoda do višine sredstev, ki jih v tekočem letu zagotavlja za delovanje zavoda.

Za obveznosti, ki nastanejo z dejavnostjo namenjeno trgu, odgovarja zavod s sredstvi ustvarjenimi s to dejavnostjo.

30. člen

Pristojni organ zavoda mora najmanj enkrat letno ustanovitelju posredovati poročilo o delu, sproti pa ga obveščati o morebitnih motnjah pri izvajanju dejavnosti zavoda in poslovanju.

10. VAROVANJE POSLOVNE TAJNOSTI

31. člen

Za poslovno tajnost štejejo podatki in listine, katerih nepooblaščen objava ali posredovanje bi škodovala interesom ali ugledu zavoda.

32. člen

Za poslovno tajnost se štejejo podatki in listine:

- osebni podatki o obiskovalcih zavoda
- podatki in dokumenti, ki so s predpisi določeni za poslovno tajnost
- podatki in listine, ki jih svet določi za poslovno tajnost.
- podatki in listine, ki jih zavodu zaupno sporočijo pristojni organi ali druge organizacije in
- dokumenti v zavodu zaposlenih delavcev.

Poleg listin so lahko poslovna tajnost tudi predmeti, npr. nosilci zvoka ali slike, CD romi, računalniške baze podatkov, načrti, vzorci....

33. člen

Dokumente in podatke, ki se štejejo za poslovno tajnost, morajo varovati vsi delavci zavoda.

Delavec je dolžan varovati poslovno tajnost tudi po prenehanju delovnega razmerja v zavodu.

Kršitev poslovne tajnosti se šteje za hujšo kršitev delovnih obveznosti.

Dokumenti in podatki, določeni kot tajnost, se ne smejo sporočiti ali odstopiti drugim, razen če je to z zakonom določeno.

Če je za izvrševanje dela zavoda nujno, se smejo podatki in dokumenti sporočiti pristojnim organom. Osebni podatki delavcev zavoda se smejo uporabiti samo za namene, za katere so zbrani. Le s

soglasjem delavca sme direktor posredovati podatke za drugo rabo oz. namene.

Listine in podatke, ki štejejo za poslovno tajnost sme posredovati pooblaščenim organom le direktor zavoda.

11. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

34. člen

Zavod ima naslednje splošne akte:

- akt o organiziranosti dela in sistemizaciji delovnih mest
- splošni akt o varstvu pri delu in požarni varnosti
- splošne akte o knjigovodstvu, finančnem poslovanju in drugih zadevah s področja materialno finančnega poslovanja
- poslovnik sveta zavoda
- druge splošne akte.

12. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

35. člen

Svet zavoda mora biti imenovan v roku 60 dni od uveljavitve tega odloka.

36. člen

Do imenovanja direktorja po tem odloku oziroma največ za dobo 9 mesecev opravlja njegove naloge Zdenka Kresnik kot vršilka dolžnosti direktorja. Vršilka dolžnosti direktorja je dolžna poleg nalog, za katere je pristojna po zakonu in po tem odloku, opraviti vse potrebno za začetek dela in vpis v sodni register ter skliče prvo sejo sveta zavoda.

Razpis za imenovanje direktorja zavoda se opravi najkasneje v roku 6 mesecev od dneva, ko se začne uporabljati ta odlok, na način in po postopku, določenim z zakonom in s tem odlokom.

37. člen

Vso premoženje in sredstva, ki jih uporablja organizacijska enota Ormož preidejo v koriščenje novoustanovljenega zavoda.

Ekspoziti, gradiva, ki so v hranjenju in uporabi Pokrajinskega muzeja Ptuj in so s področja občine Ormož preidejo v hranjenje in uporabo novoustanovljenega zavoda.

Občina Ormož daje zavodu v najem del grajskih prostorov v gradu Ormož, na naslovu Kolodvorska ul. 9. Zavod uporablja tudi prostore zbirke v gradu Velika Nedelja in prostore zbirke v Središču ob Dravi.

Zavodu se da v upravljanje vsa oprema in sredstva, ki jih je do sedaj uporabljala organizacijska enota Ormož.

V skupno komisijo dosedanjih soustanoviteljic Pokrajinskega muzeja Ptuj za popis in delitev premoženja, sredstev, eksponatov in gradiva, ki se nanašajo na organizacijsko enoto Ormož se s strani Občine Ormož imenujejo naslednji člani:

Zdenka Kersnik, kustos pedagog, delavka organizacijske enote Ormož

Nevenka Korpič, kustos entnolog, delavka organizacijske enote Ormož

Branko Lamut, kustos arheolog, delavec organizacijske enote Ormož

Simona Menoni, univ.dipl.umetn.zgod.

Miroslav Tramšek, Miklavž pri Ormožu 23, Miklavž pri Ormožu

38. člen

Vsi zaposleni v organizacijski enoti Ormož Javnega zavoda Pokrajinski muzej Ptuj nadaljujejo svoje delo v novoustanovljenem zavodu Muzej Ormož.

39. člen

Muzej Ormož je pravni naslednik organizacijske enote Ormož, ki je delovala v sestavi Pokrajinskega muzeja Ptuj.

40. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o ustanovitvi Pokrajinskega muzeja Ptuj (Uradni vestnik občin Ormož in Ptuj št. 7/96 in Uradni vestnik občine Ormož št. 6/01) v delih, ki se nanaša na njegovo organizacijsko enoto Ormož.

41. člen

Ta odlok začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem vestniku občine Ormož.

Številka:

Datum:

Vili TROFENIK l.r.
ŽUPAN OBČINE ORMOŽ

Obrazložitev:

V času od obravnave osnutka odloka do priprave predloga so bili opravljeni razgovori z Ministrstvom za kulturo, zlasti v zvezi s potrebnimi kadrovskimi, prostorskimi in drugimi pogoji, ki jih mora izpolnjevati zavod. Predlog odloka se od osnutka razlikuje predvsem v tem, da je izpuščena zaenkrat vsebina, ki se je nanašala na arhivsko dejavnost zavoda. Razloga za tako spremembo sta predvsem dva in sicer poudarek na kontinuiteti muzejske dejavnosti, ki se prenaša iz organizacijske enote obstoječega Pokrajinskega muzeja Ptuj z njeno izločitvijo v samostojni zavod. Drugi razlog je v tem, da se je kandidat za arhivarja, ki je izpolnjeval potrebne pogoje zaradi dolgotrajnih postopkov pri razčiščevanju te problematike z Ministrstvom za kulturo, odločil za drugo zaposlitev ter zaradi tega ne bi mogli izpolniti minimalnih kadrovskih pogojev, ki so potrebni za delovanje arhiva. Arhivsko dejavnost bo naknadno možno vključiti v ustanovitveni akt, kakor hitro bo možno izpolniti kadrovske in prostorske pogoje. Drugih vsebinskih sprememb predlog ustanovitvenega akta glede muzejske dejavnosti ne vsebuje razen določb glede izločitve organizacijske enote in imenovanje v.d. direktorja. Za izločitev organizacijske enote obstaja pravna podlaga v 51. členu Zakona o zavodih.

Pravilnik o strokovnih, prostorskih in tehničnih pogojih za izvajanje javne službe na področju varstva kulturne dediščine določa, da mora imeti muzej poleg prostorov za razstavljanje in hranjenje predmetov vsaj tri zaposlene delavce z univerzitetno izobrazbo. V obstoječi organizacijski enoti so že zaposleni trije strokovni delavci z visoko izobrazbo, kar pomeni, da organizacijska enota izpolnjuje minimalne kadrovske pogoje, z 1.11.2005 pa bo zaposlen tudi pripravnik arheolog, sicer študent na podiplomskem doktorskem študiju s področja arheologije.

V tem trenutku so odprti razgovori o delitvi stroškov med ustanoviteljem in Ministrstvom za kulturo in obstaja realna možnost da bo Ministrstvo za kulturo pokrivalo stroške enega ali dveh strokovnih delavcev z visoko izobrazbo, kar pomeni, da bodo stroški delovanja muzeja ostali na dosedanjem nivoju.

OBČINSKA UPRAVA

