

NEURADNO PREČIŠČENO BESEDILO,

Zadnja sprememba dne 26. septembra 2016

S K L E P

o ustanovitvi javnega zavoda Lutkovno gledališče Ljubljana

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

S tem sklepom Mestna občina Ljubljana s sedežem v Ljubljani, Mestni trg 1, (v nadaljevanju: ustanovitelj) ustanavlja javni zavod Lutkovno gledališče Ljubljana (v nadaljevanju: zavod), ureja njegov status, razmerja med ustanoviteljem in zavodom ter temeljna vprašanja glede organizacije, dejavnosti in načina financiranja zavoda.

Ustanoviteljske pravice in obveznosti izvaja Mestni svet Mestne občine Ljubljana (v nadaljevanju: Mestni svet), razen v primerih, ko je zaradi izvrševanja določenih ustanoviteljskih pravic in obveznosti z zakonom, Statutom Mestne občine Ljubljana ali s tem sklepom določeno drugače.

II. IME, SEDEŽ IN PRAVNI STATUS ZAVODA

2. člen

Ime zavoda je: Lutkovno gledališče Ljubljana.

Skrajšano ime zavoda je: LGL.

Sedež zavoda je v Ljubljani, Krekov trg 2.

3. člen

Zavod je pravna oseba javnega prava, s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi, kot jih določata zakon in ta sklep.

III. ŠTAMPILJKA ZAVODA

4. člen

Zavod ima stampiljko pravokotne oblike z besedilom »Lutkovno gledališče Ljubljana« in zaščitenim grafičnim znakom, ki ponazarja občinstvo vseh generacij, ki gleda predstavo, dimenzije 3 cm krat 2 cm.

Število posameznih stampiljk, njihovo uporabo, način varovanja in uničevanja določi direktor zavoda.

IV. POSLANSTVO ZAVODA

5. člen

Poslanstvo zavoda je nemoteno in trajno zagotavljanje javnih kulturnih dobrin na področju lutkovnega gledališča in dramskega gledališča za otroke. Zavod skrbi za profesionalno in kakovostno umetniško produkcijo. Na lutkovnem področju je namenjena vsem generacijam, a kljub vsemu prednostno otrokom, na področju dramskega gledališča pa otrokom in mladini.

Stalna in poudarjena naloga zavoda je skrb za izvirno domačo ustvarjalnost, spodbujanje nastajanja in uprizarjanja besedil domačih avtorjev ter spodbujanje kreativnosti drugih domačih avtorjev, ki soustvarjajo lutkovne in dramske predstave. Ob tem je zelo pomembno načrtno vzpodbujanje razvoja lutkovnih tehnologij in tehničnih rešitev.

Z raznovrstnostjo vsebin, žanrov in estetik zavod povezuje in združuje klasične izrazne tehnike s sodobnimi »odrskimi govoricami«. Posebej pomembno je povezovanje animacijskih tehnik z drugimi scenskimi izraznimi sredstvi. Glede na razgibano in bogato zgodovino gledališča ter glede na bogastvo slovenskega kulturnega in umetniškega izročila obnavlja in promovira postavitve najzanimivejših del iz preteklosti, ki so nepogrešljiva sestavina domače in širše evropske dediščine. Za zgodovinsko izročilo lutkovnega in dramskega gledališča za otroke skrbi tudi s postavljanjem razstav, dokumentiranjem in izdajanjem publikacij. Zavod se povezuje v mednarodne gledališke tokove, ki zagotavljajo navzočnost v evropskem in mednarodnem prostoru. Skrbi za izobraževanje strokovnih in umetniških kadrov na svojem področju delovanja. Zavod s svojo dejavnostjo dviguje zavest o tem, da sta lutkarstvo in otroška dramska ustvarjalnost medij neskončnih možnosti. Njegovo širše umetniško in kulturno poslanstvo je namenjeno vsem in vsakomur, ne glede na starost in socialni status.

Zavod uresničuje svoje poslanstvo tudi v okviru delovanja Lutkovnega muzeja. Poslanstvo Lutkovnega muzeja je zbiranje, urejanje, hramba in strokovna obdelava lutkovne dediščine (raziskovanje, vrednotenje, interpretiranje, izvajanje konservatorsko-restavratorskih posegov). Namen Lutkovnega muzeja je lutkovno umetnost in dediščino proučevati, razstavljati in poskrbeti za njeno popularizacijo.

Zavod skrbi za promocijo vseh svojih dejavnosti in razvija aktivne oblike umetnostne vzgoje.

V. DEJAVNOSTI ZAVODA

6. člen

Zavod opravlja na način in pod pogoji, ki veljajo za javno službo, naslednje dejavnosti (v nadaljevanju: osnovne dejavnosti):

- pripravlja in izvaja gledališke predstave v prostorih zavoda ter na gostovanjih doma in v tujini,
- skrbi za razvoj dejavnosti na področju lutkovnega gledališča in dramskega gledališča za otroke in mlade z uvajanjem novitet, usposabljanjem umetniških ustvarjalcev in poustvarjalcev ter usposabljanjem tehničnega osebja,
- z organizacijo gostovanj drugih domačih in tujih gledališč skrbi za predstavitev kvalitetne umetniške produkcije,
- organizira domače in mednarodne festivale s področja dejavnosti zavoda,

- pripravlja in izvaja seminarje, strokovna posvetovanja ter delavnice s področja lutkarske oziroma dramske dejavnosti za otroke in mlade,
- izdeluje lutke, scenske elemente in rekvizite,
- pripravlja in objavlja strokovne in druge publikacije, ki se nanašajo na dejavnost zavoda,
- načrtuje in skrbi za mentorsko dejavnost v vzgojno-izobraževalnih in izobraževalnih ustanovah za pedagoge, učitelje in organizatorje kulturnih dejavnosti,
- prireja otroške razstave,
- skrbi za kulturno vzgojo mladih, izvaja tudi dejavnosti, ki se posredno navezujejo na področje lutkovnega in dramskega gledališča za otroke in mlade, denimo promocija otroškega leposlovja in razvijanje bralne kulture,
- slovenskim avtorjem omogoča predstavljanje novih del, vzdržuje ravnovesje med kulturnim izročilom ter novimi umetniškimi stremljenji,
- izvaja vzgojno-izobraževalne programe in se pri tem načrtno povezuje z vrtci in šolami,
- programsko in poslovno sodeluje z izvajalci javnih kulturnih programov in kulturnih projektov in jim nudi prostorske pogoje ter produkcijsko in tehnično pomoč,
- skrbi za promocijo in javno dostopnost svoje dejavnosti najširši javnosti, načrtno promovira produkcijo lutkovnega in dramskega gledališča za otroke in mlade.
- Poleg izvajanja osnovnih dejavnosti iz prejšnjega odstavka lahko zavod opravlja tudi naslednje gospodarske dejavnosti, ki so namenjene opravljanju osnovnih dejavnosti zavoda:
 - pripravlja in izvaja kulturne in umetniške prireditve,
 - prireja razstave in prodaja umetniška dela domačih in tujih avtorjev,
 - organizira in izvaja kongrese, posvetovanja, predavanja, sejme, proslave, tiskovne konference, dražbe umetniških del in druge sorodne prireditve,
 - pripravlja in uresničuje vzgojne in izobraževalne programe, povezane z lutkarstvom in gledališko dejavnostjo nasploh,
 - posreduje lastni kulturno-umetniški program,
 - izvaja založništvo vseh vrst s področja dejavnosti, ki so v javnem interesu,
 - snema, predvaja in distribuira filme, video filme v lastni produkciji ali koprodukciji,
 - ponuja storitve v okviru registriranih dejavnosti,
 - skladno z zakonom opravlja fotokopiranje in druge oblike razmnoževanja knjižničnega gradiva,
 - izdeluje lutke in maskote,
 - oddaja dvorane in druge prostore, tehnične, scensko in drugo gledališko opremo ter rekvizite in posreduje osebje ter opravlja storitve za izvedbo vseh vrst prireditev,
 - izvaja programske in tehnično organizacijske storitve, izdeluje montaže in izposoja oziroma oddaja tehnično in drugo opremo, vključno z montažo in servisiranjem konferenčne in video opreme,
 - prodaja in daje v zakup vsebine na nosilcih zvoka in slike,
 - nudi gostinske storitve za lastne potrebe in obiskovalce prireditev v zavodu,
 - prodaja likovna dela, izdelke domače in umetne obrti, spominke, kataloge, plakate, tiskovine ter druge predmete, ki so povezani z dejavnostjo zavoda,
 - zalaga, prevaja, izdaja, tiska ter prodaja knjige in druge publikacije s področja dela zavoda,
 - idejno, organizacijsko in tehnično oblikuje poslovne dogodke,
 - oglaševanje.

Zavod opravlja javno službo v okviru Lutkovnega muzeja in v ta namen izvaja naslednje dejavnosti:

- evidentira, pridobiva, dokumentira, ohranja, hrani ter strokovno in znanstveno raziskuje gradivo, pomembno za zgodovino lutkovne 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 zbirke, monografske študije, razstavne kataloge in poljudne publikacije s področja lutkovne dediščine in umetnosti,
- pripravlja strokovne in znanstvene pogovore ter srečanja, predstavlja javnosti gradiva, pomembna za lutkovno dediščino,
- izvaja razne oblike vzgojno-izobraževalnih programov, sodeluje z vzgojno-izobraževalnimi organizacijami in skrbi za popularizacijo lutkovne dediščine,
- z različnimi vodenimi programi šolskim skupinam, družinam in posameznikom preko sodobne interpretacije nudi aktivno in celostno doživljanje lutkovne umetnosti in dediščinskih vsebin,
- sodeluje z domačimi in tujimi kulturnimi inštitucijami, združenji, strokovnjaki in zasebnimi partnerji s področja lutkovne dediščine in umetnosti z raziskovalnim, strokovnim delom in tehničnimi sredstvi,
- vzdržuje strokovno knjižnico za študijske in pedagoške potrebe,
- opravlja restavratorske, konservatorske in druge tehnične dejavnosti za potrebe razstavnega prostora na Ljubljanskem gradu in zbirke lutkovne dediščine,
- opravlja druge naloge s področja varstva premične kulturne dediščine in vodi register lutkovne dediščine,
- zagotavlja prepoznavnost slovenskega lutkarstva in lutkovne dediščine v domačem in mednarodnem okviru in skrbi za njeno popularizacijo.

Zavod opravlja dejavnost v obsegu in na način, ki je določen z letnim programom dela in finančnim načrtom. Dejavnosti, ki jih na podlagi tega sklepa opravlja zavod, se razvrščajo v skladu z Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07 in 17/08) v naslednje podrazrede standarde klasifikacije dejavnosti:

- 14.190 Proizvodnja drugih oblačil, pokrival ter dodatkov
- 16.290 Proizvodnja drugih izdelkov iz lesa, plute, slame in protja
- 18.200 Razmnoževanje posnetih nosilcev zapisa
- 32.400 Proizvodnja igrač in rekvizitov za igre in zabavo
- 47.610 Knjigarne, dejavnost
- 47.610 Knjige, nove, trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah
- 47.890 Knjige, trgovina na drobno na stojnicah, tržnicah
- 47.782 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z umetniškimi izdelki
- 47.890 Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z drugim blagom
- 47.910 Trgovina na drobno po pošti ali po internetu
- 47.990 Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic
- 55.209 Druge nastavitve za krajši čas
- 56.101 Restavracije in gostilne
- 56.102 Okrepčevalnice in podobni obrati

- 56.103 Slaščičarne in kavarne
- 56.104 Začasni gostinski obrati
- 56.300 Strežba pijač
- 58.110 Izdajanje knjig
- 58.140 Izdajanje revij in druge periodike
- 58.190 Drugo založništvo
- 58.210 Izdajanje računalniških iger
- 59.110 Produkcija filmov, video filmov, televizijskih oddaj
- 59.120 Post produkcijske dejavnosti pri izdelavi filmov, video filmov, televizijskih oddaj
- 59.130 Distribucija filmov, video filmov, televizijskih oddaj
- 59.140 Kinematografska dejavnost
- 59.200 Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij
- 63.110 Obdelava podatkov in s tem povezane dejavnosti
- 63.120 Obratovanje spletnih portalov
- 68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
- 72.190 Raziskovalna in razvojna dejavnost na drugih področjih naravoslovja in tehnologije
- 72.200 Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike
- 73.110 Dejavnost oglaševalskih agencij
- 73.120 Posredovanje oglaševalskega prostora
- 73.200 Raziskovanje trga in javnega mnenja
- 74.100 Oblikovanje, aranžerstvo, dekoraterstvo
- 74.200 Fotografska dejavnost
- 74.900 Drugje nerazvrščene strokovne in tehnične dejavnosti
- 77.390 Dajanje drugih strojev, naprav in opredmetenih sredstev v najem ali zakup
- 77.400 Dajanje pravic uporabe intelektualne lastnine v zakup, razen avtorsko zaščitenih del
- 82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj
- 82.990 Drugje nerazvrščene spremljajoče dejavnosti za poslovanje
- 85.520 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti
- 85.590 Drugje nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje
- 90.010 Umetniško uprizarjanje
- 90.020 Spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizarjanje
- 90.030 Umetniško ustvarjanje
- 90.040 Obratovanje objektov za kulturne prireditve
- 91.020 Dejavnost muzejev
- 91.011 Dejavnost knjižnic
- 91.012 Dejavnost arhivov
- 91.030 Varstvo kulturne dediščine
- 94.999 Dejavnost drugje nerazvrščenih članskih organizacij.

6.a člen

Kot posebna organizacijska enota v okviru zavoda deluje Lutkovni muzej, ki opravlja izbirno občinsko javno službo varstva premične in žive dediščine. Lutkovni muzej lahko pridobi pooblastilo za opravljanje državne javne službe muzejev v skladu z veljavnimi predpisi.

Lutkovni muzej nima pooblastil v pravnem prometu.

Lutkovni muzej ima vodjo muzeja, ki mora imeti najmanj univerzitetno izobrazbo (prejšnja) ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oziroma z magisterijem (prejšnja) ali izobrazbo, pridobljeno po študijskem programu druge bolonjske stopnje.

VI. ORGANI ZAVODA

7. člen

Organi zavoda so:

- svet,
- direktor in
- strokovni svet.

Svet zavoda

8. člen

Svet zavoda sestavlja pet članov, in sicer:

- štiri člane imenuje ustanovitelj izmed strokovnjakov s področja dela zavoda, financ in pravnih zadev,
- enega člana, kot predstavnika delavcev zavoda, izvolijo zaposleni v zavodu med zaposlenimi.

Pravico voliti in biti voljeni imajo vsi zaposleni v zavodu, razen direktorja in njegovih pomočnikov.

Mandat članov sveta traja pet let in začne teči z dnem konstituiranja sveta. Po preteku mandata so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni. Direktor je dolžan najmanj 90 dni pred potekom mandata o tem obvestiti ustanovitelja.

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

Svet zavoda se konstituira na svoji prvi konstitutivni seji, ki jo skliče direktor najpozneje v 30 dneh, ko je imenovana oziroma izvoljena večina članov sveta.

Na prvi konstitutivni seji člani sveta zavoda izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika.

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

Podrobnejše delovanje sveta uredi svet s svojim poslovnikom.

9. člen

Predstavnika delavcev v svet zavoda volijo zaposleni v zavodu na neposrednih in tajnih volitvah. Svet zavoda s sklepom razpiše volitve največ devetdeset in najmanj šestdeset dni pred iztekom 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.

10. člen

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

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

11. člen

Kandidat za predstavnika zaposlenih v svetu zavoda mora za veljavno kandidaturo prejeti najmanj deset odstotkov glasov zaposlenih v zavodu. Predlog mora biti predložen volilni komisiji v petnajstih dneh od objave sklepa o razpisu volitev.

Predlog mora vsebovati osebna imena in podpise predlagateljev, osebne podatke kandidata s priloženim soglasjem kandidata in ostale podatke v skladu s sklepom iz drugega odstavka 9. člena tega sklepa.

12. člen

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

13. člen

Voli se z glasovnicami. Vsak zaposleni ima en glas. Na glasovnici se navedejo imena kandidatov po abecednem redu njihovih priimkov z navedbo, da se voli en kandidat. Voli se tako, da se obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati.

Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, na kateri ni mogoče ugotoviti volje volivca, sta neveljavni. Neveljavna je tudi glasovnica, če je volivec glasoval za več kot enega kandidata.

14. člen

Za člana sveta zavoda je izvoljen tisti kandidat, ki prejme največje število glasov. Če sta dva kandidata prejela enako število glasov, je izvoljen tisti, ki ima daljšo delovno dobo v zavodu.

Volilna komisija sestavi zapisnik o poteku volitev in izdela poročilo o rezultatih volitev, ki ga objavi v petih dneh od dneva volitev.

15. člen

Svet ima naslednje naloge:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja zavoda,
- spremlja, analizira in ocenjuje delo zavoda,

- potrjuje letno poročilo,
- predlaga ustanovitelju revizijo poslovanja, ki jo lahko opravi tudi notranji revizor ustanovitelja,
- ocenjuje delo direktorja,
- daje soglasje k strateškemu načrtu, programu dela, finančnemu načrtu, sistemizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskemu načrtu, načrtu nabav in k zavodski kolektivni pogodbi, če jo zavod ima, ter nadzira njihovo izvajanje,
- daje soglasje k cenam javnih kulturnih dobrin,
- sprejema splošne akte zavoda, ki jih po tem odloku ne sprejema direktor,
- daje predhodno mnenje k imenovanju direktorja,
- daje ustanovitelju pobudo za razrešitev direktorja,
- daje predhodno mnenje k razrešitvi direktorja, razen če je sam dal pobudo za njegovo razrešitev,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem in izvaja druge pravice in obveznosti delodajalca v razmerju do direktorja,
- odloča o pritožbah delavcev, ki se nanašajo na pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev iz delovnega razmerja,
- predlaga ustanovitelju spremembo in razširitev dejavnosti,
- daje predhodno mnenje direktorju k imenovanju in razrešitvi pomočnika direktorja,
- opravlja druge naloge, določene s tem sklepom in drugimi predpisi ter akti.

16. člen

Član sveta zavoda, ki ga imenuje ustanovitelj, je lahko razrešen pred potekom mandata, za katerega je imenovan, če:

- sam zahteva razrešitev,
- se trikrat zaporedoma neopravičeno ne udeleži seje sveta ali se jih udeležuje neredno,
- ne opravlja nalog ali jih ne opravlja strokovno,
- ne zastopa interesov ustanovitelja,
- ustanovitelj ugotovi, da obstaja konflikt med zasebnimi interesi člana sveta in interesi zavoda,
- pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi.

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

17. člen

Mandat predstavniku delavcev v svetu zavoda predčasno preneha s prenehanjem delovnega razmerja v zavodu ali na podlagi odpoklica.

Če predstavniku delavcev v svetu zavoda preneha mandat pred iztekom mandata svetu zavoda, se opravijo nadomestne volitve.

Na nadomestnih volitvah se izvoli novega predstavnika delavcev v svet zavoda za čas do izteka mandata sveta zavoda. Svet zavoda razpiše nadomestne volitve najpozneje v petnajstih dneh po ugotovitvi o prenehanju mandata.

18. člen

Postopek odpoklica predstavnika delavcev v svetu zavoda se začne na zahtevo najmanj deset odstotkov zaposlenih v zavodu. Postopek odpoklica predstavnika delavcev v svetu zavoda vodi volilna komisija.

Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic in priložene podpise delavcev, ki predlagajo odpoklic.

Zahteva za odpoklic se predloži volilni komisiji, ki je vodila postopek volitev. Volilna komisija preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za odpoklic. Če se zahteva za odpoklic ne zavrne, volilna komisija v petnajstih dneh razpiše glasovanje o odpoklicu predstavnika delavcev v svetu zavoda in določi dan glasovanja. Predstavniki delavcev v svetu zavoda je odpoklican, če je za odpoklic glasovala večina zaposlenih v zavodu.

Za postopek odpoklica predstavnika delavcev v svetu zavoda se smiselno uporabljajo določbe o volitvah predstavnika delavcev v svet zavoda.

Direktor

19. člen

Direktor zastopa, predstavlja in vodi zavod ter je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela zavoda.

Naloge direktorja so:

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

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

20. člen

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

Direktor zastopa in predstavlja zavod v pravnem prometu neomejeno in je pooblaščen za sklepanje pogodb v okviru potrjenega finančnega načrta, razen:

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

Direktor lahko pri uresničevanju svojih pooblastil, določenih z zakonom in tem sklepom, prenese opravljanje posameznih zadev na posamezne delavce s posebnimi pooblastili v skladu z aktoma o organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest.

V primeru direktorjeve odsotnosti ali zadržanosti nadomešča direktorja delavec zavoda, določen v aktu o sistemizaciji delovnih mest, v njegovi odsotnosti pa delavec, ki ga pooblasti direktor.

21. člen

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

- ima univerzitetno izobrazbo družboslovne, humanistične ali umetniške smeri,
- strokovno pozna področje dela gledališča,
- ima sposobnost organiziranja in vodenja dela,
- ima najmanj pet let delovnih izkušenj, od tega najmanj tri leta na vodstvenih delovnih mestih,
- aktivno obvlada slovenski jezik,
- aktivno obvlada najmanj en svetovni jezik.

Kandidat za direktorja mora predložiti program poslovnega in programskega razvoja zavoda za mandatno obdobje.

22. člen

Direktorja imenuje ustanovitelj na podlagi javnega razpisa za dobo pet let z možnostjo ponovnih imenovanj. Poleg javnega razpisa lahko ustanovitelj javnega zavoda povabi posamezne kandidate tudi neposredno.

Pred imenovanjem direktorja ustanovitelj pridobi mnenje k imenovanju direktorja s strani sveta in strokovnega sveta javnega zavoda. Če svet ali strokovni svet ne podata mnenja v roku 30 dni, se šteje, da je mnenje pozitivno.

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

23. člen

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

- direktor sam zahteva razrešitev,

- nastane kateri od razlogov, ko po predpisih o delovnih razmerjih preneha delovno razmerje po samem zakonu,
- direktor pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih zavoda ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov organa zavoda ali ravna v nasprotju z njimi,
- direktor s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči zavodu večjo škodo ali če zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti zavoda.

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

Direktorja razreši Mestni svet po postopku, določenem v Poslovniku Mestnega sveta Mestne občine Ljubljana za razrešitev oseb, ki jih voli ali imenuje Mestni svet, kolikor ni s tem sklepom določeno drugače.

Pred razrešitvijo direktorja si mora Mestni svet pridobiti mnenje sveta in strokovnega sveta. Svet in strokovni svet morata mnenje izdati v 30 dneh, sicer se šteje, da je mnenje pozitivno. Če je pobudo za razrešitev direktorja podal svet, v postopku razrešitve direktorja ni potrebno pridobiti njegovega predhodnega mnenja.

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

24. člen

Zavod ima lahko dva pomočnika direktorja na naslednjih področjih:

- za vodenje finančnih, pravnih in splošnih zadev,
- za vodenje umetniško strokovnega dela na področju lutkarstva,
- za vodenje umetniško strokovnega dela na področju dramskega gledališča za otroke.

Pomočnik direktorja za vodenje umetniško strokovnega dela lahko uporablja naziv umetniški vodja. O potrebnosti pomočnikov za posamezna področja ob vsakem mandatu direktorja zavoda posebej podata mnenje svet in strokovni svet zavoda, pri čemer se upošteva, da eno področje vodi neposredno direktor sam.

Pomočnika direktorja iz prvega odstavka tega člena imenuje direktor na podlagi javnega razpisa ali neposrednega povabila. Svet in strokovni svet dajeta predhodno mnenje k imenovanju pomočnika direktorja. Če svet ali strokovni svet ne da mnenja v roku 30 dni, se šteje, da je mnenje pozitivno.

25. člen

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

- ima univerzitetno izobrazbo ekonomske, pravne ali organizacijske smeri,
- ima najmanj pet let delovnih izkušenj,
- ima sposobnost organiziranja in vodenja dela,

- aktivno obvlada slovenski jezik,
- aktivno obvlada najmanj en svetovni jezik.

Naloge pomočnika direktorja za vodenje finančnih, pravnih in splošnih zadev so:

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

26. člen

Za pomočnika direktorja za vodenje umetniško strokovnega dela na področju lutkarstva je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- ima univerzitetno izobrazbo s področja dela zavoda,
- ima najmanj pet let delovnih izkušenj s področja dela zavoda,
- pozna področje lutkarstva,
- ima sposobnost za organiziranje in vodenje umetniško strokovnega dela,
- aktivno obvlada slovenski jezik,
- aktivno obvlada najmanj en svetovni jezik.

Naloge pomočnika direktorja za vodenje umetniško strokovnega dela iz prvega odstavka tega člena so:

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

27. člen

Za pomočnika direktorja za vodenje umetniško strokovnega dela na področju dramskega gledališča za otroke je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- ima univerzitetno izobrazbo s področja dela zavoda,
- ima najmanj pet let delovnih izkušenj s področja dela zavoda,
- pozna področje dramskega gledališča za otroke,
- ima sposobnost za organiziranje in vodenje umetniško strokovnega dela,
- aktivno obvlada slovenski jezik,
- aktivno obvlada najmanj en svetovni jezik.

Naloge pomočnika direktorja za vodenje umetniško strokovnega dela iz prvega odstavka tega člena so:

- direktorju predlaga odločitve, ki se nanašajo na umetniško strokovno delo zavoda,
- predlaga direktorju letni program dela in poročilo o delu zavoda s svojega delovnega področja,
- daje mnenje direktorju v zvezi z umetniško strokovnim delovanjem zavoda,

- izvršuje sklepe in odločitve direktorja,
- opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti zavoda in po nalogu direktorja.

28. člen

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

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

Pomočnik direktorja je lahko razrešen pred potekom mandata iz istih razlogov kot direktor. Pomočnika direktorja razreši direktor na podlagi predhodnih mnenj sveta in strokovnega sveta. Svet in strokovni svet morata mnenji izdati v 30 dneh, sicer se šteje, da je mnenje pozitivno.

Pred sprejemom sklepa o razrešitvi, mora direktor seznaniti pomočnika direktorja o razlogih za razrešitev in mu dati možnost, da se v roku 15 dni o njih izjavi.

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

Pomočnik direktorja odgovarja direktorju za strokovnost in zakonitost dela.

Strokovni svet

29. člen

Strokovni svet zavoda sestavlja pet članov:

- enega člana izvolijo delavci zavoda, in sicer izmed vseh zaposlenih v zavodu,
- po enega člana imenujejo Kulturniška zbornica Slovenije, Akademija za gledališče, radio, film in televizijo Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: AGRFT), Ustanova lutkovnih ustvarjalcev Slovenije in Društvo gledaliških kritikov in teatrologov Slovenije..

Mandat članom strokovnega sveta traja štiri leta in začne teči z dnem konstituiranja strokovnega sveta. Po preteku mandata so lahko ponovno izvoljeni oziroma imenovani.

Za postopek volitev predstavnikov delavcev v strokovni svet zavoda se smiselno uporabljajo določbe tega sklepa, ki urejajo postopek volitev predstavnika delavcev v svet zavoda.

Volitve se razpišejo največ 90 in najmanj 60 dni pred potekom mandata. Direktor mora v roku najmanj 90 dni pred potekom mandata pozvati delavce zavoda, Kulturniško zbornico Slovenije, AGRFT, Ustanovo lutkovnih ustvarjalcev Slovenije in Društvo gledaliških kritikov in teatrologov Slovenije, da izvolijo oziroma imenujejo člana strokovnega sveta. Če se slednji na poziv direktorja v roku ne odzovejo, lahko direktor predlaga člane strokovnega sveta izmed uglednih strokovnjakov na področju dela zavoda

Strokovni svet dela in sprejema odločitve na sejah. Strokovni svet veljavno sklepa, če je na seji navzoča večina članov strokovnega sveta. Strokovni svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov strokovnega sveta.

Strokovni svet podrobneje uredi svoje poslovanje s poslovnikom.

30. člen

Strokovni svet ima naslednje naloge:

- spremlja in ocenjuje delovanje zavoda in politiko njegovega 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 k zavodski kolektivni pogodbi, če jo zavod ima,
- daje predhodno mnenje direktorju k imenovanju in razrešitvi pomočnika direktorja,
- daje druge pobude in predloge v zvezi z delovanjem zavoda,
- opravlja druge zadeve, določene s predpisi.

31. člen

Član strokovnega sveta je lahko razrešen pred potekom mandata, za katerega je izvoljen oziroma imenovan, če:

- sam zahteva razrešitev,
- se trikrat zaporedoma neopravičeno ne udeleži seje strokovnega sveta ali se jih udeležuje neredno,
- ne opravlja svojih nalog ali jih ne opravlja strokovno,
- pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi.

V primeru predčasne razrešitve člana strokovnega sveta se za čas do izteka mandatne dobe imenuje oziroma izvoli nov član po istem postopku kot je bil imenovan oziroma izvoljen razrešeni član.

Mandat predstavnika delavcev v strokovnem svetu predčasno preneha s prenehanjem delovnega razmerja v zavodu ali na podlagi odpoklica. Za odpoklic predstavnika delavcev v strokovnem svetu se smiselno uporabljajo določbe, ki urejajo odpoklic delavcev v svetu zavoda.

Mandat ostalim članom strokovnega sveta preneha na podlagi odpoklica predlagatelja, kateremu lahko da predlog strokovni svet ali direktor.

32. člen

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

Na prvi konstitutivni seji člani strokovnega sveta izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika.

Članom strokovnega sveta začne teči mandat z dnem konstituiranja.

Predsednik strokovnega sveta mora sklicati sejo sveta, če to zahtevata najmanj dva člana strokovnega sveta ali direktor zavoda. Če predsednik strokovnega sveta ne skliče seje v roku 15 dni po prejemu pisne zahteve, jo lahko skliče direktor zavoda.

VII. SREDSTVA ZA DELO ZAVODA

33. člen

Za izvajanje dejavnosti, za katere je zavod ustanovljen, daje ustanovitelj zavodu v upravljanje naslednje nepremičnine in opremo v njih, ki so del javne kulturne infrastrukture na področju kulture:

- poslovna stavba in dvorišče, Krekov trg 2, Ljubljana, k. o. 1727 – Poljansko predmestje, parc. št. 240/2, ID 1727-228, v izmeri 5.025,90 m²,
- poslovni prostori, Vojkova cesta 87, Ljubljana, k. o. 1735 – Stožice, parc. št. 975/2, ID 1735-1565-39, v izmeri 82,30 m².

Vrednost premožnega in nepremičnega premoženja iz prvega odstavka tega člena je predmet pogodbe o prenosu tega premoženja v upravljanje zavodu.

Premoženje iz prvega odstavka tega člena, ki ga ima zavod v upravljanju, je last ustanovitelja in je dolžan z njim ravnati kot dober gospodar.

Za upravljanje s premoženjem je zavod odgovoren ustanovitelju.

VIII. VIRI, NAČIN IN POGOJI PRIDOBIVANJA SREDSTEV ZA DELO ZAVODA

34. člen

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

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

Podatke o finančnem in materialnem poslovanju o sredstvih za delo zavoda, ki jih pridobi z opravljanjem pridobitne dejavnosti, mora izkazovati ločeno.

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

35. člen

Presežek prihodkov nad odhodki, ki ga zavod doseže pri opravljanju osnovnih dejavnosti, sme zavod uporabiti le za opravljanje in razvoj dejavnosti, za katere je ustanovljeno.

O namenu uporabe presežka prihodkov nad odhodki, ki ga zavod doseže pri opravljanju dejavnosti iz drugega odstavka 6. člena tega sklepa, odloča na predlog direktorja svet zavoda v soglasju z ustanoviteljem.

O načinu pokrivanja morebitnega primanjkljaja sredstev za opravljanje osnovnih dejavnosti zavoda opredeljenih v tem aktu, odloča ustanovitelj na predlog direktorja zavoda, po predhodnem mnenju sveta zavoda.

X. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU

36. člen

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

Zavod je odgovoren za svoje obveznosti s sredstvi, s katerimi lahko razpolaga. Zavod prevzema odgovornost za dobro gospodarjenje s sredstvi, namenjenimi za svojo dejavnost ter odgovornost dobrega gospodarja za upravljanje s sredstvi, ki so last ustanovitelja.

Zavod upravlja s premičnim premoženjem samostojno, z nepremičnim premoženjem pa samo po predhodnem soglasju župana Mestne občine Ljubljana, skladno s predpisi.

Zavod lahko sredstva, pridobljena z oddajo nepremičnega premoženja ustanovitelja v najem, nameni le za opravljanje in razvoj dejavnosti, za katere je ustanovljen, ter za investicije.

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

XI. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI MED USTANOVITELJEM IN ZAVODOM

37. člen

Ustanovitelj ima do zavoda naslednje pravice in obveznosti:

- ugotavlja skladnost strateških načrtov in programov dela zavoda s plani in programi Mestne občine Ljubljana,
- spremlja skladnost porabe sredstev z letnimi programi,
- odloča o statusnih spremembah,
- daje soglasje k spremembam ali razširitvam dejavnosti,
- posreduje podatke potrebne za spremljanje in financiranje dejavnosti ter statistične namene,
- vodi evidenco nepremičnin, zemljišč in opreme v skladu z veljavno zakonodajo,
- opravlja druge zadeve v skladu s tem sklepom in drugimi predpisi.

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

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

Zavod je dolžan obveščati ustanovitelja o rezultatih poslovanja ter dajati druge podatke o poslovanju v skladu z zakonom in na zahtevo ustanovitelja posredovati podatke, potrebne za spremljanje in financiranje dejavnosti ter za statistične namene.

XII. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

38. člen

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

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

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

XIII. KONČNA DOLOČBA

39. člen

Ta sklep začne veljati, ko ga sprejme Mestni svet Mestne občine Ljubljana.

Župan

Mestne občine Ljubljana

Zoran Janković l.r.