



OBČINA IDRİJA

Mestni trg 1
5280 IDRİJA

ŽUPAN

tel.: 05 37 34 500
fax: 05 37 34 531
obcina.idrija@idrija.si

Številka: 007-0010/2025
Datum: 11.3.2026

4

OBČINSKI SVET OBČINE IDRİJA

Zadeva: Izdaja soglasja k Statutu Mestnega muzeja Idrija, muzeja za Idrijsko in Cerkljansko

Predlagatelj: Tomaž Vencelj, župan Občine Idrija

Gradivo pripravili / Poročevalci:

Maja Majnik, vodja Oddelka za družbene dejavnosti in gospodarstvo

Pristojno delovno telo:

Odbor za družbene dejavnosti
Statutarno pravna komisija

Predlog sklepa:

Občina Idrija izdaja soglasje k Statutu Mestnega muzeja Idrija, muzeja za Idrijsko in Cerkljansko





OBČINA IDRİJA

Mestni trg 1
5280 IDRİJA

ŽUPAN

tel.: 05 37 34 500

fax: 05 37 34 531

obcina.idrija@idrija.si

OBRAZLOŽITEV PREDLAGANEGA SOGLASJA:

I. Pravna podlaga

- 46. člen Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00-ZPDZC in 127/06-ZJZP)
- 1. člen Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Mestni muzej Idrija, muzej za Idrijsko in Cerkljansko (Uradni list RS, št. 2/26)
- 23. člen Statuta občine Idrija (Uradni list RS, št. 75/10-uradno prečiščeno besedilo, 107/13, 13/19, 202/20, 73/25)

II. Razlogi za sprejem

Zakon o zavodih v svojem 46. členu določa, da statut zavoda sprejme svet zavoda s soglasjem ustanovitelja. Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Mestni muzej Idrija, muzej za Idrijsko in Cerkljansko v drugem odstavku 1. člena določa, da ustanoviteljske pravice in obveznosti izvajata Občinska sveta Občine Idrija in Občine Cerklje.

III. Finančni učinki

Izdaja soglasja k Statutu Mestnega muzeja Idrija, muzeja za Idrijsko in Cerkljansko nima finančnih posledic.

Priloga: Statut Mestnega muzeja Idrija



Na podlagi 45. člena in 46. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 17/91-I - ZUJE, 55/92 - ZVDK, 13/93 - ZP-G, 66/93 - ZP-H, 66/93 - ZVDK-A, 45/94 - odl. US, 8/96, 31/00 - ZP-L, 36/00 - ZPDZC, 127/06 - ZJZP; ZZ), Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 96/02, 123/06 - ZFO-1, 7/07 - odl. US, 53/07, 65/07 - odl. US, 56/08, 4/10, 20/11, 100/11 - odl. US, 111/13, 68/16, 61/17, 21/18 - ZNOrg, 3/22 - ZDeb, 105/22 - ZZNŠPP, 8/25, 77/25; ZUJIK) ter na podlagi Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Mestni muzej Idrija, muzej za Idrijsko in Cerkljansko (Uradni list RS, št. 2/2026 z dne 9. 1. 2026) je Svet zavoda Mestnega muzeja Idrija s soglasjem ustanoviteljic Občine Idrija in Občine Cerklje sprejel

STATUT

Mestnega muzeja Idrija, muzeja za Idrijsko in Cerkljansko

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Mestni muzej Idrija, Muzej za Idrijsko in Cerkljansko (v nadaljnjem besedilu: Mestni muzej Idrija ali muzej ali javni zavod) je javni zavod s sedežem na naslovu Prelovčeva 9, Idrija.

Muzej je pravna oseba javnega prava, ki nastopa v pravnem prometu v okviru svojih dejavnosti samostojno, z vsemi pravicami in obveznostmi, ob upoštevanju omejitev glede ravnanja s stvarnim premoženjem, določenih v Odloku o ustanovitvi javnega zavoda Mestni muzej Idrija, muzej za Idrijsko in Cerkljansko (Uradni list RS, št. 2/2026 z dne 9. 1. 2026; v nadaljevanju: Odlok o ustanovitvi).

Ustanoviteljske pravice in obveznosti izvajata Občinska sveta Občine Idrija in Občine Cerklje.

Muzej je vpisan v poslovni in sodni register pri Okrožnem sodišču v Novi Gorici.

2. člen

S tem statutom se ureja organizacija muzeja, organi, njihove pristojnosti in način odločanja ter druga vprašanja, pomembna za opravljanje dejavnosti in poslovanje zavoda.

Statut sprejme svet zavoda muzeja s soglasjem obeh ustanoviteljic.

3. člen

Delo muzeja je organizirano v dve organizacijski enoti: (1) Idrija in (2) Cerklje ter po oddelkih (kustodiatih) in službah. Za promocijske in informativne namene se za enoto Idrija uporablja ime Mestni muzej Idrija in za enoto Cerklje ime Cerkljanski muzej.

Organizacijo dela v muzeju podrobneje določi direktor s soglasjem sveta zavoda, in sicer s pripravo in sprejemom splošnega akta javnega zavoda.

4. člen

Muzej posluje z žigom pravokotne oblike, v katerem je znak MM v obliki prekrižanih rudarskih kladiv z napisom MESTNI MUZEJ IDRIJA MUZEJ ZA IDRIJSKO IN CERKLJANSKO v velikosti 45 mm x 22 mm. Muzej ima tri glavne žige, ki so označeni z zaporednimi številkami 1, 2, 3. Muzej uporablja tudi manjši žig v velikosti 22 mm x 10 mm oštevilčen s številko 1 (za strokovne potrebe – knjižnica, muzealije).

Število, pooblastila za uporabo in način varovanja žigov določi direktor muzeja.

5. člen

Poslanstvo zavoda je trajno in nemoteno izvajanje muzejske dejavnosti kot javne službe na področju zgodovine, etnologije, umetnostne zgodovine in tehniške kulture na območju občin Idrija in Cerklno, to je na območju Idrijskega in Cerkljanskega.

Poslanstvo iz prejšnjega odstavka se izraža skozi skrb za spoznavanje in razumevanje materialne kulturne dediščine, načina življenja in dela ter neoprijemljive kulturne dediščine, znanj, vrednotenj, tehnik in ustvarjalnosti ljudi v določenem času in prostoru. S svojo strokovnostjo zavod ohranja, varuje in prezentira kulturno dediščino s stalnimi in občasnimi razstavami ter z založniško in pedagoško dejavnostjo, jo popularizira in opozarja na njen pomen in vlogo v preteklosti, kar je pomembno za prepoznavanje in utrjevanje identitete. Z galerijsko dejavnostjo zavod širi zanimanje ljudi za preteklo in sodobno likovno ustvarjalnost, oblikuje estetski odnos do te ustvarjalnosti in jo spodbuja. Pomembno vlogo ima v izobraževalnih procesih, še posebej pri domoznastvu, kjer s svojimi zbirkami in razstavami predstavlja vez med zgodovino v učbenikih in dejanskimi ostanki preteklosti.

6. člen

Glede na namen, zaradi katerega je zavod ustanovljen, ter v skladu s poslanstvom in zbiralno politiko, muzej opravlja naslednje naloge:

- evidentira, pridobiva, dokumentira, raziskuje, inventarizira, varuje in hrani gradivo v zbirkah ter opravlja druge strokovne naloge varstva premične kulturne dediščine na območju, za katerega je ustanovljen,
- posreduje podatke o dediščini v register kulturne dediščine,
- pripravlja razstave in druge oblike predstavljanja izsledkov muzejskega dela doma in v tujini ter organizira gostovanja domačih in tujih razstav,
- izdaja strokovne in znanstvene publikacije o gradivu iz svojih zbirk, monografske študije, razstavne kataloge in poljudne publikacije s svojega področja dela,
- pripravlja in izvaja pedagoške in andragoške programe in pri tem sodeluje z vzgojno-izobraževalnimi in drugimi organizacijami za različne ciljne skupine,
- pripravlja predavanja, strokovne in znanstvene pogovore ter srečanja – strokovno sodeluje s fizičnimi in pravnimi osebami zasebnega prava, ki imajo zbirke premične dediščine (zasebne muzejske zbirke), pri urejanju in predstavljanju zbirk,
- sodeluje z domačimi in tujimi kulturnimi institucijami, združenji in strokovnjaki s svojega delovnega področja,
- vodi interno strokovno knjižnico,
- druge naloge, ki jih določata Odlok o ustanovitvi in veljavni predpisi.

Poleg nalog iz prejšnjega odstavka lahko muzej opravlja tudi naslednje naloge:

- nudi strokovne usluge pravnim in fizičnim osebam,

- izvaja založniško dejavnost,
- prodaja publikacije, spominke, razglednice, reprodukcije vseh vrst ter umetniške izdelke, izvedene iz svojega gradiva,
- opravlja dejavnost upravljanja z objekti kulturne, tehniške in naravne dediščine na podlagi pogodb z lastniki objektov,
- oddaja v najem prostore za razstave, kulturne in druge prireditve,
- opravlja gostinske storitve za lastne potrebe in potrebe udeležencev in obiskovalcev,
- proizvaja električno energijo za lastne potrebe.

Opravljanje dejavnosti iz prejšnjega odstavka ne sme ogroziti izvajanja javne službe.

Muzej opravlja dela in naloge iz tega člena na območjih ustanoviteljice in soustanoviteljice.

7. člen

Muzej za opravljanje dejavnosti, določene v Odloku o ustanovitvi, upravlja s premožninami in nepremičninami, ki so last ustanoviteljice in soustanoviteljice, kot delom javne infrastrukture na področju kulture, z opremo in nepremičninami, ki jih ima za potrebe opravljanja svoje dejavnosti v najemu.

Muzej za ustanoviteljico, soustanoviteljico in Republiko Slovenijo na podlagi pogodbe upravlja tudi druge nepremičnine, skladno z registriranimi dejavnostmi.

S premožnim premoženjem upravlja muzej samostojno, z nepremičninami pa skladno s pogodbami o upravljanju nepremičnin.

8. člen

Zavod pridobiva sredstva za opravljanje svoje dejavnosti:

- iz državnega proračuna,
- iz proračuna ustanoviteljice in soustanoviteljice,
- na podlagi pogodb o upravljanju z nepremičninami.

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

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

Presežek prihodkov nad odhodki uporablja muzej za izvajanje in razvoj svoje dejavnosti.

O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki oziroma o načinu pokrivanja morebitnega primanjkljaja odločata ustanoviteljica in soustanoviteljica na predlog direktorja ter na podlagi poslovnega poročila, ki ga skladno z določili Odloka o ustanovitvi in tega statuta sprejme svet zavoda.

II. ORGANI ZAVODA, NJIHOVA SESTAVA, PRISTOJNOSTI IN NAČIN ODLOČANJA

9. člen

V skladu z Odlokom o ustanovitvi so organi zavoda:

- direktor,
- svet zavoda,
- strokovni svet.

1. Direktor

10. člen

Direktor vodi in organizira delo ter poslovanje muzeja, predstavlja in zastopa muzej ter je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela.

Direktor mora pri vodenju poslov ravnati s skrbnostjo dobrega gospodarja.

Na podlagi sklepa o imenovanju sklene z direktorjem pogodbo o zaposlitvi v imenu sveta zavoda njegov predsednik po predhodni seznanitvi sveta zavoda z vsebino pogodbe o zaposlitvi.

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

11. člen

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

- univerzitetna izobrazba oziroma magisterij stroke,
- strokovno poznavanje področja dela zavoda,
- najmanj pet let delovnih izkušenj,
- organizacijske in vodstvene sposobnosti,
- znanje slovenskega jezika na visoki ravni,
- znanje vsaj enega od svetovnih jezikov na višji ravni.

Prednost pri izbiri imajo kandidati z izobrazbo ene od muzejskih strok, zastopanih v okviru dejavnosti zavoda.

12. člen

Naloge direktorja so naslednje:

- načrtuje, organizira in vodi delo in poslovanje zavoda,
- sprejema strateški načrt,
- sprejema program dela,
- sprejema akt o organizaciji dela,
- sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest,
- sprejema kadrovski načrt,
- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
- sprejema druge akte v zvezi z delom in poslovanjem zavoda,
- poroča ustanoviteljicama in svetu zavoda o delu in poslovanju zavoda,
- uresničuje akte, ki jih v okviru svojih pristojnosti sprejmejo ustanoviteljici, svet zavoda in strokovni svet,
- zastopa in predstavlja zavod brez omejitev,
- skrbi za trženje in določa cene storitev,
- odloča o delovni uspešnosti in napredovanju zaposlenih,
- odloča o sklepanju in prenehanju delovnega razmerja in izvaja druge pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z veljavno zakonodajo,
- izdaja sklepe ter imenuje komisije, delovne skupine in druga delovna telesa za proučitev

- določenih vprašanj ali izvedbo določenih nalog,
- zagotavlja javnost dela,
 - zagotavlja informiranje delavcev,
 - pripravi letno poročilo ter,
 - opravlja druge naloge v skladu z veljavnimi predpisi, Odlokom in splošnimi akti zavoda.

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

13. člen

Direktorja imenuje ustanoviteljica, v kateri ima zavod svoj sedež, tj. Občina Idrija, po predhodnem mnenju sveta zavoda in strokovnega sveta, za dobo petih let z možnostjo ponovnih imenovanj. Za imenovanje direktorja je potrebno soglasje soustanoviteljev, ki zagotavljajo več kot polovico javnih sredstev za delovanje javnega zavoda.

Javni razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja. Poleg javnega razpisa lahko župan ustanoviteljice povabi posamezne kandidate tudi neposredno.

Prijavi na javni razpis mora kandidat za direktorja priložiti:

- življenjepis,
- dokazila o izpolnjevanju pogojev za imenovanje določenih v Odloku in
- program razvoja zavoda za mandatno obdobje.

14. člen

Direktor je lahko razrešen pred potekom mandata:

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

Pred sprejemom sklepa o razrešitvi je potrebno :

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

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

Če direktorju predčasno preneha mandat in se ne izpelje redni postopek imenovanja, se imenuje vršilca dolžnosti, vendar največ za eno leto. Vršilca dolžnosti se imenuje 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

Med odsotnostjo direktorja nadomešča namestnik, ki ga direktor pooblasti z generalnim ali posebnim pooblastilom.

Vse listine finančne narave podpisuje direktor, oziroma v njegovi odsotnosti za to pooblaščen oseba.

2. Svet zavoda

16. člen

Svet zavoda sestavlja sedem članov, izmed katerih:

- tri člane imenujeta ustanoviteljica in soustanoviteljica, in sicer izmed strokovnjakov s področja dela zavoda, financ in pravnih zadev, in sicer Občina Idrija 2, Občina Cerčno pa 1 člana,
- dva člana izvolijo zaposleni v zavodu na neposrednih in tajnih volitvah kot svojega predstavnika,
- enega člana imenuje soustanoviteljica Občina Cerčno izmed uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti, in sicer na podlagi predlogov kulturnih društev in organizacij, ki delujejo na področju delovanja zavoda na območju Občine Idrija in Občine Cerčno,
- enega člana imenuje Ministrstvo za kulturo RS.

17. člen

Predstavnike zaposlenih v svetu zavoda se imenuje skladno s tem statutom ter splošnimi akti zaposlenih, ki urejajo volitve predstavnikov delavcev.

Mandat predstavnika zaposlenih v svetu zavoda preneha:

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

Mandat drugim članom strokovnega sveta preneha na podlagi odpoklica s strani organa, ki je člana imenoval.

V primerih iz prvega in drugega odstavka, se za čas do izteka mandata sveta imenuje oziroma izvoli nov član.

18. člen

Svet zavoda ima naslednje naloge:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja muzeja,
- spremlja, analizira in ocenjuje delovanje muzeja,
- predlaga revizijo poslovanja, ki jo lahko opravi tudi notranji revizor ustanoviteljice,
- ocenjuje delo direktorja,
- daje soglasje k strateškemu načrtu, programu dela, finančnemu načrtu, sistemizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskega načrtu, načrtu nabav in k zavodski kolektivni pogodbi ter nadzira njihovo izvajanje,
- daje soglasje k cenam javnih kulturnih dobrin,
- daje predhodno mnenje k imenovanju in razrešitvi direktorja muzeja,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem (pogodbo po predhodni seznanitvi sveta zavoda z direktorjem sklene predsednik sveta zavoda),
- obravnava vprašanja s področja delovanja muzeja in daje direktorju mnenja, predloge in

- pobude za reševanje teh vprašanj,
- predlaga ustanoviteljicama spremembo in razširitev dejavnosti,
 - odloča o pritožbah delavcev, ki se nanašajo na pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev iz delovnega razmerja,
 - ustanavlja komisije ali druga delovna telesa za posamezna vprašanja iz svoje pristojnosti.

Član sveta se mora v 6 mesecih od nastopa mandata udeležiti programa usposabljanja, katerega vsebino, obseg in način izvedbe določi minister za kulturo, ter potrdilo v hrambo predložiti tajništvu muzeja oz. drugi osebi, ki jo določi direktor.

19. člen

Svoje naloge svet zavoda izvršuje v skladu s Poslovnikom o delu sveta zavoda.

20. člen

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

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

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

Na prvi konstitutivni seji člani sveta zavoda izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika v skladu s Poslovnikom o delu sveta zavoda..

Delo sveta vodi njegov predsednik, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik.

3. Strokovni svet

21. člen

Strokovni svet je potrebno imenovati, ko ima zavod 20 zaposlenih.

V kolikor ima zavod manj kot 20 zaposlenih, strokovnega sveta ni potrebno imenovati, njegove naloge pa v tem primeru opravlja svet zavoda.

Strokovni svet sestavljajo posamezniki, ki lahko s svojimi strokovnimi oz. poslovnimi izkušnjami ter javnim ugledom prispevajo k boljšemu delovanju muzeja. Strokovni svet ima pet članov:

- dva člana izvolijo zaposleni, in sicer enega izmed vseh zaposlenih in drugega izmed tistih, ki opravljajo muzejsko dejavnost,
- tri člane predlagajo Kulturniška zbornica Slovenije, društva oz. druge organizacije s področja dela javnega zavoda izmed strokovnjakov ali uporabnikov ter Slovensko muzejsko društvo in Skupnost muzejev Slovenije.

22. člen

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

Pripombe dodal [ME1]:

Pripombe dodal [ME2]:

Predstavnike zaposlenih v strokovnem svetu se imenuje skladno s tem statutom ter splošnimi akti zaposlenih, ki urejajo volitve predstavnikov delavcev.

Strokovnemu svetu prične teči mandat z dnem konstituiranja.

23. člen

Naloge strokovnega sveta:

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

24. člen

Mandat predstavnika zaposlenih v strokovnem svetu preneha:

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

Mandat drugim članom strokovnega sveta preneha na podlagi odpoklica s strani organa, ki je člana imenoval.

V primerih iz prvega in drugega odstavka tega člena, se za čas do izteka mandata strokovnega sveta imenuje oziroma izvoli nov član.

4. Volitve članov sveta (sveta zavoda in strokovnega sveta), ki so predstavniki delavcev

25. člen

Zaposleni v zavodu izvolijo svoje predstavnike v organe muzeja (svet zavoda in strokovni svet, v nadaljevanju skupaj poimenovana tudi kot: svet) na volitvah.

26. člen

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

Predstavnike zaposlenih v organe muzeja se imenuje skladno s tem statutom ter splošnimi akti zaposlenih, ki urejajo volitve predstavnikov delavcev.

27. člen

Volitve je potrebno razpisati največ 90 in najmanj 60 dni pred potekom mandata organa zavoda.

Volitve razpiše sveta zavoda s sklepom o razpisu volitev, v katerem se določi dan, čas in kraj volitev, število članov sveta, ki se jih voli ter sestavo tričlanske volilne komisije, ki je odgovorna za zakonito izvedbo volitev.

Sklep o razpisu volitev se mora javno objaviti na oglasni deski in intranetu.

O izvedbi volitev se vodi zapisnik, ki vsebuje podatke o številu volilnih upravičencev, številu tistih, ki so glasovali, številu veljavnih in neveljavnih glasovnic, številu glasov, ki jih je prejel vsak od kandidatov ter imena kandidatov, ki so izvoljeni.

28. člen

Postopek izvedbe volitev vodi tričlanska volilna komisija, sestavljena iz predsednika in dveh članov.

Volilno komisijo se imenuje za dobo štirih let. Volilna komisija deluje v skladu z zakonom, ki opredeljuje volitve, odlokom, statutom in poslovníkom organa, ki jo imenuje.

Člani volilne komisije ne morejo biti kandidati za člane organov ali direktor muzeja.

Volilna komisija ima zlasti sledeče naloge:

- skrbi za zakonitost poteka volitev;
- pripravi seznam volilnih upravičencev;
- pripravi za glasovanje potrebne glasovnice;
- ugotavlja ali so predlogi kandidatov v skladu z veljavnimi predpisi;
- določa volišča;
- ugotavlja rezultate volitev in jih razglasi;
- pripravi končno poročilo o poteku volitev, ki ga predloži svetu ob njegovem konstituiranju;
- vodi administrativno in tehnično delo v zvezi z volitvami;
- opravlja druge naloge, ki jih določajo veljavni predpisi..

Volilna komisija je sklepčna, če sta na seji prisotna dva od treh članov.

29. člen

Pravico predlagati kandidate za člane sveta in strokovnega sveta iz vrst delavcev ima vsak delavec zavoda. Za člana sveta lahko kandidira vsak zaposleni v zavodu. Kandidat za člana sveta ali strokovnega sveta ne sme biti direktor.

Če je kandidatov za člane sveta manj kot se jih voli, mora volilna komisija to javno objaviti in določiti rok za prijavo dodatnih kandidatov, ki ne sme biti daljši od sedem (7) dni in začne teči tisti dan, ko je bil objavljen.

30. člen

Predlogi kandidatur morajo biti podani pisno ter podpisani s strani predlagateljev, priložene jim morajo biti podpisane izjave kandidatov, da s kandidaturo soglašajo.

31. člen

Če predlogi kandidatov za člane sveta nimajo pomanjkljivosti, ali če so bile te skladno z zahtevo volilne komisije odpravljene v treh dneh po pozivu k odpravi nepravilnosti, volilna komisija sprejme sklep in kandidature objavi.

Lista kandidatov, na kateri so vpisani kandidati po abecednem redu priimkov, se objavi na oglasni deski zavoda vsaj tri delovne dni pred izvedbo volitev.

Prepozne in nepopolne kandidature se s sklepom zavrže.

32. člen

Pravico glasovanja imajo vsi zaposleni delavci v zavodu.

Glasovanje je tajno in se opravi z glasovnicami.

Glasovanje na volišču vodi volilna komisija.

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

Volilna komisija lahko določi, da se za delavce, ki bodo na dan volitev odsotni, zagotovi možnost predčasnih volitev, in sicer največ pet (5) delovnih dni pred dnevom razpisanim za volitve.

33. člen

Voli se osebno preko glasovnic. Voli se tajno. Vsak volivec ima en glas.

Na glasovnici morajo biti navedeni naslednji podatki:

- naslov (glasovnica za volitev predstavnikov delavcev v svet),
- datum volitev,
- zaporedne številke kandidatov,
- imena kandidatov, po abecednem redu priimkov oziroma imen,
- navodilo za glasovanje.

Voli se tako, da se obkrožijo zaporedne številke pred imeni tistih kandidatov, za katere se glasuje.

Glasovnica je neveljavna, če je neizpolnjena ali če volivec glasuje za več kandidatov, kot je na glasovnici določeno oziroma, če iz drugih razlogov ni mogoče ugotoviti volivčeve volje.

34. člen

Volitve so veljavne, če se jih je udeležila več kot polovica delavcev zavoda z aktivno volilno pravico.

Če se volitev udeleži polovica ali manj kot polovica delavcev zavoda z aktivno volilno pravico ali če volilna komisija zaradi nepravilnosti razveljavi volitve, se opravijo ponovne volitve v 30. dneh po sklepu volilne komisije o neveljavnosti volitev.

35. člen

Volilne rezultate ugotovi, razglasi in objavi volilna komisija najkasneje v petih dneh po izvedbi volitev.

Izvoljeni so tisti kandidati, ki imajo največ glasov, če pa ima več kandidatov enako število glasov, postane član sveta oz. strokovnega sveta tisti, ki ima daljšo delovno dobo v zavodu.

Volična komisija izdela poročilo o rezultatih volitev, ki ga objavi v roku 5. dni od dneva izvedbe volitev na oglasni deski in intranetu.

Z razglasitvijo so predstavniki delavcev v svetu oz. strokovnem svetu izvoljeni.

36. člen

Predstavniku v svetu preneha mandat pred potekom časa, za katerega je bil izvoljen, če:

- sam zahteva razrešitev;
- zaradi bolezni, daljše odsotnosti ali drugih razlogov ne more več opravljati funkcije;
- mu preneha delovno razmerje v zavodu,
- je razrešen,
- v drugih z zakonom določenih primerih.

V primeru, da član sveta sam zahteva razrešitev, je le-ta veljavna, ko svet prejme pisno izjavo člana sveta o odstopu.

Člana Sveta zavoda razreši svet oziroma za volitve in imenovanja pristojni organ na način in po postopku, določenim za imenovanje.

Ko svet ugotovi, da je članu, iz razlogov opredeljenih v prvem odstavku tega člena, prenehal mandat, o tem obvesti pristojne za imenovanje oziroma izvolitev novega člana.

37. člen

Če članu sveta, izvoljenega izmed delavcev zavoda, predčasno preneha mandat, se za novega člana opravijo nadomestne volitve. Mandat novoizvoljenega člana traja do poteka mandata ostalih članov sveta. Za izvedbo nadomestnih volitev se smiselno uporabljajo določbe odloka, tega statuta, poslovnika in zakona, ki opredeljuje volitve.

38. člen

Posamezen član sveta je lahko odpoklican, če s svojim ravnanjem škoduje delu ali ugledu zavoda ter v primeru, če se ne udeleži vsaj polovice sej sveta v tekočem letu. O odpoklicu članov sveta, katere so izvolili delavci zavoda, odločajo delavci zavoda na predlog sveta ali pisne zahteve najmanj 10% delavcev zavoda. Odpoklic drugih članov lahko svet predlaga organ, ki je člana imenoval.

Zahtevi za odpoklic, ki jo predložijo delavci, morajo biti priloženi podpisi delavcev, ki predlagajo odpoklic.

Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic.

39. člen

Zahteva za odpoklic se predloži volilni komisiji, ki preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za odpoklic.

Če volična komisija ne zavrne zahteve za odpoklic, v 30. dneh razpiše glasovanje o odpoklicu predstavnika delavcev in določi dan glasovanja.

Predstavnik delavcev v Svetu zavoda je odpoklican, če je za odpoklic glasovalo večina delavcev zaposlenih v zavodu, ki imajo aktivno volilno pravico v času glasovanja o odpoklicu.

Za izvedbo glasovanja o odpoklicu predstavnika delavcev se smiselno uporabljajo določbe odloka, tega statuta, poslovnika in zakona, ki opredeljuje volitve.

40. člen

Za volitve in odpoklic predstavnikov delavcev se uporabljajo v zadevah, ki jih ne urejata odlok in ta statut, določbe zakona, ki ureja sodelovanje delavcev v upravljanju podjetij, dokler ne bo sprejet zakon, ki bo urejal sodelovanje delavcev v upravljanju zavodov.

41. člen

V primeru, da članu sveta, ki je predstavnik delavcev, preneha mandat pred potekom časa, za katerega je bil izvoljen, mora svet zavoda sprejeti sklep o prenehanju mandata ter predlagati volilni komisiji, naj ugotovi, kateri kandidat na volitvah sledi članu, ki mu je prenehala funkcija, po številu glasov ter temu kandidatu izdati potrdilo o izvolitvi. Mandat novo izvoljenega kandidata mora biti verificiran na prvi naslednji seji sveta.

V kolikor kandidat, ki sledi članu, ni več zaposlen v zavodu, mora volilna komisija ugotoviti, kateri član je naslednji po številu glasov.

V primerih, ki jih ta člen ne obravnava se razpišejo nove volitve članov, ki so predstavniki delavcev.

III. POSLOVNA SKRIVNOST IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

42. člen

Delo muzeja je javno. Javnosti so dostopne vse informacije o delu muzeja razen tistih, ki veljajo za poslovno tajnost.

Muzej zagotavlja javnost svojega dela z rednimi objavami v sredstvih javnega obveščanja.

Delavce muzeja se obvešča neposredno na sestankih, razgovorih, z zapisniki, po e-pošti in objavami na oglasni deski muzeja.

43. člen

Poslovna skrivnost muzeja so podatki, dokumenti, dejstva in informacije, ki jih organi muzeja določijo kot poslovno skrivnost ali ki po svoji naravi predstavljajo poslovno skrivnost v skladu z zakonom, ter katerih razkritje nepooblaščenim osebam bi lahko povzročilo škodo muzeju, ogrozilo izvajanje njegove dejavnosti, varstvo muzejskih zbirk ali varnost kulturne dediščine.

Kot poslovna skrivnost muzeja se štejejo zlasti:

- podatki o muzejskih zbirkah, njihovi lokaciji, varovanju, konservatorskih in restavratorskih postopkih, kadar niso javno dostopni,
- podatki o vrednosti muzejskih predmetov, zavarovanjih in varnostnih sistemih,
- podatki o razstavnih, raziskovalnih, izdajateljskih in razvojnih projektih do njihove javne objave,

- podatki o posojilih muzejskega gradiva, pogodbenih razmerjih in sodelovanjih z drugimi institucijami,
- podatki o finančnem poslovanju, cenah, kalkulacijah in notranjih aktih muzeja,
- osebni in drugi varovani podatki, če tako določa zakon.

Dolžnost varovanja poslovne skrivnosti velja za vse zaposlene v muzeju, člane organov muzeja, zunanje sodelavce, prostovoljce ter druge osebe, ki pri delu ali sodelovanju z muzejem pridejo v stik s takšnimi podatki, in traja tudi po prenehanju delovnega razmerja, sodelovanja ali opravljanja funkcije.

Za poslovno skrivnost se ne štejejo podatki, ki so po zakonu javni, zlasti podatki, ki jih je muzej dolžan razkriti v skladu s predpisi o dostopu do informacij javnega značaja, ter podatki, ki jih je muzej dolžan posredovati na podlagi zakona ali pravnomočne odločbe pristojnega organa.

Način določanja, označevanja in varovanja poslovne skrivnosti ter odgovornost za kršitve se lahko podrobneje uredijo s Pravilnikom o varovanju poslovne skrivnosti, ki ga pripravi in sprejme direktor muzeja po predhodni seznanitvi sveta zavoda s predlaganim besedilom pravilnika.

44. člen

Muzej pri zbiranju, obdelavi, hrambi in posredovanju osebnih podatkov ravna v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo osebnih podatkov, zlasti s Splošno uredbo o varstvu podatkov (EU) 2016/679 (GDPR), Zakonom o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2) ter drugimi veljavnimi predpisi.

Osebni podatki se obdelujejo izključno za zakonite, vnaprej določene in jasne namene, v obsegu, ki je nujen za izvajanje dejavnosti muzeja, zlasti za:

- izvajanje javne službe in zakonskih nalog muzeja,
- vodenje zbirk, evidenc in dokumentacije,
- izvajanje razstavne, raziskovalne, pedagoške in založniške dejavnosti,
- upravljanje delovnih razmerij in sodelovanj,
- komuniciranje z javnostjo in uporabniki storitev muzeja
- za potrebe promocije muzejskih vsebin.

Muzej zagotavlja ustrezne tehnične in organizacijske ukrepe za varovanje osebnih podatkov, s katerimi preprečuje nepooblaščen dostop, razkritje, spremembo, izgubo ali uničenje osebnih podatkov.

Dostop do osebnih podatkov imajo le zaposleni in druge pooblaščene osebe, ki osebne podatke potrebujejo za opravljanje svojih nalog, in so dolžne osebne podatke varovati kot zaupne.

Posameznikom, na katere se osebni podatki nanašajo, muzej zagotavlja uresničevanje njihovih pravic v skladu z veljavnimi predpisi o varstvu osebnih podatkov.

Podrobnejši postopki in ukrepi za varstvo osebnih podatkov se določijo s Pravilnikom o varstvu osebnih podatkov, ki ga pripravi in sprejme direktor muzeja po predhodni seznanitvi sveta zavoda z vsebino pravilnika.

Direktor je dolžan poskrbeti za imenovanje pooblaščene osebe za varstvo osebnih podatkov muzeja.

IV. SINDIKALNA DEJAVNOST

45. člen

Muzej oz. njegovi organi so dolžni omogočiti delovanje reprezentativnih sindikatov ter jim zagotoviti pogoje za opravljanje sindikalne dejavnosti v obsegu, ki ga določata veljavna zakonodaja in veljavne kolektivne pogodbe.

V. SPLOŠNI AKTI MUZEJA

46. člen

Muzej ureja notranjo organizacijo, delovanje, pravice in obveznosti zaposlenih ter druga vprašanja, pomembna za izvajanje svoje dejavnosti, s splošnimi akti.

Splošni akti muzeja so zlasti:

- statut muzeja,
- pravilniki,
- navodila
- drugi akti, sprejeti za izvajanje statuta in zakonov.

Splošne akte muzeja sprejema direktor, če zakon ali statut ne določata drugače.

Splošni akti muzeja se objavijo na muzejskem strežniku ter na oglasni deski v tajništvu muzeja oz. na drug način, ki zagotavlja seznanitev zaposlenih in drugih oseb, na katere se nanašajo.

Splošni akti začnejo veljati v roku, določenem v posameznem aktu.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

47. člen

Ta statut je sprejel svet Mestnega muzeja Idrija – muzeja za Idrijsko in Cerkljansko na 12. redni seji dne 4. 2. 2026.

Ustanoviteljici sta podali soglasje k besedilu Statuta, in sicer dne _____ (Občina Idrija) in dne _____ (Občina Cerklje).

48. člen

V primeru nasprotja določil tega Statuta ter Odloka o ustanovitvi, se neposredno uporabljajo določila Odloka o ustanovitvi. V primerih pravnih praznin, se uporabljajo določila Odloka o ustanovitvi ter veljavne zakonodaje.

Ta statut prične veljati in se uporabljati z dnem, ko obe ustanoviteljici podata soglasje k njegovemu besedilu oz. na dan zadnjega podanega soglasja.

Idrija, dne 4. 2. 2026

PRESEDNIK/CA SVETA:

Na podlagi 45. člena in 46. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 17/91-I - ZUDE, 55/92 - ZVDK, 13/93 - ZP-G, 66/93 - ZP-H, 66/93 - ZVDK-A, 45/94 - odl. US, 8/96, 31/00 - ZP-L, 36/00 - ZPDZC, 127/06 - ZJZP; ZZ), Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 96/02, 123/06 - ZFO-1, 7/07 - odl. US, 53/07, 65/07 - odl. US, 56/08, 4/10, 20/11, 100/11 - odl. US, 111/13, 68/16, 61/17, 21/18 - ZNOrg, 3/22 - ZDeb, 105/22 - ZZNSPP, 8/25, 77/25; ZUJIK) ter na podlagi Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Mestni muzej Idrija, muzej za Idrijsko in Cerkljansko (Uradni list RS, št. 2/2026 z dne 9. 1. 2026) je Svet zavoda Mestnega muzeja Idrija s soglasjem ustanoviteljic Občine Idrija in Občine Cerklno sprejel

STATUT

Mestnega muzeja Idrija, muzeja za Idrijsko in Cerkljansko

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Mestni muzej Idrija, Muzej za Idrijsko in Cerkljansko (v nadaljnjem besedilu: Mestni muzej Idrija ali muzej ali javni zavod) je javni zavod s sedežem na naslovu Prelovčeva 9, Idrija.

Muzej je pravna oseba javnega prava, ki nastopa v pravnem prometu v okviru svojih dejavnosti samostojno, z vsemi pravicami in obveznostmi, ob upoštevanju omejitev glede ravnanja s stvarnim premoženjem, določenih v Odloku o ustanovitvi javnega zavoda Mestni muzej Idrija, muzej za Idrijsko in Cerkljansko (Uradni list RS, št. 2/2026 z dne 9. 1. 2026; v nadaljevanju: Odlok o ustanovitvi).

Ustanoviteljske pravice in obveznosti izvajata Občinska sveta Občine Idrija in Občine Cerklno.

Muzej je vpisan v poslovni in sodni register pri Okrožnem sodišču v Novi Gorici.

2. člen

S tem statutom se ureja organizacija muzeja, organi, njihove pristojnosti in način odločanja ter druga vprašanja, pomembna za opravljanje dejavnosti in poslovanje zavoda.

Statut sprejme svet zavoda muzeja s soglasjem obeh ustanoviteljic.

3. člen

Delo muzeja je organizirano v dve organizacijski enoti: (1) Idrija in (2) Cerklno ter po oddelkih (kustodiatih) in službah. Za promocijske in informativne namene se za enoto Idrija uporablja ime Mestni muzej Idrija in za enoto Cerklno ime Cerkljanski muzej.

Organizacijo dela v muzeju podrobneje določi direktor s soglasjem sveta zavoda, in sicer s pripravo in sprejemom splošnega akta javnega zavoda.

4. člen

Muzej posluje z žigom pravokotne oblike, v katerem je znak MM v obliki prekržanih rudarskih kladih z napisom MESTNI MUZEJ IDRİJA MUZEJ ZA IDRİJSKO IN CERKLJANSKO v velikosti 45 mm x 22 mm. Muzej ima tri glavne žige, ki so označeni z zaporednimi številkami 1, 2, 3. Muzej uporablja tudi manjši žig v velikosti 22 mm x 10 mm oštevilčen s številko 1 (za strokovne potrebe – knjižnica, muzealije).

Število, pooblastila za uporabo in način varovanja žigov določi direktor muzeja.

5. člen

Poslanstvo zavoda je trajno in nemoteno izvajanje muzejske dejavnosti kot javne službe na področju zgodovine, etnologije, umetnostne zgodovine in tehniške kulture na območju občin Idrija in Cerkno, to je na območju Idrijskega in Cerkljanskega.

Poslanstvo iz prejšnjega odstavka se izraža skozi skrb za spoznavanje in razumevanje materialne kulturne dediščine, načina življenja in dela ter neoprijemljive kulturne dediščine, znanj, vrednotenj, tehnik in ustvarjalnosti ljudi v določenem času in prostoru. S svojo strokovnostjo zavod ohranja, varuje in prezentira kulturno dediščino s stalnimi in občasnimi razstavami ter z založniško in pedagoško dejavnostjo, jo popularizira in opozarja na njen pomen in vlogo v preteklosti, kar je pomembno za prepoznavanje in utrjevanje identitete. Z galerijsko dejavnostjo zavod širi zanimanje ljudi za preteklo in sodobno likovno ustvarjalnost, oblikuje estetski odnos do te ustvarjalnosti in jo spodbuja. Pomembno vlogo ima v izobraževalnih procesih, še posebej pri domoznanstvu, kjer s svojimi zbirkami in razstavami predstavlja vez med zgodovino v učbenikih in dejanskimi ostanki preteklosti.

6. člen

Glede na namen, zaradi katerega je zavod ustanovljen, ter v skladu s poslanstvom in zbiralno politiko, muzej opravlja naslednje naloge:

- evidentira, pridobiva, dokumentira, raziskuje, inventarizira, varuje in hrani gradivo v zbirkah ter opravlja druge strokovne naloge varstva premične kulturne dediščine na območju, za katerega je ustanovljen,
- posreduje podatke o dediščini v register kulturne dediščine,
- pripravlja razstave in druge oblike predstavljanja izsledkov muzejskega dela doma in v tujini ter organizira gostovanja domačih in tujih razstav,
- izdaja strokovne in znanstvene publikacije o gradivu iz svojih zbirk, monografske študije, razstavne kataloge in poljudne publikacije s svojega področja dela,
- pripravlja in izvaja pedagoške in andragoške programe in pri tem sodeluje z vzgojno-izobraževalnimi in drugimi organizacijami za različne ciljne skupine,
- pripravlja predavanja, strokovne in znanstvene pogovore ter srečanja– strokovno sodeluje s fizičnimi in pravnimi osebami zasebnega prava, ki imajo zbirke premične dediščine (zasebne muzejske zbirke), pri urejanju in predstavljanju zbirk,
- sodeluje z domačimi in tujimi kulturnimi institucijami, združenji in strokovnjaki s svojega delovnega področja,
- vodi interno strokovno knjižnico,
- druge naloge, ki jih določata Odlok o ustanovitvi in veljavni predpisi.

Poleg nalog iz prejšnjega odstavka lahko muzej opravlja tudi naslednje naloge:

- nudi strokovne usluge pravnim in fizičnim osebam,

- izvaja založniško dejavnost,
- prodaja publikacije, spominke, razglednice, reprodukcije vseh vrst ter umetniške izdelke, izvedene iz svojega gradiva,
- opravlja dejavnost upravljanja z objekti kulturne, tehniške in naravne dediščine na podlagi pogodb z lastniki objektov,
- oddaja v najem prostore za razstave, kulturne in druge prireditve,
- opravlja gostinske storitve za lastne potrebe in potrebe udeležencev in obiskovalcev,
- proizvaja električno energijo za lastne potrebe.

Opravljanje dejavnosti iz prejšnjega odstavka ne sme ogroziti izvajanja javne službe.

Muzej opravlja dela in naloge iz tega člena na območjih ustanoviteljice in soustanoviteljice.

7. člen

Muzej za opravljanje dejavnosti, določene v Odloku o ustanovitvi, upravlja s premičninami in nepremičninami, ki so last ustanoviteljice in soustanoviteljice, kot delom javne infrastrukture na področju kulture, z opremo in nepremičninami, ki jih ima za potrebe opravljanja svoje dejavnosti v najemu.

Muzej za ustanoviteljico, soustanoviteljico in Republiko Slovenijo na podlagi pogodbe upravlja tudi druge nepremičnine, skladno z registriranimi dejavnostmi.

S premičnim premoženjem upravlja muzej samostojno, z nepremičninami pa skladno s pogodbami o upravljanju nepremičnin.

8. člen

Zavod pridobiva sredstva za opravljanje svoje dejavnosti:

- iz državnega proračuna,
- iz proračuna ustanoviteljice in soustanoviteljice,
- na podlagi pogodb o upravljanju z nepremičninami.

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

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

Presežek prihodkov nad odhodki uporablja muzej za izvajanje in razvoj svoje dejavnosti.

O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki oziroma o načinu pokrivanja morebitnega primanjkljaja odločata ustanoviteljica in soustanoviteljica na predlog direktorja ter na podlagi poslovnega poročila, ki ga skladno z določili Odloka o ustanovitvi in tega statuta sprejme svet zavoda.

II. ORGANI ZAVODA, NJIHOVA SESTAVA, PRISTOJNOSTI IN NAČIN ODLOČANJA

9. člen

V skladu z Odlokom o ustanovitvi so organi zavoda:

- direktor,
- svet zavoda,
- strokovni svet.

1. Direktor

10. člen

Direktor vodi in organizira delo ter poslovanje muzeja, predstavlja in zastopa muzej ter je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela.

Direktor mora pri vodenju poslov ravnati s skrbnostjo dobrega gospodarja.

Na podlagi sklepa o imenovanju sklene z direktorjem pogodbo o zaposlitvi v imenu sveta zavoda njegov predsednik po predhodni seznanitvi sveta zavoda z vsebino pogodbe o zaposlitvi.

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

11. člen

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

- univerzitetna izobrazba oziroma magisterij stroke,
- strokovno poznavanje področja dela zavoda,
- najmanj pet let delovnih izkušenj,
- organizacijske in vodstvene sposobnosti,
- znanje slovenskega jezika na visoki ravni,
- znanje vsaj enega od svetovnih jezikov na višji ravni.

Prednost pri izbiri imajo kandidati z izobrazbo ene od muzejskih strok, zastopanih v okviru dejavnosti zavoda.

12. člen

Naloge direktorja so naslednje:

- načrtuje, organizira in vodi delo in poslovanje zavoda,
- sprejema strateški načrt,
- sprejema program dela,
- sprejema akt o organizaciji dela,
- sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest,
- sprejema kadrovski načrt,
- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
- sprejema druge akte v zvezi z delom in poslovanjem zavoda,
- poroča ustanoviteljicama in svetu zavoda o delu in poslovanju zavoda,
- uresničuje akte, ki jih v okviru svojih pristojnosti sprejmejo ustanoviteljici, svet zavoda in strokovni svet,
- zastopa in predstavlja zavod brez omejitev,
- skrbi za trženje in določa cene storitev,
- odloča o delovni uspešnosti in napredovanju zaposlenih,
- odloča o sklepanju in prenehanju delovnega razmerja in izvaja druge pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z veljavno zakonodajo,
- izdaja sklepe ter imenuje komisije, delovne skupine in druga delovna telesa za proučitev

- določenih vprašanj ali izvedbo določenih nalog,
- zagotavlja javnost dela,
- zagotavlja informiranje delavcev,
- pripravi letno poročilo ter,
- opravlja druge naloge v skladu z veljavnimi predpisi, Odlokom in splošnimi akti zavoda.

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

13. člen

Direktorja imenuje ustanoviteljica, v kateri ima zavod svoj sedež, tj. Občina Idrija. Za imenovanje direktorja je potrebno soglasje soustanoviteljev, ki zagotavljajo več kot polovico javnih sredstev za delovanje javnega zavoda.

Javni razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja. Poleg javnega razpisa lahko župan ustanoviteljice povabi posamezne kandidate tudi neposredno.

Prijavi na javni razpis mora kandidat za direktorja priložiti:

- življenjepis,
- dokazila o izpolnjevanju pogojev za imenovanje določenih v Odloku in
- program razvoja zavoda za mandatno obdobje.

14. člen

Direktor je lahko razrešen pred potekom mandata:

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

Pred sprejemom sklepa o razrešitvi je potrebno :

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

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

Če direktorju predčasno preneha mandat in se ne izpelje redni postopek imenovanja, se imenuje vršilca dolžnosti, vendar največ za eno leto. Vršilca dolžnosti se imenuje 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

Med odsotnostjo direktorja nadomešča namestnik, ki ga direktor pooblasti z generalnim ali posebnim pooblastilom.

Vse listine finančne narave podpisuje direktor, oziroma v njegovi odsotnosti za to pooblaščen oseba.

2. Svet zavoda

16. člen

Svet zavoda sestavlja sedem članov, izmed katerih:

- tri člane imenujeta ustanoviteljica in soustanoviteljica, in sicer izmed strokovnjakov s področja dela zavoda, financ in pravnih zadev, in sicer Občina Idrija 2, Občina Cerčno pa 1 člana,
- dva člana izvolijo zaposleni v zavodu na neposrednih in tajnih volitvah kot svojega predstavnika,
- enega člana imenuje soustanoviteljica Občina Cerčno izmed uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti, in sicer na podlagi predlogov kulturnih društev in organizacij, ki delujejo na področju delovanja zavoda na območju Občine Idrija in Občine Cerčno,
- enega člana imenuje Ministrstvo za kulturo RS.

17. člen

Predstavnike zaposlenih v svetu zavoda se imenuje skladno s tem statutom ter splošnimi akti zaposlenih, ki urejajo volitve predstavnikov delavcev.

Mandat predstavnika zaposlenih v svetu zavoda preneha:

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

Mandat drugim članom strokovnega sveta preneha na podlagi odpoklica s strani organa, ki je člana imenoval.

V primerih iz prvega in drugega odstavka, se za čas do izteka mandata sveta imenuje oziroma izvoli nov član.

18. člen

Svet zavoda ima naslednje naloge:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja muzeja,
- spremlja, analizira in ocenjuje delovanje muzeja,
- predlaga revizijo poslovanja, ki jo lahko opravi tudi notranji revizor ustanoviteljice,
- ocenjuje delo direktorja,
- daje soglasje k strateškemu načrtu, programu dela, finančnemu načrtu, sistemizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskemu načrtu, načrtu nabav in k zavodski kolektivni pogodbi ter nadzira njihovo izvajanje,
- daje soglasje k cenam javnih kulturnih dobrin,
- daje predhodno mnenje k imenovanju in razrešitvi direktorja muzeja,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem,
- obravnava vprašanja s področja delovanja muzeja in daje direktorju mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj,
- predlaga ustanoviteljicama spremembo in razširitev dejavnosti,

- daje predhodno mnenje direktorju k imenovanju in razrešitvi pomočnika direktorja,
- odloča o pritožbah delavcev, ki se nanašajo na pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev iz delovnega razmerja,
- ustanavlja komisije ali druga delovna telesa za posamezna vprašanja iz svoje pristojnosti.

Član sveta se mora v 6 mesecih od nastopa mandata udeležiti programa usposabljanja, katerega vsebino, obseg in način izvedbe določi minister za kulturo, ter potrdilo v hrambo predložiti tajništvu muzeja oz. drugi osebi, ki jo določi direktor.

19. člen

Svoje naloge svet zavoda izvršuje v skladu s Poslovníkom o delu sveta zavoda.

20. člen

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

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

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

Na prvi konstitutivni seji člani sveta zavoda izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika v skladu s Poslovníkom o delu sveta zavoda..

Delo sveta vodi njegov predsednik, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik.

3. Strokovni svet

21. člen

Strokovni svet je potrebno imenovati, ko ima zavod 20 zaposlenih.

V kolikor ima zavod manj kot 20 zaposlenih, strokovnega sveta ni potrebno imenovati, njegove naloge pa v tem primeru opravlja svet zavoda.

Strokovni svet sestavljajo posamezniki, ki lahko s svojimi strokovnimi oz. poslovnimi izkušnjami ter javnim ugledom prispevajo k boljšemu delovanju muzeja. Strokovni svet ima pet članov:

- dva člana izvolijo zaposleni, in sicer enega izmed vseh zaposlenih in drugega izmed tistih, ki opravljajo muzejsko dejavnost,
- tri člane predlagajo Kulturniška zbornica Slovenije, društva oz. druge organizacije s področja dela javnega zavoda izmed strokovnjakov ali uporabnikov ter Slovensko muzejsko društvo in Skupnost muzejev Slovenije.

22. člen

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

Predstavnike zaposlenih v strokovnem svetu se imenuje skladno s tem statutom ter splošnimi akti zaposlenih, ki urejajo volitve predstavnikov delavcev.

Strokovnemu svetu prične teči mandat z dnem konstituiranja.

23. člen

Naloge strokovnega sveta:

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

24. člen

Mandat predstavnika zaposlenih v strokovnem svetu preneha:

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

Mandat drugim članom strokovnega sveta preneha na podlagi odpoklica s strani organa, ki je člana imenoval.

V primerih iz prvega in drugega odstavka tega člena, se za čas do izteka mandata strokovnega sveta imenuje oziroma izvoli nov član.

4. Volitve članov sveta (sveta zavoda in strokovnega sveta), ki so predstavniki delavcev

25. člen

Zaposleni v zavodu izvolijo svoje predstavnike v organe muzeja (svet zavoda in strokovni svet, v nadaljevanju skupaj poimenovana tudi kot: svet) na volitvah.

26. člen

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

Predstavnike zaposlenih v organe muzeja se imenuje skladno s tem statutom ter splošnimi akti zaposlenih, ki urejajo volitve predstavnikov delavcev.

27. člen

Volitve je potrebno razpisati največ 90 in najmanj 60 dni pred potekom mandata organa zavoda.

Volitve razpiše sveta zavoda s sklepom o razpisu volitev, v katerem se določi dan, čas in kraj volitev, število članov sveta, ki se jih voli ter sestavo tričlanske volilne komisije, ki je odgovorna za zakonito izvedbo volitev.

Sklep o razpisu volitev se mora javno objaviti na oglasni deski in intranetu.

O izvedbi volitev se vodi zapisnik, ki vsebuje podatke o številu volilnih upravičencev, številu tistih, ki so glasovali, številu veljavnih in neveljavnih glasovnic, številu glasov, ki jih je prejel vsak od kandidatov ter imena kandidatov, ki so izvoljeni.

28. člen

Postopek izvedbe volitev vodi tričlanska volilna komisija, sestavljena iz predsednika in dveh članov.

Volilno komisijo se imenuje za dobo štirih let. Volilna komisija deluje v skladu z zakonom, ki opredeljuje volitve, odlokom, statutom in poslovníkom organa, ki jo imenuje.

Člani volilne komisije ne morejo biti kandidati za člane organov ali direktor muzeja.

Volilna komisija ima zlasti sledeče naloge:

- skrbi za zakonitost poteka volitev;
- pripravi seznam volilnih upravičencev;
- pripravi za glasovanje potrebne glasovnice;
- ugotavlja ali so predlogi kandidatov v skladu z veljavnimi predpisi;
- določa volišča;
- ugotavlja rezultate volitev in jih razglasi;
- pripravi končno poročilo o poteku volitev, ki ga predloži svetu ob njegovem konstituiranju;
- vodi administrativno in tehnično delo v zvezi z volitvami;
- opravlja druge naloge, ki jih določajo veljavni predpisi..

Volilna komisija je sklepčna, če sta na seji prisotna dva od treh članov.

29. člen

Pravico predlagati kandidate za člane sveta in strokovnega sveta iz vrst delavcev ima vsak delavec zavoda. Za člana sveta lahko kandidira vsak zaposleni v zavodu. Kandidat za člana sveta ali strokovnega sveta ne sme biti direktor.

Če je kandidatov za člane sveta manj kot se jih voli, mora volilna komisija to javno objaviti in določiti rok za prijavo dodatnih kandidatov, ki ne sme biti daljši od sedem (7) dni in začne teči tisti dan, ko je bil objavljen.

30. člen

Predlogi kandidatur morajo biti podani pisno ter podpisani s strani predlagateljev, priložene jim morajo biti podpisane izjave kandidatov, da s kandidaturo soglašajo.

31. člen

Če predlogi kandidatov za člane sveta nimajo pomanjkljivosti, ali če so bile te skladno z zahtevo volilne komisije odpravljene v treh dneh po pozivu k odpravi nepravilnosti, volilna komisija sprejme sklep in kandidature objavi.

Lista kandidatov, na kateri so vpisani kandidati po abecednem redu priimkov, se objavi na oglasni deski zavoda vsaj tri delovne dni pred izvedbo volitev.

Prepozne in nepopolne kandidature se s sklepom zavrže.

32. člen

Pravico glasovanja imajo vsi zaposleni delavci v zavodu.

Glasovanje je tajno in se opravi z glasovnicami.

Glasovanje na volišču vodi volilna komisija.

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

Volilna komisija lahko določi, da se za delavce, ki bodo na dan volitev odsotni, zagotovi možnost predčasnih volitev, in sicer največ pet (5) delovnih dni pred dnevom razpisanim za volitve.

33. člen

Voli se osebno preko glasovnic. Voli se tajno. Vsak volivec ima en glas.

Na glasovnici morajo biti navedeni naslednji podatki:

- naslov (glasovnica za volitev predstavnikov delavcev v svet),
- datum volitev,
- zaporedne številke kandidatov,
- imena kandidatov, po abecednem redu priimkov oziroma imen,
- navodilo za glasovanje.

Voli se tako, da se obkrožijo zaporedne številke pred imeni tistih kandidatov, za katere se glasuje.

Glasovnica je neveljavna, če je neizpolnjena ali če volivec glasuje za več kandidatov, kot je na glasovnici določeno oziroma, če iz drugih razlogov ni mogoče ugotoviti volivčeve volje.

34. člen

Volitve so veljavne, če se jih je udeležila več kot polovica delavcev zavoda z aktivno volilno pravico.

Če se volitev udeleži polovica ali manj kot polovica delavcev zavoda z aktivno volilno pravico ali če volilna komisija zaradi nepravilnosti razveljavi volitve, se opravijo ponovne volitve v 30. dneh po sklepu volilne komisije o neveljavnosti volitev.

35. člen

Volilne rezultate ugotovi, razglasi in objavi volilna komisija najkasneje v petih dneh po izvedbi volitev.

Izvoljeni so tisti kandidati, ki imajo največ glasov, če pa ima več kandidatov enako število glasov, postane član sveta oz. strokovnega sveta tisti, ki ima daljšo delovno dobo v zavodu.

Volilna komisija izdela poročilo o rezultatih volitev, ki ga objavi v roku 5. dni od dneva izvedbe volitev na oglasni deski in intranetu.

Z razglasitvijo so predstavniki delavcev v svetu oz. strokovnem svetu izvoljeni.

36. člen

Predstavniku v svetu preneha mandat pred potekom časa, za katerega je bil izvoljen, če:

- sam zahteva razrešitev;
- zaradi bolezni, daljše odsotnosti ali drugih razlogov ne more več opravljati funkcije;
- mu preneha delovno razmerje v zavodu,
- je razrešen,
- v drugih z zakonom določenih primerih.

V primeru, da član sveta sam zahteva razrešitev, je le-ta veljavna, ko svet prejme pisno izjavo člana sveta o odstopu.

Člana Sveta zavoda razreši svet oziroma za volitve in imenovanja pristojni organ na način in po postopku, določenim za imenovanje.

Ko svet ugotovi, da je članu, iz razlogov opredeljenih v prvem odstavku tega člena, prenehal mandat, o tem obvesti pristojne za imenovanje oziroma izvolitev novega člana.

37. člen

Če članu sveta, izvoljenega izmed delavcev zavoda, predčasno preneha mandat, se za novega člana opravijo nadomestne volitve. Mandat novoizvoljenega člana traja do poteka mandata ostalih članov sveta. Za izvedbo nadomestnih volitev se smiselno uporabljajo določbe odloka, tega statuta, poslovnika in zakona, ki opredeljuje volitve.

38. člen

Posamezen član sveta je lahko odpoklican, če s svojim ravnanjem škoduje delu ali ugledu zavoda ter v primeru, če se ne udeleži vsaj polovice sej sveta v tekočem letu. O odpoklicu članov sveta, katere so izvolili delavci zavoda, odločajo delavci zavoda na predlog sveta ali pisne zahteve najmanj 10% delavcev zavoda. Odpoklic drugih članov lahko svet predlaga organ, ki je člana imenoval.

Zahtevi za odpoklic, ki jo predložijo delavci, morajo biti priloženi podpisi delavcev, ki predlagajo odpoklic.

Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic.

39. člen

Zahteva za odpoklic se predloži volilni komisiji, ki preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za odpoklic.

Če volilna komisija ne zavrne zahteve za odpoklic, v 30. dneh razpiše glasovanje o odpoklicu predstavnika delavcev in določi dan glasovanja.

Predstavnik delavcev v Svetu zavoda je odpoklican, če je za odpoklic glasovalo večina delavcev zaposlenih v zavodu, ki imajo aktivno volilno pravico v času glasovanja o odpoklicu.

Za izvedbo glasovanja o odpoklicu predstavnika delavcev se smiselno uporabljajo določbe odloka, tega statuta, poslovnika in zakona, ki opredeljuje volitve.

40. člen

Za volitve in odpoklic predstavnikov delavcev se uporabljajo v zadevah, ki jih ne urejata odlok in ta statut, določbe zakona, ki ureja sodelovanje delavcev v upravljanju podjetij, dokler ne bo sprejet zakon, ki bo urejal sodelovanje delavcev v upravljanju zavodov.

41. člen

V primeru, da članu sveta, ki je predstavnik delavcev, preneha mandat pred potekom časa, za katerega je bil izvoljen, mora svet zavoda sprejeti sklep o prenehanju mandata ter predlagati volilni komisiji, naj ugotovi, kateri kandidat na volitvah sledi članu, ki mu je prenehala funkcija, po številu glasov ter temu kandidatu izdati potrdilo o izvolitvi. Mandat novo izvoljenega kandidata mora biti verificiran na prvi naslednji seji sveta.

V kolikor kandidat, ki sledi članu, ni več zaposlen v zavodu, mora volilna komisija ugotoviti, kateri član je naslednji po številu glasov.

V primerih, ki jih ta člen ne obravnava se razpišejo nove volitve članov, ki so predstavniki delavcev.

III. POSLOVNA SKRIVNOST IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

42. člen

Delo muzeja je javno. Javnosti so dostopne vse informacije o delu muzeja razen tistih, ki veljajo za poslovno tajnost.

Muzej zagotavlja javnost svojega dela z rednimi objavami v sredstvih javnega obveščanja.

Delavce muzeja se obvešča neposredno na sestankih, razgovorih, z zapisniki, po e-pošti in objavami na oglasni deski muzeja.

43. člen

Poslovna skrivnost muzeja so podatki, dokumenti, dejstva in informacije, ki jih organi muzeja določijo kot poslovno skrivnost ali ki po svoji naravi predstavljajo poslovno skrivnost v skladu z zakonom, ter katerih razkritje nepooblaščenim osebam bi lahko povzročilo škodo muzeju, ogrozilo izvajanje njegove dejavnosti, varstvo muzejskih zbirk ali varnost kulturne dediščine.

Kot poslovna skrivnost muzeja se štejejo zlasti:

- podatki o muzejskih zbirkah, njihovi lokaciji, varovanju, konservatorskih in restavratorskih postopkih, kadar niso javno dostopni,
- podatki o vrednosti muzejskih predmetov, zavarovanjih in varnostnih sistemih,
- podatki o razstavnih, raziskovalnih, izdajateljskih in razvojnih projektih do njihove javne objave,

- podatki o posojilih muzejskega gradiva, pogodbenih razmerjih in sodelovanjih z drugimi institucijami,
- podatki o finančnem poslovanju, cenah, kalkulacijah in notranjih aktih muzeja,
- osebni in drugi varovani podatki, če tako določa zakon.

Dolžnost varovanja poslovne skrivnosti velja za vse zaposlene v muzeju, člane organov muzeja, zunanje sodelavce, prostovoljce ter druge osebe, ki pri delu ali sodelovanju z muzejem pridejo v stik s takšnimi podatki, in traja tudi po prenehanju delovnega razmerja, sodelovanja ali opravljanja funkcije.

Za poslovno skrivnost se ne štejejo podatki, ki so po zakonu javni, zlasti podatki, ki jih je muzej dolžan razkriti v skladu s predpisi o dostopu do informacij javnega značaja, ter podatki, ki jih je muzej dolžan posredovati na podlagi zakona ali pravnomočne odločbe pristojnega organa.

Način določanja, označevanja in varovanja poslovne skrivnosti ter odgovornost za kršitve se lahko podrobneje uredijo s Pravilnikom o varovanju poslovne skrivnosti, ki ga pripravi in sprejme direktor muzeja po predhodni seznanitvi sveta zavoda s predlaganim besedilom pravilnika.

44. člen

Muzej pri zbiranju, obdelavi, hrambi in posredovanju osebnih podatkov ravna v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo osebnih podatkov, zlasti s Splošno uredbo o varstvu podatkov (EU) 2016/679 (GDPR), Zakonom o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2) ter drugimi veljavnimi predpisi.

Osebni podatki se obdelujejo izključno za zakonite, vnaprej določene in jasne namene, v obsegu, ki je nujen za izvajanje dejavnosti muzeja, zlasti za:

- izvajanje javne službe in zakonskih nalog muzeja,
- vodenje zbirk, evidenc in dokumentacije,
- izvajanje razstavne, raziskovalne, pedagoške in založniške dejavnosti,
- upravljanje delovnih razmerij in sodelovanj,
- komuniciranje z javnostjo in uporabniki storitev muzeja
- za potrebe promocije muzejskih vsebin.

Muzej zagotavlja ustrezne tehnične in organizacijske ukrepe za varovanje osebnih podatkov, s katerimi preprečuje nepooblaščen dostop, razkritje, spremembo, izgubo ali uničenje osebnih podatkov.

Dostop do osebnih podatkov imajo le zaposleni in druge pooblaščen osebe, ki osebne podatke potrebujejo za opravljanje svojih nalog, in so dolžne osebne podatke varovati kot zaupne.

Posameznikom, na katere se osebni podatki nanašajo, muzej zagotavlja uresničevanje njihovih pravic v skladu z veljavnimi predpisi o varstvu osebnih podatkov.

Podrobnejši postopki in ukrepi za varstvo osebnih podatkov se določijo s Pravilnikom o varstvu osebnih podatkov, ki ga pripravi in sprejme direktor muzeja po predhodni seznanitvi sveta zavoda z vsebino pravilnika.

Direktor je dolžan poskrbeti za imenovanje pooblaščen osebe za varstvo osebnih podatkov muzeja.

IV. SINDIKALNA DEJAVNOST

45. člen

Muzej oz. njegovi organi so dolžni omogočiti delovanje reprezentativnih sindikatov ter jim zagotoviti pogoje za opravljanje sindikalne dejavnosti v obsegu, ki ga določata veljavna zakonodaja in veljavne kolektivne pogodbe.

V. SPLOŠNI AKTI MUZEJA

46. člen

Muzej ureja notranjo organizacijo, delovanje, pravice in obveznosti zaposlenih ter druga vprašanja, pomembna za izvajanje svoje dejavnosti, s splošnimi akti.

Splošni akti muzeja so zlasti:

- statut muzeja,
- pravilniki,
- navodila
- drugi akti, sprejeti za izvajanje statuta in zakonov.

Splošne akte muzeja sprejema direktor, če zakon ali statut ne določata drugače.

Splošni akti muzeja se objavijo na muzejskem strežniku ter na oglasni deski v tajništvu muzeja oz. na drug način, ki zagotavlja seznanitev zaposlenih in drugih oseb, na katere se nanašajo.

Splošni akti začnejo veljati v roku, določenem v posameznem aktu.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

47. člen

Ta statut je sprejel svet Mestnega muzeja Idrija – muzeja za Idrijsko in Cerkljansko na 12. redni seji dne 4. 2. 2026.

Ustanoviteljici sta podali soglasje k besedilu Statuta, in sicer dne _____ (Občina Idrija) in dne _____ (Občina Cerklje).

48. člen

V primeru nasprotja določil tega Statuta ter Odloka o ustanovitvi, se neposredno uporabljajo določila Odloka o ustanovitvi. V primerih pravnih praznin, se uporabljajo določila Odloka o ustanovitvi ter veljavne zakonodaje.

Ta statut prične veljati in se uporabljati z dnem, ko obe ustanoviteljici podata soglasje k njegovemu besedilu oz. na dan zadnjega podanega soglasja.

Idrija, dne 4. 2. 2026

PREDSEDNIK/CA SVETA:

SKLEP
o vpisu spremembe pri subjektu

Okrožno sodišče v Novi Gorici je v registrski zadevi vpisa spremembe dne 20.02.2026

s k l e n i l o :

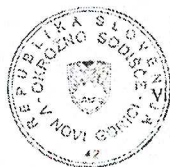
Pri subjektu vpisa MESTNI MUZEJ IDRİJA, Muzej za Idrijsko in Cerkljansko, matična številka 5055741000 se v sodni register vpiše sprememba ali dopolnitev teh podatkov:

SEDEŽ: IDRİJA
* Idrija

DRUŽBENIK (oziroma član in ustanovitelj)
nov družbenik
identifikacijska številka: matična številka - 5880076000
osebno ime / firma: OBČINA CERKNO
naslov: Cerknò, Bevkova ulica 009 , 5282 Cerknò
vrsta odgovornosti za obveznosti družbe: ne odgovarja
obseg odgovornosti: Ni vpisa
datum vstopa: 18.12.2025

Pravni pouk: Proti temu sklepu je dovoljena pritožba v osmih dneh od vročitve. Pritožbo je treba vložiti pri tem sodišču.

Ta pisni odpravek se ujema z elektronskim izvirnikom sklepa.



Erika Kolenc
Vija sodniška pooblaščenica