



2026-01-1944

Na podlagi 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, 21/18 – ZNOrg, 3/22 – ZDeb, 105/22 – ZZNSPP, 8/25 in 77/25) in 27. člena Statuta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 31/21 – uradno prečiščeno besedilo) je Mestni svet Mestne občine Ljubljana na 33. seji dne 22.6.2026 sprejel

Sklep o ustanovitvi javnega zavoda Mednarodni grafični likovni center

**I. POGLAVJE
SPLOŠNE DOLOČBE**

**1. člen
(splošna določba)**

(1) S tem sklepom Mestna občina Ljubljana ustanavlja javni zavod Mednarodni grafični likovni center (v nadaljnjem besedilu: zavod), ureja njegov status, razmerja med ustanoviteljem in zavodom ter temeljna vprašanja glede organizacije, dejavnosti in načina financiranja zavoda.

(2) Ustanovitelj zavoda je Mestna občina Ljubljana, Mestni trg 1, Ljubljana (v nadaljevanju: ustanovitelj).

(3) Ustanoviteljske pravice in obveznosti izvaja Mestni svet Mestne občine Ljubljana (v nadaljevanju: Mestni svet).

**2. člen
(poslanstvo zavoda)**

(1) Mednarodni grafični likovni center je posebni muzej in produkcijsko središče za umetnost tiska, nastalega od 20. stoletja naprej, ki na temelju poslanstva ohranja, proučuje, komunicira in popularizira materialno in nematerialno dediščino umetnosti tiska različnih kulturnih in umetniških opredelitev od 20. stoletja naprej ter ustvarja in predstavlja vizualno umetnost istega časovnega obdobja. Poslanstvo utemeljuje na zbirkah in zbiralni politiki zavoda ter na tradiciji in viziji mednarodnih grafičnih bienalov.

(2) Mednarodni grafični likovni center upravlja z ustvarjalnim središčem Švicarija, s katerim se programsko dopolnjujeta in tvorita kulturno, izobraževalno in družabno središče v osrednjem mestnem parku, ki temelji na modelu inkluzivnega muzeja in nagovarja obiskovalca s celovito človeško izkušnjo, horizontalnim prenosom in izmenjavo znanja in neposrednim doživljanjem.

**3. člen
(naslov zavoda)**

(1) Ime zavoda je: Mednarodni grafični likovni center.

(2) Skrajšano ime zavoda je: MGLC.

(3) Sedež zavoda je: Ljubljana, Pod turnom 3.

(4) Zavod ima pečat okrogle oblike z besedilom: Mednarodni grafični likovni center Ljubljana.

II. POGLAVJE DEJAVNOSTI ZAVODA

4. člen (dejavnosti zavoda)

(1) Zavod opravlja kot javno službo naslednje dejavnosti:

- evidentira, dokumentira, raziskuje, inventarizira kulturno dediščino na podlagi zbiralne politike in poslanstva zavoda,
- varuje in hrani zbirke, ter jih dopolnjuje v skladu s poslanstvom zavoda in zbiralno politiko,
- razvija vlogo osrednje slovenske kulturne institucije za področje grafike in njenih sodobnih manifestacij v sodelovanju s sorodnimi galerijami in muzeji,
- pripravlja študijske razstave iz svojih zbirk, pri razstavah sodeluje z domačimi in tujimi galerijami in muzeji ter drugimi ustanovami,
- prireja mednarodne grafične bienale,
- prireja, prevzema in posreduje razstave likovne umetnosti mednarodnih in slovenskih umetnikov in umetnic ter umetnostnih slogov in tematik,
- izdaja tiskano umetnost v raznih tehnikah in oblikah,
- ureja in vodi stalni kabinet sodobne slovenske in tuje tiskane umetnosti in knjižnico s specializirano literaturo,
- sodeluje s sorodnimi kulturnimi, raziskovalnimi in drugimi institucijami doma in v tujini,
- pripravlja in izvaja pedagoške, andragoške in popularizacijske programe ter programe za težje prilagodljive družbene skupine,
- usklajuje letni program razstav z razstavnimi termini sorodnih institucij,
- organizira in vodi eksperimentalne, pedagoške, andragoške in demonstracijske delavnice grafičnih tehnik,
- publicira knjige, kataloge, informatorje in druge tekstovno slikovne publikacije v tiskanih in elektronskih medijih,
- organizira simpozije, okrogle mize in druge strokovne prireditve,
- ureja in vodi dokumentacijo o strokovnem programu zavoda,
- pripravlja razstave za druge muzeje in galerije,
- popularizira in nudi pogodbene storitve v okviru registriranih osnovnih dejavnosti,
- posreduje umetniške stvaritve v sodelovanju z drugimi mediji,
- organizira in izvaja druge kulturno-umetniške in družabne prireditve,
- prodaja kataloge, plakate, spominke, izdelke tiskane umetnosti (grafične liste, knjige umetnikov in drugo) in druge predmete, povezane z dejavnostjo,
- ponuja prostore za razstave, sprejeme in druge prireditve.

(2) Poleg dejavnosti iz prejšnjega odstavka tega člena opravlja zavod tudi naslednje dejavnosti, ki služijo izvajanju dejavnosti iz prvega odstavka tega člena in se financirajo izključno iz nejavnih virov:

- oddajanje prostorov za razstave in druge promotivne namene,
- nudenje strokovnih uslug z delovnega področja zavoda pravnim in fizičnim osebam,
- prodaja publikacij s svojega delovnega področja ter izvajanje in prodaja grafične produkcije,
- gostinske storitve za lastne potrebe in potrebe udeležencev na prireditvah in obiskovalcev.

(3) Zavod opravlja dejavnosti v obsegu in na način, ki je določen z veljavnimi predpisi.

(4) Dejavnosti iz prvega in drugega odstavka tega člena se razvrščajo v skladu z Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 27/24 in 45/25) v naslednje podrazrede standardne klasifikacije dejavnosti:

C18.120	Drugo tiskanje
C18.130	Priprava za tisk in objavo
C18.200	Razmnoževanje posnetih nosilcev zapisa
C31.000	Proizvodnja pohištva
C32.120	Proizvodnja nakita in podobnih izdelkov
C32.400	Proizvodnja iger in igrač
C32.990	Druge predelovalne dejavnosti, d. n.
G47.110	Nespecializirana trgovina na drobno, predvsem z živili, pijačami ali tobačnimi izdelki
G47.120	Druga nespecializirana trgovina na drobno
G47.240	Trgovina na drobno s kruhom, pecivom in slaščicami
G47.250	Trgovina na drobno s pijačami
G47.260	Trgovina na drobno s tobačnimi izdelki
G47.270	Trgovina na drobno z drugimi živili
G47.510	Trgovina na drobno s tekstilom
G47.520	Trgovina na drobno s kovinskimi izdelki, gradbenim materialom, barvami in steklom
G47.530	Trgovina na drobno s preprogami, talnimi in stenski oblogami
G47.550	Trgovina na drobno s pohištvom, svetili, namizno posodo in drugimi izdelki za gospodinjstvo
G47.610	Trgovina na drobno s knjigami
G47.621	Trgovina na drobno s časopisi in revijami
G47.622	Trgovina na drobno s papirjem in pisalnimi potrebščinami
G47.640	Trgovina na drobno z igrami in igračkami
G47.690	Trgovina na drobno z izdelki za kulturo, šport in zabavo, d. n.
G47.710	Trgovina na drobno z oblačili
G47.720	Trgovina na drobno z obutvijo in usnjenimi izdelki
G47.750	Trgovina na drobno s kozmetičnimi in toaletnimi izdelki
G47.761	Trgovina na drobno v cvetličarnah
G47.770	Trgovina na drobno z urami in nakitom
G47.780	Trgovina na drobno z drugim novim blagom
G47.790	Trgovina na drobno z rabljenim blagom
G47.910	Posredniške dejavnosti za nespecializirano prodajo na drobno
G47.920	Posredniške dejavnosti za specializirano prodajo na drobno
I55.209	Druge nastanitve za krajši čas
I55.900	Druge nastanitvene dejavnosti
I56.111	Gostilne in restavracije

I56.112	Okrepčevalnice in podobni obrati
I56.113	Slaščičarne in kavarne
I56.300	Strežba pijač
I56.400	Posredniške storitve za dejavnosti strežbe hrane in pijač
J58	Založništvo
J58.110	Izdajanje knjig
J58.120	Izdajanje časopisov
J58.130	Izdajanje revij in druge periodike
J58.190	Drugo založništvo, razen izdajanja programske opreme
J59.110	Produkcija filmov, videofilmov, televizijskih oddaj
J59.120	Postprodukcijske dejavnosti pri izdelavi filmov, videofilmov, televizijskih oddaj
J59.130	Distribucija filmov in videofilmov
J59.140	Kinematografska dejavnost
J59.200	Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij
J60.200	Televizijska dejavnost in distribucija videoposnetkov
J60.390	Druge dejavnosti distribucije vsebin
K63.100	Dejavnosti v zvezi z računalniško infrastrukturo, obdelavo podatkov in gostovanjem ter povezane dejavnosti
M68.200	Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
M68.320	Drugo poslovanje z nepremičninami za plačilo ali po pogodbi
N72.200	Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike
N74.200	Fotografska dejavnost
O77.220	Dajanje drugih izdelkov za široko rabo v najem in zakup
O77.330	Dajanje pisarniške opreme in računalniških naprav v najem in zakup
O77.520	Posredništvo pri dajanju drugih opredmetenih sredstev in nefinančnih neopredmetenih sredstev v najem in zakup
O82.100	Pisarniške dejavnosti
O82.300	Organiziranje razstav, sejmov, srečanj
O82.400	Posredniške storitve za spremljajoče poslovne storitvene dejavnosti, d. n.
O82.990	Druge spremljajoče poslovne storitvene dejavnosti, d. n.
P84.120	Urejanje zdravstva, izobraževanja, kulturnih in drugih socialnih storitev
Q85.1	Predprimarna vzgoja in izobraževanje
Q85.510	Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju športa in rekreacije
Q85.520	Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti
Q85.590	Drugo izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje, d. n.
Q85.610	Posredniške dejavnosti za tečaje in inštruiranje
S90.1	Umetniško ustvarjanje
S90.111	Literarno ustvarjanje

S90.112	Komponiranje glasbe
S90.120	Vizualna umetnost
S90.130	Drugo umetniško ustvarjanje
S90.200	Uprizoritvene umetnosti
S90.3	Pomožne dejavnosti za umetniško ustvarjanje in uprizoritvene umetnosti
S90.310	Obratovanje objektov za kulturne prireditve
S91.110	Dejavnost knjižnic
S91.120	Dejavnost arhivov
S91.210	Dejavnost muzejev in dejavnosti v zvezi z zbirkami
S91.220	Dejavnosti v zvezi z zgodovinskimi znamenitostmi in spomeniki
S91.300	Konservatorstvo, restavriranje in druge pomožne dejavnosti za ohranjanje kulturne dediščine
S93.299	Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas
T94.120	Dejavnost strokovnih združenj
T96.400	Posredniške dejavnosti za osebne storitve

5. člen (državna javna služba)

Zavod kot pooblaščen muzej opravlja državno javno službo, opredeljeno z zakonom, ki ureja varstvo kulturne dediščine za področje grafične umetnosti od začetka 20. stoletja dalje.

III. POGLAVJE ORGANI ZAVODA

6. člen (organi zavoda)

Organa zavoda sta:

- direktor,
- svet zavoda.

1. oddelek DIREKTOR

7. člen (naloge direktorja)

(1) Direktor zastopa, predstavlja in vodi zavod ter je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela zavoda. Naloge direktorja so:

- organizira delo zavoda,
- sprejema strateški načrt,
- sprejema program dela,
- 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 kadrovski načrt,
- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
- sprejema druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem zavoda,
- poroča ustanovitelju in svetu o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda,
- pripravi letno poročilo,
- sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo zavod ima,
- določa cene javnih kulturnih dobrin, ki jih zagotavlja zavod,
- izvaja vse pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z veljavnimi predpisi,
- določa plače, odloča o delovni uspešnosti in napredovanju delavcev v skladu s predpisi,
- imenuje pomočnika direktorja po predhodnem mnenju sveta zavoda,
- opravlja druge naloge, določene s tem sklepom in drugimi predpisi.

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

8. člen

(pooblastila direktorja)

(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, razen:

- pogodb o investicijah in najemnih pogodb, katerih vrednosti presegajo tiste, določene s predpisi, ki urejajo naročila malih vrednosti in za katere je potreben sklep sveta,
- pogodb, ki se nanašajo na upravljanje z nepremičninami, ki so last ustanovitelja in jih ima zavod v upravljanju, za katere je potrebno predhodno soglasje župana Mestne občine Ljubljana in
- drugih pogodb, ki se nanašajo na nepremičnine, ki so last ustanovitelja in jih ima zavod v upravljanju, za katere je potrebno predhodno soglasje ustanovitelja

(3) Direktor lahko pri uresničevanju svojih pooblastil, določenih s predpisi in tem sklepom, 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 zavoda, določen v aktu o sistemizaciji delovnih mest.

9. člen

(pogoji za imenovanje direktorja)

(1) Za direktorja zavoda je lahko imenovan kandidat, ki poleg splošnih pogojev izpolnjuje še naslednje pogoje:

- ima univerzitetno izobrazbo družboslovne, humanistične ali umetniške smeri,
- ima najmanj pet let delovnih izkušenj, od tega najmanj tri leta na vodstvenih delovnih mestih,
- ima mednarodne in organizacijske izkušnje,
- pozna področje delovanja zavoda in ima izkazane sposobnosti organizacije in vodenja,
- aktivno obvlada slovenski jezik,
- aktivno obvlada najmanj en svetovni jezik.

(2) Kandidat za direktorja mora predložiti program poslovnega in programskega razvoja zavoda za mandatno obdobje

10. člen

(imenovanje direktorja)

(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 da 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) Na podlagi akta o imenovanju 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.

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

(6) 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.

11. člen

(razrešitev direktorja)

(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 zavoda ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov sveta 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.

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

(3) Direktorja razreši Mestni svet po postopku, določenem v Poslovniku Mestnega sveta Mestne občine Ljubljana, za razrešitev oseb, ki jih voli ali imenuje Mestni svet.

(4) Pred razrešitvijo direktorja si mora Mestni svet pridobiti mnenje sveta zavoda. Svet zavoda mora mnenje izdati v 30 dneh, od dneva, ko je bil zanj zaprosen, sicer se šteje, da je mnenje pozitivno. Če je pobudo za razrešitev direktorja dal svet zavoda, v postopku razrešitve direktorja ni potrebno pridobiti njegovega predhodnega mnenja.

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

12. člen

(pomočnik direktorja)

(1) Zavod ima lahko pomočnika direktorja na enem izmed naslednjih dveh področij:

- za vodenje finančnih, pravnih in splošnih zadev,
- za vodenje umetniško strokovnega dela.

(2) Pomočnik direktorja za vodenje umetniško strokovnega dela lahko uporablja naziv umetniški vodja.

(3) 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.

(4) Pomočnika direktorja imenuje direktor na podlagi neposrednega povabila ali javnega razpisa. Svet zavoda da predhodno mnenje k imenovanju pomočnika direktorja. Če svet zavoda ne da mnenja v roku 30 dni, od dneva, ko je bil zanj zaprosen, se šteje, da je mnenje pozitivno.

13. člen

(pogoji in naloge za imenovanje pomočnika direktorja - finančne, pravne in splošne zadeve)

(1) Za pomočnika direktorja za vodenje finančnih, pravnih in splošnih zadev je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- ima univerzitetno izobrazbo ekonomske, pravne ali družboslovne smeri,
- ima najmanj pet let delovnih izkušenj na področju, za katerega je imenovan,
- ima sposobnost organiziranja in vodenja dela,
- ima izkušnje in reference na področju pridobivanja sredstev, zlasti iz nejavnih virov,
- aktivno obvlada slovenski jezik,
- aktivno obvlada najmanj en svetovni jezik.

(2) Naloge pomočnika direktorja za vodenje finančnih, pravnih in splošnih zadev:

- predlaga direktorju odločitve, ki se nanašajo na njegovo delovno področje,
- daje direktorju predloge in mnenja, ki se nanašajo na njegovo delovno področje,
- predlaga direktorju letni program dela in poročilo o delu zavoda s svojega delovnega področja,
- daje mnenje direktorju v zvezi s poslovanjem zavoda,
- izvršuje sklepe in odločitve organov zavoda,
- opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti zavoda in po nalogu direktorja.

14. člen

(pogoji in naloge za imenovanje pomočnika direktorja - umetniško strokovno delo)

(1) Za pomočnika direktorja za vodenje umetniško strokovnega dela je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- ima univerzitetno izobrazbo s področja dela zavoda,
- ima najmanj pet let delovnih izkušenj na področju, za katerega je imenovan,
- ima sposobnost za organiziranje in vodenje umetniško strokovnega dela,
- aktivno obvlada slovenski jezik,
- aktivno obvlada najmanj en svetovni jezik.

(2) Naloge pomočnika direktorja za vodenje umetniško strokovnega dela so:

- predlaga direktorju odločitve, ki se nanašajo na umetniško strokovno delo zavoda,
- predlaga direktorju letni program dela in poročilo o delu zavoda s svojega delovnega področja,
- daje mnenje direktorju v zvezi z umetniško strokovnim delovanjem zavoda,
- izvršuje sklepe in odločitve direktorja,
- opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti zavoda in po nalogu direktorja.

15. člen

(mandat pomočnika direktorja)

(1) Mandat pomočnika direktorja traja za čas trajanja mandata direktorja in se lahko ponovi. Delovno razmerje pomočnika direktorja se sklene za določen čas.

(2) 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.

(3) 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, od dneva, ko je bil zanj zaprošen, sicer se šteje, da je mnenje pozitivno.

(4) 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.

(5) Pomočniku direktorja lahko predčasno preneha mandat tudi v primeru predčasnega prenehanja mandata direktorju. O tem sprejme sklep novo imenovani direktor.

(6) Pomočnik direktorja odgovarja direktorju za strokovnost in zakonitost dela.

2. oddelek

SVET ZAVODA

16. člen

(imenovanje sveta zavoda in mandat)

(1) Svet zavoda ima pet članov in ga sestavljajo:

- trije predstavniki ustanovitelja,
- en predstavnik delavcev zavoda,
- en predstavnik uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti.

(2) Predstavnike ustanovitelja imenuje ustanovitelj na podlagi javnega vabila izmed strokovnjakov s področja dela zavoda, financ in pravnih zadev. Če se na javno vabilo ne prijavijo ustrezni strokovnjaki s področja dela zavoda, financ in pravnih zadev, v svet zavoda imenuje strokovnjake z najmanj enega od teh področij. V tem primeru lahko imenuje tudi posameznike, ki se niso odzvali na javno vabilo.

(3) Predstavnika delavcev zavoda izvolijo delavci na neposrednih in tajnih volitvah. Postopek volitev se uredi v internem aktu, ki ga sprejme svet zavoda.

(4) Predstavnika uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti imenuje ustanovitelj na predlog Akademije za likovno umetnost in oblikovanje, Univerze v Ljubljani.

(5) Mandat članov sveta zavoda traja štiri leta in začne teči z dnem konstituiranja sveta zavoda. Po preteku mandata so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni. Direktor je dolžan obvestiti ustanovitelja, delavce v zavodu in Akademijo za likovno umetnost in oblikovanje, Univerze v Ljubljani o izteku mandata članov sveta zavoda najmanj 90 dni pred iztekom mandata.

(6) Na konstitutivni seji člani sveta zavoda izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika, pri čemer je predsednik sveta zavoda imenovan izmed članov, ki jih predlaga ustanovitelj. Konstitutivno

sejo sveta zavoda skliče direktor najpozneje v roku 30 dni po imenovanju oziroma izvolitvi njegovih članov.

(7) Predsednik sveta zavoda mora sklicati sejo, če to zahtevata najmanj dva člana sveta zavoda, direktor zavoda ali župan Mestne občine Ljubljana. Če predsednik sveta zavoda ne skliče seje v roku 15 dni po prejemu pisne zahteve, jo lahko skliče direktor zavoda ali župan Mestne občine Ljubljana.

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

(9) Podrobnejše delovanje uredi svet zavoda s poslovnikom o delu sveta zavoda.

17. člen **(naloge sveta zavoda)**

Naloge sveta zavoda, ki v skladu z zakonom, ki ureja javni interes za kulturo, opravlja tudi naloge strokovnega sveta, so:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja zavoda,
- spremlja, analizira in ocenjuje delo 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, če jo zavod ima, ter nadzira njihovo izvajanje,
- daje soglasje k cenam storitev,
- potrjuje letno poročilo,
- sprejema poslovník o delu sveta in tiste splošne akte zavoda, ki jih po zakonu ali tem sklepu ne sprejema direktor,
- daje predhodno mnenje ustanovitelju k imenovanju in razrešitvi direktorja, razen, če je sam dal pobudo za njegovo razrešitev,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem po predhodnem soglasju župana,
- ugotavlja ustreznost strateškega načrta in programa dela glede na namen, zaradi katerega je zavod ustanovljen,
- obravnava vprašanja s področja dela zavoda in daje direktorju mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj,
- odloča o pritožbah delavcev, ki se nanašajo na pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev iz delovnega razmerja,
- daje druge predloge in pobude v zvezi z delovanjem zavoda,
- opravlja druge naloge, v skladu s tem sklepom in drugimi predpisi.

18. člen **(razrešitev sveta zavoda)**

(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 ali se jih udeležuje neredno,
- ne opravlja svojih nalog ali jih ne opravlja strokovno,
- se ugotovi, da obstaja konflikt med zasebnimi interesi člana sveta in interesi zavoda,
- pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi.

(2) V primeru predčasne razrešitve člana sveta zavoda se za čas do izteka mandatne dobe imenuje nov član.

IV. POGLAVJE SREDSTVA ZA DELO ZAVODA

19. člen **(sredstva zavoda)**

(1) Za izvajanje dejavnosti, za katero je zavod ustanovljen, daje ustanovitelj zavodu v upravljanje naslednje nepremičnine ter opremo v njih, ki so del javne infrastrukture na področju kulture:

– stavba Tivolski grad, Pod turnom 3, Ljubljana (katastrska občina 1725 Ajdovščina številka stavbe 20) in parceli pod stavbo: katastrska občina 1725 Ajdovščina parcela 2047 (ID 45588) in katastrska občina 1725 Ajdovščina parcela 2052 (ID 3173762),

– stavba Švicarija, Pod turnom 4, Ljubljana (katastrska občina 1725 Ajdovščina številka stavbe 7) in parcela pod stavbo katastrska občina 1725 Ajdovščina parcela 2041 (ID 4359433) ter parceli: katastrska občina 1725 Ajdovščina parcela 2042 (ID 3855962) in katastrska občina 1725 Ajdovščina parcela 2043 (ID 5366546),

– Plečnikovo letno gledališče v Tivoliju; katastrska občina 1725 Ajdovščina, parcela 2059/2 (ID 7402745).

(2) Premoženje iz prvega odstavka tega člena, ki ga ima zavod v upravljanju, je last ustanovitelja in je dolžan z njim ravnati kot dober gospodar ter v skladu s predpisi, ki urejajo ravnanje s stvarnim premoženjem države in občin.

(3) Za upravljanje s premoženjem je zavod odgovoren ustanovitelju.

V. POGLAVJE VIRI, NAČIN IN POGOJI PRIDOBIVANJA SREDSTEV ZA DELO

20. člen **(viri, način in pogoji pridobivanja sredstev za delo)**

(1) Sredstva za delo zavoda so, razen premoženja ustanovitelja iz prejšnjega člena tega sklepa, še sredstva, ki jih zavod pridobi:

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

(2) Zavod ločeno izkazuje rezultate za javni in tržni del svojega poslovanja.

(3) Zavod lahko prodaja blaga in storitev na trgu izvaja le, če bo z izvajanjem te zagotovilo najmanj pokritje vseh s to dejavnostjo povezanih odhodkov.

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

21. člen **(način razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki in način kritja primanjkljaja sredstev za delo zavoda)**

(1) Presežek prihodkov nad odhodki, ki ga zavod doseže pri opravljanju dejavnosti iz prvega odstavka 4. člena tega sklepa, sme zavod uporabiti le za opravljanje in razvoj dejavnosti, za katere je ustanovljen.

(2) O namenu uporabe presežka prihodkov nad odhodki, ki ga zavod doseže pri opravljanju dejavnosti iz drugega odstavka 4. člena tega sklepa, odloča na predlog direktorja svet zavoda v soglasju z ustanoviteljem.

(3) O načinu pokrivanja morebitnega primanjkljaja iz naslova dejavnosti, ki so navedene v prvem odstavku 4. člena tega sklepa in jih zavod opravlja pod enakimi pogoji in na način, ki velja za javno službo, ter so financirane iz proračuna ustanovitelja, odloča ustanovitelj na predlog direktorja po predhodnem mnenju sveta zavoda.

VII. POGLAVJE

PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU

22. člen

(pravice, obveznosti in odgovornosti zavoda v pravnem prometu)

(1) 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.

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

(3) Zavod prevzema odgovornost za dobro gospodarjenje s sredstvi, namenjenimi za svojo dejavnost ter odgovornost dobrega gospodarja za upravljanje s sredstvi, ki so last ustanovitelja.

(4) Zavod upravlja s premičnim premoženjem samostojno, z nepremičnim premoženjem pa samo po predhodnem soglasju župana, skladno s predpisi.

(5) Muzejskega gradiva, ki je v lasti ustanovitelja in ga hrani zavod, je prepovedano odtujevati, razen če gre za izmenjavo, ki pomeni bistveno dopolnitev spomeniške zbirke, o čemer odloča na predlog zavoda pristojni organ ustanovitelja.

(6) 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.

(7) Zavod ne sme sklepati razpolagalnih pravnih poslov v zvezi z nepremičnim premoženjem ustanovitelja in poslov, s katerimi se to premoženje obremenjuje.

VIII. POGLAVJE

MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJA IN ZAVODA

23. člen

(medsebojne pravice in obveznosti ustanovitelja zavoda)

- (1) Ustanovitelj ima do zavoda naslednje pravice in obveznosti:
- ugotavlja skladnost strateških načrtov in programov dela zavoda s plani in programi Mestne občine Ljubljana,
 - spremlja skladnost porabe sredstev z letnimi programi,
 - odloča o statusnih spremembah,
 - daje soglasje k spremembam ali razširitvah dejavnosti,

– opravlja druge zadeve v skladu s tem sklepom in drugimi predpisi.

(2) Ustanovitelj odgovarja za obveznosti zavoda omejeno subsidiarno do vrednosti sredstev, ki so predvidena v proračunu ustanovitelja za opravljanje dejavnosti zavoda.

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

(4) Zavod je dolžan na zahtevo organa mestne uprave Mestne občine Ljubljana, pristojnega za kulturo, predložiti letni program dela in načrt investicijskega vzdrževanja ter upravljanja z nepremičninami.

(5) Zavod je dolžan 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.

IX. POGLAVJE SPLOŠNI AKTI ZAVODA

24. člen (splošni akti)

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

(2) Splošni akti morajo biti v skladu z zakonom, drugimi predpisi in tem sklepom.

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

X. POGLAVJE PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

25. člen (prehodna določba)

(1) Zavod mora uskladiti splošne akte zavoda s tem sklepom najkasneje v šestih mesecih od uveljavitve tega sklepa.

(2) Svet zavoda mora sprejeti akt, ki ureja postopek volitev predstavnika delavca v svet zavoda v enem (1) mesecu po uveljavitvi tega sklepa.

(3) Do uskladitve splošnih aktov zavoda in uskladitve drugih aktov s tem sklepom se uporabljajo določila obstoječih splošnih aktov zavoda, če niso v nasprotju s tem sklepom.

26. člen (končna določba)

Z veljavnostjo tega sklepa preneha veljati Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Mednarodni grafični likovni center (Ur. l. RS, št. 110/04, 1/11, 16/17 in 92/24).

27. člen
(začetek veljavnosti)

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

Št. 6101-4/2026-22

Ljubljana, dne 22. junija 2026

EDA 2026-5874025000-0046

Župan
Mestne občine Ljubljana
Zoran Janković