



Muzej: Javni zavod: Mednarodni grafični likovni center (MGLC)

Program dela za leto 2024

1. Zakonske in druge pravne podlage, ki pojasnjujejo delovno področje javnega zavoda

Zakon o varstvu kulturne dediščine (Uradni list RS, št. 16/08, 123/08, 8/11 – ORZVKD39, 90/12, 111/13, 32/16 in 21/18 – ZNOrg)

Zakon o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP)

Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – UPB, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17 in 21/18 – ZNOrg)

Zakon o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – UPB, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617, 13/18 in 195/20 - odl. US)

Zakon o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 in 14/18)

Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 51/06 – UPB, 117/06 – ZDavP-2, 23/14, 50/14, 19/15– odl. US, 102/15 in 7/18)

Splošna uredba Evropskega parlamenta in Sveta o varstvu osebnih podatkov (2016/679)

Zakon o medijih (Uradni list RS, št. 110/06 – UPB, 36/08– ZPOmK-1, 77/10 – ZSFCJA, 90/10– odl. US, 87/11 – ZAvMS, 47/12, 47/15 – ZZSDT, 22/16 in 39/16, 45/19 - odl. US in 82/21)

Zakon o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 - UPB, 65/08, 69/08 - ZTFI-A, 69/08 - ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20 - ZintPK-C in 203/20 - ZIUPOPĐVE)

Zakon o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 – UPB, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11 – ORZSPJS49a, 27/12 – odl. US, 40/12 – ZUJF, 46/13, 25/14 – ZFU, 50/14, 95/14 – ZUPPJS15, 82/15, 23/17 – ZDOdv in 67/17 in 84/18)

Zakon o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16 in 15/17 – odl. US, 22/19 - ZPosS, 81/19, 203/20 - ZIUPOPĐVE in 119/21 - ZČmIS-A)

Kolektivna pogodba za javni sektor (Uradni list RS, št. 57/08, 23/09, 91/09, 89/10, 89/10, 40/12, 46/13, 95/14, 91/15, 21/17, 46/17, 69/17, in 80/18)

Kolektivna pogodba za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 45/94, 45/94, 39/96, 39/99 – ZMPUPR, 82/99, 102/00, 52/01, 64/01, 43/06 – ZKolP, 60/08, 32/09, 32/09, 40/12, 46/13, 106/15, 46/17 in 2/17 – popr., 80/18, 160/20 in 88/21)

Pravilnik o varovanju in hranjenju nacionalnega bogastva in muzejskega gradiva, o vpisu v razvid muzejev in o podelitvi pooblastila za opravljanje državne javne službe muzejev (Uradni list RS, št. 47/12),

Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Mednarodni grafični likovni center (Uradni list RS, št. 110/04, 1/11 in 16/17).

2. Dolgoročni cilji izvajanja javne službe

Dolgoročni cilji, povzeti iz sprejetega strateškega načrta so (izpostavite pet ciljev po alinejah, poleg navedite stran Strateškega načrta iz katere povzemate cilje):

- Razvoj zbirk in zasnova stalne postavitve

Velika mednarodna zbirka grafik in umetniških publikacij še vedno nima razstavnega prostora, v katerem bi jo lahko kontinuirano predstavljali. Ker je večina del na papirju, zahteva fizično razstavljanje posebne pogoje in omejen čas postavitve.

- Povečati fizično in digitalno dostopnost muzejskih vsebin

Fizična dostopnost je povezana s prenovo Gradu Tivoli, v prvi fazi se bodo prenavljali pritličje in kletni prostori. V času popolnega zaprtja kulturnih institucij je postala samoumevna tudi digitalna dostopnost muzejskih vsebin.

- Izvesti interdisciplinarne razstavne projekte, ki ustvarjajo povezave med grafiko in sodobnim časom

Interdisciplinarnost in timsko delo imata številne pozitivne učinke na kakovost in vidnost posamezne razstave. Povezava z drugimi področji umetnosti omogoča ustvarjanje dodane vrednosti.

- Vzpostaviti dolgoročno sodelovanje s sorodnimi partnerji s področja kulture

MGLC TIVOLI ima razvejano mrežo partnerjev, a je sodelovanje večinoma omejeno na posamične dogodke. Tudi partnerske institucije se spreminjajo, zato je potrebno ciljno načrtovanje novih partnerskih povezav.

- Okrepiti prepoznavnost ustanove kot produkcijskega centra za sodobno umetnost in grafiko

Prednost MGLC TIVOLI v primerjavi s sorodnimi institucijami je v njegovem produkcijskem potencialu, ki omogoča večjo samostojnost in fleksibilnost institucije.

Strateški načrt je bil sprejet leta 2021 in je veljaven do leta 2025.

Mandat direktorice: od 21. 2. 2021 do 20. 2. 2026

Svet javnega zavoda: mandat od 31. 8. 2021 do 30. 8. 2025

predsednik: Anton Kastelic, predstavnik ustanovitelja

člani:

- Mojca Škrinjar, namestnica predsednika, predstavnica ustanovitelja
- Jan Babnik, predstavnik ustanovitelja
- Miha Erič, predstavnik zainteresirane javnosti
- Božidar Zrinski, predstavnik zaposlenih MGLC

3. Letni program izvajanja javne službe

Letni program izvajanja javne službe za javni zavod na področju premične kulturne dediščine za leto 2024 obsega izvajanje nalog v skladu z Zakonom o varstvu kulturne dediščine (Uradni list RS, št. 16/2008 s spremembami in dopolnitvami; v nadaljevanju: ZVKD-1), sklepom o ustanovitvi javnega zavoda in strateškim načrtom javnega zavoda ter dokumentacijo neposrednega poziva v prilogi 2 (*Vsebinska utemeljitev izvajanja nalog javne službe v pooblaščenem javnem zavodu za leto 2024*).

4. Izhodišča in kazalci

Izhodišča in kazalci na katerih temeljijo izračuni in ocene potrebnih sredstev (plače, splošni stroški delovanja, programski materialni stroški, nakup opreme, investicijsko vzdrževanje in investicije):

Izhodišča:

1. Plače: zakonske podlage, kadrovski načrt, Sistemizacija MGLC, potreba JZ.
2. Splošni stroški delovanja: potrebe nepremičnine v upravljanju.
3. Programski materialni stroški – I. sklop: načrtovani v enakem okviru za leto 2023.

4. Programski materialni stroški – II. sklop: izvajanje javne službe MGLC v skladu z Ustanovnim aktom JZ, strateški načrt MGLC 2021-2026, strateški načrt MOL in MK RS.

5. Odkupi predmetov kulturne dediščine: dopolnjevanje zbirke v skladu z Ustanovnim aktom JZ, strateški načrt MGLC 2021-2026, strateški načrt MOL in MK RS.

6. Nakupi najnujnejše opreme: potrebe JZ MGLC v skladu z Ustanovnim aktom JZ, strateški načrt MGLC 2021-2026, strateški načrt MOL in MK RS

7. Nujno investicijsko vzdrževanje: potrebe JZ MGLC v skladu z Ustanovnim aktom JZ, strateški načrt MGLC 2021-2026, strateški načrt MOL in MK RS

8. Nujne investicije: nujne potrebe JZ MGLC zbirke v skladu z Ustanovnim aktom JZ, strateški načrt MGLC 2021-2026, strateški načrt MOL in MK RS.

Kazalci:

Cilj	Fizični kazalnik	Finančni kazalnik	Opisni kazalnik
izvedba programa v celoti	Število enot Število objav Število digitalnih predstavitev	Izvršnost FN 2024	Letno poročilo Kliping Statistika družabnih omrežij
povečanje umetniške produkcije	Število novonastalih umetniških del Število sodelujočih umetnikov Število prodanih del	Povečanje števila izplačanih honorarjev umetnikom in povečanje prihodkov iz naslova prodaje umetniških del	Letno poročilo Kliping Statistično letno poročilo
temeljitejše posredovanje dediščine	Število enot Število publikacij Število objav	Povečanje vložka za posredovanje dediščine	Letno poročilo Kliping Publikacije
nadgraditev spletne prisotnosti muzeja	Število spletnih objav Število klikov Posodobitev spletne strani MGLC	Višina vloženih sredstev Števila prodanih artiklov preko spleta	Nova spletna stran Letno poročilo Spletne objave

5. Višina javnih sredstev

Višina javnih sredstev, potrebnih za delovanje javnega zavoda na področju kulturne dediščine za proračunsko leto 2024, za izvajanje nalog javne službe, se poleg sredstev za stroške dela - za plače, prispevke in druge osebne prejemke zaposlenim, dodeli za splošne stroške delovanja in programske materialne stroške v skladu s predpisi, ki urejajo financiranje javnih zavodov na področju kulture. Okvirna izhodišča za stroške so zajeta v besedilu dopisa neposrednega razpisa in *Navodilih za določanje višine sredstev za financiranje javne službe v javni zavodih, javnem skladu in javnih agencijah na področju kulture iz državnega proračuna za proračunsko leto 2024.*

6. Investicijsko vzdrževanje in nakup opreme

Predlagajte po vrstnem redu glede na potrebe in prioritete (po potrebi dodajte vrstice).

a) Investicijsko vzdrževanje

Namen	Naloga	MK	Drugi javni viri	Lastna sredstva	Skupaj
Program investicijskega vzdrževanja	Prezračevanje delavnice v kleti MGLC		1.600 €		
	Čiščenje in oljenje fasade Švicarije		7.300 €		
	Prenova zunanje elektro omarice		1.100 €		
	Prezračevanje kiparskih ateljejev v Švicariji		15.000 €		
SKUPAJ			25.000 €		

b) Nakup opreme

Namen	Specifikacija	MK	Drugi javni viri	Lastna sredstva	Skupaj
Oprema za vzpostavitev in izboljšanje sistema varovanja					
Oprema za ureditev depojev	Arhivske omare (za grafike)		3.200€		
Oprema za konservatorsko-restavratorske delavnice					
Oprema za delovni proces digitalizacije					
Oprema za zagotavljanje trajne hrambe e- podatkov					
Oprema za razstave v letu 2024	Projekcijsko platno Švicarija		1.900€		
	Sistem za zatemnitev galerije		12.300€		
	Oprema delavnice MGLC (potezna žaga, nadrezkar, lamelni rezkar, kotni brusilnik, spenjalnik, udarni vijačnik, transportni voziček)		3.900€		
Oprema prostorov za obiskovalce in pedagoško andragoške dej.					
Drugo	Ročni viličar		820€		
	IT oprema (5 računalnikov)		6.000€		
	Prenosni radiatorji (3x)		700€		
					28.000 €

7. Dolgoročni načrt investicij

Opišite investicije, potrebne za celovito ureditev vašega muzeja, razstavnih, depojskih in drugih prostorov. Obvezno izpolnite rubriko o ureditvi dostopnosti za gibalno ovirane. Vkolikor imate dostopnost urejeno, polje pustite prazno.

Opis načrtovanih del	Predvideno leto izvedbe	Ocenjena vrednost investicije
Ureditev dostopnosti za gibalno ovirane (ureditev dvigala, klančin, preureditev sanitarij, odstranitev drugih arhitektonskih ovir)		
Celovita ureditev muzeja		
SKUPAJ		

8. Digitalizacija

Digitalizacija kulturne dediščine in zagotavljanje pogojev za trajno hrambo digitalnih vsebin izvajalcev državne javne službe na področju kulturne dediščine ter projekti za leto 2024
(podrobni obrazci so v Prilogi 2).

Programski materialni stroški digitalizacije	MK	Drugi javni viri	Lastna sredstva	Skupaj
I. sklop				
II. sklop				
SKUPAJ				

9. Kadrovski načrt za leto 2024:

Neposredni uporabniki proračuna države in posredni uporabniki proračuna države in občin pripravijo kadrovski načrt za leti 2024 in 2025 tako, da se:

- določi dovoljeno število zaposlenih, ki se financirajo iz 1., 2., 3. in 4. točke, pri čemer to število ne sme presegati dovoljenega števila zaposlenih iz teh virov, kot je določeno v kadrovskih načrtih za leto 2023,
- oceni število zaposlenih, ki se financirajo iz 5., 6., 7., 8., 9., 10. in 11. točke.

Vir financiranja	Število zaposlenih na dan 1. januarja 2024	Dovoljeno ali ocenjeno število zaposlenih na dan 1. januarja 2025
1. Državni proračun	10,5	10,5
2. Proračun občin	5	5,5
3. ZZSZ in ZPIZ		
4. Druga javna sredstva za opravljanje javne službe (npr. takse, pristojbine, koncesnine, RTV- prispevek)		
5. Sredstva od prodaje blaga in storitev na trgu	0,5	
6. Nejavna sredstva za opravljanje javne službe		
7. Sredstva prejetih donacij		
8. Sredstva EU ali drugih mednarodnih virov, vključno s sredstvi sofinanciranja iz državnega proračuna		

9. Sredstva proračuna za zaposlene iz prvega, drugega in tretjega odstavka 25. člena Zakona o zdravniški službi (Uradni list RS, št. 72/06 – uradno prečiščeno besedilo, 15/08 – ZPacP, 58/08, 107/10 – ZPPKZ, 40/12 – ZUJF, 88/16 – ZdZPZD, 40/17, 64/17 – ZZDej-K, 49/18, 66/19 in 199/21) in iz tretjega odstavka 34. člena ZZDej)		
10. Sredstva iz sistema javnih del		
11. Sredstva iz stabilnega financiranja raziskovalnih projektov in programov ter sredstva za projekte in programe, namenjene za internacionalizacijo, odprtost in kakovost v izobraževanju in znanosti.		
Skupno število vseh zaposlenih (od 1. do 11. točke)	16	16
Skupno število zaposlenih pod točkami 1., 2., 3. in 4. točko	15,5	16
Skupno število zaposlenih pod 5., 6., 7., 8., 9., 10. in 11. točko	0,5	

Struktura zaposlenih po tarifnih skupinah:

Zaposleni, ki jih financira MK	I. – IV. tarif. skup.	V. tarif. skupina	VI. tarif. skupina	VII. tarif. skupina	VIII. tarif. skupina	IX. tarif. skupina	Skupaj
Št. zaposlenih na dan 30. 9. 2023	1	1		7	1,5		10,5
1. Št. zaposlenih na dan 1. 1. 2025 (a+b)	1	1		7	1,5		10,5
a) Št. zaposlenih za določen čas				2			2
b) Št. zaposlenih za nedoločen čas	1	1		5	1,5		8,5
Leto 2024							
Št. zaposlenih s krajšim del. časom					0,5		
Število napredovanj znotraj tarifne skupine							
Število napredovanj v višjo tarifno skupino (navedite v tarifni skupini pred napredovanjem)		1 (2PR)					
Število premestitev							
Število upokojitev					1		1
Število nadomestnih zaposlitev zaradi upokojitev					1		1
Št. odpovedi pogodb o zaposlitvi zaradi poslovnega razloga							

2. Št. zaposlenih, ki so financirani iz drugih virov, na dan 1. 1. 2025, navedite vir: proračun občin in sredstva od prodaje blaga in storitev na trgu	1			4,5			5,5
3. Skupaj št. zaposlenih 1. 1. 2025 (1+2)	2	1		11,5	1,5		16

Pregled števila zaposlenih po letih:

4. Zaposleni, ki jih financira MK	I. – IV. tarif. skup.	V. tarif. skupina	VI. tarif. skupina	VII. tarif. skupina	VIII. tarif. skupina	IX. tarif. skupina	Skupaj
Št. zaposlenih na dan 1. 1. 2021	1	1	1	6	1,5		10,5
Št. zaposlenih na dan 1. 1. 2022	1	1		7	1,5		10,5
Št. zaposlenih na dan 1. 1. 2023	1	1		7	1,5		10,5
Št. zaposlenih na dan 1. 1. 2024	1	1		7	1,5		10,5
Št. zaposlenih na dan 1. 1. 2025	1	1		7	1,5		10,5

Obrazložitev kadrovskega načrta:

V skladu z Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06 in št. 51/14), Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/17) ter Pravilnika o enotnih tehnoloških zahtevah za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki (Uradni list RS, št. 118/20) smo se odločili za ureditev signirnega in klasifikacijskega načrta. S tem namenom smo preko programa javnih del letos angažirali arhivista, s katerim smo začeli s pripravo na zajem in hrambo gradiva v elektronski obliki, kar je pogoj za pripravo notranjih pravil. Ker gre za ključno načrtovano delo za znanstveno-raziskovalno delo s področja umetnosti in kulture (boljša dokumentiranost, pregled in dostop do gradiva, ki ga bo Zgodovinski arhiv Ljubljana opredelil kot arhivsko ter ostalega dokumentarnega gradiva) in za izboljšave našega poslovanja (pisarniško poslovanje, hitrejši dostop do gradiva) smo v letu 2022 dodali k sistemizaciji delovno mesto Arhivist VII/2 (G027003) in zaposlili arhivista za polovični delovni čas, ki ga financiramo z lastnimi sredstvi.

V letu 2024 je predvidena upokojitev na delovnem mestu Kustosinja z magisterijem ter nadomestna zaposlitev. Število zaposlenih v Mednarodnem grafičnem likovnem centru je predvideno v enakem obsegu kakor leta 2023.

Pomoč pri izpolnjevanju kadrovskih načrtov:

- Pod vir financiranja ZZZS in ZPIZ se vpišejo le tisti zaposleni, katerih stroški dela se financirajo iz sredstev ZZZS in ZPIZ – torej se ne vpisuje tistih zaposlenih, ki so uživalci pravic iz pokojninskega in invalidskega zavarovanja (npr. pri delni upokojitvi) in tistih, ki so prejemniki nadomestil v breme ZZZS.
- Kadar se posamezni zaposleni financirajo iz različnih virov financiranja, se njihova zaposlitev v tabeli prikaže v deležih.
- Štejejo se tudi direktorji, pripravniki ter drugi javni uslužbenci, s katerimi je ali bo moral delodajalec skleniti delovno razmerje v skladu s sklenjeno pogodbo ali na podlagi drugega pravnega naslova.
- Število zaposlenih za nedoločen čas in določen čas se na polni delovni čas izračuna tako, da se delovni čas več zaposlenih, ki delajo krajši delovni čas, seštevajo do polnega delovnega časa.

Vendar: Invalidne osebe, ki so delno ali invalidsko upokojene, in so zaposlene za krajši delovni čas, se ne preračunavajo in vsak tak zaposleni šteje za 1 zaposlitev, ne glede na to, koliko ur dela, ko je delovno mesto sistematizirano za polni delovni čas. Za čas do njihovega polnega delovnega časa pa PUP lahko zaposli drugega javnega uslužbenca. Enako velja za zaposlene, ki so del delovnega časa na starševskem dopustu (delajo krajši delovni čas na podlagi Zakona o starševskem varstvu in družinskih prejemkih).

Navedeno velja tako za zaposlene za nedoločen čas kot tudi za zaposlene za določen čas.

Ne štejejo pa se:

- zaposleni za nedoločen čas za popolnitev do polnega delovnega časa delno ali invalidsko upokojenega zaposlenega, ki dela krajši delovni čas od polnega (zaposleni, katerega delovni čas ta popolnjuje, šteje za 1 celega),
- zaposleni za določen čas, ki nadomeščajo začasno odsotne zaposlene in se sredstva za njihova nadomestila plač ne zagotavljajo iz sredstev uporabnika proračuna za čas:

a) odsotnosti na podlagi predpisov, ki urejajo starševsko varstvo

b) bolniške odsotnosti, daljše od 30 delovnih dni.

Primer:

Zaposlena A je na porodniškem dopustu, nadomešča jo oseba B.

Oseba A se v kadrovski načrt šteje kot ena oseba, in sicer pod vir financiranja, iz katerega bi se financirala njena plača, če ne bi bila odsotna. Oseba B, ki jo nadomešča, se ne šteje v kadrovski načrt.

10. Načrt izobraževanja za zaposlene

Opišite na katerih delovnih mestih se v vašem zavodu pojavlja potreba po izobraževanju in pridobivanju dodatnih znanj. Na kratko opredelite na katerem področju je delavce potrebno doizobraziti in s kakšnim ciljem.

Delovno mesto	Področje izobraževanja	Cilj izobraževanja
Strokovna delavka VII/2	Arhiviranje dokumentacije	Dodatno strokovno usposabljanje za delo z dokumentarnim gradivom
Kustosinja dokumentalistka	Dokumentacija	Udeleževanje izobraževanj, srečanj in strokovne ekskurzije Sekcije za dokumentacijo pri Skupnosti muzejev Slovenije
Kustosinja dokumentalistka	Dokumentacija	Tečaj upravljanja z računalniškimi bazami podatkov in t. i. "smart art grafike" v okolju windows in excell
Kustosinja z magisterijem	Strokovno izobraževanje	Manifesta 15: seznanitev z novostmi s področja umetnosti in kulture
Kustosinja z magisterijem, Kustosinja dokumentalistka in Kustosinja pedagoginja	Strokovno izobraževanje	Beneški bienale 2024: seznanitev z novostmi s področja umetnosti in kulture
Poslovna sekretarka	Pisarniško poslovanje	Udeleževanje izobraževanj glede novosti v pisarniškem poslovanju, pravni in ekonomski zakonodaji s področja kulturne dejavnosti
Kustos za pripravo in izvedbo posebej zahtevnih razstavnih projektov	Strokovno izobraževanje o novostih s področja umetnosti in kulture, rezidencah	Udeležba na občnem zboru mreže za mobilnost On the Move
Kustosinja pedagoginja	Pedagoški, andragoški, javni program	Udeleževanje izobraževanj, srečanj in strokovne ekskurzije: ICOM, SMS, Sekcija za izobraževanje
Vodja trženja in Vodja za stike z javnostjo	Trženje in stiki z javnostjo	Upravljanje družbenih omrežij

11. Drugo

Prilogi:

- Finančni načrt 2024 (priloga 1)
- Vsebinska utemeljitev izvajanja javne službe v letu 2024 (priloga 2)
- Finančna specifikacija za program (priloga 2a)

Pripravi, funkcija:	Yasmin Martin Vodopivec, pomočnica direktorice
Kontaktna telefonska številka:	01 24 13 803

Datum: 28.2.2024

Podpis direktorice in žig:
Mandat: od 21. 2. 2021 do 20. 2. 2026