

# Katalog informacij javnega značaja

## Vsebina

1. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU.....	2
2. SPLOŠNI PODATKI O ORGANU IN INFORMACIJAH JAVNEGA ZNAČAJA S KATERIMI RAZPOLAGA.....	2
2.1. Organigram in podatki o organizaciji javnega zavoda.....	2
2.2. Kontaktni podatki osebe (oseb), pristojnih za posredovanje informacij.....	8
2.3. Seznam glavnih predpisov, zakonov, podzakonskih aktov(preko državnega, lokalnega oziroma evropskega registra predpisov) z delovnega področja Gornjesavskega muzeja Jesenice.....	8
2.4. Seznam strateških in programskih dokumentov po vsebinskih sklopih.....	10
2.5. Seznam javnih evidenc, s katerimi zavod upravlja .....	10
2.6. Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov .....	11
3. OPIS NAČINA DOSTOPA DO DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA.....	11
4. STROŠKOVNIK IN CENIK.....	13



## 1. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU

Naslov: Gornjesavski muzej Jesenice  
Sedež: Cesta Franceta Prešerna 45  
Pošta: 4270 Jesenice  
Telefon: (04) 583 35 00  
E-pošta: [info@gmj.si](mailto:info@gmj.si)  
Davčna številka: SI63347300  
Matična številka: 5541255000  
TRR: 01241-6030375939 pri UJP Kranj  
Okrožno sodišče Kranj Srg 2010/22291

Direktor javnega zavoda: Aljaž Pogačnik

Katalog je dostopen na spletnem naslovu: <http://www.gmj.si>,  
<https://www.planinskimuzej.si/>

Pravna podlaga: [Zakon o dostopu do informacij javnega značaja](#), [Uredba o posredovanju informacij javnega značaja](#)

Zadnja posodobitev: 20. december 2024, št. 343/2024

## 2. SPLOŠNI PODATKI O ORGANU IN INFORMACIJAH JAVNEGA ZNAČAJA S KATERIMI RAZPOLAGA

### 2.1. Organigram in podatki o organizaciji javnega zavoda

#### *Poslanstvo Gornjesavskega muzeja Jesenice*

Poslanstvo je opredeljeno v ustanovitvenem aktu in sprejetem Strateškem načrtu zavoda za obdobje 2021-2025. Poslanstvo javnega zavoda je skrb za prepoznavanje, ohranjanje, predstavljanje, ter razumevanje žive in premične kulturne in naravne dediščine gornjesavske regije ter planinske in železarske dediščine širšega slovenskega prostora. Muzej uresničuje svoje poslanstvo na področjih, opredeljenih v Odloku o ustanovitvi Gornjesavskega muzeja Jesenice:

- zgodovina železarstva in rudarstva s tehniško dediščino in s tem povezanih dejavnosti (Slovenski železarski muzej na Stari Savi);
- zgodovina slovenskega planinstva in gorništvu in s tem povezanih dejavnosti (Slovenski planinski muzej v Mojstrani);
- mestna in krajevna kulturna zgodovina celotne gornjesavske regije (Muzej Kosova graščina na Jesenicah);
- etnologija nosilcev omenjenih dejavnosti in prebivalcev gornjesavske regije
- geologija in paleontologija gornjesavske regije

Pomemben segment delovanja Gornjesavskega muzeja Jesenice je tudi izvajanje Javne službe po sklepu Vlade RS o podelitvi pooblastila za opravljanje državne javne službe muzejem in galerijam, ki ga muzej izvaja vse od leta 2009.

Na podlagi poslanstva temelji vizija ustvariti muzej:

- priznanih blagovnih znamk kot sta npr. Slovenski planinski muzej in bodoči Slovenski železarski muzej, ki naj bi postala osrednji nacionalni središči za ohranjanje in proučevanje premične kulturne dediščine prvi iz področja zgodovine planinstva ter drugi iz področja zgodovine železarstva. Krepila se bo fizična in digitalna javna dostopnost zbirk nepremične kulturne dediščine (muzealij) in arhivsko dokumentarnega gradiva.
- katerega muzejske hiše v gornjesavski regiji predstavljajo kulturno-turistične centre, ki bodo promotorji kulturne dediščine kot tudi promotorji turistične ponudbe destinacije.
- odprtih muzejskih hiš za lokalna kulturna društva, kot prostor srečevanj, izobraževanja, in predstavitev. S tem bodo muzejske hiše Gornjesavskega muzeja Jesenice postale stične točke lokalne kulturne identitete.
- kjer so muzejske hiše stične točke kontinuiranega povezovanja in sodelovanja z domačimi mednarodnimi organizacijami in muzeji med predstavniki Kulturnih in kreativnih industrij (KKI).
- ki je sodoben, odprt prostor družbenega dialoga in družbene odgovornosti 21. stoletja.

#### *Opis delovnega področja zavoda*

Glede na namen, zaradi katerega je javni zavod ustanovljen, opravlja znotraj javne službe naslednje naloge:

- varuje premično in živo kulturno dediščino, ohranja materialne in vsebinske lastnosti predmetov, skupin predmetov oziroma objektov ali območij, ki so opredeljeni kot kulturna dediščina, skrbi za njihovo celovitost in neokrnjenost,
- zagotavlja javno dostopnost kulturne dediščine ter omogoča njeno proučevanje in raziskovanje,
- skrbi za uveljavljanje in razvoj kulturne dediščine,
- evidentira, zbira, hrani, dokumentira, raziskuje, inventarizira, predstavlja in popularizira kulturno dediščino na podlagi zbiralne politike in poslanstva javnega zavoda,
- varuje, konzervira, restavrira in hrani zbirke ter jih dopolnjuje v skladu s poslanstvom javnega zavoda,
- aktivno sodeluje na področju znanstvenega in kulturnega sodelovanja z drugimi muzeji ter raziskovalnimi ustanovami,
- razvija vlogo osrednjega muzeja za področje železarstva in planinstva, da bo prevzel ustrezne naloge v sodelovanju z muzejskimi partnerji in uporabniki,
- posreduje podatke o premični kulturni dediščini s področja zgodovine tehnike in železarstva, zgodovine planinstva in naravne, etnološke ter zgodovinske dediščine v register dediščine in skrbi za dostopnost podatkov javnosti,

- predstavlja mestno in krajevno kulturno zgodovino celotne gornjesavske regije ter skrbi za njuno zbiranje in raziskovanje,
- pripravlja in izvaja pedagoško-andragoške programe in sodeluje z vzgojno-izobraževalnimi organizacijami,
- na podlagi zbiralne politike dokumentira in digitalizira premično in nematerialno dediščino,
- omogoča dostopnost do podatkov in programov telesno oviranim osebam,
- poleg stalne razstave vsaj enkrat letno pripravi študijske razstave iz svojih zbirk, pri razstavah sodeluje z domačimi in tujimi muzeji ter drugimi ustanovami,
- povezuje se s slovenskimi ustanovami v zamejstvu in po svetu, skrbi za načrtno varovanje in hranjenje kulturne dediščine v skladu s poslanstvom in zbiralno politiko muzeja,
- povezuje se z drugimi muzeji na področju restavratorsko-konservatorske dejavnosti,
- vodi interno strokovno knjižnico za področje svoje dejavnosti,
- izvaja arhivsko dejavnost nad gradivom, ki ga hrani, ter zagotavlja javno službo uporabnikom arhivskega gradiva in fotografskega gradiva,
- izvaja galerijsko in razstavno dejavnost,
- izdaja tiskano gradivo, video, zvočne in računalniške zapise, ki izhajajo iz poslanstva muzeja, ter druge oblike promocijskega materiala s področja dejavnosti javnega zavoda,
- upravlja z nepremičninami, ki tvorijo javno infrastrukturo na področju kulture, v skladu s pogodbo, ki jo sklene z ustanoviteljicama oziroma pristojnim ministrstvom.

Poleg nalog iz prejšnjega odstavka opravlja zavod tudi naslednje naloge:

- načrtuje in izvaja raziskovalno dejavnost v skladu s poslanstvom muzeja,
- evidentira premično kulturno dediščino po standardih UNESCO (Object ID) v skladu s poslanstvom muzeja,
- organizira in izvaja kongresne, protokolarne, izobraževalne, družabne in druge prireditve v prostorih javnega zavoda,
- organizira in izvaja razne oblike izobraževanja (tečajji, seminarji, umetniške delavnice ipd.) s področja dejavnosti oziroma kulture in umetnosti,
- oddaja prostore in tehnično opremo za izvedbo vseh vrst prireditev,
- založništvo publikacij vseh vrst, povezanih z dejavnostjo javnega zavoda,
- prodaja publikacij vseh vrst, likovnih del, replik eksponatov, izdelkov domače in umetne obrti, informativno-oglaševalskega gradiva, knjig, nosilcev zvoka in DVD, spominkov ipd., zlasti s tematiko s področja naravne in kulturne dediščine,
- izvaja gostinske storitve za obiskovalce razstav in drugih kulturnih prireditev ter za zaposlene,
- opravlja druge naloge v soglasju z občinama soustanoviteljicama.

### *Organizacijska struktura javnega zavoda Gornjesavski muzej Jesenice*

Delovni proces v zavodu je organiziran v notranjih organizacijskih enotah:

- NOE Jesenice, Cesta Franceta Prešerna 45, Jesenice
  - Slovenski železarski muzej na Stari Savi na Jesenicah
    - Dvorane Kolpern
    - Delavska kasarna
    - Fužinarsko naselje Stara Sava
  - Mestni muzej Kosova graščina na Jesenicah
- NOE Slovenski planinski muzej, Triglavska 49, Mojstrana
- NOE Kranjska Gora, Triglavska 49, Mojstrana
  - Muzej Liznjekova domačija v Kranjski Gori
  - Escape muzej Rateče Kajžnkova hiša v Ratečah

Direktor, v sklopu *Upravne in skupne strokovne službe* vodi poslovanje in strokovno delo javnega zavoda. Zaradi racionalizacije poslovanja vse organizacijske enote javnega zavoda vodi direktor. Direktor neposredno vodi tudi *oddelke/ kustodiate*, v katerih se izvaja strokovno delo. Delo *Komunikacijske in tehnične službe* vodi vodja, direktor pa ga koordinira.

Notranja organizacija dela:

V okviru UPRAVNA IN SKUPNA STROKOVNA SLUŽBA se izvajajo dela, ki so skupnega pomena za javni zavod, skladno z obstoječo zakonodajo ter poslanstvom javnega zavoda in sicer:

- poslovno in strokovno vodenje javnega zavoda, računovodska, kadrovska, pravna in dokumentacijska dela,
- administrativna in druga splošna dela.

V okviru KOMUNIKACIJSKA IN TEHNIČNA SLUŽBA se izvajajo dela, ki so skupnega pomena za javni zavod, in sicer:

- marketing, povezava s turističnim gospodarstvom, ažuriranje in vzdrževanje spletne strani in socialnih omrežij, izvajanje oglaševalskih akcij, analiza medijskih odzivov in odziv javnosti, organizacija poslovnih dogodkov, priprava načrta vzdrževalnih del za vse muzejske hiše, vodenje muzejske trgovine, trženje prostih kapacitet,
- vodstvo obiskovalcev po občasnih in stalnih razstavah v vseh muzejskih hišah GMJ občine Kranjska Gora in Jesenice, čuvanje razstavljenih eksponatov, sodelovanje pri organizaciji razstav in prireditve v hiši, prodaja vstopnic in propagandnega materiala
- izvaja dela povezana z vzdrževanjem, čiščenjem, urejenostjo okolice,
- nemotenim dostopom do muzejskih in galerijskih zbirk, varovanjem, postavljanjem razstav,
- pripravo prostorov za prireditve, otvoritve, skrb za brezhibno delovanje vseh tehničnih sredstev, naprav ter usklajuje posege z zunanjimi izvajalci.

V okviru ODDELKOV/ KUSTODIATOV se izvaja osnovno strokovno delo, skladno z Zakonom o varstvu kulturne dediščine (Uradni list RS, št. 16/09 s sprem., v nadaljevanju: ZVKD-1): stalna organizacija v službi družbe in njenega razvoja, ki je odprta za javnost in ki zbira, ohranja, dokumentira, preučuje, interpretira (muzejska pedagogika in andragogika), upravlja in razstavlja dediščino ter posreduje podatke o njej z namenom razvijati zavest o dediščini, širiti vedenje o njenih vrednotah in omogočati uživanje v njej.

Pod osnovno strokovno dejavnost spadajo tudi oddelki, ki se ukvarjajo z muzejsko in arhivsko dokumentacijo in konservatorsko-restavratorsko dejavnostjo, tehnično-tehnološkim raziskovanjem muzejskih predmetov in dokumentiranjem opravljenih posegov ter skrbi za strokovno-tehnično brezhibnost vzdrževanja muzejskega gradiva v zbirkah in depojih vključno s spremljanjem mikroklimatskih pogojev.

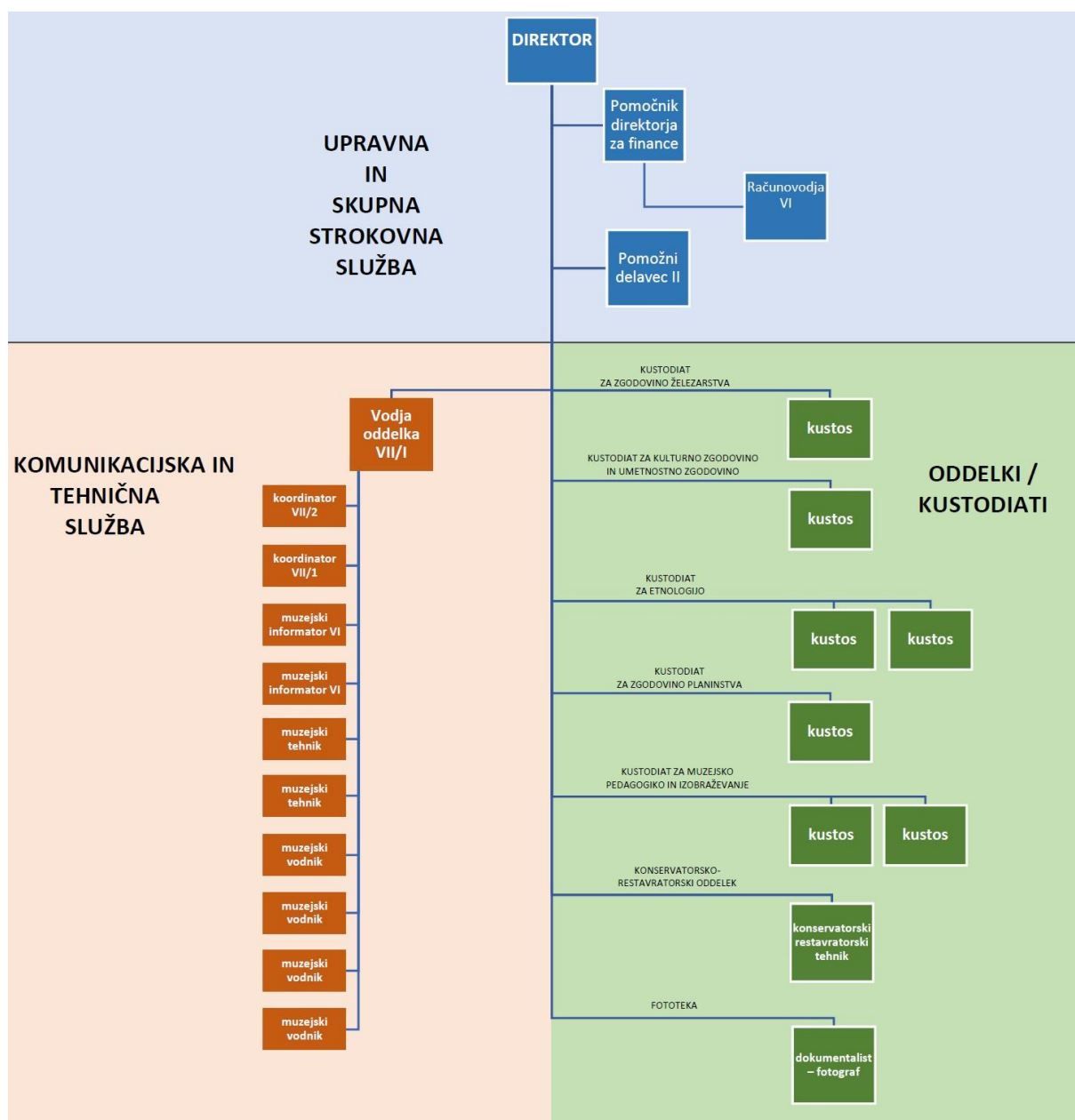
V okviru oddelkov/ kustodiatov delujejo:

- KUSTODIAT ZA ZGODOVINO ŽELEZARSTVA, ki pokriva zgodovino železarstva in s tem povezano mestno zgodovino. V okvir tega kustodiata sodi skrb za železarsko zbirko in arhiv Kranjske industrijske družbe ter pokrivanje terena na območju občin Jesenice in Kranjska Gora ter širše.
- KUSTODIAT ZA KULTURNO ZGODOVINO IN UMETNOSTNO ZGODOVINO, ki pokriva mestno in kulturno zgodovino, novejšo zgodovino in umetnostno zgodovino ter obsega organizacijo občasnih razstav z muzejskega, galerijskega in drugih področij. Sem sodi tudi skrb za zbirko novejše zgodovine ter pokrivanje terena na območju občin Jesenice in Kranjska Gora.
- KUSTODIAT ZA ETNOLOGIJO, ki skrbi za etnološke zbirke v Slovenskem železarskem muzeju na Jesenicah, Escape muzeju Rateče Kajžnkova hiša v Ratečah, Muzeju Liznjekova domačija v Kranjski Gori, Slovenskem planinskem muzeju v Mojstrani in za skupno depojsko zbirko na Jesenicah ter za dokumentacijo in pokrivanje terena na območju občin Jesenice in Kranjska Gora.
- KUSTODIAT ZA ZGODOVINO PLANINSTVA, ki pokriva področje zgodovine planinstva in s tem povezanih dejavnosti (Slovenski planinski muzej v Mojstrani – področje planinstva, alpinizma, gorskega reševanja ter ostale planinske in gorniške dejavnosti ter krajevne zgodovine). Sem sodi tudi skrb za Slovenski planinski muzej in pokrivanje terena na območju občin Jesenice in Kranjska Gora ter širše.
- KUSTODIAT ZA MUZEJSKO PEDAGOGIKO IN IZOBRAŽEVANJE, ki pokriva področje mestne zgodovine, umetnostne zgodovine, novejše zgodovine, zgodovine železarstva, zgodovine planinstva in s tem povezanih dejavnosti in pokrivanje terena na območju občin Jesenice in Kranjska Gora ter širše. Sem sodi tudi priprava, organizacija in izvajanje pedagoškega in andragoškega programa, delavnic in projektov ter pripravlja interpretativno in didaktično gradivo za obiskovalce razstav ter razvija interpretativno in didaktično gradivo za obiskovalce razstav.
- KONSERVATORSKO-RESTAVRATORSKI ODDELEK, se ukvarja s konserviranjem in restavriranjem, tehnično-tehnološkim raziskovanjem muzejskih predmetov in dokumentiranjem opravljenih posegov ter skrbi za strokovno-tehnično brezhibnost

vzdrževanja muzejskega gradiva v zbirkah in depojih vključno s spremljanjem mikroklimatskih pogojev.

- FOTOTEKA, ki skrbi za urejenost muzejske fototeke, za pravilno hrambo arhivskega fotografskega gradiva, izdelava evidenc - popisov fotografskega gradiva, zbiranje fotografskega gradiva s področja domoznanstva in za fotografiranje in dokumentiranje muzejske dejavnosti.

Organigram Javnega zavoda Gornjesavski muzej Jesenice:



## Organi zavoda

### Svet zavoda

- Uroš Kopavnik, predsednik (predstavnik Občine Kranjska Gora)
- dr. Gašper Oitzl, član (predstavnik uporabnikov)
- Irena Marušič, članica (predstavnik uporabnikov)
- Monja Bolte, članica (predstavnica Občine Jesenice)
- Gregor Vidmar, član (predstavnik Občine Jesenice)
- Tjaša, Prusnik, članica (predstavnica Občine Kranjska Gora)
- Špela Smolej Milat, članica (predstavnica delavcev)

**Pooblaščenca oseba za varstvo osebnih podatkov:** DATAINFO.SI, d.o.o., Tržaška cesta 85, 2000 Maribor.

### 2.2. Kontaktni podatki osebe (oseb), pristojnih za posredovanje informacij

Pristojna oseba: Aljaž Pogačnik, direktor javnega zavoda

Naslov: Cesta Franceta Prešerna 45 , 4270 Jesenice

Telefon: (04) 583 35 00

E-pošta: [aljaz.pogacnik@gmj.si](mailto:aljaz.pogacnik@gmj.si)

### 2.3 Seznam glavnih predpisov, zakonov, podzakonskih aktov (preko državnega, lokalnega oziroma evropskega registra predpisov) z delovnega področja Gornjesavskega muzeja Jesenice

- Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Gornjesavski muzej Jesenice, (Ur. l. 47/09 29/11, s spremembami 26/14, 51/14, 50/16 in 32/18);
- Zakon o varstvu kulturne dediščine (Ur.L.RS št. 16/08, 123/08, 8/11 – ORZVKD39, 90/12, 111/13 in 32/16) in pravilniki
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Ur.l.RS št. 30/06 in 51/14) in pravilniki
- Pravilnik o strokovnih in tehničnih pogojih za izvajanje javne službe na področju varstva kulturne dediščine (Ur.l.RS št.113/2000 in 16/08 – ZVKD-1)
- 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 – ZKoIP, 60/08, 32/09, 32/09, 40/12, 46/13, 106/15, 46/17, 2/17 – popr., 80/18, 160/20 in 88/21 in 136/22, 99/24)
- Zakon 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)
- Pravilnik o načinu financiranja javnih zavodov, javnih skladov in javnih agencij na področju kulture (Ur.l.RS št. 85/2010)
- Pravilnik o vodenju inventarne knjige premične kulturne dediščine (Ur. l. 122/04 in 16/08 ZVKD-1);



- Resolucija o nacionalnem programu za kulturo 2024–2031 (ReNPK24–31), (Ur.l.RS št. 61/24)
- Nacionalna strategija za muzeje in galerije. 2024–2028, Ministrstvo za kulturo RS, Ljubljana: 2024.
- Pogodba o upravljanju s premoženjem, ki je v lasti Občine Jesenice, 24. 3. 2004 ter Aneks št. 1 k pogodbi, maj 2005
- Pogodba o upravljanju s premoženjem, ki je v lasti Občine Kranjska Gora, januar 2009 z aneksi 1/22010, 2/2010
- Pogodba o kriterijih za zagotavljanje pogojev za delovanje javnega zavoda 25. 8. 2009 z aneksi 1/2009, 2/2010, 3/2010;
- Odlok o ustanovitvi skupnega organa občine Jesenice in občine Kranjska Gora za izvrševanje ustanoviteljskih pravic v javnem zavodu GMJ (UL št. 47/09)
- Občinski razvojni program občine Jesenice, 2011-2025
- Pravilnik o registru kulturne dediščine, (Ur.l. RS št. 66/09)
- Sklep MK o izpolnitvi zahtev za izvajanje pooblastila za opravljanje državne javne službe muzejev, z dne, 5.9. 2022

Predpisi so dostopni na spletni strani Ministrstva za kulturo ([www.mk.gov.si](http://www.mk.gov.si)) pod rubriko Zakonodaja - Kulturna dediščina in na spletni strani Uradnega lista (<https://www.uradni-list.si/>)

#### *Obvezni interni akti*

Odlok o ustanovitvi javnega zavoda GMJ, (Uradni list RS, št. 29/11, 26/14, 51/14, 50/16, 32/18 in 139/22).

Strateški načrt javnega zavoda Gornjesavski muzej Jesenice 2021-2026, 7. 7. 2020.

Pravilnik o računovodstvu (4. člen Zakona o računovodstvu), 12. 12. 2019.

Pravilnik o blagajniškem poslovanju, 20. 12. 2024.

Pravilnik o javnem naročanju GMJ, 1. 4. 2016.

Pravilnik o popisu (40. člen Zakona o računovodstvu), 1. 2. 2012.

Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Javnem zavodu, 16. 12. 2024.

Pravilnik o ugotavljanju alkoholiziranosti, uživanja drog in drugih prepovedanih substanc na delovnem mestu (51. člen Zakona o varnosti in zdravju pri delu), 3. 1. 2017.

Načrt integritete (47. člen Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije), 1. 6. 2011.

Pravilnik o ukrepih delodajalca za preprečevanje trpinčenja na delovnem mestu – mobinga (24. člen Zakona o varnosti in zdravju pri delu), 9. 6. 2014.

Pravilnik o videonadzoru - Gornjesavski muzej Jesenice, 24. 11. 2020.

Pravilnik o varstvu osebnih podatkov - Gornjesavski muzej Jesenice, 24. 11. 2020.

Politika varstva osebnih podatkov Gornjesavskega muzeja Jesenice, 21. 11. 2023.

Katalog informacij javnega značaja, 20. 12. 2024.

Pravilnik o pravici do odklopa, 20. 12. 2024.

#### *Ostali interni akti:*

- Pravilnik o opravljanju dela na domu, 1. 2. 2023.  
Pravilnik o zaščiti prijaviteljev; 22. 5. 2023; 4. 3. 2024.  
Pravilnik o posredovanju muzejskega in drugega gradiva, opreme in storitev, 19. 4. 2011.  
Interni akt o popisu poslovnih prostorov, dodelitvi oznak poslovnim prostorom in pravilih za dodeljevanje zaporednih števil računov, 9. 7. 2019.  
Pravilnik o predpisanih omejitvah v zvezi s sprejemanjem daril s strani javnih uslužbencev in postopku v primeru njihove izročitve, 9. 7. 2024.  
Pravilnik o uporabi službenih mobilnih telefonov In storitvah mobilne telefonije v Gornjesavskem muzeju Jesenice, 9. 7. 2024.  
Pravilnik o delavni in varovalni opremi, 13. 12. 2017.  
Pravilnik o rabi, varovanju in uničenju pečatov in ključev, 1. 9. 2024.  
Pravilnik o načinu oddajanja prostorov v objektu Kolpern, 31. 1. 2023.  
Pravilnik o uporabi fotografskega in digitalnega gradiva, 26. 2. 2021.  
Pravilnik o varstvu muzejskega in dokumentarnega gradiva, 18. 4. 2011.  
Navodilo za varovanje arhivskega gradiva iz dokumentarnega, 14. 10. 2013.  
Navodila za uporabo arhivskega gradiva, 14. 10. 2013.  
Navodilo za izposajo muzejskega gradiva, 14. 10. 2013.  
Pravilnik o vstopnini in odpiralnih časih ter uradnih urah, 19. 04. 2024.  
Pravilnik o depojih in hišnem redu, 1. 06. 2024.  
Pravilnik o uporabi, načinu upravljanja in vzdrževanja motornih vozil za službene potrebe delavcev, 19. 09. 2022.  
Obvestilo o prepovedi kajenja, 5. 8. 2007.  
Čitalniški red arhivske čitalnice, 15. 2. 2008.  
Pravilnik o izboru razstavljalcev Mestnem muzeju kosova graščina, 31. 7. 2013.  
Pravilnik o delovnem času v Gornjesavskem muzeju Jesenice, 1. 12. 2027.

#### 2.4. Seznam strateških in programskih dokumentov po vsebinskih sklopih

- Strateški načrt GMJ 2021 – 2025 (dostopno na [https://www.gmj.si/wp-content/uploads/2023/11/OJ-Strateski-nacrt-GMJ-2020-2025\\_sprejet.pdf](https://www.gmj.si/wp-content/uploads/2023/11/OJ-Strateski-nacrt-GMJ-2020-2025_sprejet.pdf))
- Letna poročila GMJ
- Analiza obiskovalcev

#### 2.5. Seznam javnih evidenc, s katerimi zavod upravlja

- Evidenca zaposlenih - – 16. člen Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti ZJU – dostopno: Na Gornjesavskega muzeja Jesenice po predhodnem dogovoru.
- Evidenca plač in drugih osebnih prejemkov ter drugih izplačil v zvezi z delom redno in začasno zaposlenih
- Zbirka podatkov o članih organov muzeja
- Evidenca preventivnih zdravstvenih pregledov

- Evidenca o usposabljanju za varno delo in preizkusih praktičnega znanja
- Evidenca usposabljanj za varstvo pred požarom
- Evidenca o izrabi delovnega časa
- Evidenca o dejanski zasedenosti delovnih mest – 21. člen ZJU – dostopno: Na sedežu Gornjesavskega muzeja Jesenice po predhodnem dogovoru.
- Evidenca o strukturi javnih uslužbencev po nazivih -21. člen ZJU – dostopno: Na Gornjesavskega muzeja Jesenice po predhodnem dogovoru.
- Evidenca o stroških dela – 16. člen Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti ZJU – dostopno: Na Gornjesavskega muzeja Jesenice po predhodnem dogovoru.
- Evidenca o videonadzoru – ZVOP-1
- Evidenca nezgod pri delu in poklicnih boleznih
- Zbirka e-naročnikov

## 2.6. Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov

- Inventarne knjige predmetov - dostop ni javno dostopen.
- Fototeka - dostop ni javno dostopen.
- Specialna knjižnica Gornjesavskega muzeja Jesenice – dostop na sedežu Gornjesavskega muzeja Jesenice po predhodnem dogovoru.
- Knjižnica Slovenskega planinskega muzeja, Mojstrana - dostop ni javno dostopen.
- Hišni arhiv Gornjesavskega muzeja Jesenice - dostop ni javno dostopen.
- Arhiv KID – dostop na sedežu Gornjesavskega muzeja Jesenice po predhodnem dogovoru.
- Arhiv Slovenskega planinskega muzeja Jesenice – dostop v notranje organizacijski enoti Slovenski planinski muzej v Mojstrani po predhodnem dogovoru.

## 3. OPIS NAČINA DOSTOPA DO DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Tehnični pogoji za dostop do elektronskega kataloga informacij javnega značaja:, osebni računalnik, tablični računalnik, pametni telefon.

Uradne ure organa za dostop do kataloga informacij javnega značaja:

- vsak delovnik v času uradnih ur:

Stalno so določene tudi uradne ure za obiskovalce razstave in uporabnike muzejskega in arhivskega gradiva v vseh organizacijskih enotah Gornjesavskega muzeja Jesenice.

Odpiralni čas v **Slovenskem železarskem muzeju** na Stari Savi (NOE Jesenice) je:

- a) Poletni čas od 01. 06. do 15. 9.
- |                 |             |
|-----------------|-------------|
| torek – četrtek | 9.00 –14.00 |
| petek           | 9.00 –18.00 |



- b) Zimski čas od 16.9. do 31. 05.  
torek – petek 9.00 – 14.00

Zaprto: ponedeljki, sobote, nedelje in prazniki. Izven urnika odprto za najavljene skupine.

Odpiralni čas v **Mestnem muzeju v Kosovi graščini** (NOE Jesenice) je:

- od torka do petka 9.00 - 18.00  
sobota 12.00 - 18.00

Zaprto: nedelja, ponedeljek in prazniki. Izven urnika odprto za najavljene skupine.

Odpiralni čas v **Slovenskem planinskem muzeju v Mojstrani** (NOE SPM) je:

- a) Poletni čas 1. od 01. 05. do 30. 6. in od 1. 9. do 31.10.  
ponedeljek – nedelja 09.00 – 17.00  
b) Poletni čas 2. od 01. 07. do 31. 8.  
ponedeljek – nedelja 08.00 – 18.00  
c) Zimski čas od 01.11. do 30. 04.  
torek – nedelja 09.00 – 16.00

Zaprto: 1. 11. in 1. 1., zven urnika odprto za najavljene skupine.

Odpiralni čas v **Muzeju Kranjska Gora v Liznjekovi domačiji** (NOE Kranjska Gora) je:

- a) Poletni čas od 01. 05. do 31. 10.  
torek – nedelja 09.00 – 17.00  
b) Zimski čas od 01.11. do 30. 04.  
torek – nedelja 09.00 – 16.00

Zaprto: 1. 11. in 1. 1., zven urnika odprto za najavljene skupine.

Odpiralni čas v **Muzeju Rateče v Kajžnkovi hiši** (NOE Kranjska Gora) je:

- a) Poletni čas od 1. 06. do 30. 9.  
četrtek – nedelja 13.00 – 19.00

Izven urnika je muzej odprt po vnaprejšnjem dogovoru oziroma predhodni najavi.

Uradne ure za **uporabnike muzejskega in arhivskega gradiva** so:

- torek 8.00 – 16.00

Neposreden dostop do kataloga informacij javnega značaja:

- osebni dostop na sedežu javnega zavoda
- dostop preko družabnih medijev (Facebook, Instagram, YouTube) in spletnih strani (<https://www.gmj.si/> in <https://www.planinskimuzej.si/>)

Dostop na podlagi zahteve:

Neformalna zahteva:

- ustna zahteva
- preko telefona
- po elektronski poti

Formalna zahteva:

- zahteva podana ustno na zapisnik
- pisna zahteva po pošti
- vložitev zahteve po elektronski pošti

Zahtevo se lahko poda na uradni elektronski naslov

Dostop do kataloga informacij javnega značaja za ljudi s posebnimi potrebami: Prilagojen dostop do informacij javnega značaja zagotavljamo ljudem s posebnimi potrebami.

#### 4. STROŠKOVNIK IN CENIK

Cena za posredovanje informacij javnega značaja:

Vpogled v zahtevano informacijo javnega značaja je brezplačen. Zaračunamo vam lahko materialne stroške, ki nastanejo pri posredovanju informacij javnega značaja (prepis, fotokopija, elektronski zapis).

V primeru, da boste zahtevali informacije za ponovno uporabo in v pridobitne namene, vam bomo za posredovane informacije javnega značaja zaračunali materialne stroške. Informacij javnega značaja ne zaračunamo, če gre za uporabo informacij javnega značaja z namenom informiranja, zagotavljanja svobode izražanja, kulture in umetnosti ter uporabe informacij s strani medijev.

Če so informacije javnega značaja brezplačno objavljene na spletu, vam cene informacij za namen ponovne uporabe ne bomo zaračunali. V primeru, da boste zahtevali informacije javnega značaja v večjem obsegu, lahko od vas zahtevamo vnaprejšnji polog odmerjenega zneska za kritje stroškov posredovanja zahtevanih informacij.

Stroškovnik materialnih stroškov za ponovno uporabo informacij javnega značaja

Gornjesavski muzej Jesenice  
Aljaž Pogačnik, direktor