



2026-01-2089

Na podlagi 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP), prvega odstavka 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 - ZZNŠPP, 8/25 in 77/25 - v nadaljevanju ZUJIK), 101. člena Zakona o varstvu kulturne dediščine (Uradni list RS, št. 16/08, 123/08, 8/11 – ORZVKD39, 90/12, 111/13, 32/16, 21/18 – ZNOrg in 78/23 – ZUNPEOVE) in 19. člena Statuta Mestne občine Nova Gorica (Uradni list RS, št. 13/12, 18/17 in 18/19) je Mestni svet Mestne občine Nova Gorica na svoji seji dne 18. junija 2026 sprejel

Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Goriški muzej Kromberk – Nova Gorica

**I. POGLAVJE
UVODNE DOLOČBE**

**1. člen
(uvodne splošne določbe)**

(1) S tem odlokom Mestna občina Nova Gorica uskladi delovanje javnega zavoda Goriški muzej Kromberk - Nova Gorica (v nadaljnjem besedilu: zavod) z določbami zakona, ki ureja javni interes za kulturo, zakonom, ki ureja varstvo kulturne dediščine, z zakonom, ki ureja javne finance, s predpisom, ki ureja standardno klasifikacijo dejavnosti in ureja njegov status, razmerja med ustanoviteljem in zavodom ter temeljna vprašanja glede organizacije, dejavnosti in načina financiranja zavoda.

(2) Ustanovitelj je na podlagi delitvene bilance med občinami, opredeljene v Sklepu II (Uradno glasilo, št. 9/98), Sklepu II (Uradne objave, št. 26/01) in Sklepu III o delitvi premoženja med Mestno občino Nova Gorica in Občino Renče-Vogrsko (Uradni list RS, št. 80/11) pravni naslednik in edini ustanovitelj. Ustanovitelj zavoda je Mestna občina Nova Gorica, Trg Edvarda Kardelja 1, 5000 Nova Gorica, ustanoviteljske pravice in obveznosti do zavoda izvaja Mestni svet Mestne občine Nova Gorica.

(3) Zavod je pravni naslednik Okrajnega muzeja v Solkanu, ki je bil ustanovljen z odločbo Okrajnega ljudskega odbora Gorica dne 5. 9. 1952. Pred uveljavitvijo tega odloka so v sodnem registru kot ustanovitelji zavoda vpisane bivše občine Nova Gorica, Ajdovščina, Sežana in Tolmin. Mestna občina Nova Gorica je ustanoviteljstvo in premoženje zavoda v celoti prevzela na podlagi pogodbe o prenosu ustanoviteljskih pravic, obveznosti in premoženja javnega zavoda Goriški muzej z dne 14. 12. 2004.

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

**2. člen
(poslanstvo zavoda)**

(1) Poslanstvo zavoda je zagotavljati trajno, kakovostno in nemoteno izvajanje muzejske dejavnosti kot javne službe na območju Mestne občine Nova Gorica in na območju občin Ajdovščina, Vipava, Šempeter - Vrtojba, Brda, Kanal, Miren - Kostanjevica, Sežana, Komen, Divača in Renče -

Vogrsko.

(2) Poslanstvo zavoda je tudi izvajanje muzejske dejavnosti kot javne službe na območju občin Idrija in Cerklje v sodelovanju z javnim zavodom Mestni muzej Idrija in na območju občin Tolmin, Bovec in Kobarid v sodelovanju z javnim zavodom Tolminski muzej.

(3) Poslanstvo zavoda je tudi izvajanje javne službe za področje likovne umetnosti od začetka 20. stoletja naprej v sodelovanju z javnim zavodom Mestni muzej Idrija, javnim zavodom Tolminski muzej in Pilonovo galerijo v Ajdovščini.

(4) Zavod izvaja svoje poslanstvo v obliki trajnega, kakovostnega in vsebinsko bogatega izvajanja javne službe na področjih zgodovine, etnologije, arheologije, umetnostne zgodovine, prirodoznanosti, konservatorstva in restavracije.

(5) Zavod deluje v interesu lokalne skupnosti ter širše regije, pri čemer opravlja tudi druge dejavnosti, za katere je registriran, in za njihovo izvajanje pridobiva javna ter nejavna finančna sredstva.

3. člen **(ime, sedež in žig zavoda)**

(1) Ime zavoda je: Goriški muzej Kromberk - Nova Gorica.

(2) Skrajšano ime zavoda je: Goriški muzej.

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

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

(5) Zavod lahko spremeni ime in sedež le po predhodnem soglasju ustanovitelja.

(6) Zavod je pravna oseba javnega prava in nastopa v pravnem prometu samostojno v svojem imenu in za svoj račun ter sklepa pogodbe in druge pravne posle v okviru dejavnosti, ki je vpisana v sodni register. Zavod ima pravice, obveznosti in odgovornosti, kot jih določata zakon in ta odlok.

(7) Zavod ima lahko dislocirane organizacijske enote. O ustanovitvi dislociranih organizacijskih enot ter o tem, ali ima dislocirana organizacijska enota pooblastila v pravnem prometu, odloča ustanovitelj.

(8) Zavod ima in uporablja žig okrogle oblike, premera 30 mm. V sredini žiga je znak zavoda, v krožnici zgoraj je napis Goriški muzej, v krožnici spodaj pa napis Kromberk – Nova Gorica. Direktor zavoda sprejme sklep o hrambi in uporabi žigov ter določi javne uslužbenke, ki so zanje odgovorni.

II. POGLAVJE **DEJAVNOST ZAVODA**

4. člen **(naloge zavoda)**

(1) Glede na namen, zaradi katerega je zavod ustanovljen, opravlja zavod v okviru javne službe naslednje naloge:

– zbira, ureja in hrani premično dediščino;

- dokumentira premične spomenike, jih proučuje, raziskuje in pripravlja študije in elaborate za njihovo varstvo ter opravlja druge strokovne naloge varstva premične dediščine na območju oziroma področju iz 2. člena tega odloka;
- pripravlja razstave, publikacije in druge oblike predstavljanja dediščine v državi in tujini;
- posreduje ali pripravlja razstave in druge oblike predstavljanja dediščine drugih narodov;
- sodeluje z zainteresiranimi organizacijami in skupnostmi, ki v okviru svoje dejavnosti ali v zvezi z njo pripravljajo zbirke, razstave in druge oblike predstavljanja dediščine, in jim strokovno pomaga;
- strokovno sodeluje s fizičnimi in pravnimi osebami zasebnega prava, ki imajo zbirke premične dediščine (zasebne muzejske zbirke), pri urejanju in predstavljanju zbirk;
- razvija določene tehnične dejavnosti ter opravlja varstvena dela na posameznih premičnih spomenikih;
- evidentira dediščino in posreduje podatke v register dediščine;
- pripravlja strokovne podlage za razglasitvene akte in soglasja za upravne postopke;
- se vključuje v sistem varstva dediščine v primeru oboroženega spopada in varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami;
- izvaja raziskovalne projekte z metodami, ki pomenijo poseg v dediščino;
- spremlja vzdrževanje, posege, rabo in promet dediščine;
- spremlja upravljanje dediščine v lasti države oziroma lokalnih skupnosti;
- pripravlja smernice s področja dediščine v postopkih sprejemanja prostorskih in planskih aktov;
- usmerja in spremlja dela izvajalcev dejavnosti varstva dediščine v skladu z zakonom;
- pripravlja in izvaja restavratorske in konservatorske programe;
- izdaja navodila lastnikom spomenikov oziroma dediščine;
- varuje kulturno dediščino, ohranja materialne in vsebinske lastnosti predmetov; skupin predmetov oziroma objektov ali območij, ki so opredeljeni kot kulturna dediščina, skrbi za njihovo celovitost in neokrnjenost;
- zagotavlja javno dostopnost kulturne dediščine ter omogoča njeno proučevanje in raziskovanje;
- aktivno sodeluje na področju znanstvenega in kulturnega sodelovanja z drugimi muzeji ter raziskovalnimi ustanovami;
- vodi interno strokovno knjižnico za področje svoje dejavnosti;
- izvaja arhivsko dejavnost nad gradivom, ki ga hrani;
- organizira znanstvena in strokovna srečanja, razgovore, seminarje in podobno, predvsem s področja raziskovanja narave in kulturne dediščine naravnega izvora;
- sodeluje pri nadzoru arheoloških raziskav, ki jih na tem prostoru opravljajo druge ustanove;
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in tem odlokom.

(2) Poleg nalog iz prejšnjega odstavka opravlja zavod tudi naslednje naloge, ki služijo izvajanju javne službe:

- znanstveno-raziskovalno proučuje naravo in kulturno dediščino naravnega izvora,
- raziskuje in opravlja študije ter znanstvene elaborate o varovanju narave in kulturne dediščine naravnega izvora,
- izdeluje ekspertize in daje nasvete, pojasnila in drugo strokovno pomoč fizičnim in pravnim osebam pri vrednotenju posegov v naravo in kulturno dediščino naravnega izvora,
- prodaja publikacije vseh vrst s svojega delovnega področja, izdelovanje in prodaja fotografske dokumentacije, vseh vrst reprodukcij, replik in apliciranih predmetov, izvedenih iz svojega gradiva,
- oddaja v najem prostore in opremo, ko je ne potrebuje za lastno dejavnost,
- opravlja gostinske storitve za lastne potrebe in potrebe udeležencev ter obiskovalcev,
- izvaja trženje publikacij s svojega delovnega področja, izdeluje in prodaja fotografsko dokumentacijo, reprodukcije, replike in aplicirane predmete, izvedene iz svojega gradiva.

(3) Opravljanje dejavnosti iz prejšnjega odstavka ne sme ogroziti izvajanja javne službe zavoda.

5. člen (dejavnosti zavoda)

(1) Naloge iz prejšnjega člena so v skladu s predpisom, ki ureja standardno klasifikacijo dejavnosti, razvrščene v naslednje podrazrede standardne klasifikacije dejavnosti:

- C - Predelovalne dejavnosti
- C31.000 Proizvodnja pohištva
- G - Trgovina
- G47.120 Druga nespecializirana trgovina na drobno
- G47.610 Trgovina na drobno s knjigami
- G47.690 Trgovina na drobno z izdelki za kulturo, šport in zabavo, d.n.
- I - Nastanitvene in gostinske dejavnosti
- I56.112 Okrepčevalnice in podobni obrati
- I56.113 Slaščičarne in kavarne
- I56.210 Priložnostna priprava in dostava hrane
- I56.300 Strežba pijač
- J - Založništvo, radiodifuzija ter produkcija in distribucija vsebin
- J58.110 Izdajanje knjig
- J58.130 Izdajanje revij in druge periodike
- J58.190 Drugo založništvo, razen izdajanja programske opreme
- J59.110 Produkcija filmov, video filmov, televizijskih oddaj
- J59.130 Distribucija filmov in video filmov
- J59.200 Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij
- M - Poslovanje z nepremičninami
- M68.320 Drugo poslovanje z nepremičninami za plačilo ali po pogodbi
- N - Strokovne, znanstvene in tehnične dejavnosti
- N72.100 Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju naravoslovja in tehnologije
- N72.200 Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike
- N73.110 Dejavnost oglaševalskih agencij
- N73.120 Posredovanje oglaševalskega prostora
- N74.100 Specializirano oblikovanje
- N74.200 Fotografska dejavnost
- O - Druge raznovrstne poslovne dejavnosti
- O82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj
- O82.990 Druge spremljajoče poslovne storitvene dejavnosti, d.n.
- Q - Izobraževanje
- Q85.520 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti
- Q85.590 Drugo izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje, d.n.
- Q85.600 Pomožne dejavnosti za izobraževanje
- S - Kulturne, športne in rekreacijske dejavnosti
- S90.100 Umetniško ustvarjanje
- S90.120 Vizualna umetnost
- S90.130 Drugo umetniško ustvarjanje
- S90.200 Uprizoritvene umetnosti
- S90.300 Pomožne dejavnosti za umetniško ustvarjanje in uprizoritvene umetnosti
- S90.310 Obratovanje objektov za kulturne prireditve
- S91.110 Dejavnost knjižnic
- 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

(2) Zavod ne sme začeti opravljati nove dejavnosti brez soglasja ustanovitelja.

III. POGLAVJE ORGANI ZAVODA

1. oddelek
Splošno

6. člen
(organi zavoda)

Organa zavoda sta:

- direktor
- svet zavoda in
- strokovni svet

1. pododdelek
Direktor

7. člen
(splošne določbe)

(1) Direktor organizira in vodi delo in poslovanje zavoda, predstavlja in zastopa zavod in je odgovoren za zakonitost dela zavoda. Direktor tudi vodi strokovno delo zavoda in je odgovoren za strokovnost dela zavoda.

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

8. člen
(pogoji za direktorja)

(1) Za direktorja je lahko imenovan kandidat, ki poleg splošnih, z zakonom določenih pogojev izpolnjuje naslednje pogoje:

- ima najmanj izobrazbo, pridobljeno po študijskem programu druge stopnje oziroma izobrazbo, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljene po študijskih programih druge stopnje, in je v skladu z zakonom, ki ureja slovensko ogrodje kvalifikacij, uvrščena na 8. raven,
- izkazuje strokovno poznavanje področja dela zavoda,
- ima vodstvene sposobnosti in najmanj tri leta delovnih izkušenj na vodilnih delovnih mestih,
- izkazuje znanje slovenskega jezika na višji ravni,
- izkazuje znanje italijanskega jezika na osnovni ravni,
- izkazuje znanje enega izmed naslednjih tujih jezikov na višji ravni: angleščina, nemščina, francoščina, španščina,
- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, niti ni bil obsojen zaradi drugega kaznivega dejanja na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,
- zoper njega ni vložena pravnomočna obtožnica zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.

(2) Kandidat za direktorja mora ob prijavi na javni razpis predložiti vizijo poslovanja in programskega razvoja zavoda za obdobje svojega mandata.

(3) Dokazila, ki jih mora kandidat priložiti prijavi, se določijo z javnim razpisom.

9. člen
(imenovanje direktorja)

(1) Direktorja zavoda imenuje in razrešuje ustanovitelj zavoda na podlagi javnega razpisa po predhodnem mnenju sveta zavoda in strokovnega sveta. Poleg javnega razpisa lahko ustanovitelj povabi posamezne kandidate tudi neposredno.

(2) Če svet zavoda ali strokovni svet ne podata mnenja iz prejšnjega odstavka v roku 30 dni, se šteje, da je mnenje pozitivno.

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

(4) Na podlagi akta o imenovanju skleneta direktor in zavod, ki ga zastopa predsednik sveta zavoda, pogodbo o zaposlitvi. Delovno razmerje z direktorjem se sklene za določen čas s polnim delovnim časom za čas trajanja mandata.

10. člen **(razrešitev direktorja)**

(1) Direktor je lahko razrešen pred potekom mandata, če:

- sam zahteva razrešitev,
- nastane kateri od razlogov, ko po predpisih o delovnih razmerjih preneha delovno razmerje po zakonu,
- pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih zavoda ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov zavoda oziroma ravna v nasprotju z njimi,
- s svojim nevestnim in nepravilnim delom povzroči zavodu večjo škodo,
- zanemarljivo ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo hujše motnje pri opravljanju dejavnosti zavoda,
- nastopijo razlogi, določeni v zakonu, ki ureja uresničevanje javnega interesa za kulturo ali v drugih predpisih, ki veljajo za javne zavode.

(2) Ustanovitelj mora pred sprejemom sklepa o razrešitvi pridobiti predhodno mnenje sveta zavoda in strokovnega sveta ter seznanimi direktorja o razlogih za razrešitev in mu dati možnost, da se o njih izjasni. Rok za izjasnitev direktorja je 15 dni.

(3) Če svet zavoda ali strokovni svet ne podata mnenja iz prejšnjega odstavka v roku 30 dni, se šteje, da je mnenje pozitivno.

11. člen **(naloge direktorja)**

(1) Naloge direktorja so:

1. organizira delo zavoda,
2. sprejema strateški načrt,
3. sprejema program dela s finančnim načrtom
4. sprejema akt o organizaciji dela po predhodnem mnenju reprezentativnega sindikata v javnem zavodu,
5. sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju reprezentativnega sindikata v javnem zavodu,
6. sprejema kadrovski načrt
7. sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
8. predlaga ustanovitelju način razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki in pokrivanja odhodkov nad prihodki,
9. sprejema druge notranje akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem zavoda,
10. poroča ustanovitelju in svetu o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda,
11. pripravi letno poročilo,
12. sprejema cene storitev javnih kulturnih dobrin

13. izvaja pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z veljavnimi predpisi,
14. zagotavlja obveščanje delavcev v skladu s predpisi,
15. sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo zavod ima,
16. druge naloge, določene z veljavnimi predpisi in tem ustanovitvenim aktom.

(2) K aktom iz 2., 3., 4., 5., 6., 7., 12. in 15. točke prejšnjega odstavka mora soglasje podati svet zavoda.

(3) Direktor lahko pri uresničevanju svojih pooblastil, določenih z zakonom in tem odlokom, s posebnimi pooblastili prenese opravljanje posameznih zadev na delavce zavoda.

(4) V odsotnosti direktorja predstavlja in zastopa zavod oseba, ki jo pooblasti direktor. Pisno pooblastilo določa vsebino, obseg in trajanje pooblastila.

(5) V pravnem prometu direktor zastopa in predstavlja zavod neomejeno ter je pooblaščen za sklepanje pogodb v okviru strateškega načrta in vsakoletnega programa dela zavoda ter finančnega načrta, razen pogodb o investicijah in investicijskem vzdrževanju, katerih vrednosti presegajo mejne vrednosti, za katere se ne uporablja zakon, ki ureja javno naročanje.

12. člen **(vršilec dolžnosti direktorja)**

(1) Če direktorju predčasno preneha mandat in se pravočasno ne izpelje redni postopek imenovanja, imenuje ustanovitelj vršilca dolžnosti direktorja zavoda, vendar največ za eno leto.

(2) Ustanovitelj imenuje vršilca dolžnosti 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.

2. pododdelek **Svet zavoda**

13. člen **(sestava sveta zavoda)**

(1) Svet zavoda šteje pet članov, in sicer:

- tri predstavnike ustanovitelja,
- enega predstavnika delavcev zavoda in
- enega predstavnika večinskega financerja splošnih stroškov delovanja in dela ter programskih materialnih stroškov javnega zavoda

(2) Predstavnike ustanovitelja imenuje Mestni svet Mestne občine Nova Gorica na podlagi javnega povabila izmed strokovnjakov s področja dela zavoda, financ in pravnih zadev. Javno povabilo iz prejšnjega stavka se javno objavi na spletni strani ustanovitelja, pri čemer mora biti rok za prijavo vsaj 31 dni od javne objave. V razpisu se določijo pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat, čas, za katerega bo imenovan, in rok, do katerega se sprejemajo prijave.

(3) Predstavnika večinskega financerja splošnih stroškov delovanja in dela ter programskih materialnih stroškov javnega zavoda imenuje Mestni svet Mestne občine Nova Gorica na predlog večinskega financerja, ki ga predlaga na podlagi javnega vabila izmed strokovnjakov s področja dela zavoda, financ ali pravnih zadev.

(4) Ne glede na določbe drugega odstavka tega člena lahko ustanovitelj, če se na javno povabilo 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 povabilo.

14. člen **(predstavnik delavcev v svetu zavoda)**

(1) Predstavnik delavcev zavoda v svetu zavoda volijo delavci zavoda na neposrednih in tajnih volitvah. Pravico voliti in biti voljen imajo vsi zaposleni v zavodu, razen direktorja. Svet zavoda s sklepom razpiše volitve največ devetdeset in najmanj šestdeset dni pred potekom mandata sveta zavoda. S sklepom o razpisu volitev se določita dan volitev in vsebina predlogov kandidatur ter imenuje volilna komisija. Sklep o razpisu volitev se javno objavi v zavodu.

(2) Postopek volitev predstavnika delavcev v svetu zavoda vodi volilna komisija, ki jo sestavljajo predsednik in dva člana. Če član volilne komisije kandidira za člana sveta zavoda, mu preneha članstvo v volilni komisiji. Nadomestnega člana imenuje svet zavoda. Volilna komisija skrbi za pravilnost volitev predstavnikov delavcev v svet zavoda, ugotavlja popolnost predlogov kandidatov, določi seznam volivcev, ugotavlja izid glasovanja, objavi, kateri kandidat je izvoljen v svet zavoda ter vodi neposredno tehnično delo v zvezi z volitvami.

(3) Pravico predlagati kandidata za člana sveta zavoda ima vsak zaposleni v zavodu in/ali reprezentativni sindikat. Predlog mora biti predložen volilni komisiji v 15 dneh od objave sklepa o razpisu volitev.

(4) Predlog mora vsebovati osebna imena in podpise predlagateljev in osebne podatke kandidata z njegovim priloženim soglasjem.

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

(6) Voli se z glasovnicami. Vsak zaposleni ima po 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.

(7) Za člana sveta zavoda je izvoljen tisti kandidat, ki dobi največje število glasov. Če je več kandidatov dobilo enako najvišje število glasov, se izbere kandidat z daljšo delovno dobo v zavodu. Če tudi v ponovljenem postopku več kandidatov prejme enako najvišje število glasov, je izbran kandidat, ki ima daljšo delovno dobo v zavodu.

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

15. člen **(mandat članov sveta zavoda in delo na sejah)**

(1) Člani sveta zavoda so imenovani oziroma izvoljeni za pet let in so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni. Direktor mora obvestiti ustanovitelja o izteku mandata članov sveta zavoda najmanj 90 dni pred iztekom mandata.

(2) Mandat članov sveta zavoda začne teči z dnem konstituiranja sveta zavoda na prvi konstitutivni seji, na kateri člani sveta zavoda izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika. Konstitutivno sejo sveta zavoda skliče direktor najkasneje v roku trideset dni, ko je imenovana oziroma izvoljena večina članov sveta zavoda.

(3) Svet zavoda je sklepčen, če je na seji prisotna večina članov sveta zavoda ter sprejema odločitve z večino glasov vseh članov.

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

(5) Na seje sveta zavoda mora biti vabljen direktor zavoda.

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

16. člen **(odgovornost članov sveta zavoda)**

(1) Za odgovornost članov sveta zavoda, predstavnikov ustanovitelja in večinskega financerja se uporabljajo splošna pravila o kazenski in civilni odgovornosti. Pred imenovanjem v svet zavoda kandidati podpišejo izjavo o seznanitvi z navedeno odgovornostjo.

(2) Člani sveta zavoda se morajo v šestih mesecih od nastopa mandata udeležiti programa usposabljanja v skladu z določili zakona, ki ureja javni interes za kulturo.

17. člen **(naloge sveta zavoda)**

Naloge sveta zavoda so:

1. nadzira zakonitost dela in poslovanja zavoda,
2. spremlja, analizira in ocenjuje delovanje zavoda,
3. sprejema letno poročilo zavoda,
4. predlaga ustanovitelju revizijo poslovanja, ki jo lahko opravi tudi notranji revizor ustanovitelja,
5. ocenjuje delo direktorja zavoda,
6. daje soglasje k strateškemu načrtu, programu dela, finančnemu načrtu, sistemizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskemu načrtu, načrtu nabav in zavodski kolektivni pogodbi ter nadzira njihovo izvajanje,
7. daje direktorju predloge, pobude in mnenja s področja dela zavoda,
8. daje soglasje k cenam javnih kulturnih dobrin,
9. sprejema cenike za prodajo blaga in storitev na trgu ter sprejme akt, ki ureja prodajo blaga in storitev na trgu,
10. daje predhodno mnenje o načinu razpolaganja prihodkov nad odhodki in pokrivanja odhodkov nad prihodki,
11. sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem ter izvaja druge pravice in obveznosti delodajalca v razmerju do direktorja,
12. odloča o pritožbah delavcev, ki se nanašajo na pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev iz delovnega razmerja,
13. predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti,
14. daje predhodno mnenje k imenovanju in razrešitvi direktorja in pomočnika direktorja,
15. opravlja druge naloge, določene z zakonom, tem odlokom in drugimi predpisi.

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

(1) Člana sveta zavoda, predstavnika ustanovitelja, lahko ustanovitelj, ki ga je imenoval, predčasno razreši pred potekom mandata, če:

- sam zahteva razrešitev,

- se trikrat zaporedoma neupravičeno ne udeleži seje sveta zavoda,
- ne opravlja svojih nalog,
- pri delu ne ravna v skladu s predpisi.

(2) Člana sveta zavoda, predstavnika večinskega financerja, razreši ustanovitelj na predlog večinskega financerja, ki ga je predlagal.

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

19. člen

(odpoklic predstavnika delavcev v svetu zavoda)

(1) Mandat predstavnika delavcev v svetu zavoda predčasno preneha z odstopom, prenehanjem delovnega razmerja v zavodu ali na podlagi odpoklica. Če predstavniku delavcev preneha mandat pred potekom mandata sveta zavoda, se izvedejo nadomestne volitve.

(2) Na nadomestnih volitvah se izvoli novi predstavnik delavcev za čas do izteka mandata sveta zavoda. Svet zavoda razpiše nadomestne volitve najpozneje v 15 dneh po ugotovitvi o prenehanju mandata.

(3) Postopek odpoklica predstavnika delavcev v svetu zavoda se začne na zahtevo najmanj 30 odstotkov zaposlenih v zavodu. Postopek odpoklica vodi volilna komisija iz prvega odstavka 14. člena tega odloka.

(4) Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic in podpise delavcev, ki predlagajo odpoklic.

(5) Zahteva za odpoklic se predloži volilni komisiji, ki je vodila volitve, na katerih je bil izvoljen predstavnik delavcev v svetu zavoda. Volilna komisija preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za odpoklic. Če se zahteva za odpoklic ne zavrže, volilna komisija v 15 dneh razpiše glasovanje o odpoklicu predstavnika delavcev v svetu zavoda in določi dan glasovanja. Predstavnik delavcev v svetu zavoda je odpoklican, če je za odpoklic glasovala večina zaposlenih v zavodu.

3. pododdelek

Strokovni svet

20. člen

(strokovni svet)

(1) Strokovni svet sestavlja šest članov:

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

(2) Postopek volitev predstavnikov zaposlenih v strokovni svet poteka smiselno z 19. členom tega odloka. Volitve se razpišejo največ 90 in najmanj 60 dni pred potekom mandata strokovnega sveta.

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

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

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

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

(7) Glede odpoklica članov strokovnega sveta izmed delavcev zavoda se smiselno uporabljajo določbe tega odloka o odpoklicu predstavnika delavcev v svetu zavoda.

(8) Podrobnejše delovanje strokovnega sveta uredi strokovni svet s poslovnikom strokovnega sveta.

21. člen

(naloge strokovnega sveta)

Naloge strokovnega sveta so:

- spremlja in ocenjuje delovanje zavoda in politiko 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 predhodno mnenje ustanovitelju k imenovanju in razrešitvi direktorja zavoda,
- daje predhodno mnenje direktorju k imenovanju in razrešitvi pomočnika direktorja za vodenje strokovnega dela,
- daje predhodno mnenje k zavodski kolektivni pogodbi,
- daje druge pobude in predloge v zvezi z delovanjem zavoda na programsko strokovnem področju.

IV. POGLAVJE

VIRI IN NAČIN PRIDOBIVANJA SREDSTEV ZA DELO ZAVODA IN NAČIN RAZPOLOGANJA S PRESEŽKOM PRIHOD

22. člen

(upravljanje premoženja zavoda)

(1) Za izvajanje dejavnosti, za katero je zavod ustanovljen, zavod upravlja nepremičnine, ki so mu dane v upravljanje in sicer stavbo na naslovu Grajska ulica 1, Kromberk, parc. št. 1/1, parc. št. 1/2, parc. št. 2/2 in parc. št. 9, vse k.o. 2302 Kromberk, stavbi na naslovu Pod Vinogradi 2, Solkan, parc. št. 2997, k.o. 2303 Solkan, ki v naravi predstavlja Vilo Bartolomei s parkom in prostore kustodiata in uprave ter objekt nekdanjega maloobmejnega prehoda Pristava s funkcionalnim zemljiščem, parc. št. 1611, k.o. Nova Gorica.

(2) Zavod upravlja s premoženjem iz 1. odstavka tega člena in drugim premoženjem, ki mu je preneseno v upravljanje. S premoženjem je zavod dolžan upravljati kot dober gospodar, skladno z veljavnimi predpisi in pogodbo o upravljanju.

23. člen
(sredstva za delo zavoda)

- (1) Zavod pridobiva sredstva za svoje delo:
- s proračunskimi sredstvi ustanovitelja,
 - s sredstvi iz državnega proračuna,
 - iz drugih javnih virov,
 - na podlagi sredstev iz razpisov za pridobitev nepovratnih sredstev,
 - s prodajo vstopnic,
 - s prodajo blaga in storitev na trgu,
 - z donacijami, sponzorskimi sredstvi ter darili,
 - iz drugih virov, v skladu z veljavnimi predpisi.

(2) Ustanovitelj zagotavlja zavodu sredstva za opravljanje javne službe v skladu z zakonom in drugimi predpisi. Zavodu se sredstva iz proračuna ustanovitelja zagotovijo z letno pogodbo o financiranju zavoda v višini, ki je določena z vsakoletnim proračunom ustanovitelja.

24. člen
(prodaja blaga in storitev na trgu)

Zavod lahko prodajo blaga in storitev na trgu izvaja le, če z njenim izvajanjem zagotovi najmanj pokritje vseh s to dejavnostjo povezanih odhodkov.

25. člen
(način razpolaganja s presežki in primanjkljajem)

(1) Presežek prihodkov nad odhodki zavod nameni za opravljanje in razvoj dejavnosti, za katero je ustanovljen

(2) O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki in odhodkov nad prihodki odloča ustanovitelj na predlog direktorja po predhodnem mnenju sveta zavoda.

V. POGLAVJE
PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA IN USTANOVITELJA

26. člen
(odgovornost za obveznosti zavoda)

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

(2) Ustanovitelj ne odgovarja za obveznosti zavoda iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu.

(3) Zavod nastopa v pravnem prometu, povezanim z dejavnostjo, za katero je ustanovljen, samostojno, z vsemi pravicami in obveznostmi, v svojem imenu in za svoj račun.

(4) Zavod je dolžan obveščati ustanovitelja o skladnosti porabe sredstev z letnimi programi in finančnimi načrti ter mu dajati druge podatke o poslovanju v skladu z zakonom.

VI. POGLAVJE
SPLOŠNI AKTI ZAVODA

27. člen
(splošni akti zavoda)

Zavod ima splošne akte, s katerimi ureja zadeve iz svoje pristojnosti. Sprejme jih direktor zavoda, razen aktov, za katere je z zakonom ali tem odlokom določeno, da jih sprejme svet zavoda.

VII. POGLAVJE
PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

28. člen
(mandat organov zavoda)

Svet zavoda, strokovni svet in direktor nadaljujeta s svojim delom do izteka mandata.

29. člen
(uskladitev splošnih aktov zavoda)

(1) Svet zavoda mora najkasneje v dveh mesecih po uveljavitvi tega odloka sprejeti nov poslovnik sveta zavoda.

(2) Zavod mora uskladiti splošne akte zavoda s tem odlokom najkasneje v šestih mesecih od uveljavitve tega odloka.

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

30. člen
(prenehanje veljavnosti prejšnjega odloka)

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Goriški muzej Kromberk-Nova Gorica (Uradni list RS, št. 142/04, 33/09 in 8/16).

31. člen
(objava v Uradnem listu RS)

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

Št. 007-5/2026-3

Nova Gorica, dne 18. junija 2026

EDA 2026-5881773000-0012

Župan
Mestne občine Nova Gorica
Samo Turel

Stran **13** od **13**

Naslov publikacije: Uradni list Republike Slovenije • **ISSN:** 1318-0576 • **Letnik:** XXXVI • **Številka izdaje:** 1429/2026 • **Datum izdaje:** 15. 9. 2026 • **Leto izida:** 2026 • **Izdajatelj:** Služba Vlade Republike Slovenije za zakonodajo, Mestni trg 4, 1000 Ljubljana, 01 241 18 02, gp.svz@gov.si • **Cena:** publikacija je brezplačna • **Financira:** Republika Slovenija • **Vrsta izdaje:** elektronska izdaja • **Spletni dostop:** <https://pisrs.si/api/uradni-list/objava/u20261429.pdf>