

Na podlagi 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 121/91, 451/94 Odl. US, 8/96, 18/98 Odl. US, 36/00 – ZPDZC, 127/06 – ZJZP), 26. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17 in 21/18 – ZNOrg) in 27. člena Statuta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 31/21 – uradno prečiščeno besedilo) je Mestni svet Mestne občine Ljubljana na 22. seji dne 19. 4. 2021 sprejel

**SKLEP**  
**o ustanovitvi javnega zavoda Center Rog**

**I. SPLOŠNE DOLOČBE**

**1. člen**

S tem sklepom Mestna občina Ljubljana, Mestni trg 1, Ljubljana (v nadaljnjem besedilu: ustanovitelj), ustanavlja javni zavod Center Rog (v nadaljnjem besedilu: zavod), ureja njegov status, razmerja med ustanoviteljem in zavodom ter temeljna vprašanja glede organizacije, dejavnosti in načina financiranja zavoda.

Ustanovitelj zavoda je Mestna občina Ljubljana, Mestni trg 1, Ljubljana.

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

**2. člen**

Zavod je meddisciplinarni in multikulturni javni kreativni in proizvodni center, ki deluje tako na območju Mestne občine Ljubljane kot tudi v širšem slovenskem in mednarodnem okolju. Deluje zlasti kot produkcijski prostor na področjih kulturnega in kreativnega sektorja, s poudarkom na oblikovanju, arhitekturi, vizualnih umetnostih in novih tehnologijah. S sodobno infrastrukturo, znanjem in mednarodnimi povezavami omogoča ustvarjalcem, organizacijam, podjetjem in meščanom ustvarjalno podporno okolje za razvoj družbeno koristnih in inovativnih projektov, ki bodo odgovarjali na izzive 21. stoletja.

Spodbuja participacijo, souporabo, krožno ekonomijo, varovanje okolja, demokratičnost, pluralnost, razvoj kompetenc in znanj, mednarodno in gospodarsko povezovanje in kakovost ustvarjanja, predstavljanja in poustvarjanja.

**3. člen**

Ime zavoda je: Kreativno središče Center Rog.

Skrajšano ime zavoda je: Center Rog.

Sedež zavoda je: Trubarjeva cesta 72, Ljubljana.

Zavod ima pečat, ki ima na svoji površini izpisano Center Rog. Obliko, velikost, število pečatov, njihovo uporabo, način varovanja in uničevanja določi direktor zavoda.

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

## **II. DEJAVNOSTI ZAVODA**

### **4. člen**

Zavod opravlja pod enakimi pogoji in na način, ki velja za javno službo, naslednje dejavnosti s področja sodobne kulturne, umetniške in tehnološke ustvarjalnosti:

- izvaja proizvodne in izobraževalne dejavnosti in predstavitve, produkcije in koprodukcije na področju kulturnega in kreativnega sektorja ter na drugih področjih kulture,
- izdaja in posreduje uporabnikom zavoda knjižnično gradivo, s poudarkom na gradivu s področij arhitekture, oblikovanja ter širšega kreativnega sektorja, vključno s študijskim gradivom ter z izobraževalnim in znanstveno-raziskovalnim delom svojih dejavnosti,
- pripravlja in izvaja strokovna posvetovanja, predavanja, kongrese, sejemske in druge razstave, seminarje in delavnice,
- vključuje v neformalne izobraževalne programe ter ugotavlja in dokumentira znanja, spretnosti in veščine, pridobljene v neformalnem izobraževanju, ki ga nudi zavod, in sicer za osebni razvoj, nadaljnje izobraževanje in vključitev na trg dela,
- koordinira in izvaja programe oddajanja delovnih in rezidenčnih prostorov.

Poleg dejavnosti iz prejšnjega odstavka opravlja zavod tudi naslednje druge dejavnosti, ki služijo izvajanju dejavnosti iz prejšnjega odstavka in se financirajo izključno iz nejavnih virov:

- povezuje se s sorodnimi institucijami doma in v tujini,
- v prostih terminih organizira in posreduje komercialne prireditve v prostorih, s katerimi zavod upravlja,
- izvaja izobraževalno dejavnost (predavanja, delavnice, laboratoriji, seminarji) ter vključuje uporabnike v neformalne izobraževalne programe.

Zavod opravlja dejavnosti v obsegu in na način, ki je določen z letnim programom dela in finančnim načrtom.

Dejavnosti iz prvega in drugega odstavka tega člena se razvrščajo v skladu z Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07 in 17/08) v naslednje podrazrede standardne klasifikacije dejavnosti:

- 13.200 Tkanje tekstilij
- 13.960 Proizvodnja tehničnega in industrijskega tekstila
- 13.990 Proizvodnja druge nerazvrščenih tekstilij
- 17.290 Proizvodnja drugih izdelkov iz papirja in kartona
- 18.120 Drugo tiskanje
- 18.130 Priprava za tisk in objavo
- 18.200 Razmnoževanje posnetih nosilcev zapisa
- 22.290 Proizvodnja drugih izdelkov iz plastičnih mas
- 31.090 Proizvodnja drugega pohištva
- 43.990 Druga specializirana gradbena dela

- 46.190 Nespecializirano posredništvo pri prodaji raznovrstnih izdelkov
- 47.510 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s tekstilom
- 47.520 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z gradbenim materialom, kovinskimi izdelki, barvami in steklom
- 47.610 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s knjigami
- 47.621 Trgovina na drobno s časopisi in revijami
- 47.622 Trgovina na drobno s papirjem in pisalnimi potrebščinami
- 47.630 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z glasbenimi in video zapisi
- 47.782 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z umetniškimi izdelki
- 47.789 Druga trgovina na drobno v drugih specializiranih prodajalnah
- 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
- 49.391 Medkrajevni in drug cestni potniški promet
- 49.410 Cestni tovorni promet
- 52.100 Skladiščenje
- 52.210 Spremljajoče storitvene dejavnosti v kopenskem prometu
- 56.101 Restavracije in gostilne
- 56.102 Okrepčevalnice in podobni obrati
- 56.103 Slaščičarne in kavarne
- 56.300 Strežba pijač
- 58.110 Izdajanje knjig
- 58.130 Izdajanje časopisov
- 58.140 Izdajanje revij in druge periodike
- 58.190 Drugo založništvo
- 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
- 62.090 Druge z informacijsko tehnologijo in računalniškimi storitvami povezane dejavnosti
- 63.110 Obdelava podatkov in s tem povezane dejavnosti
- 63.120 Obratovanje spletnih portalov
- 68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
- 68.320 Upravljanje nepremičnin za plačilo ali po pogodbi
- 70.210 Dejavnost stikov z javnostjo
- 70.220 Drugo podjetniško in poslovno svetovanje
- 71.129 Druge inženirske dejavnosti in tehnično svetovanje
- 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
- 74.100 Oblikovanje, aranžerstvo, dekoraterstvo
- 74.200 Fotografska dejavnost
- 74.300 Prevajanje in tolmačenje
- 74.900 Druge nerazvrščene strokovne in tehnične dejavnosti
- 77.290 Dajanje drugih izdelkov za široko rabo v najem in zakup
- 77.390 Dajanje drugih strojev, naprav in opredmetenih sredstev v najem in zakup

- 77.400 Dajanje pravic uporabe intelektualne lastnine v zakup, razen avtorsko zaščitene del
- 81.300 Urejanje in vzdrževanje zelenih površin in okolice
- 82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti
- 82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj
- 82.990 Druge nerazvrščene spremljajoče dejavnosti za poslovanje
- 85.520 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti
- 85.590 Druge nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje
- 85.600 Pomožne dejavnosti za izobraževanje
- 90.010 Umetniško uprizorjanje
- 90.020 Spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizorjanje
- 90.030 Umetniško ustvarjanje
- 90.040 Obratovanje objektov za kulturne prireditve
- 91.011 Dejavnost knjižnic
- 91.012 Dejavnost arhivov
- 91.020 Dejavnost muzejev
- 91.030 Varstvo kulturne dediščine
- 94.999 Dejavnost druge nerazvrščenih članskih organizacij
- 95.240 Popravila pohištva
- 96.090 Druge storitvene dejavnosti, druge nerazvrščene

### **III. ORGANA ZAVODA**

#### **5. člen**

Organa zavoda sta:

- svet,
- direktor.

**Svet zavoda**

#### **6. člen**

Svet zavoda ima sedem članov, imenovanih oziroma izvoljenih izmed strokovnjakov s področja dela zavoda, financ in pravnih zadev, od katerih:

- ustanovitelj imenuje:
  - štiri člane neposredno, od katerih dva člana imenuje izmed uglednih strokovnjakov s področja dela zavoda,
  - enega člana na predlog CNVOS – Krovne mreže slovenskih nevladnih organizacij (v nadaljnjem besedilu: CNVOS),
  - enega člana na predlog Univerze v Ljubljani,
- delavci zavoda izvolijo enega člana na zboru delavcev kot predstavnika delavcev zavoda.

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 obvestiti ustanovitelja, delavce v zavodu in predlagatelje članov sveta o izteku mandata članom sveta zavoda najmanj 90 dni pred iztekom mandata.

Na konstitutivni seji člani sveta izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika, pri čemer je predsednik sveta imenovan izmed članov, ki jih predlaga ustanovitelj. Konstitutivno sejo skliče direktor najpozneje v roku 30 dni po imenovanju oziroma izvolitvi njegovih članov.

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 15 dni po prejemu pisne zahteve, jo lahko skliče direktor zavoda ali župan Mestne občine Ljubljana.

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

Podrobnejše delovanje sveta uredi svet s svojim poslovnikom.

## **7. člen**

Svet ima naslednje naloge:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja zavoda,
- spremlja, analizira in ocenjuje delo zavoda,
- potrjuje letno poročilo,
- predlaga ustanovitelju revizijo poslovanja,
- ocenjuje delo direktorja,
- daje soglasje k strateškemu načrtu, programu dela, finančnemu načrtu, sistemizaciji delovnih mest in k zavodski kolektivni pogodbi ter nadzira njihovo izvajanje,
- daje soglasje k cenam javnih kulturnih dobrin,
- sprejema splošne akte zavoda, ki jih po zakonu ali po tem odloku ne sprejema direktor,
- daje predhodno mnenje k imenovanju 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 k imenovanju in razrešitvi pomočnika direktorja,
- ugotavlja ustreznost strateškega načrta in programa dela glede na namen, zaradi katerega je zavod ustanovljen,
- obravnava vprašanja s področja dela zavoda in daje direktorju mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj,
- odloča o pritožbah delavcev, ki se nanašajo na pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev iz delovnega razmerja,
- opravlja druge naloge, določene s tem odlokom in drugimi predpisi.

## **8. člen**

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

- sam zahteva razrešitev,
- se trikrat zaporedoma neupravičeno ne udeleži seje sveta ali se jih udeležuje neredno,
- ne opravlja svojih nalog ali jih ne opravlja strokovno,
- ne zastopa interesov ustanovitelja,
- se 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.

## **Direktor**

### **9. člen**

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

Naloge direktorja so:

- organizira delo in poslovanje zavoda,
- vodi strokovno delo zavoda na področjih, za katera je zavod ustanovljen,
- 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 vse druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem zavoda,
- poroča ustanovitelju in svetu o zadevah, ki lahko po njegovem mnenju pomembno vplivajo na delovanje zavoda,
- pripravi letno poročilo,
- sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo zavod ima,
- na podlagi predlogov pomočnikov direktorja, ki se nanašajo na njihovo strokovno področje, 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 pomočnike direktorja po predhodnem mnenju sveta zavoda,
- imenuje programska posvetovalna telesa iz 18. člena tega odloka,
- opravlja druge naloge, določene s tem odlokom in drugimi predpisi.

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

### **10. člen**

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

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

- pogodb o investicijah in investicijskem vzdrževanju, katerih vrednosti so enake ali višje od 80.000 eurov brez DDV, za katere je potreben sklep sveta zavoda,
- pogodb, ki se nanašajo na nepremičnine, ki so last ustanovitelja in jih ima v upravljanju, za kar je potrebno predhodno soglasje ustanovitelja.

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

V primeru direktorjeve odsotnosti ali zadržanosti nadomešča direktorja delavec zavoda, določen v aktu o sistemizaciji delovnih mest.

### **11. člen**

Za direktorja zavoda je lahko imenovan kandidat, ki, poleg v zakonu določenih pogojev, izpolnjuje še naslednje pogoje:

- ima mednarodne in organizacijske izkušnje,
- pozna področje delovanja zavoda in ima izkazane sposobnosti organizacije in vodenja,
- ima najmanj sedmo raven izobrazbe in najmanj pet let delovnih izkušenj, od tega najmanj eno leto 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.

### **12. člen**

Direktorja imenuje Mestni svet na podlagi javnega razpisa in po predhodnem mnenju sveta zavoda. Javni razpis objavi pristojno delovno telo Mestnega sveta, ki lahko povabi posamezne kandidate tudi neposredno.

Če svet zavoda ne poda mnenja iz prejšnjega odstavka tega člena v roku 30 dni od dneva, ko je bil zanj zaprosen, se šteje, da je mnenje pozitivno.

Po pridobitvi mnenja sveta zavoda ali poteku roka za njegovo pridobitev pristojno delovno telo ustanovitelja predlaga Mestnemu svetu kandidata za direktorja.

Na podlagi akta o imenovanju sklene z direktorjem pogodbo o zaposlitvi v imenu sveta zavoda njegov predsednik. Delovno razmerje z direktorjem se sklene za določen čas, za čas trajanja mandata.

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

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.

### **13. člen**

Mestni svet je dolžan direktorja predčasno razrešiti, če:

- direktor sam zahteva razrešitev,
- nastane kateri od razlogov, ko po predpisih o delovnih razmerjih preneha delovno razmerje po samem zakonu,
- direktor pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih zavoda ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov sveta zavoda ali ravna v nasprotju z njimi,
- s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči zavodu 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 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.

Pred razrešitvijo direktorja si mora Mestni svet pridobiti mnenje sveta zavoda. Svet zavoda mora mnenje izdati v 30 dneh, sicer se šteje, da je mnenje pozitivno. Če je pobudo za razrešitev direktorja dal 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.

### **Pomočnik direktorja**

#### **14. člen**

Zavod ima lahko največ dva pomočnika direktorja, in sicer:

- pomočnika direktorja za vodenje programske strokovnega dela s področja delovanja zavoda (v nadaljnjem besedilu: programski vodja),
- pomočnika za vodenje financ in managementa (v nadaljnjem besedilu: pomočnik direktorja za poslovanje).

O potrebnosti pomočnikov direktorja ob vsakem mandatu direktorja zavoda na predlog direktorja odloča svet zavoda, upošteva možnost, da lahko nekatera vodi neposredno direktor sam.

Pomočnika direktorja imenuje direktor na podlagi javnega razpisa ali neposrednega povabila. Svet zavoda poda predhodno mnenje k imenovanju pomočnikov direktorja. Če svet zavoda ne da mnenja v roku 30 dni od dneva, ko je bil zanj zaprosen, se šteje, da je mnenje pozitivno. Pomočnik direktorja predstavlja in vodi poslovanje zavoda na svojem delovnem področju ter je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela zavoda za področje dejavnosti, ki ga vodi, direktorju zavoda.

Pomočnik direktorja mora pri vodenju poslov ravnati z javnimi in drugimi sredstvi s skrbnostjo vestnega gospodarstvenika.

#### **15. člen**

Za programskega vodjo je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- ima najmanj tri leta delovnih izkušenj na področju dela zavoda,
- ima najmanj sedmo raven izobrazbe,
- ima reference in izkušnje s pripravo in izvedbo programov na področju kulturnega in kreativnega sektorja, s poudarkom na oblikovanju ali arhitekturi,
- ima sposobnost organiziranja in vodenja dela,



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

Ob prijavi na razpis mora kandidat predložiti načrt oziroma vizijo programskega dela in razvoja zavoda.

Naloge programskega vodje so:

- načrtuje, organizira in strokovno vodi zavod na področju programskih dejavnosti,
- oblikuje programsko in umetniško politiko zavoda,
- predlaga direktorju odločitve, ki se nanašajo na strokovno in programsko delo zavoda,
- predlaga direktorju letni program dela in poročilo o delu zavoda s svojega delovnega področja,
- predlaga direktorju v imenovanje člane programskih posvetovalnih teles,
- s svojega delovnega področja predlaga direktorju cene javnih storitev, ki jih zagotavlja zavod,
- daje mnenje direktorju v zvezi s strokovnim delovanjem zavoda,
- izvršuje sklepe in odločitve direktorja,
- opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti zavoda in po nalogu direktorja.

#### 16. člen

Za pomočnika direktorja za poslovanje je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- ima najmanj tri leta delovnih izkušenj na področju, za katerega je imenovan,
- ima najmanj sedmo raven izobrazbe,
- ima sposobnost organiziranja in vodenja dela,
- ima izkušnje in reference na področju pridobivanja sredstev, zlasti iz nejavnih virov,
- aktivno obvlada slovenski jezik,
- aktivno obvlada najmanj en svetovni jezik.

Naloge pomočnika direktorja za poslovanje so:

- načrtuje, organizira in strokovno vodi zavod na področju menedžmenta in financ,
- 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 direktorja,
- opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti zavoda in po nalogu direktorja.

#### 17. 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 predhodnega mnenja sveta zavoda. Svet zavoda mora mnenje izdati v 30. dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, 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.

### **Programska posvetovalna telesa**

#### **18. člen**

Javni zavod lahko ima enega ali več programsko posvetovalnih teles za posvetovanje v zvezi s pomembnimi programsko-vsebinskimi vprašanji, ki se navezujejo na kompleksnost programa zavoda, njegovih razvojni izzivov ali meddisciplinarnega delovanja.

Člane programskega posvetovalnega telesa imenuje direktor za obdobje svojega mandata. V primeru razrešitve direktorja preneha mandat tudi članom programskega posvetovalnega telesa. Člani opravljajo svojo funkcijo neprofesionalno.

Način dela posvetovalnih teles je določen v splošnih aktih zavoda.

## **IV. SREDSTVA ZA USTANOVITEV IN DELOVANJE ZAVODA**

#### **19. člen**

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

- objekt Center Rog, katastrska občina 1737 Tabor, parcela 3656 del,
- javna parkovna površina ob Centru Rog, katastrska občina 1737 Tabor, parcele 3652, 3653, 3654, 3655, 3657, 3658, 3661/1, 3661/2, 3661/3, 3662, 3663, 3672, 3673, 3678, 3679, 3683, 3685/1.

Premoženje iz prejšnjega odstavka, ki ga ima zavod v upravljanju, je last ustanovitelja in je dolžan z njim ravnati kot dober gospodarstvenik.

Za upravljanje s premoženjem je zavod odgovoren ustanovitelju.

Podrobneje se obveznosti in pravice ter odgovornosti za sredstva, dana v upravljanje zavodu s strani ustanovitelja, uredijo s pogodbo.

Dejavnosti zavoda se financirajo:

- iz proračuna ustanovitelja ter drugih javnih sredstev,
- s prodajo blaga in storitev na trgu,
- iz donacij, prispevkov sponzorjev in drugih virov.

Ustanovitelj zagotavlja zavodu sredstva za opravljanje osnovnih dejavnosti, določenih v tem sklepu, v skladu z zakonom, izvršilnimi predpisi, pogodbami in drugimi akti pristojnega organa. Zavodu se sredstva iz proračuna ustanovitelja zagotovijo z letno pogodbo o financiranju zavoda, in sicer v višini,

ki je določena z vsakoletnim proračunom ustanovitelja, pri čemer je zavod dolžan izvajati dejavnosti iz 4. člena tega sklepa.

Prihodke, ki jih zavod ustvari iz naslova dajanja v najem nepremičnin ali delov nepremičnin, ki jih ima zavod v upravljanju, ustanovitelj nameni za financiranje delovanja zavoda.

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

## **V. VIRI, NAČIN IN POGOJI PRIDOBIVANJA SREDSTEV ZA DELO**

### **20. člen**

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

- iz proračuna ustanovitelja,
- iz državnega proračuna in drugih javnih virov,
- s prodajo blaga in storitev na trgu,
- iz prihodkov od dajanja v najem nepremičnin ali delov nepremičnin, ki jih ima zavod v upravljanju in jih ustanovitelj nameni za financiranje delovanja zavoda,
- z donacijami, prispevki pokroviteljev, darili in iz drugih virov, v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

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

### **21. člen**

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

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

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

Ustanovitelj odgovarja za obveznosti zavoda omejeno subsidiarno do vrednosti sredstev, ki so zagotovljena v proračunu Mestne občine Ljubljana za tekoče leto in predvidena za izvajanje osnovnih dejavnosti zavoda, določenih s tem sklepom.

## **VII. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU**

### **22. člen**

Zavod je pravna oseba, ki nastopa v pravnem prometu v okviru svojih 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 gospodarstvenika za upravljanje s sredstvi, ki so last ustanovitelja.

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

## **VIII. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJA IN ZAVODA**

### **23. 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,
- opravlja druge zadeve v skladu s tem odlokom in drugimi predpisi.

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

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

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.

## **IX. SPLOŠNI AKTI ZAVODA**

### **24. člen**

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

Splošni akti morajo biti v skladu z zakonom in aktom o ustanovitvi zavoda.

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

## **X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **25. člen**

Za čas do imenovanja direktorja zavoda, vendar največ za obdobje enega leta, ustanovitelj imenuje Renato Zamida za vršilko dolžnosti direktorice, ki je pooblaščen, da opravi priprave za začetek dela zavoda ter organizira delo oziroma poslovanje zavoda, vse pod nadzorstvom ustanovitelja.

Vršilka dolžnosti direktorice je dolžna v roku petnajstih dni od uveljavitve tega sklepa opraviti vsa dejanja v zvezi z vpisom zavoda v sodni register v skladu z veljavnimi predpisi ter druge naloge v zvezi s konstituiranjem organov zavoda in zagotoviti vse druge potrebne pogoje za začetek nemotenega izvajanja dela zavoda, vključno z imenovanjem pomočnikov direktorja, v skladu s tem sklepom.

### **26. člen**

Svet zavoda se oblikuje v skladu s tem odlokom najkasneje v roku šestih mesecev od uveljavitve tega odloka.

### **27. člen**

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 610-45/2021-3

Ljubljana, dne 19. 4. 2021



Župan  
Mestne občine Ljubljana  
Zoran Jankovič



**Notar  
Miro Košak  
Trg republike 3  
1000 Ljubljana**

**Št. OV.: 2639/2021**

**NOTARSKO POTRDILO O OVERITVI PODPISA**

*Pred overitvijo podpisa na tej listini sem notar navzočo stranko opozoril, da je za vsebino listine notar odgovoren le, če jo sestavi v obliki notarskega zapisa. -----*

**Notar Miro Košak potrjujem, da je:-----**

**MESTNA OBČINA LJUBLJANA, Mestni trg 1 (ena), 1000 (tisoč) Ljubljana, katero zastopa župan Zoran Janković, lastnoročno podpisal to listino. Istovetnost imenovanega je bila ugotovljena na podlagi deponiranega podpisa OV DP Z3/2012-----**

**Upravičenje za zastopanje in matično številko 5874025000 (pet-osem-sedem-štiri-nič-dve-pet-nič-nič-nič) pravne osebe MESTNA OBČINA LJUBLJANA sem preveril z vpogledom v poslovni register Republike Slovenije -----**

**Ljubljana, 13.05.2021 (trinajstega maja dvatisočena dvajset)**

**Notar Miro Košak**



*[Handwritten signature]*