



ZAVOD DEŽELA KOZOLCEV

ZA OHRANJANJE NARAVNE IN KULTURNE DEDIŠČINE

»PLAN DELA ZA LETO 2022«



Pripravil: Primož Primec, v. d. direktorja Zavoda Dežela kozolcev

1. OSNOVNI PODATKI

Ime: **Zavod dežela kozolcev za ohranjanje naravne in kulturne dediščine**

Kratko ime: **Zavod Dežela kozolcev**

Naslov: **Šentrupert 5, 8232 Šentrupert**

E-pošta: info@dezelakozolcev.si

Matična številka: **6942385000**

Davčna številka: **94045054**

Transakcijska računa:

IBAN SI56 0110 0600 8352 402 (UJP)

IBAN SI56 0315 3100 0693 250 (SKB d.d.)

Ustanoviteljica: **Občina Šentrupert**

Zastopnik: **Primož Primec**

Pravnoorganizacijska oblika: **javni zavod**

Glavna dejavnost: **91.020 (Dej.muzejev)**

ORGANI ZAVODA:

SVET ZAVODA

Sestava: Alojzij Gregorčič, Anne Marie Valentar in Špela Kodrič

DIREKTOR

V. D. direktorja: Primož Primec

STROKOVNI SVET

Sestava: dr. Robert Peskar, Polona Sketelj in Špela Kodrič

2. SPLOŠNI DEL

ORGANIZACIJA IN PODROČJE DELOVANJA ZAVODA DEŽELA KOZOLCEV

Zavod Dežela kozolcev opravlja vse dejavnosti, ki so določene kot javna muzejska dejavnost vključno z dokumentiranjem in arhiviranjem muzejskih eksponatov in gradiva. Zavod izvaja pedagoško in raziskovalno dejavnost ter skrb za ohranjanje snovne in nesnovne dediščine. Deluje na območju muzeja Dežela kozolcev in seveda tudi širše na območju Mirnsko Temeniške doline s poudarkom na dediščini, ki se nahaja, oziroma je bila prisotna na območju Občine Šentrupert. ZDK skrbi tudi za tisti del trženjske dejavnosti porok, v smislu oddaje prostora in ne priprave le tega ali vodenja protokola.

V sklopu Zavoda delujeta kustodiat in od 1. 1. 2021 pogodbeno pošta Pošte Slovenije d.o.o.

NALOGE DIREKTORJA:

Področje dela direktorja v celoti opredeljuje Akt o ustanovitvi javnega zavoda Dežela kozolcev: načrtuje, organizira in vodi delo in poslovanje zavoda, sprejema strateški načrt zavoda, sprejema program dela, sprejema akt o organizaciji, sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest, sprejema kadrovski načrt, sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja, sprejema splošne akte, za katere je tako določeno s predpisi ali pravili in zagotavlja pripravo aktov, ki jih sprejema svet, poroča ustanovitelju in svetu zavoda o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda, pripravi letno poročilo, sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, izvršuje sklepe in odločitve sveta zavoda in drugih organov, oblikuje predloge novih programov in dodatnih storitev, skrbi za trženje storitev in določa cene storitev, skrbi za promocijo zavoda, skrbi za sodelovanje z drugimi zavodi in organizacijami, zagotavlja obveščanje delavcev v skladu s predpisi, določa podatke, ki se štejejo za poslovno skrivnost, izvaja vse pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z veljavnimi predpisi, odloča o disciplinski in odškodninski odgovornosti delavcev, odloča o razporejanju delovnega časa in odreja delo prek polnega delovnega časa, določa plače, odloča o delovni uspešnosti in o napredovanju delavcev v skladu s predpisi, imenuje delovne skupine ali druga telesa za izvedbo določenih nalog ali preučitev posameznih vprašanj iz svoje pristojnosti, opravlja druge zadeve, ki jih določajo zakon in drugi predpisi, ta odlok in splošni akti zavoda, skrbi za aktivnosti v kustodiatu, pedagoške aktivnosti ter raziskovalno področje.

ORGANIZACIJSKA STRUKTURA ZAVODA DEŽELA KOZOLCEV

Zavod Dežela kozolcev vodi direktor. Poleg vodenja in razporejanja aktivnosti, rezervacij dogodkov, usklajevanj z izvajalci vsebin, ponudniki kulinarike, komunicira s poslovnimi partnerji, obiskovalci, mediji, skrbi za vzpostavljanje in ohranjanje partnerstev, skrbi za urejenost okolice in muzejskih eksponatov, skrb za odprti depo Vesela Gora, se povezuje z izobraževalnimi ustanovami: vrtci, šolami in univerzami. Od leta 2021 se je dejavnost Zavoda Dežela kozolcev razširila še na področje izvajanja aktivnosti pogodbene pošte.

Za izvajanje dejavnosti kustodiata je zaposlena oseba kustos.

NALOGE KUSTOSA:

Pridobivanje gradiva in sistematično dopolnjevanje zbirk v skladu z zbiralno politiko , organiziranje in vodenje terenskih raziskav, evidentiranje in dokumentiranje gradiva na terenu ter izdelava strokovnih poročil o rezultatih, muzeološka obdelava in dokumentiranje gradiva, evidentiranje pridobitev (vpis v akcesijsko knjigo), strokovna obdelava in opredeljevanje gradiva, vodenje inventarnih knjig in sodelovanje pri registru dediščine (vpis v inventarno knjigo), evidentiranje stanja gradiva, odbiranje gradiva za restavriranje in konserviranje, sodelovanje pri deponiranju gradiva, preventivna konservacija, proučevanje in raziskovanje gradiva, spremljanje in študij strokovne literature, preučevanje historiata gradiva, tehnološko, tipološko, slogovno opredeljevanje gradiva in datiranje, prezentiranje gradiva, priprava in sodelovanje pri projektih postavitve stalnih in občasnih (lastnih in gostujočih) razstav, priprava potujočih razstav, izdelava delovnih načrtov in scenarijev za razstave, pisanje razstavnih besedil za razstave, priprava besedil, ilustracij in fotografij za razstavne kataloge, sodelovanje z oblikovalcem pri snovanju razstav, sodelovanje pri tehnični postavitvi razstav, delo z obiskovalci, posredovanje strokovnih podatkov in gradiva za študijske, znanstvene in druge namene, nudenje pomoči strankam, ki preučujejo gradivo v muzeju, pedagoška, popularizacijska in publicistična dejavnost, oblikovanje primernih strokovnih vsebin za muzejskega pedagoga, strokovna vodstva po razstavah in muzejskih zbirkah, priprava muzejskih večerov (tematskih predavanj z zunanji strokovnjaki), navezovanje stikov s šolami, zavodi, društvi, podjetji in drugimi zainteresiranimi skupinami, propagiranje muzejske dejavnosti v medijih, strokovno sodelovanje na področju dejavnosti, objavljane strokovnih in poljudnih besedil o muzejskih vsebinah, priprava osnutka finančne konstrukcije projektov, vodenje muzejskih projektov.

Za področje izvajanja poštних storitev je zaposlena strokovna sodelavka V.

NALOGE STROKOVNEGA SODELAVCA:

Izvajanje nalog pogodbene pošte, izvajanje poštних in bančnih storitev na pogodbeni pošti, vodenje, nadzor in usklajevanje različnih vrst dela, skrb za racionalno organiziranost dela, preverjanje ustreznosti delovne opreme in pripomočkov, pa tudi siceršnja urejenost delovnega mesta, poznavanje poštних storitev: plačilni promet, pisemske storitve, direktna pošta, publikacije, poznavanje načina pošiljanja paketov, pisemskih ovojnic, dopisnic, delovanje hitre pošte, poznavanje informacijskih in logističnih storitev za uporabnike, obvladanje vseh faz delovnega procesa na posamezni poštni enoti, na primer delo na pisemskem, menjalniškem in prevzemnem oknu, pripravljanje pošiljk za dostavo in prevzem pošiljk iz dostave, skrb za razvoj in pospeševanje prodaje drugih artiklov na poštni enoti, skrb za urejanje razstavno-prodajnega prostora in prostorsko urejenost, urejenost prodajnih polic in stojal, označitev izdelkov s ceno in čistočo prodajnih polic, stojal, vitrin ter drugega inventarja, informiranje o novostih, poznavanje sistema sledenja pošiljk in poskrbeti za to, da se opravijo morebitne obnovitve ali nadgradnja opreme, podpornih računalniških sistemov in aplikacij, poznavanje pravilnikov, ki organizacijsko urejajo delovanje posameznih enot, vodenje knjige opravljenega dela, pripravljnje statistike opravljenega poštnege dela in prodaje blaga, skrb za racionalno rabo finančnih sredstev, ki jih ima na voljo.

3. CILJI, STRATEGIJA IN PROGRAM

3.1 CILJI ZAVOD DEŽELA KOZOLCEV V LETU 2022

POS LANSTVO

Zavod Dežela kozolcev je prvi muzej kozolcev na svetu. Nastal je na podlagi interdisciplinarnega projekta. Dežela kozolcev kot muzej predstavlja prostor druženja, izobraževanja in kulturnega dogajanja v kraju. Z letnim programom želimo v širši prostor Mirnske doline pripeljati različne obiskovalce, ki jih seznaniti z dediščino kozolcev na Slovenskem.

VIZIJA

Vsestransko vrednost dediščine kozolcev želimo povezati s sodobnimi oblikami turizma in gospodarstva. Dežela kozolcev, kot prvi muzej s kozolci na prostem na svetu, skrbi za varovanje dediščine kozolcev ter hrani, zbira, proučuje in interpretira gradivo in elemente dediščine povezane s kozolci, njihovo izdelavo ter življenjem z njimi. Stremimo k mednarodni prepoznavnosti Dežele kozolcev, ki bo povečalo število tujih obiskovalcev in ozavestila pomembnost kozolcev za Slovence in Slovenijo.

KRATKOROČNI CILJI ZA PROMOCIJO Z NAMENOM RAZŠIRITVE MOŽNOSTI PRIDOBIVANJA NOVIH PRIHODKOV

- Nadaljevanje sodelovanja s Slakovim muzejem iz Mirne peči ter drugimi muzeji na prostem,
- **VPIS V SKUPNOST MUZEJEV SLOVENIJE,**
- **PRIDOBITEV STATUSA DELOVANJA V JAVNEM INTERESU,**
- Organizacija in izvedba občasnih tematskih razstav in kulturnih dogodkov,
- Aktivna vključitev v vseslovenskih akcijah Poletna muzejska noč (19.6.) in Mednarodni dan muzejev (18.5), Dnevi evropske kulturne dediščine (september),
- Vzpostavitev učnih poti,
- Označitev muzeja ob prometnicah (table in zastave),
- Priprava digitalne strategije za marketing Dežele kozolcev,
- Investicijsko in redno vzdrževanje zgradb, eksponatov, opreme in zemljišč namenjenih muzejski dejavnosti,
- **UREDITEV STATUSA SIMONČIČEVEGA TOPLARJA,**
- **POSTAVITEV STALNE RAZSTAVE V BARBOVI GRAŠČINI NA VESELI GORI,**

SREDNJEROČNI CILJI IN KLJUČNE NALOGE

- Razglasitev Dežele kozolcev za spomenik državnega pomena,
- Prijavljanje na domače razpise in razpise EU samostojno ali kot partner ter tako pridobiti dodatna finančna sredstva za sofinanciranje projektne dejavnosti in investicijskih stroškov,
- Priprava in promocija programa animacije in spoznavanja dediščine za upokoјence, podjetja, društva, zdomce in izselјence,
- Izdelava in izvedba programov za individualne obiskovalce in družine.

TRŽNO USMERJENI CILJI

- Povečanje števila skupin na vodenih ogledih,
- Priprava izletov za društva – pošiljanje na društva,
- Izboljšanje ponudbe za individualne obiskovalce, avdio vodiči,
- Oddaja prostora v najem za dogodke, poroke, zaključene interesne skupine,
- **POVEČANJE OBISKA V VELIKONOČNEM IN BOŽIČNEM ČASU,**
- Izvajanje pedagoških aktivnosti predšolske in šolske otroke,
- Razširjena prodaja spominkov in drugih izdelkov.

3.2 PROGRAM ZAVODA DEŽELA KOZOLCEV V LETU 2022

PROGRAMI DELA BODO OSNOVANI NA SLEDEČIH PODROČJIH

- Strokovno vodeni izobraževalni programi s poudarkom na etnologiji s prikazi in predstavitvami,
- Turistični programi povezani s spoznavanjem dediščine,
- Razširjene vsebine (delavnice, animacije, tečajji),
- Kulturni programi povezani s spoznavanjem in ohranjanjem snovne in nesnovne dediščine,
- Programi za raziskovanje, dokumentiranje (zvočno, fotografsko in digitalno), arhiviranje in predstavljanje muzejskih eksponatov v Deželi kozolcev, v odprtem depoju na Veseli Gori,
- Programi dogodkov,
- Dodatna animacija med vikendi (tu bi se morala vključiti društva, npr. vdevanje v kozolec, tesanje, rokodelske dejavnosti),
- **VRT V MUZEJU (UREDITEV ZASADITVE),**
- Tematska učna pot z Vrabčkom Čivijem v Deželi kozolcev. V okviru projekta bomo v Deželi kozolcev izvedli popis ogroženih živalskih in rastlinskih vrst, ki so potrebni za vzpostavitev učne poti in vsebine za posebno aplikacijo, infotable, letake in zemljevide,
- Delovanje pogodbene pošte z razširjenim prodajnim programom.

3.3 KOLEDAR DOGODKOV

Koledar dogodkov se prilagajanja in spreminja, načrtujemo pa:

- ✘ Delavnice za otroke (februar, marec in april)
- ✘ Mesečni sejem (vsakega 13. v mesecu)
- ✘ Kmečka tržnica (vsako prvo soboto v mesecu)
- ✘ Svetovni dan etnologije (2. april 2022): Brezplačen vstop
- ✘ Sekanje pirhov v Deželi kozolcev (18. april 2022)
- ✘ Svetovni dan muzejev (18. maj 2022): Brezplačen vstop
- ✘ Prireditve ob občinskem prazniku (junij 2022)
- ✘ Šentrupertski slavčki pojejo (julij 2022)
- ✘ Poletje v Deželi kozolcev (junij, julij, avgust)
- ✘ Tekmovanje harmonikarjev v Deželi kozolcev (15. avgust 2022)
- ✘ Muzejska noč
- ✘ Prižig prazničnih lučk (1. december 2022)
- ✘ Ta veseli dan kulture (3. december 2022): Brezplačen vstop
- ✘ Dogodki zunanjih izvajalcev (lokalna društva, zavodi in posamezniki) – šahovsko društvo, upokojenci,...

3.4 PREDSTAVITEV GLAVNIH PROJEKTOV

UČNA POT VRABČEK ČIVI ODKRIVA DEŽELO KOZOLCEV

POSTAVITEV VEČNAMENSKEGA OBJEKTA V DEŽELI KOZOLCEV

OBNOVA BARBOVE GRAŠČINE IN POSTAVITEV STALNE RAZSTAVE

3.5 PRIJAVE NA RAZPISE

Prijava na razpise Občine Šentrupert:

- Javni razpis za sofinanciranje turističnih prireditev v Občini Šentrupert za leto 2022
- Javni razpis za izbor javnih kulturnih programov in kulturnih projektov, ki jih bo v letu 2022 sofinancirala Občina Šentrupert

4. FINANČNI DEL

V prilogi je tabela kjer so prikazani vsi predvideni prihodki in odhodki Zavoda Dežela kozolcev, tabelo smo ločili na splošni muzejski del ter na področje poštne dejavnosti v okviru zavoda. Vključene so tudi predvidene investicije, investicije so vezane predvsem na prijave na različne razpise.

PRILOGA 1: Tabela prihodki // odhodki

PRORAČUN ZDK 2022

	Januar	Februar	Marec	April	Maj	Junij	Julij	Avgust	September	Oktober	November	December	Skupaj
PRIHODKI													
Prihodki od vstopnin	500,00	500,00	500,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	500,00	500,00	9.500,00
Prihodki iz naslova vodenj				100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00		800,00
Prihodki od najemnin				550,00	550,00	550,00	550,00	550,00	550,00	550,00			3.850,00
Prihodki od prireditvev, delavnic			100,00	100,00	100,00				2.000,00				300,00
Prihodki iz razpisov za prireditve	2.417,00	2.417,00	2.417,00	2.417,00	2.417,00	2.417,00	2.417,00	2.417,00	2.417,00	2.417,00	2.417,00	2.417,00	29.004,00
Prihodki iz povračil stroškov dela (Občina)	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	19.200,00
Prihodki poštinih storitev					1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00				5.000,00
Prihodki iz naslova donacij	200,00	200,00	200,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	200,00	200,00	3.800,00
Prihodki od prodaje blaga													
SKUPAJ PRIHODKI	4.717,00	4.717,00	4.817,00	6.167,00	7.167,00	7.067,00	7.067,00	7.067,00	9.067,00	6.067,00	4.817,00	4.717,00	73.454,00
ODHODKI													
Stroški dela	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00	16.800,00
Plače + Prispevki Direktor	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	19.200,00
Plače + Prispevki Kustos	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00	16.800,00
Plače + Prispevki Poštni delavec	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	4.800,00
Malica in prevoz, potni stroški						2.625,00							2.625,00
Regres za letni dopust													
Stroški storitev				200,00	200,00	200,00	200,00	200,00					800,00
Vzdrževanje prostorov	12,20	12,20	12,20	12,20	12,20	12,20	12,20	12,20	12,20	12,20	12,20	12,20	146,40
Vzdrževanje spletnne strani	43,00	43,00	43,00	43,00	43,00	43,00	43,00	43,00	43,00	43,00	43,00	43,00	516,00
Blagajna VASCO										500,00			1.000,00
Oglaševanje							500,00						1.000,00
Računovodske storitve	155,00	155,00	155,00	155,00	155,00	155,00	155,00	155,00	155,00	155,00	155,00	155,00	1.860,00
Amortizacija	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	600,00
Pisarniški material	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	240,00
Bančne storitve	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	180,00
Poštarne storitve	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	60,00
SKUPAJ ODHODKI	5.100,20	5.100,20	5.100,20	5.300,20	5.300,20	7.925,20	5.800,20	5.100,20	5.100,20	5.600,20	5.100,20	5.100,20	65.627,40
BILANCA	- 383,20	- 383,20	- 283,20	866,80	1.866,80	- 858,20	1.266,80	1.966,80	3.966,80	466,80	- 283,20	- 383,20	7.826,60