

Katalog informacij javnega značaja javnega zavoda Mednarodni grafični likovni center

1. Osnovni podatki o katalogu	
Naziv organa:	Javni zavod Mednarodni grafični likovni center
Odgovorna uradna oseba:	Prof. Nevenka Šivavec, višja kustosinja, izobrazba: univ. dipl. literarna komparativistka in profesorica umetnostne zgodovine, direktorica
Datum prve objave kataloga	01.12.2014
Datum zadnje spremembe:	10.03.2023
Katalog je dostopen na spletnem naslovu:	http://www.mglc-lj.si
Druge oblike kataloga	Katalog je v elektronski obliki dostopen na spletni strani zavoda in v tiskani obliki na sedežu zavoda MGLC

2. Splošni podatki o organu in informacijah javnega značaja s katerimi razpolaga	
2.a Organigram in podatki o organizaciji organa	
Kratek opis delovnega področja organa:	Mednarodni grafični likovni center je poseben muzej za umetnost tiska, ki na temelju poslanstva ohranja, poučuje, komunicira in popularizira materialno in nematerialno dediščino umetnosti tiska različnih kulturnih in umetniških opredelitev od 20. stoletja naprej ter ustvarja in predstavlja vizualno umetnost istega časovnega obdobja. Poslanstvo utemeljuje na zbirkah in zbiralni politiki zavoda ter na tradiciji in viziji mednarodnih grafičnih bienalov.
Seznam vseh notranjih organizacijskih enot	Organa zavoda sta direktor in Svet zavoda Notranje organizacijske enote javnega zavoda: <ul style="list-style-type: none">• Uprava• Umetniški program in zbirka• Tehnika• Trženje
Organigram organa	povezava
2.b Seznam drugih organov z delovnega področja (le za ministrstva)	

Seznam vseh drugih organov s področja dela	/
2. c Kontaktni podatki uradne osebe (oseb), pristojnih za posredovanje informacij	
Pristojna oseba:	<ul style="list-style-type: none">• Yasmín Martín Vodopivec Pod Turnom 3, SI-1000 Ljubljana T: +386 (0)1 24 13 803 e-mail: yasmin.vodopivec(at)mglc-lj.si
2. d Seznam zakonov, podzakonskih aktov in predpisov Evropskih skupnosti z delovnega področja organa (preko državnega, lokalnega oziroma evropskega registra predpisov)	
Državni predpisi	<ul style="list-style-type: none">• Ustava RS (Uradni list RS, št. 33/91-I in nasl.)

	<ul style="list-style-type: none"> • Obligacijski zakonik (Uradni list RS, št. 97/07 – uradno prečiščeno besedilo in nasl.) • Stvarnopravni zakonik (Uradni list RS, št. 87/02 in nasl.) • Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo in nasl.) • Zakon o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91 in nasl.) • Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 in nasl.) • Zakon o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 in nasl.) • Zakon o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 in nasl.) • Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 51/06 in nasl.) • Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS št. 163/22) • Zakon o medijih (Uradni list RS, št. 110/06-UPB in nasl.) • Zakon o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13 in nasl.) • Zakon o javnih uslužbencih (63/07 in nasl.) • Zakon o sistemu plač v javnem sektorju (108/09 in nasl.) • Kolektivna pogodba za javni sektor (Uradni list RS, št. 57/2008 in nasl.) • Kolektivna pogodba za kulturne dejavnosti (45/1994 in nasl.)
Predpisi lokalnih skupnosti	/
Predpisi EU	Povezava na evropski register predpisov: https://european-union.europa.eu/select-language?destination=/node/1
2.e Seznam predlogov predpisov (preko državnega oziroma lokalnega registra predpisov)	
Predlogi predpisov	MGLC ni predlagatelj predpisov
2.f Seznam strateških in programskih dokumentov po vsebinskih sklopih	
Seznam strateških in programskih dokumentov	<ul style="list-style-type: none"> • Letno poročilo 2023 • Strateški načrt za obdobje 2021–2025 • Letni programi dela • Finančni načrti • Cenik storitev
2.g Seznam vrst upravnih, sodnih ali zakonodajnih postopkov	
Vrste postopkov, ki jih vodi organ	<ul style="list-style-type: none"> • Izvajanje postopkov javnega naročanja • Odločanje v postopkih v zvezi z informacijami javnega značaja • Postopki v zvezi s stvarnim premoženjem države in samoupravne lokalne skupnosti • Odločanje v postopkih v zvezi z varstvom osebnih podatkov
2.h Seznam javnih evidenc, ki jih organ obdeluje	
Seznam evidenc	<ul style="list-style-type: none"> • Kadrovska evidenca • Evidenca študentov in dijakov • Evidenca avtorjev • Evidenca javnih naročil • Evidenca obveščanja o dejavnostih MGLC • Evidenca obveščanja o ponudbah MGLC
2.i Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov	

Seznam zbirk	• /
2.j Najpomembnejši vsebinski sklopi drugih informacij javnega značaja oziroma seznam posameznih dokumentov	
Sklopi informacij – sledijo razčlenjenemu opisu delovnega področja organa	<ul style="list-style-type: none"> • Organ vse javne objave objavlja na svoji oglasni deski, na svojih internetnih straneh in na straneh Zavoda RS za zaposlovanje. V skladu z zakonodajo se dokumentacija v zvezi z javnimi naročili objavlja na portalu javnih naročil.

3. OPIS NAČINA DOSTOPA DO DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA	
Opis dostopa do posameznih sklopov informacij:	<ul style="list-style-type: none"> • Večina informacij je dostopna prek spleta (http://www.mglc-lj.si/) ob vsakem času • Zahteva za dostop do informacij javnega značaja se vložijo v skladu z Zakonom o dostopu do informacij javnega značaja (UL RS, št. 51/06 in nasl. – ZDIJZ). • Prošilec zahteva dostop do informacije javnega značaja s pisno zahtevo za dostop do informacije javnega značaja ali z neformalno zahtevo. Pisna zahteva se vložijo z navadno pošto ali po elektronski pošti na elektronski naslov uradne osebe za posredovanje informacij javnega značaja v javnem zavodu. Zahteva se lahko vložijo tudi ustno, na recepciji javnega zavoda, vsak dan med 8:00 in 15:00 uro. Neformalna zahteva se obravnava v skladu z ZDIJZ. • Zahteva mora vsebovati navedbo javnega zavoda, osebno ime, firmo ali ime pravne osebe, navedbo o morebitnem zastopniku ali pooblaščenca ter naslov za vročanje prošilca oziroma njegovega zastopnika ali pooblaščenca. Vse navedene zahteve so obvezne. • V zahtevi za dostop do informacij javnega značaja mora prošilec opredeliti informacijo, s katero se želi seznaniti in na kakšen način se želi seznaniti z vsebino zahtevane informacije (vpogled, prepis, fotokopija, elektronski zapis). • Če bo zahteva nepopolna, bo javni zavod v roku treh dni prošilca prosil za dopolnitev zahteve. Uradna oseba za posredovanje informacij javnega značaja v javnem zavodu bo prošilcu nudila potrebno pomoč pri dopolnitvi zahteve. • Javni zavod bo zavrgel zahtevo prošilca, če ne bodo izpolnjeni procesni pogoji glede obveznih sestavin zahteve in dopolnjene zahteve. Odločanje o zahtevi poteka v skladu z ZDIJZ.

4. STROŠKOVNIK
Posredovanje informacij javnega značaja je načeloma brezplačno.

Javni zavod lahko prosilcu zaračuna materialne stroške, povezane s posredovanjem informacij javnega značaja. Skladno z Uredbo o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Ur. List št. 24/16 z dne 1.4.2016) je stroškovnik naslednji:

1. Ena stran fotokopije ali tiskanega formata A4 0,06 eura,
2. Ena stran fotokopije ali tiskanega formata A3 0,13 eura,
3. Ena stran fotokopije ali tiskanega večjega formata 1,25 eura,
4. Ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A4 0,63 eura,
5. Ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A3 1,25 eura,
6. Ena stran barvne fotokopije ali tiskanega večjega formata 2,50 eura,
7. Elektronski zapis na eni zgoščenki CD 2,09 eura,
8. Elektronski zapis na eni zgoščenki DVD-R 2,92 eura,
9. Elektronski zapis na enem USB-ključku, cena po kateri je USB-ključek organ nabavil,
10. Pretvorba ene strani dokumenta formata A4 iz fizične v elektronsko obliko 0,08 eura
11. Pretvorba ene strani dokumenta formata A3 iz fizične v elektronsko obliko 0,20 eura,
12. Poštnina za pošiljanje informacij po pošti skladno z veljavnim cenikom za poštno storitve

5. SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH JAVNEGA ZNAČAJA

Seznam najpogosteje zahtevanih informacij oziroma tematskih sklopov (samodejno generiran seznam, ki ga določa povpraševanje po posamezni informaciji)

1. Odpiralni čas javnega zavoda
2. Vodenje razstav
3. Podatki o razstavah

Podpis odgovorne osebe

