

Na podlagi 46. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 17/91, 55/92, 66/93, 45/94, 8/96, 31/00, 127/06), 61. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF in 14/15 – ZUUJFO) ter 7. alineje 1. odstavka 13. člena, 2. odstavka 13. člena, 5. alineje 1. odstavka 26. člena, 28. in 29. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za turizem, šport in kulturo Šalovci (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 3/2019) je Svet zavoda Zavod za turizem, šport in kulturo Šalovci na 2. seji dne XX. XX. XXXX, sprejel naslednji

STATUT JAVNEGA ZAVODA ZAVOD ZA TURIZEM, ŠPORT IN KULTURO ŠALOVCI

I. TEMELJNE DOLOČBE

1. člen

S tem statutom se v skladu z Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za turizem, šport in kulturo Šalovci (v nadaljevanju: zavod) urejajo: temeljne določbe zavoda, statusne določbe zavoda, dejavnost zavoda, organizacija zavoda, organi zavoda ter njihove pristojnosti in način odločanja, viri, način in pogoji pridobivanja sredstev za delo zavoda in odgovornosti za obveznosti zavoda, medsebojne pravice in obveznosti ustanovitelja in javnega zavoda, poslovna tajnost, splošni akti zavoda, trajanje in prenehanje zavoda, prehodne in končne določbe.

2. člen

Javni zavod Zavod za turizem, šport in kulturo Šalovci je ustanovila Občina Šalovci z odlokom o ustanovitvi javnega zavoda (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 3/2019), ki je bil sprejet dne 23. 1. 2019 za izvajanje javne službe na področju turizma, športa in kulture na območju Občine Šalovci.

II. STATUSNE DOLOČBE

Ime in sedež zavoda

3. člen

Zavod posluje z imenom Zavod za turizem, šport in kulturo Šalovci, oziroma s skrajšanim imenom ZTŠK Šalovci. Sedež zavoda je Šalovci 162, 9204 Šalovci. Zavod je bil dne 8. 4. 2019 vpisan v Register proračunskih uporabnikov kot posredni proračunski uporabnik.

4. člen

Zavod lahko spremeni ime in sedež le s soglasjem ustanovitelja. Sprememba imena in sedeža zavoda se morata vpisati v Register proračunskih uporabnikov.

Pečat javnega zavoda

5. člen

Zavod ima in uporablja en pečat okrogle oblike s premerom 35 mm, ki ima ob robu izpisano polno ime zavoda, v sredini pa z veliki črkami njegovo krajše ime.

Število kopij pečata, njihovo uporabo, način varovanja in uničevanja določi direktor.

6. člen

Pečat uporablja zavod v pravnem prometu za potrjevanje aktov, dokumentov in dopisov, ki jih pošilja ali izdaja organom, organizacijam ter drugim pravnim in fizičnim osebam.

Zastopanje, predstavljanje in podpisovanje

7. člen

Zavod zastopa in predstavlja direktor zavoda.

8. člen

Med začasno odsotnostjo nadomešča direktorja delavec zavoda, ki ga s splošnim pooblastilom pooblasti direktor. Pooblaščen oseba ima v času nadomeščanja vsa pooblastila direktorja, v okviru meja izdanega pooblastila.

9. člen

Finančne listine podpisujejo za zavod direktor in podpisniki, ki jih določi direktor.

III. DEJAVNOST ZAVODA

11. člen

Zavod opravlja naloge na področju turizma, športa in kulture kot javno službo v Občini Šalovci. Svoje naloge opravlja v skladu z določili 4., 7. in 8. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda.

Dejavnosti zavoda

12. člen

Na podlagi odloka o ustanovitvi zavoda in vpisa v Register proračunskih uporabnikov ter veljavne standardne klasifikacije dejavnosti zavod opravlja naslednje dejavnosti:

- 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.

13. člen

Zavod lahko opravlja tudi posamezne druge dejavnosti, ki niso prav posebej določene z odlokom o ustanovitvi zavoda oz. s tem statutom zavoda, ki so skladne z namenom, za katerega je zavod ustanovljen, in služijo nadgradnji osnovnih dejavnosti, za katere je zavod ustanovljen. Pri tem zavod lahko pridobiva sredstva za izvajanje takih programov od zainteresiranih pravnih in fizičnih oseb, pod pogoji in na način, določenim s posebno pogodbo.

14. člen

Na podlagi odločbe Uprave RS za javna plačila je bila zavodu določena:

- osnovna dejavnost:
 - 90.040 - Obratovanje objektov za kulturne prireditve,
- sektorska pripadnost (SKIS):
 - S. 11002 - Nacionalne zasebne nefinančne družbe,
- tip proračunskega uporabnika:
 - posredni PU,
- skupina/podskupina:
 - III/1 - javni zavodi in drugi izvajalci javnih služb s področja kulture.

15. člen

Ustanovitelj zavoda daje zavodu v upravljanje objekte, ki jih določi s posebno pogodbo o upravljanju z objekti. Zavod navedene objekte upravlja in uporablja za nemoteno opravljanje svoje dejavnosti.

IV. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU

16. člen

Premoženje zavoda je last ustanovitelja. Zavod ima pravico upravljanja s premoženjem, ki ga je pridobil za začetek dela od ustanovitelja in pravico razpolaganja s sredstvi za delo zavoda.

Zavod je dolžan poslovati po načelih dobrega gospodarja in je za upravljanje s premoženjem odgovoren ustanovitelju.

17. 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 lahko razpolaga.

18. člen

Ustanovitelj odgovarja za obveznosti zavoda, ki nastajajo z opravljanjem dejavnosti kot javno službo.

Za obveznosti zavoda, nastale iz drugih pravnih poslov ustanovitelj ne odgovarja, zato je ustanoviteljeva obveznost omejeno subsidiarna. Ustanovitelj odgovarja za obveznosti zavoda omejeno subsidiarno do višine sredstev, ki so v občinskem proračunu namenjena za delo in dejavnost zavoda v letu, ko je obveznost nastala.

19. člen

Organi zavoda zagotavljajo poslovanje v skladu z veljavnimi predpisi in odgovarjajo za zakonitost poslovanja.

NOTRANJA ORGANIZACIJA ZAVODA

20. člen

V okviru dejavnosti, za katere je zavod tudi registriran, se lahko dodajajo tudi druge organizacijske enote zavoda, če jih sprejme svet zavoda s predhodnim soglasjem ustanovitelja.

21. člen

Vsako organizacijsko enoto vodi vodja enote, ki skupaj s strokovnim delavcem (delavci) enote skrbi za pripravo in izvajanje posameznih programskih sklopov in vsebin, te pa se tudi prepletajo z delom drugih organizacijskih vsebin znotraj zavoda. Strokovni delavec (delavci) enot so odgovorni vodji organizacijske enote, vodje organizacijskih enot so odgovorni direktorju zavoda.

22. člen

Vodje organizacijskih enot zavoda imajo naslednje pristojnosti in naloge:

- predlaga in skrbi za razvoj programskih vsebin enote,
- organizira in izvaja programske vsebine enote,
- vodi strokovno delo enote,
- skrbi za sodelovanje enote z ostalimi organizacijskimi enotami zavoda in drugih akterjev v širšem lokalnem in nacionalnem okolju,
- predlaga direktorju program dela enota in z njim razvoj enote,
- opravlja druge naloge, ki jih določi direktor z opisom del mesta vodje enote v aktu o sistemizaciji delovnih mest.

23. člen

Za vodjo enote je lahko imenovan oz. kandidira, kdor izpolnjuje pogoje v skladu s statutom in aktom o sistemizaciji delovnih mest oz. določili javnega razpisa. Vodjo enote imenuje direktor.

24. člen

Posamezne organizacijske enote nimajo pooblastila v pravnem prometu, razen, če jih za posamezen primer pooblasti direktor zavoda. Organizacijske enote izvršujejo ta pooblastila v imenu in za račun zavoda.

25. člen

Organizacija dela zavoda in delovanje organizacijskih enot zavoda se natančneje določijo v statutu zavoda oz. v pravilniku o organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest zavoda.

ORGANI ZAVODA IN NJIHOVA PRISTOJNOST

26. člen

Organa zavoda sta:

- svet zavoda,
- direktor.

Svet zavoda

27. člen

Svet zavoda ima 5 (pet) članov:

- 3 (trije) predstavniki ustanovitelja,
- 1 (en) predstavnik delavcev zavoda,
- 1 (en) predstavnik uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti.

28. člen

Predstavnike ustanovitelja imenuje Občinski svet Občine Šalovci.

Predstavnik delavcev zavoda izvolijo izmed sebe delavci zavoda neposredno s tajnim glasovanjem.

Pravico glasovanja imajo vsi delavci, ki so v zavodu zaposleni za nedoločen čas. V svet zavoda ne more biti izvoljen direktor zavoda.

Predstavnik uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti imenuje župan na predlog društev s področja turizma, društev s področja športa in društev s področja kulture, imenuje Občinski svet Občine Šalovci.

29. člen

Prvo konstitutivno sejo sveta zavoda skliče v. d. direktor zavoda in jo vodi do izvolitve predsednika in namestnika predsednika sveta. Prva seja sveta zavoda se skliče na podlagi odloka o ustanovitvi zavoda v treh mesecih po vpisu zavoda v Register proračunskih uporabnikov.

30. člen

Člani sveta zavoda na prvi konstitutivni seji izmed sebe izvolijo predsednika sveta ter namestnika predsednika. V nadaljevanju seje sveta zavoda sklicuje in vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

31. člen

Mandat članov sveta traja 5 (pet) let ter prične teči z dnem konstituiranja sveta zavoda.

Člani sveta zavoda so po preteku te dobe lahko ponovno imenovani, največ 2 (dva) krat zaporedoma.

32. člen

Svet zavoda ima naslednje pristojnosti:

- 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
- daje soglasje k cenam storitev zavoda,
- opravlja druge naloge, določene z zakonom in drugimi predpisi.

Razmejitev pristojnosti pri sprejemanju splošnih aktov zavoda se določi s statutom zavoda.

33. člen

Svet zavoda je dolžan pravočasno – skladno z zakonom – obvestiti ustanovitelja, naj izpelje postopek za imenovanje direktorja.

34. člen

Svet zavoda veljavno razpravlja in odloča na sejah, če je na seji prisotnih več kot polovica vseh članov.

Seje sveta zavoda se sklicujejo po potrebi in najmanj dvakrat letno.

35. člen

Sejo sveta zavoda skliče predsednik na predlog direktorja ali na zahtevo člana sveta zavoda. Seja sveta mora biti sklicana ne prej kot v 7 in ne pozneje kot v 10 dneh od prejema predloga za sklic seje s strani direktorja ali člana sveta zavoda.

36. člen

Svet zavoda sprejema odločitve z večino glasov prisotnih članov (če je na seji prisotnih več kot polovica vseh članov), razen statuta, letnega programa dela zavoda in zaključnega računa, ki jih sprejema z večino glasov vseh članov sveta zavoda.

37. člen

Član sveta zavoda je lahko razrešen pred potekom mandata, za katerega je bil imenovan, če:

- sam zahteva razrešitev,
- se ne udeležuje sej,
- pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi,
- ne opravlja svojih nalog oz. jih ne opravlja strokovno,
- s svojim ravnanjem škoduje delu in ugledu zavoda,
- nastopi delo oziroma funkcijo, ki ni združljiva s članstvom v svetu zavoda,
- predstavniku delavcev preneha delovno razmerje,
- ga tisti, ki ga je imenoval, odpokliče.

V primeru predčasne razrešitve člana se za čas do izteka mandata imenuje oz. izvoli nov član po istem postopku, kot je bil imenovan oz. izvoljen razrešeni član.

38. člen

Svet zavoda sprejme za svoje delovanje poslovnik, v katerem je zapisan in določen način in potek sklicevanja ter potek sej sveta zavoda in druga pravila le-tega delovanja.

Direktor

39. člen

Direktor je poslovodni in programski vodja zavoda.

Direktor organizira in vodi delo in poslovanje zavoda, predstavlja in zastopa zavod v pravnem prometu in je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela zavoda.

Direktor mora pri vodenju poslov ravnati z javnimi in drugimi sredstvi s skrbnostjo dobrega gospodarja.

40. člen

Za direktorja je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje splošne, z zakonom določene pogoje in

posebne pogoje, ki so:

- univerzitetna ali visoka strokovna izobrazba,
- najmanj 5 let delovnih izkušenj na vodstvenih položajih,
- strokovno poznavanje področja delovanja zavoda s predhodnimi delovnimi izkušnjami na vsaj enem področju delovanja zavoda oziroma vodstvene izkušnje pri vodenju podjetja ali zavoda, ki pokriva in vključuje podobne in sorodne strokovne in programske dejavnosti,
- sposobnost za organiziranje in vodenje zavoda,
- aktivno znanje slovenskega jezika,
- znanje vsaj enega svetovnega jezika.

41. člen

Kandidat za direktorja je dolžan ob prijavi na javni razpis priložiti življenjepis, dokazilo o zaključeni izobrazbi in program razvoja zavoda za mandatno obdobje oziroma vsa potrebna dokazila in vsebine določene v javnem razpisu.

Javni razpis se objavi največ 90 in najmanj 60 dni pred potekom direktorjevega mandata. O datumu poteka mandata mora direktor pravočasno obvestiti svet zavoda.

42. člen

Na podlagi akta o imenovanju direktorja predsednik sveta zavoda v imenu sveta zavoda in ustanovitelja sklene z njim pogodbo o zaposlitvi.

Direktor sklene delovno razmerje za čas trajanja mandata.

43. člen

Direktor kot poslovodni in programski vodja zavoda samostojno:

- organizira in vodi strokovno delo zavoda,
- predstavlja in zastopa zavod, v okviru dejavnosti, za katero je zavod registriran,
- odgovarja za zakonito in strokovno delo zavoda,
- sprejema splošne akte, ki so določeni s predpisi ali s statutom zavoda, in zagotavlja
- pripravo aktov, ki jih sprejema svet zavoda,
- poroča ustanovitelju in svetu zavoda o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda,
- pripravlja letna poročila delovanja zavoda,
- sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo zavod ima,
- izvršuje sklepe in odločitve sveta zavoda in ustanovitelja,
- oblikuje predloge novih programov in dodatnih storitev,
- skrbi za promocijo zavoda,
- skrbi za trženje storitev in določa cene storitev,
- skrbi za sodelovanje z drugimi zavodi in organizacijami,
- imenuje delovne skupine ali druga delovna telesa za izvedbo določenih nalog ali
- proučitev posameznih vprašanj iz njegove pristojnosti,
- izvaja vse pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z veljavnimi predpisi,
- določa sistemizacijo delovnih mest,
- odloča o disciplinski in odškodninski odgovornosti delavcev,
- zagotavlja obveščanje delavcev v skladu s predpisi,
- določa podatke, ki štejejo za poslovno skrivnost,
- odloča o razporejanju delovnega časa in odreja delo preko polnega delovnega časa,
- opravlja naloge po sklepu ustanovitelja,
- opravlja druge naloge, ki jih določajo veljavni predpisi, odlok in statut.

Direktor je samostojen pri opravljanju poslov in je za svoje delo odgovoren ustanovitelju in svetu zavoda.

Pri opravljanju svoje funkcije ima direktor v delovnem procesu pravico in dolžnost določati in odrediti dela in naloge posameznim delavcem za izvršitev določenih nalog.

44. člen

Direktorja imenuje svet zavoda na podlagi izvedenega javnega razpisa s soglasjem ustanovitelja. Javni razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja.

45. člen

Direktor na podlagi akta o imenovanju sklene delovno razmerje s pogodbo o zaposlitvi, ki jo podpiše predsednik sveta zavoda v imenu sveta zavoda in ustanovitelja.

Mandat direktorja traja 5 (pet) let.

Direktor je lahko po prenehanju mandata ponovno imenovan.

46. člen

Direktor je lahko razrešen pred potekom časa, za katerega je imenovan.

47. člen

Svet zavoda razreši direktorja v primeru, če:

- to zahteva sam,
- nastanejo razlogi, ko po predpisih o delovnih razmerjih preneha delovno razmerje po samem zakonu,
- pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih zavoda ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov zavoda ali ravna v nasprotju z njimi,
- s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči večjo škodo ali če zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti zavoda.

Svet zavoda mora pred sprejemom sklepa o razrešitvi direktorja pridobiti soglasje ustanovitelja ter seznaniti direktorja o razlogih za razrešitev in mu dati možnost, da se o njih izjavi. Soglasje ni potrebno, če se direktorja razreši na njegovo zahtevo.

48. člen

Zoper odločitev o razrešitvi ima prizadeti pravico zahtevati sodno varstvo svojih pravic, če meni, da je bil kršen postopek za razrešitev oziroma podani razlogi za razrešitev niso upravičeni. Zahteva za sodno varstvo se vložijo v petnajstih dneh po prejemu odločitve o razrešitvi, pri pristojnem sodišču.

VIRI, NAČIN IN POGOJI PRIDOBIVANJA SREDSTEV ZA DELO ZAVODA IN ODGOVORNOSTI ZA OBVEZNOSTI ZAVODA

49. člen

Zavod pridobiva sredstva za izvajanje dejavnosti:

- iz proračunskih sredstev ustanovitelja,
- s kandidaturo na državnih javnih razpisih,
- s kandidaturo na mednarodnih razpisih,
- s oddajanjem prenočišč,
- s vstopninami in drugimi nadomestili,
- s prodajo izdelkov in storitev na trgu,
- z oddajanjem prostorov in opreme v najem,
- z darili, donacijami ter prispevki sponzorjev,
- iz drugih virov, ki so v skladu z veljavnimi predpisi.

50. člen

Presežek prihodkov nad odhodki zavod v soglasju z ustanoviteljem uporablja za izvajanje in razvoj svoje dejavnosti, za investicijsko vzdrževanje objektov in površin, ki jih ima v upravljanju.

V primeru izgube dejavnosti, dogovorjene v okviru letnega finančnega načrta, ki je ni moč pokriti iz razpoložljivih sredstev zavoda, odloča o načinu kritja ustanovitelj na predlog sveta zavoda.

51. člen

Premoženje zavoda je last ustanovitelja. Le-ta ga daje zavodu v upravljanje za opravljanje dejavnosti, za katere je zavod registriran.

Zavod je s premoženjem dolžan upravljati kot dober gospodar.

Zavod lahko prosto razpolaga s premičnim premoženjem, z nepremičnim pa samo po predhodnem soglasju ustanovitelja. Za upravljanje s premoženjem je zavod odgovoren ustanovitelju.

52. člen

Zavod ima lahko v upravljanju nepremičnine in opremo, ki je v lasti drugih pravnih ali fizičnih oseb, ob predhodnem soglasju ustanovitelja.

Pravice in obveznosti zavoda in lastnika nepremičnine in opreme, ki ni v lasti ustanovitelja, se določijo s pogodbo. Te nepremičnine in oprema se štejejo za javno infrastrukturo.

53. člen

Zavod je dolžan obveščati ustanovitelja o rezultatih poslovnega delovanja ter mu dajati druge podatke o poslovanju, najmanj ob predložitvi letnega poročila.

54. člen

Zavod je pravna oseba in nastopa v pravnem prometu samostojno, v svojem imenu in za svoj račun ter sklepa pogodbe in druge pravne posle v okviru dejavnosti, ki je vpisana v Register proračunskih uporabnikov z omejitvijo, da brez predhodnega soglasja ustanovitelja ne more sklepati pravnih poslov v zvezi z odtujitvijo nepremičnega premoženja.

Zavod je odgovoren za svoje obveznosti s sredstvi, s katerimi lahko razpolaga. Ustanovitelj je odgovoren za obveznosti zavoda do višine sredstev, ki se z vsakoletnim proračunom namenijo za dejavnosti zavoda.

MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJA IN JAVNEGA ZAVODA

55. člen

Za izvajanje dejavnosti razvoja, za katero je zavod ustanovljen, ustanovitelj zagotavlja:

- sredstva za financiranje potrjenega letnega programa dela zavoda,
- sredstva za financiranje plač in materialnih stroškov za zaposlene,
- sredstva za pokritje drugih stroškov, ki obsegajo stroške za obratovanje, amortizacijsko in investicijsko vzdrževanje.

56. člen

Ustanovitelj in zavod skleneta pogodbo, s katero opredelita obseg financiranja za namene iz zgornjega člena tega statuta, na osnovi potrjenega letnega programa dela zavoda.

Sredstva za izvrševanje dejavnosti se zagotavljajo letno v obsegu, potrebnim za izvajanje

sprejetega programa dela zavoda, nakazujejo pa mesečno, če s finančnim načrtom ni določeno drugače.

Pri ugotavljanju obsega sredstev za plače se upošteva število zaposlenih, ki jih je na osnovi sistemizacije odobrila ustanovitelj ter obvezna izplačila po kolektivni pogodbi.

57. člen

Zavod ima do ustanovitelja naslednje pravice in obveznosti:

- najmanj enkrat letno poroča o uresničevanju sprejetega programa zavoda,
- sodeluje pri ukrepih ustanovitelja za razvoj dejavnosti, za katere je zavod ustanovljen,
- zagotavlja ustanovitelju podatke, ki jih potrebuje za uresničevanje javnega interesa na področju turističnih, športnih in kulturnih dejavnosti.

58. člen

Ustanovitelj ima do zavoda naslednje pravice in obveznosti:

- ugotavlja skladnost programov dela zavoda z občinskimi programi,
- spremlja skladnost porabe sredstev z letnim programom in finančnim načrtom,
- daje soglasje k statutu, k statutarnim spremembam in spremembam dejavnosti.

POSLOVNA TAJNOST, POKLICNA SKRIVNOST IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

59. člen

Določbe o poslovni tajnosti se nanašajo le na posredovanje podatkov zunaj zavoda.

Poslovna tajnost so dokumenti in podatki, ki jih kot zaupne zavodu določi direktor ali svet zavoda. Dokumenti in podatki zgoraj navedeni se ne smejo sporočati ali odstopati drugim, razen če je z zakonom tako določeno, oziroma če je za opravljanje dela zavoda nujno, se smejo dokumenti in podatki sporočiti pristojnim organom.

Osebni podatki delavcev zavoda se smejo uporabljati samo za namene, za katere so bili zbrani. Le s soglasjem delavca sme direktor posredovati te podatke za drugo rabo oziroma v druge namene.

60. člen

Kršitev poslovne tajnosti se šteje za hujšo kršitev delovne obveznosti.

Direktor in delavci zavoda morajo varovati listine in podatke, do katerih pridejo oziroma so z njimi seznanjeni pri opravljanju svojega dela in ki so po zakonu, tem statutu in splošnih aktih poslovna tajnost.

Delavec je dolžan varovati poslovno tajnost tudi po prenehanju delovnega razmerja.

SPLOŠNI AKTI ZAVODA

61. člen

Poleg statuta ima zavod še naslednje splošne akte:

- program dela,
- akt o notranji organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest,
- kadrovski načrt,
- poslovnik o delu sveta zavoda,
- letni delovni načrt javnega zavoda,

- pravilnik o varovanju osebnih podatkov.

Splošne akte zavoda sprejema svet zavoda na predlog direktorja zavoda v roku šestih mesecev od vpisa v Register proračunskih uporabnikov.

TRAJANJE IN PRENEHANJE ZAVODA

62. člen

Zavod je ustanovljen za nedoločen čas.

Ustanovitelj lahko začne postopek za prenehanje oziroma statusno spremembo zavoda v skladu z določili zakona o zavodih.

64. člen

Zavod preneha v naslednjih primerih:

- če se s pravnomočno odločbo ugotovi ničnost vpisa v register,
- če je zavodu izrečen ukrep prepovedi opravljanja dejavnosti, ker ne izpolnjuje pogojev za opravljanje dejavnosti, in v roku, določenim z izrečenim ukrepom, ne izpolni pogojev za opravljanje te dejavnosti,
- če ustanovitelj sprejme akt o prenehanju zavoda, ker so prenehale potrebe oziroma pogoji za opravljanje dejavnosti, za katere je bil zavod ustanovljen,
- zaradi statusnih sprememb, v drugih primerih, določenih z zakonom ali aktom o ustanovitvi.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

65. člen

Za razlago določb tega statuta je pristojen svet zavoda.

65. člen

Ta statut začne veljati, ko da k njemu soglasje ustanovitelj zavoda. Soglasje ustanovitelja je bilo dano dne, XX. XX. XXXX.

Datum: 12. 08. 2019

Predsednica Sveta zavoda ZTŠK Šalovci
Mihaela Kalamar, l. r.