


## **Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za turizem, šport in kulturo Šalovci**

Uradno glasilo slovenskih občin, št. 3/2019

Datum sprejema: 23.01.2019

Datum objave: 25.01.2019

Datum začetka veljavnosti: 09.02.2019 

Na podlagi 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 in 127/06), 61. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07-UPB2, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 - ZUJF, 14/15 - ZUUJFO, 11/18 - ZSPDSLS-1 in 30/18), 26. in 28. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07-UPB1, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17 in 21/18 - ZNOrg), 44. člena Zakona o športu (Uradni list RS, št. 29/17 in 21/18 - ZNOrg), Zakona o spodbujanju razvoja turizma (Uradni list RS, št. 13/18) in 18. člena Statuta Občine Šalovci (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 34/2018) je Občinski svet Občine Šalovci na 3. redni seji dne 23. januarja 2019 sprejel

### **ODLOK O USTANOVITVI JAVNEGA ZAVODA ZAVOD ZA TURIZEM, ŠPORT IN KULTURO ŠALOVCI**

#### **I. Uvodne določbe**

##### **1. člen**

S tem odlokom Občina Šalovci ( v nadaljevanju: ustanoviteljica) ustanavlja Javni zavod za turizem, šport in kulturo Šalovci ( v nadaljevanju: zavod), ureja njegov status, razmerja med ustanoviteljico in zavodom ter temeljna vprašanja glede organizacije, dejavnosti in načina financiranja zavoda.

##### **2. člen**

Ustanoviteljica zavoda je Občina Šalovci.

Ustanoviteljske pravice in obveznosti izvršuje Občinski svet Občine Šalovci, v kolikor s tem odlokom ni drugače določeno.

#### **II. Statusne določbe**

##### **3. člen**

Ime javnega zavoda: Javni zavod za turizem, šport in kulturo Šalovci

Skrajšano ime: ZTŠK Šalovci

Sedež javnega zavoda: Šalovci 162, 9204 Šalovci.

Zavod je pravna oseba s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi, ki so določene z zakonom, tem odlokom in s statutom zavoda.

##### **4. člen**

Namen in poslanstvo zavoda je pospeševanje razvoja in promocije turizma in turistične dejavnosti na celotnem območju Občine Šalovci, spodbujanje in razvoj športa in učinkovitejša organizacija športa na območju Občine Šalovci, skrb za ohranjanje, delovanje, promocijo in vsestranski razvoj kulturnih dejavnosti v Občini Šalovci in ohranjanje in predstavljanje kulturne in naravne dediščine Občine Šalovci.

##### **5. člen**

Zavod se vpiše v sodni register pri Okrožnem sodišču v Murski Soboti.

##### **6. člen**

Pečat zavoda.

Zavod ima in uporablja pečat okrogle oblike, premera 35 mm, ob zunanjem robu je napisano ime zavoda: Zavod za turizem, šport in kulturo Šalovci, v sredini je kratica zavoda: ZTŠK Šalovci.

Število posameznih pečatov, njihovo uporabo, način varovanja in uničenja pečatov ter delavce, ki so zanje odgovorni, določi direktor s posebnim aktom.

### **III. Dejavnost zavoda**

#### **7. člen**

Zavod opravlja javno službo na področju turizma, športa in kulture s soglasjem ustanoviteljice, in sicer:

- skrbi za razvoj, organizacijo, promocijo in trženje turistične, športne in kulturne ponudbe Občine Šalovci;
- izvaja naloge turistično informacijskega centra;
- pripravlja letni program prireditvev in oblikuje, izvaja in vodi prireditve,
- zbira in posreduje informacije o turističnem, športnem in kulturnem dogajanju v občini;
- pripravlja program razvoja in letni program za področje turizma, športa in kulture;
- spremlja in izvaja občinske in nacionalne programe s področja turizma, športa in kulture;
- vzpodbuja in skrbi za razvoj turističnih produktov občine;
- varuje 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;
- skrbi za promocijo poklicne in ljubiteljske kulturne, turistične in športne dejavnosti;
- upravlja, vzdržuje in obnavlja javno infrastrukturo na področju turizma, športa in kulture, ki mu jo v upravljanje prenese ustanoviteljica in jo daje v najem drugim izvajalcem v skladu z zakonodajo;
- sodeluje pri načrtovanju in izgradnji javne infrastrukture s področja turizma, športa in kulture;
- spremlja in pripravlja dokumentacijo za prijave na javne razpise resornih ministrstev RS in na javne razpise EU za projekte s področja delovanja;
- izvaja razstavno-galerijsko dejavnost, muzejsko dejavnost, predvajanje filmov, založniško dejavnost, organizira sejmsko dejavnost in dejavnost propagande ter dejavnosti povezane s kulturo, športom in turizmom;
- izdaja tiskano gradivo, zloženke, zemljevid občine, video, zvočne in računalniške zapise, ter druge oblike promocijskega materiala s področja dejavnosti zavoda;
- prireja seminarje, strokovna posvetovanja, tečaje, predavanja, kongrese, plese in druge prireditve komercialne narave;
- vzdržuje stike in sodeluje z društvi, posameznimi ustvarjalci ter s sorodnimi zavodi in ustanovami s področja delovanja doma in v tujini;
- nudi strokovne storitve s področja delovanja;
- pripravlja in izdeluje vse vrste publikacij s področja delovanja v knjižni in neknjižni obliki;
- posoja tehnično opremo in nudi tehnične storitve drugim za potrebe turizma, kulture, športa in opravlja trgovino na drobno z umetniškimi izdelki, turističnimi spominki, športnimi proizvodi;
- izvaja programe javnih del za potrebe izvajanja dejavnosti zavoda;
- opravlja druge naloge v soglasju z ustanoviteljico.
- Poleg nalog iz prejšnjega odstavka opravlja zavod tudi naslednje naloge:
- pripravlja razvojne programe in poslovne načrte za naročnike;
- opravlja gostinsko dejavnost kot dopolnilno dejavnost osnovnim dejavnostim ob izpolnjevanju zakonskih pogojev za izvajanje;

- prodaja publikacij vseh vrst, likovnih del, replik eksponatov, izdelkov domače in umetne obrti, informativno-oglaševalskega gradiva, knjig, nosilcev zvoka in videokaset, spominkov in drugega promocijskega gradiva;
- opravlja druge dejavnosti, če je zanje registriran in izpolnjuje zakonske pogoje za izvajanje.

Za doseganje optimalnih učinkov izrabe kapacitet v upravljanju lahko zavod opravlja na področju svojega delovanja tudi gospodarsko dejavnost, pri čemer je presežek prihodkov nad odhodki take dejavnosti izrecno namenjen razvoju in izvajanju osnovnih dejavnosti zavoda. Opravljanje gospodarskih dejavnosti ne sme ogroziti izvajanja osnovnih dejavnosti zavoda iz prvega odstavka tega člena.

Zavod opravlja svojo dejavnost na območju občine ustanoviteljice ter na območjih drugih občin na podlagi pogodb, ki jih zainteresirane občine, druge osebe javnega prava ali fizične osebe, sklenejo z zavodom s soglasjem ustanoviteljice.

Posamezne naloge opravlja v obliki dodatnih programov in projektov. Pri tem pridobiva sredstva za izvajanje takih programov in projektov, kot zainteresiranih pravnih in fizičnih oseb.

### **8. člen**

Naloge iz prejšnjega člena, ki jih zavod opravlja, so v skladu z Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti (uradni list RS, št.69/07 in 17/08) razvrščene:

- C/18.110 Tiskanje časopisov
- C/18.120 Drugo tiskanje
- C/18.130 Priprava za tisk in objavo
- G/46.160 Posredništvo pri prodaji tekstila, oblačil, krzna, obutve, usnjenih izdelkov
- G/46.170 Posredništvo pri prodaji živil, pijač, tobaknih izdelkov
- G/46.180 Specializirano posredništvo pri prodaji drugih
- določenih izdelkov
- G/46.190 Nespecializirano posredništvo pri prodaji
- raznovrstnih izdelkov
- G/46.900 Nespecializirana trgovina na debelo
- G/47.250 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s pijačam
- G/47.621 Trgovina na drobno s časopisi in revijami
- G/47.782 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z umetniškimi izdelki
- G/47.789 Druga trgovina na drobno v drugih specializiranih prodajalnah
- G/47.820 Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah s tekstilijami in obutvijo
- G/ 47.890 Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z drugim blagom
- G/47.990 Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic
- H/49.391 Medkrajevni in drug cestni potniški promet
- I/55.100 Dejavnost hotelov in podobnih nastanitvenih obratov
- I/55.201 Počitniški domovi in letovišča
- I/55.203 Oddajanje zasebnih sob gostom
- I/55.204 Planinski domovi in mladinska prenočišča
- I/55.209 Druge nastanitve za krajši čas
- I/55.300 Dejavnost avtokampov, taborov
- I/55.900 Dejavnost dijaških in študentskih domov ter druge nastanitve
- I/56.102 Okrepčevalnice in podobni obrati
- I/56.103 Slaščičarne in kavarne
- I/56.104 Začasni gostinski obrati
- I/56.210 Priložnostna priprava in dostava jedi
- I/56.300 Strežba pijač
- J/58.110 Izdajanje knjig
- J/58.130 Izdajanje časopisov
- J/58.140 Izdajanje revij in druge periodike

- J/58.190 Drugo založništvo
- J/59.110 Produkcija filmov, video filmov, televizijskih oddaj
- J/59.140 Kinematografska dejavnost
- J/59.200 Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij
- J/62.090 Druge z informacijsko tehnologijo in računalniškimi storitvami povezane dejavnosti
- J/63.110 Obdelava podatkov in s tem povezane dejavnosti
- J/63.120 Obratovanje spletnih portalov
- J/63.990 Drugo informiranje
- L/68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
- L/68.320 Upravljanje nepremičnin za plačilo ali po pogodbi
- M/70.210 Dejavnost stikov z javnostjo
- M/70.220 Drugo podjetniško in poslovno svetovanje
- M/72.200 Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike
- M/73.110 Dejavnost oglaševalskih agencij
- M/73.120 Posredovanje oglaševalskega prostora
- M/73.200 Raziskovanje trga in javnega mnenja
- M/74.100 Oblikovanje, aranžerstvo, dekoraterstvo
- M/74.200 Fotografska dejavnost
- M/74.300 Prevajanje in tolmačenje
- M/74.900 Drugje nerazvrščene strokovne in tehnične dejavnosti
- N/77.110 Dajanje lahkih motornih vozil v najem in zakup
- N/77.210 Dajanje športne opreme v najem in zakup
- N/77.290 Dajanje drugih izdelkov za široko rabo v najem in zakup
- N/77.330 Dajanje pisarniške opreme in računalniških naprav v najem in zakup
- N/79.110 Dejavnost potovalnih agencij
- N/79.120 Dejavnost organizatorjev potovanj
- N/79.900 Rezervacije in druge s potovanji povezane dejavnosti
- N/81.100 Vzdrževanje objektov in hišniška dejavnost
- N/81.300 Urejanje in vzdrževanje zelenih površin in okolice
- N/82.110 Nudenje celovitih pisarniških storitev
- N/82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti
- N/82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj
- N/82.990 Drugje nerazvrščene spremljajoče dejavnosti za poslovanje
- P/85.510 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju športa in rekreacije
- P/85.520 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti
- P/85.590 Drugje nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje
- P/85.600 Pomožne dejavnosti za izobraževanje
- R/90.010 Umetniško uprizarjanje
- R/90.020 Spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizarjanje
- R/90.030 Umetniško ustvarjanje
- R/90.040 Obratovanje objektov za kulturne prireditve
- R/91.020 Dejavnost muzejev
- R/91.030 Varstvo kulturne dediščine
- R/91.040 Dejavnost botaničnih in živalskih vrtov, varstvo naravnih vrednot
- R/93.110 Obratovanje športnih objektov
- R/93.120 Dejavnost športnih klubov
- R/93.130 Obratovanje fitnes objektov
- R/93.190 Druge športne dejavnosti
- R/93.210 Dejavnost zabaviščnih parkov
- R/93.299 Drugje nerazvrščene dejavnosti za prosti čas
- S/96.090 Druge storitvene dejavnosti, drugje nerazvrščene

## **9. člen**

Zaradi zagotovitve celovitega izvajanja dejavnosti, za katere je ustanovljen, lahko zavod organizira in izvaja tudi spremljajoče dejavnosti, ki se vsebinsko navezujejo na eno ali več področij delovanja zavoda.

Zavod lahko uvaja nove dejavnosti, s katerimi dopolnjuje dejavnosti, za katere je ustanovljen, le po predhodnem soglasju ustanoviteljice.

Zavod lahko v primeru, da je to ekonomsko smotno za izvajanje posameznih storitev iz svoje dejavnosti, sklene pogodbe s ponudniki storitev na trgu v skladu z zakonom o javnem naročanju.

## **IV. Organi zavoda**

### **10. člen**

Organa zavoda sta:

- svet zavoda in
- direktor zavoda.

#### 1. Svet zavoda

### **11. člen**

Zavod upravlja svet zavoda, ki šteje pet članov in ga sestavljajo:

- 3 predstavniki ustanoviteljice
- 1 predstavnik delavcev zavoda
- 1 predstavnik uporabnikov (zainteresirane javnosti).

Tri predstavnike ustanoviteljice izmed strokovnjakov s področja dela zavoda, financ ali pravnih zadev imenuje Občinski svet Občine Šalovci.

Enega predstavnika delavcev zavoda izvolijo delavci zavoda na neposrednih in tajnih volitvah, po postopku in na način, ki ga določa statut zavoda.

Enega predstavnika uporabnikov (zainteresirane javnosti) na predlog društev s področja turizma, društev s področja športa in društev s področja kulture, imenuje Občinski svet Občine Šalovci.

### **12. člen**

Člani sveta zavoda na ustanovitveni seji izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika z večino glasov vseh članov sveta zavoda.

Prvo ustanovitveno sejo skliče direktor v roku 30 dni po imenovanju oziroma po izvolitvi predstavnika delavcev in prejemu predlogov ustanoviteljice.

Mandat članov sveta traja pet let in začne teči z dnem konstituiranja sveta zavoda ne glede na to, kdaj je bil posamezen član imenovan oz. izvoljen. Članu sveta, ki je bil imenovan oz. izvoljen po konstituiranju sveta zavoda, se izteče mandat kot se izteče mandat celemu svetu. Po preteku mandata so lahko iste osebe ponovno imenovane.

Direktor je dolžan o prenehanju mandata obvestiti ustanoviteljico devetdeset dni pred potekom mandata članov sveta zavoda.

Svet veljavno sklepa, če je na seji navzoča večina članov sveta. Svet sprejema odločitve z večino glasov navzočih članov sveta. Pri izvrševanju pristojnosti iz tretje in sedme alineje 13. člena tega odloka svet zavoda odloča z dvotretjinsko večino opredeljenih glasov prisotnih članov.

Podrobnejše delovanje sveta uredi svet zavoda s svojim poslovníkom.

### **13. člen**

Svet zavoda ima poleg pristojnosti določenih z zakonom in drugimi akti še naslednje naloge:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja zavoda,

- spremlja, analizira in ocenjuje delovanje zavoda,
  - imenuje in razrešuje direktorja zavoda ob soglasju ustanoviteljice,
  - obravnava vprašanja s področja strokovnega dela javnega zavoda in daje direktorju mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj,
  - predlaga ustanoviteljici revizijo poslovanja,
  - ocenjuje delo direktorja,
  - sprejema statut zavoda s soglasjem ustanoviteljice,
  - sprejema strateški načrt,
  - sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovem izvajanju,
  - sprejema programe dela in razvoja zavoda ter spremlja njihovo izvajanje,
  - sprejema finančni načrt in zaključni račun s soglasjem ustanoviteljice,
  - sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest,
  - daje soglasje k organizaciji dela, kadrovskemu načrtu in načrtu nabav ter nadzira njihovo izvajanje,
  - daje ustanoviteljici in direktorju mnenje o posameznih vprašanjih,
  - obravnava predloge in mnenja zainteresirane javnosti,
  - predlaga ustanoviteljici spremembo in razširitev dejavnosti,
  - sprejema splošne akte in opravlja druge naloge, kot to natančneje določa statut zavoda,
  - odloča na drugi stopnji o pritožbah v zvezi z uresničevanjem pravic, obveznosti in odgovornosti zaposlenih v zavodu,
  - sklepa pogodbo o zaposlitvi direktorja,
  - opravlja druge naloge, določene z zakonom in drugimi predpisi.
- Podrobnosti v zvezi s pristojnostmi in delovanjem sveta zavoda se uredijo s statutom.

#### **14. člen**

Član sveta zavoda je lahko razrešen pred iztekom mandata, za katerega je imenovan ali izvoljen, če:

- sam zahteva razrešitev ali odstopi,
- če se trikrat zaporedoma neupravičeno ne udeleži seje,
- pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi in navodili ustanoviteljice,
- ne opravlja svojih nalog,
- če s svojim ravnanjem škoduje delu in ugledu zavoda.

Mandat preneha tudi s smrtjo člana sveta, z izgubo poslovne sposobnosti oz. s prenehanjem delovnega razmerja članu, ki ga izvolijo zaposleni.

V primeru predčasne razrešitve člana se za čas do izteka mandata imenuje ali izvoli nov član po istem postopku kot je bil imenovan oziroma izvoljen razrešeni član. Če je član razrešen manj kot 6 mesecev pred potekom mandata, se ne imenuje novega, razen v primeru, če se razreši več kot polovica članov sveta.

## 2. Direktor zavoda

#### **15. člen**

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

Direktor ima naslednje pristojnosti:

- pripravi statut zavoda,
- sklepa pogodbe o zaposlitvi z delavci,
- sklepa pogodbe z zunanjimi izvajalci,
- načrtuje, organizira in vodi delo in poslovanje zavoda,
- pripravi strateški načrt,
- pripravi program dela zavoda in finančni načrt,
- sprejme akt o organizaciji dela
- pripravi akt o sistemizaciji delovnih mest,

- sprejme kadrovski načrt,
- sprejme načrt nabav osnovnih sredstev, tekočega in investicijskega vzdrževanja,
- sprejema druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem zavoda,
- poroča ustanoviteljici in svetu javnega zavoda o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje javnega zavoda,
- pripravi letno poročilo,
- izvršuje sklepe in odločitve sveta javnega zavoda in drugih organov,
- oblikuje predloge dodatnih programov in dodatnih storitev,
- skrbi za trženje storitev in določa cene javnih kulturnih dobrin in storitev,
- skrbi za promocijo javnega zavoda,
- skrbi za sodelovanje z drugimi zavodi in organizacijami,
- zagotavlja obveščanje delavcev v skladu s predpisi,
- zagotavlja javnost dela,
- določa podatke, ki se štejejo za poslovno tajnost,
- izvaja vse pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z veljavnimi predpisi,
- imenuje delovne skupine ali druga telesa za izvedbo določenih nalog ali preučitev posameznih vprašanj iz svoje pristojnosti,
- opravlja druge naloge, določene z zakonom in drugimi predpisi in splošnimi akti javnega zavoda,
- izvaja vse naloge povezane z dejavnostjo zavoda po nalogu ustanoviteljice
- opravlja strokovna dela s področja delovanja zavoda.

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

Direktor je dolžan o svojih ugotovitvah obveščati svet zavoda in sprejemati ukrepe za odpravo pomanjkljivosti.

Direktor je pri opravljanju poslov s svojega delovnega področja samostojen.

Direktor je za svoje delo odgovoren svetu zavoda.

Direktor mora pri vodenju poslov ravnati z vsemi javnimi sredstvi s skrbnostjo vestnega gospodarja. Direktor zavoda je dolžan upravljati in uporabljati premoženje ustanoviteljice s skrbnostjo dobrega gospodarja. Za upravljanje s premoženjem je odgovoren ustanoviteljici materialno in kazensko.

## **16. člen**

Direktorja zavoda na podlagi javnega razpisa imenuje in razrešuje svet zavoda, s soglasjem ustanoviteljice. Javni razpis objavi občinska uprava Občine Šalovci.

Delovno razmerje z direktorjem se sklene za določen čas, za čas trajanja mandata.

Na podlagi sklepa o imenovanju direktorja, sklene z njim pogodbo o zaposlitvi v imenu sveta zavoda njegov predsednik po predhodnem soglasju občinskega sveta.

Če direktorju predčasno preneha mandat in se ne izpelje redni postopek imenovanja, imenuje svet zavoda s soglasjem ustanoviteljice vršilca dolžnosti, vendar največ za eno leto. Svet zavoda s soglasjem ustanoviteljice imenuje vršilca dolžnosti tudi v primeru, da je bil izpeljan javni razpis za imenovanje direktorja, pa se ni nihče prijavil oziroma nihče izmed prijavljenih kandidatov ni bil izbran.

Mandat direktorja traja pet let z možnostjo ponovitve mandata.

## **17. člen**

Za direktorja je lahko imenovan kandidat, ki poleg splošnih zakonskih pogojev izpolnjuje še naslednje pogoje:

- ima najmanj višješolsko strokovno izobrazbo,
- ima najmanj tri leta izkušenj na področju, ki je povezano z dejavnostjo zavoda,
- ima sposobnost za organiziranje in vodenje dela,
- poznavanje dejavnosti s področja zavoda,

- strokovno pozna področje dela zavoda, o čemer svet zavoda presoja na podlagi predloženega programa dela,
- aktivno znanje slovenskega jezika,
- aktivno znanje vsaj enega svetovnega jezika,
- pasivno znanje enega tujega jezika,
- zaželjeno znanje madžarskega jezika.

Ob prijavi za razpis je kandidat za direktorja dolžan predložiti tudi program dela, načrt poslovnega in programskega razvoja zavoda ter vizijo razvoja turizma, športa in kulture v Občini Šalovci za njegovo mandatno obdobje, življenjepis in dokazila o izpolnjevanju pogojev.

### **18. člen**

Svet zavoda razreši direktorja pred iztekom mandata:

- če direktor sam zahteva razrešitev,
- če nastopi kateri od razlogov, ko po predpisih o delovnih razmerjih preneha delovno razmerje po samem zakonu,
- če direktor pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih zavoda,
- če neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov zavoda ali ustanoviteljice oziroma ravna v nasprotju z njimi,
- če s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči zavodu večjo škodo,
- če zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti zavoda,
- zaradi bistvenih sprememb, kot je bistveno spremenjena dejavnost, zaradi katere je bil zavod ustanovljen,
- če ne dosega zastavljenih ciljev, sprejetih strateških ciljev in letnega načrta.

Svet zavoda mora pred sprejemom sklepa o razrešitvi seznaniti direktorja z razlogi za razrešitev in mu dati možnost, da se v roku 8 dni od dneva seznanitve o njih izjavi in nato tudi pridobiti predhodno mnenje Občinskega sveta Občine Šalovci.

Če Občinski svet Občine Šalovci ne da mnenja v roku 30 dni, se šteje za pozitivno oziroma da je soglasje za razrešitev podano.

## **V. Sredstva za delo in odgovornosti za obveznosti zavoda**

### **19. člen**

Sredstva za ustanovitev in začetek delovanja zavoda zagotavlja ustanoviteljica.

Zavod prevzame v upravljanje nepremičnine in opremo, ki jo ustanoviteljica zagotavlja za izvajanje programov na posameznih področjih delovanja zavoda.

S pogodbo o upravljanju ustanoviteljica in zavod opredelita pravice in obveznosti glede upravljanja posameznega objekta.

Premoženje, s katerim upravlja zavod in ga uporablja za opravljanje dejavnosti, je last ustanoviteljice.

Zavod samostojno upravlja s sredstvi, ki so mu dana v upravljanje, ne sme pa s pravnimi posli odtujiti nepremično premoženje ali le-to obremeniti s stvarnimi ali drugimi bremenami brez soglasja ustanovitelja.

Zavod je dolžan upravljati in uporabljati premoženje ustanoviteljice s skrbnostjo dobrega gospodarja. Za upravljanje s premoženjem je odgovoren ustanoviteljici tako materialno kot kazensko.

### **20. člen**

Zavod pridobiva sredstva za opravljanje svoje dejavnosti iz:

- proračuna ustanoviteljice,
- proračuna države,
- sredstev EU,



- z opravljanem registrirane dejavnosti pod pogoji in na način, določen z zakonom in s tem odlokom,
- iz naslova upravljanja nepremičnin, ki so mu dane v upravljanje,
- sredstev, pridobljenih s prodajo blaga in storitev uporabnikom,
- daril, donacij, sponzorstev ter drugih zakonitih virov,
- javnih razpisov,
- iz sredstev, posameznih investorjev oziroma sofinancerjev projekta,
- iz drugih virov, v skladu z zakonom.

### **21. člen**

Višino sredstev za financiranje javnega zavoda iz občinskega proračuna določi ustanoviteljica na podlagi strateškega načrta in iz njega izhajajočega predloga letnega plana in finančnega načrta. Podlaga za transfer iz proračuna lokalne skupnosti je s strani sveta zavoda potrjen program dela.

Zavod se sme zadolževati le s predhodnim soglasjem ustanoviteljice.

### **22. člen**

Zavod samostojno gospodari s prihodki, ki jih ustvari z opravljanjem dejavnosti.

Presežek prihodkov nad odhodki, ki jih doseže pri opravljanju svoje dejavnosti, lahko zavod nameni za opravljanje in razvoj svoje dejavnosti ter obnovo, vzdrževanje in razvoj objektov, ki so mu dani v upravljanje ter za nakup opreme za izvajanje dejavnosti, v druge namene pa samo po predhodnem pisnem soglasju ustanoviteljice.

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

## **VI. Pravice, obveznosti in odgovornosti zavoda v pravnem prometu**

### **23. člen**

Zavod je pravna oseba, ki nastopa v pravnem prometu v okviru svoje dejavnosti samostojno, z vsemi pravicami in obveznostmi, v svojem imenu in za svoj račun.

Zavod odgovarja za svoje obveznosti z vsemi sredstvi, s katerimi razpolaga.

### **24. člen**

V primerih, ko zavod sklepa pogodbe in druge dogovore ali se prijavlja na natečaje, ki lahko posledično povzročijo finančne in druge obveznosti ustanoviteljice, mora pridobiti predhodno pisno soglasje pristojnega organa ustanoviteljice.

## **VII. Odgovornosti ustanoviteljice za obveznosti zavoda ter medsebojne pravice in obveznosti ustanoviteljice in zavoda**

### **25. člen**

Za obveznosti zavoda subsidiarno odgovarja ustanoviteljica do višine sredstev, ki se v tekočem letu zagotavljajo iz proračuna ustanoviteljice za delovanje zavoda.

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

### **26. člen**

Ustanoviteljica ima do zavoda naslednje pravice in obveznosti:

- daje soglasje k imenovanju in razrešitvi direktorja zavoda in imenuje predstavnike ustanoviteljice v svet zavoda,
- sprejema sklepe o imenovanju članov sveta zavoda,
- zagotavlja sredstva za izvajanje dejavnosti zavoda, skladno z letnim finančnim načrtom zavoda,

- ugotavlja skladnost programov dela zavoda s plani oziroma programi občine,
- daje soglasje k strateškemu načrtu, pravilom, statutu zavoda, aktu o organizaciji dela, kadrovskemu načrtu, letnemu programu in finančnemu načrtu,
- spremlja skladnost uporabe sredstev, ki jih je zagotovila v svojem proračunu, z nameni, za katere so bila sredstva zagotovljena,
- odloča o statusnih spremembah zavoda,
- daje soglasje k spremembi ali širitvi dejavnosti zavoda,
- daje pobude svetu zavoda in direktorju,
- izvaja druge naloge in obveznosti ustanoviteljice ter opravlja druge zadeve v skladu z zakonom, statutom občine, tem odlokom in drugimi prepisi.

### **27. člen**

Zavod je v skladu z zakonom in s tem odlokom v razmerju do ustanoviteljice dolžan;

- pravočasno pripraviti strateški načrt, letni program dela in finančni načrt ter ju posredovati ustanoviteljici v soglasje do konca tekočega leta za naslednje leto,
- zagotavljati namensko in racionalno koriščenje sredstev ustanoviteljice, ki jih zavod pridobiva za izvajanje svoje dejavnosti,
- zagotavljati ustanoviteljici podatke in informacije, potrebne za spremljanje stanja, za izvajanje njenih pristojnosti in obveznosti ter za načrtovanje razvoja zavoda in druge podatke in informacije v skladu z zakonom,
- na pristojnih organih obravnavati pobude ustanoviteljice in ji poročati o sklepih teh organov,
- enkrat letno oziroma v skladu s predpisi ali na zahtevo ustanoviteljice pa tudi med letom, poročati o izvajanju letnega programa, o rezultatih poslovanja zavoda, o uporabi namenskih sredstev ustanoviteljice in o drugih zadevah, ki jih ustanoviteljica potrebuje za spremljanje dejavnosti zavoda,
- izvajati druge naloge in obveznosti, določene z zakonom, tem odlokom in drugimi predpisi.

## **VIII. Splošni akti zavoda**

### **28. člen**

Zavod ureja vprašanja v zvezi z organizacijo in delovanjem s statutom in drugimi splošnimi akti, skladno z zakonom in tem odlokom. S statutom se ureja organizacija zavoda, organi, njihove pristojnosti in način odločanja ter druga vprašanja pomembna za opravljanje dejavnosti in poslovanje zavoda v skladu z zakonom in tem odlokom. Zavod ima lahko tudi druge splošne akte, s katerimi se urejajo vprašanja pomembna za delo in poslovanje v skladu s statutom.

### **29. člen**

Statut sprejme svet zavoda s soglasjem ustanoviteljice. Splošne akte zavoda sprejme svet zavoda ali direktor. Razmejitev pristojnosti pri sprejemanju splošnih aktov zavoda se določi s statutom zavoda.

## **IX. Prehodne in končne določbe**

### **30. člen**

Po sprejetju tega odloka, do imenovanja direktorja zavoda v skladu s tem odlokom, občinski svet imenuje v.d. direktorja zavoda, vendar največ za eno leto. Pogodbo o opravljanju del in nalog v.d. direktorja sklene župan. V.d. direktorja opravi vsa potrebna dejanja za začetek dela in poslovanje javnega zavoda, zlasti pa poskrbi za vpis javnega zavoda v sodni register, zagotovi izvolitev oz. imenovanje članov sveta zavoda ter organizira delo.

V.d. direktorja zavoda je dolžan v roku 30 dneh od svojega imenovanja zbrati predloge za člane sveta zavoda in jih predložiti v imenovanje ustanovitelju. V.d. direktorja zavoda pripravi in predlaga v sprejem statut zavoda najkasneje v 3 mesecih po imenovanju sveta zavoda. V.d. direktorja do konstituiranja sveta zavoda izdajačasne splošne in druge akte zavoda, ki so nujno potrebni za začetek dela in nemoteno izvajanje dejavnosti zavoda.

### **31. člen**

Ta odlok začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka: 610-2/2016-1

Datum: 23. 1. 2019

Občina Šalovci  
Iztok Fartek, župan