

Na podlagi 30. člena in v skladu s 45. členom Zakona o zavodih Uradni list RS - stari, št. 12/91, Uradni list RS/I, št. 17/91 - ZUDE, Uradni list RS, št. 55/92 - ZVDK, 13/93, 66/93, 66/93, 45/94 - odl. US, 8/96, 31/00 - ZP-L, 36/00 - ZPDZC, 127/06 – ZJZP) in 12., 26. ter 27. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za turizem, kulturo, mladino in šport Kanal (Uradni list RS, št. 163/2021 z dne 15. 10. 2021), je Svet zavoda Zavod za turizem, kulturo, mladino in šport Kanal na svoji seji, dne 31. 3. 2022, sprejel naslednji

## **STATUT JAVNEGA ZAVODA**

### **ZAVOD ZA TURIZEM, KULTURO, MLADINO IN ŠPORT KANAL**

#### **I. Splošne določbe**

##### 1. člen

S tem statutom se urejajo:

- organizacija dela javnega zavoda Zavod za turizem, kulturo, mladino in šport Kanal (v nadaljevanju: zavod),
- podrobnejša pravila za delovanje in način odločanja organov zavoda ter za imenovanje članov organov zavoda,
- druga vprašanja, ki so pomembna za opravljanje dejavnosti in poslovanje zavoda.

#### **II. Statusne določbe**

##### 2. člen

Zavod za turizem, kulturo, mladino in šport Kanal je javni zavod, ki ga je z Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za turizem, kulturo, mladino in šport Kanal (Uradni list RS, št. 163/2021 z dne 15. 10. 2021) ustanovila Občina Kanal ob Soči za izvajanje javne službe in spodbujanje razvoja na področju turizma, kulture, mladine in športa, trženje produktov in storitev, izboljšanja turistične ponudbe, zagotavljanje pogojev za kulturno ustvarjalnost, športno udejstvovanje ter večjo mladinsko angažiranost na območju Občine Kanal ob Soči.

##### 3. člen

Ime zavoda je: Zavod za turizem, kulturo, mladino in šport Kanal.

Skrajšano ime zavoda je: ZTKMŠ Kanal.

Sedež zavoda je: Pionirska ulica 2, 5213 Kanal.

##### 4. člen

Zavod za turizem, kulturo, mladino in šport Kanal je bil vpisan v sodni register dne 21. 1. 2022 z glavno dejavnostjo po SKD šifrantu: 70.220 - Drugo podjetniško in poslovno svetovanje ter s sektorsko pripadnostjo (SKIS):S.13133 - Druge enote lokalne države.

Zavod je pravna oseba javnega prava s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi v poslovanju in pravnem prometu, kot jih določajo zakon, ustanovitveni akt in ta statut.

#### 5. člen

Zavod ima žig s skrajšanim imenom zavoda, naslovom in davčno številko. Žig je lahko v zeleni ali črni barvi.

Število posameznih žigov, njihovo uporabo in način ravnanja z njimi določi direktor zavoda.

### **III. Dejavnost zavoda**

#### 6. člen

Zavod opravlja naloge na področju turizma, kulture, mladinske in športne dejavnosti kot javno službo v Občini Kanal ob Soči. Svoje naloge opravlja v skladu z določili 5., 6. in 7. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda.

#### 7. člen

Zavod lahko sklepa pogodbe in opravlja druge aktivnosti samo v okviru dejavnosti, ki so vpisane v sodni register.

Zavod lahko opravlja tudi posamezne druge dejavnosti, ki niso prav posebej določene z Odlokom o ustanovitvi zavoda oziroma s tem statutom, 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.

Zavod lahko opravlja tudi posamezne naloge v obliki programov in projektov v okviru dejavnosti, ki so vpisane v sodni register. Pri tem zavod lahko pridobiva tudi sredstva za izvajanje takih programov in projektov od zainteresiranih pravnih in fizičnih oseb.

Zavod lahko opravlja dejavnosti, opredeljene s tem statutom, tudi za druge zainteresirane pravne in fizične osebe (tj. kot tržne dejavnosti).

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

#### 8. 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, ki jih ima v lasti.

#### 9. člen

Zavod prevzema odgovornost za dobro gospodarjenje z vsemi sredstvi, namenjenimi za svojo dejavnost ter odgovornost dobrega gospodarja za upravljanje s sredstvi, ki so last ustanoviteljice.

Ustanoviteljica odgovarja za obveznosti zavoda omejeno subsidiarno, skladno z ustanovitvenim aktom.

## V. Organi zavoda

### 10. člen

Organi zavoda so:

- svet zavoda,
- direktor zavoda,
- strokovni svet.

#### 1. Svet zavoda

### 11. člen

Svet zavoda sestavlja 9 članov, in sicer:

- štirje člani, predstavniki ustanoviteljice iz področja poznavanja dela zavoda, financ ali pravnih zadev, od tega mora biti en član iz občinske uprave Občine Kanal ob Soči,
- en član zaposlenih, predstavnik delavcev zavoda,
- en član, predstavnik zainteresirane javnosti s področja turizma,
- en član, predstavnik zainteresirane javnosti s področja kulture,
- en član, predstavnik zainteresirane javnosti s področja mladine,
- en član, predstavnik zainteresirane javnosti s področja športa.

### 12. člen

Mandat članov sveta zavoda je pet let in prične teči z dnem konstituiranja sveta zavoda. Po poteku mandata so člani lahko ponovno imenovani. Direktor je dolžan v roku devetdesetih dni pred potekom mandata obvestiti ustanoviteljico o poteku mandata članom sveta zavoda.

### 13. člen

Prvo sejo sveta zavoda skliče direktor najpozneje v roku 30 dni od imenovanja oziroma izvolitve večine članov sveta. Na prvi seji člani izmed predstavnikov ustanoviteljice izvolijo predsednika in izmed sebe namestnika predsednika sveta zavoda. Svet zavoda sklepa veljavno, če je na seji navzoča večina članov sveta. Svet zavoda sprejema odločitve z večino glasov vseh članov.

Predsednik sveta zavoda sklicuje in vodi seje ter vodi delo sveta zavoda, v njegovi odsotnosti pa delo sveta zavoda vodi namestnik predsednika.

### 14. člen

Predstavnik delavcev zavoda izvolijo zaposleni v zavodu na neposrednih in tajnih volitvah izmed sebe.

Do imenovanja predstavnika delavcev v svet zavoda, svet deluje in sprejema odločitve v sestavi članov sveta predstavnikov ustanoviteljice in predstavnikov zainteresirane javnosti.

### 15. člen

Svet zavoda praviloma deluje na rednih sejah, lahko pa tudi na izrednih in korespondenčnih sejah, ki se sklicujejo, kadar ni pogojev za sklic redne seje. Pogoje in način sklicovanja sej se opredeli v poslovniku. Seje sveta zavoda so po potrebi, vendar najmanj dvakrat letno.

Gradiva za seje sveta zavoda je treba obravnavati kot zaupna, če ustrezajo opredelitvi iz poglavja tega statuta o varovanju poslovne skrivnosti.

Predsednik in člani sveta zavoda imajo pravico do sejin in povrnitve stroškov v skladu s sklepom, ki ga sprejme svet zavoda, pri čemer posamezna sejnina ne sme presegati najnižje sejnine za delo na občinskih odborih ustanoviteljice.

#### 16. člen

Na sejah sveta zavoda se piše zapisnik, ki ga podpišeta predsednik sveta zavoda in zapisnikar. Predlog zapisnika se pošlje članom sveta najkasneje v 7-ih dneh po zaključku seje, da imajo ti možnost posredovati pripombe oziroma predloge dopolnitev. Zapisnik mora svet zavoda potrditi na prvi naslednji redni seji. S potrditvijo na seji postane zapisnik javen.

#### 17. člen

Svet zavoda je sklepčen, če je na seji navzoča več kot polovica vseh članov sveta zavoda. Svet zavoda odloča z navadno večino glasov navzočih članov sveta zavoda, če zakon, ustanovitveni akt ali ta statut ne določajo drugače. Pri korespondenčnih sejah se šteje, da so navzoči oziroma prisotni tisti člani sveta zavoda, ki so glasovali.

#### 18. člen

Svet zavoda ima pristojnosti, kot so določene z zakonom, ustanovitvenim aktom in s statutom zavoda.

Naloge sveta zavoda so:

- sprejema statut zavoda, h kateremu mora v nadaljevanju podati soglasje tudi ustanoviteljica,
- sprejema druge splošne akte zavoda, ki jih po tem odloku ne sprejema direktor,
- spremlja, analizira in ocenjuje delo zavoda na vseh področjih delovanja zavoda,
- nadzira zakonitost dela in poslovanja zavoda,
- sprejema letno poročilo,
- daje soglasje k programskim in razvojnim dokumentom zavoda, programu dela, finančnemu načrtu, sistemizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskemu načrtu, načrtu nabav in nadzira njihovo izvajanje,
- imenuje in razrešuje direktorja,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem in izvaja pravice in dolžnosti delodajalca v razmerju do direktorja,
- ocenjuje delo direktorja,
- imenuje strokovni svet zavoda,
- odloča o pritožbah delavcev, ki se nanašajo na pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev iz delovnega razmerja,
- imenuje revizorja, če se svet zavoda odloči za revizijo računovodskih izkazov ali je takšna revizija predpisana,
- predlaga ustanoviteljici revizijo poslovanja,
- daje soglasje k cenam javnih kulturnih dobrin, ki jih zagotavlja zavod,
- v soglasju z ustanoviteljico odloča o zadolževanju zavoda,
- obravnava vprašanja s področja strokovnega dela zavoda in daje ustanoviteljici in direktorju mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj,
- daje druge pobude in predloge v zvezi z delovanjem zavoda,
- izvaja druge naloge v skladu z veljavnimi predpisi, tem odlokom in splošnimi akti zavoda.

Pri izvrševanju pristojnosti iz prve, pete in šeste alineje prejšnjega odstavka odloča svet zavoda z dvotretjinsko večino prisotnih članov.

Vabljeni osebe, ki niso člani sveta zavoda, lahko na seji sveta zavoda sodelujejo pri razpravljanju, če jim predsedujoči da besedo, nimajo pa pravice do glasovanja.

Predsednik sveta zavoda je dolžan vabiti direktorja zavoda na vsako sejo sveta zavoda.

#### 19. člen

Svet zavoda z dvotretjinsko večino vseh članov sprejme poslovnik sveta zavoda, ki natančneje ureja delovanje, sklic, vodenje sej, vzdrževanje reda na seji in način odločanja ter druga vprašanja, ki se določijo s poslovníkom.

#### 20. člen

Član sveta zavoda je lahko razrešen pred potekom mandata, če:

- sam zahteva razrešitev,
- se neopravičeno ne udeleži dveh sej zaporedoma oziroma treh sej od štirih sklicanih,
- ne opravlja svojih nalog,
- ne zastopa interesov, zaradi katerih je bil imenovan,
- v njegovem delovanju obstoji konflikt med zasebnim interesom (poslovne dejavnosti ali poklica) in interesi zavoda,
- ne ravna v skladu s predpisi.

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

## 2. Direktor zavoda

#### 21. člen

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

Direktorja imenuje svet zavoda z večino glasov vseh članov sveta na podlagi javnega razpisa.

#### 22. člen

Naloge direktorja so:

- načrtuje, organizira ter vodi delo in poslovanje javnega zavoda,
- sprejema strateški načrt,
- sprejema program dela in finančni načrt,
- sprejema akt o organizaciji dela,
- sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest,
- sprejema kadrovske načrte,
- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
- pripravi predlog cen javnih kulturnih dobrin, ki jih zagotavlja zavod,
- zastopa zavod v javnosti,
- sodeluje z drugimi zavodi in institucijami s področja dela zavoda,
- sprejema druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem zavoda, razen če ni s tem odlokom ali drugimi predpisi določeno, da jih sprejema ustanoviteljica oziroma svet zavoda,

- poroča ustanoviteljici in svetu zavoda o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda,
- pripravlja letno poročilo,
- izvršuje sklepe in odločitve sveta zavoda,
- izvaja vse pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z veljavnimi predpisi,
- opravlja druga dela in naloge, določene s tem odlokom in drugimi predpisi.

K aktom od druge do osme alineje prejšnjega odstavka daje soglasje svet zavoda. K aktu o sistemizaciji delovnih mest daje soglasje tudi ustanoviteljica.

Direktor zavoda sodeluje na sejah sveta, razen v primerih, ko svet odloči, da pri obravnavi posamezne točke dnevnega reda direktor ne bo sodeloval.

Pri sprejemanju strokovnih odločitev se direktor lahko posvetuje s strokovnim svetom zavoda.

### 23. člen

Direktor mora pri vodenju poslov ravnati s skrbnostjo vestnega gospodarstvenika.

Direktor zastopa in predstavlja zavod v pravnem prometu neomejeno in je pooblaščen za sklepanje pogodb v okviru potrjenega finančnega načrta, razen:

- pogodb o investicijah in najemnih pogodbah, za katere je potreben sklep sveta zavoda;
- pogodb, ki se nanašajo na promet z nepremičninami in obremenjevanje le-tega s stvarnimi in drugimi pravicami, za kar je potrebno soglasje ustanoviteljice;
- pogodb o zadolževanju, za kar je potreben sklep sveta zavoda in soglasje ustanoviteljice;
- v primeru, ko svet zavoda s sklepom omeji pooblastila direktorju za sklepanje pravnih poslov.

Direktor lahko pri uresničevanju svojih pooblastil, določenih z zakonom in tem odlokom, prenese opravljanje posameznih zadev na posamezne delavce s posebnimi pooblastili v skladu z aktoma o organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest.

### 24. člen

Za direktorja zavoda je lahko imenovan, kdor izpolnjuje pogoje, določene z ustanovitvenim aktom.

### 25. člen

Za pridobitev kandidatov za direktorja zavoda zavod izvede javni razpis. Svet zavoda na seji, na kateri sklepa o objavi razpisa, imenuje tričlansko razpisno komisijo izmed članov sveta zavoda, da izvede postopek javnega razpisa in predlaga kandidate za obravnavo, izbor in imenovanje svetu zavoda.

Javni razpis se objavi skladno z veljavnimi predpisi, poleg tega pa tudi na spletnih straneh ustanoviteljice.

V razpisu se v skladu z zakonom, ustanovitvenim aktom in tem statutom določijo pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat, čas za katerega bo imenovan, rok za sprejem prijav kandidatov in rok, v katerem bodo kandidati obveščeni o izbiri. Rok za prijavo na razpis ne sme biti krajši od 8 (osmih) dni, rok, v katerem se kandidate obvesti o izbiri, pa ne sme biti daljši od 30 (tridesetih) dni po izteku roka za sprejem prijav na razpis.

V razpisu se določi, da morajo kandidati svoji prijavi priložiti naslednja dokazila:

- fotokopijo univerzitetne diplome, magisterija stroke ali ustreznega potrdila o morebitni višji izobrazbi od zahtevane;
- življenjepis z navedbo predhodnih zaposlitev, ki izkazujejo najmanj 3 leta delovnih izkušenj zahtevane stopnje izobrazbe ali 3 leta delovnih izkušenj na področju delovanja zavoda;
- izjavo o izpolnjevanju pogojev nekaznovanosti in odsotnosti vložitve pravnomočne obtožnice zoper kandidata, kot ju opredeljuje ustanovitveni akt, ter privolitev za pridobitev osebnih podatkov iz kazenske evidence in od pristojnega državnega tožilstva oziroma sodišča;
- fotokopijo osebne izkaznice ali potnega lista oziroma potrdilo o državljanstvu;
- lastno izjavo kandidata o obvladovanju slovenskega jezika (obvladovanje jezika se lahko preveri na razgovoru);
- lastno izjavo, potrdilo, spričevalo ali certifikat, ki izkazuje aktivno obvladovanje vsaj enega svetovnega jezika (obvladovanje jezika se lahko preveri na razgovoru).

V razpisu se določi, da mora kandidat priložiti tudi vizijo razvoja zavoda na največ treh A4 straneh.

Po poteku roka za prejem prijav kandidatov za direktorja zavoda:

- razpisna komisija preveri administrativno ustreznost prijav, nepopolne prijave se zavržejo;
- razpisna komisija preveri izpolnjevanje pogojev, kandidati, ki pogojev ne izpolnjujejo, so izločeni iz nadaljnje obravnave;
- razpisna komisija predlaga kandidate, ki izpolnjujejo pogoje, v obravnavo, izbor in imenovanje svetu zavoda;
- svet zavoda povabi ustrezne kandidate na razgovor in izbere tistega, ki ga oceni kot najprimernejšega.

Pred imenovanjem direktorja svet zavoda pridobi soglasje ustanoviteljice in mnenje strokovnega sveta. Če soglasje oziroma mnenje ni podano v roku 60 dni, se šteje, da je soglasje oziroma mnenje pozitivno. Soglasje in mnenje se nanašata na kandidata za direktorja, ki ga predlaga svet zavoda izmed tistih prijavljenih kandidatov, ki izpolnjujejo razpisne pogoje.

Na podlagi akta o imenovanju direktorja sklene z njim pogodbo o zaposlitvi predsednik sveta zavoda. Delovno razmerje z direktorjem se sklene za določen čas, za čas trajanja mandata.

Svet zavoda mora o imenovanju direktorja zavoda odločiti najmanj dva meseca pred potekom mandata.

Pred prenehanjem funkcije mora direktor zavoda, ki mu bo funkcija prenehala, predati vse zadeve iz njegove pristojnosti novoimenovanemu direktorju zavoda.

## 26. člen

Mandat direktorja traja pet let. Po preteku mandatne dobe je ista oseba lahko ponovno imenovana za direktorja. Število mandatov ni omejeno. V pogodbi o zaposlitvi se posebej uredijo tudi pravice, obveznosti in odgovornosti v skladu z delovnopravno zakonodajo.

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

Svet zavoda je dolžan razrešiti direktorja pred potekom časa, za katerega je bil imenovan:

- če direktor sam zahteva razrešitev,

- če nastane 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 ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov zavoda ali ravna v nasprotju z njimi,
- če direktor s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči zavodu 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 lahko direktorja predčasno razreši:

- zaradi bistvenih sprememb dejavnosti, zaradi katerih je zavod ustanovljen ali zaradi prenosa ustanoviteljstva,
- na predlog pristojne komisije občinskega sveta v primerih, ko prihaja do škodljivega delovanja za zavod ali občinsko premoženje.

Pristojni organ mora pred sprejemom sklepa o razrešitvi seznaniti direktorja z razlogi za razrešitev in mu dati možnost, da se o njih izjavi.

Zoper sklep o razrešitvi ima direktor pravico zahtevati sodno varstvo, če meni, da je bil kršen za razrešitev določeni postopek in da je lahko ta kršitev bistveno vplivala na odločitev, ali da niso podani z zakonom določeni razlogi za razrešitev. Zahtevo za sodno varstvo lahko direktor zavoda vloži v 15 (petnajstih) dneh po sprejemu sklepa o razrešitvi pri pristojnem delovnem sodišču.

#### 27. člen

Če zavod iz kateregakoli razloga ostane brez direktorja zavoda, mora župan ustanoviteljice v 5 (petih) dneh od nastopa te okoliščine imenovati vršilca dolžnosti direktorja zavoda, pri čemer ni vezan na določbe ustanovitvenega akta, statuta ali drugih splošnih aktov za imenovanje direktorja zavoda.

### 3. Strokovni svet

#### 28. člen

Strokovni svet zavoda je kolegijski posvetovalni organ direktorja, ki obravnava vprašanja in predlaga rešitve s področja strokovnega in programskega dela zavoda. Strokovni svet daje direktorju zavoda in svetu zavoda mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj.

Funkcija članov strokovnega sveta je častna in neprofesionalna.

Strokovni svet sestavlja 5 (pet) članov.

Člani strokovnega sveta so posamezniki, ki s svojimi strokovnimi izkušnjami prispevajo k boljšemu delovanju zavoda.

#### 29. člen

Seje strokovnega sveta predlaga, sklicuje in vodi direktor zavoda. Seje strokovnega sveta so po potrebi, vendar najmanj dvakrat letno.

Strokovni svet je sklepčen, če na seji sodeluje najmanj polovica vseh članov strokovnega sveta. Strokovni svet o svojih strokovnih priporočilih, mnenjih in predlogih ter drugih zadevah, ki jih obravnava v mejah pristojnosti, sprejema stališča z navadno večino opredeljenih glasov navzočih članov, če zakon, ustanovitveni akt ali ta statut ne določajo drugače.



Člani strokovnega sveta imajo pravico do sejin in povrnitve stroškov v skladu s sklepom, ki ga sprejme svet zavoda, pri čemer posamezna sejnina ne sme presegati najnižje sejnine za delo na občinskih odborih ustanoviteljice.

#### 30. člen

Strokovni svet zavoda obravnava strokovna vprašanja tekočega dela, kot tudi strokovne podlage programov dela in razvoja zavoda.

Strokovni svet ima na svojem področju naslednje naloge:

- obravnava vprašanja s področja strokovnega dela zavoda in daje mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj,
- sodeluje pri pripravi strateškega načrta in programa dela zavoda,
- daje predhodno mnenje svetu zavoda k imenovanju in razrešitvi direktorja javnega zavoda,
- daje druge pobude in predloge v zvezi z delovanjem javnega zavoda.

Njegovo delo služi kot pomoč direktorju zavoda pri oblikovanju letnih programov dela zavoda in drugih pomembnih vprašanjih, ki zadevajo strokovno delovanje zavoda.

Člane strokovnega sveta zavoda imenuje svet zavoda na predlog direktorja. Mandat članov strokovnega sveta je vezan na mandat direktorja zavoda, z možnostjo ponovnega imenovanja, neodvisno od ponovnega imenovanja direktorja zavoda.

#### 31. člen

Članu strokovnega sveta preneha mandat še pred potekom mandatne dobe v primeru:

- njegove smrti,
- izgube poslovne sposobnosti,
- pisne odpovedi mandatu,
- odpoklica s strani sveta zavoda,
- zaradi drugih razlogov, določenih z zakonom.

V primeru predčasnega prenehanja mandata članu strokovnega sveta se za čas do izteka mandata imenuje nov član po enakem postopku, kot je bil imenovan član, ki mu je mandat predčasno prenehal.

### **VI. Sodelovanje zaposlenih pri upravljanju zavoda, obveščanje delavcev ter varnost in zdravje pri delu**

#### 32. člen

Pravice v zvezi s sodelovanjem pri upravljanju zavoda uresničujejo delavci zavoda kot posamezniki v skladu z zakonom o sodelovanju delavcev pri upravljanju.

Direktor zagotavlja obveščanje delavcev o vseh zadevah, ki vplivajo na socialno-ekonomski položaj in pravice ter obveznosti delavcev iz dela in delovnega razmerja.

Delavci morajo biti obveščeni zlasti o:

- položaju zavoda,
- razvojnih ciljih zavoda,
- spremembi dejavnosti,
- organizacijskih spremembah,

- letnih programih dela in poslovanja.

Obveščanje delavcev se uresničuje s pisnimi informacijami, ki so dostopne vsem delavcem, prek e-pošte ter z objavljanjem zapisnikov in drugih pomembnih obvestil v dokumentih zavoda, dostopnih zaposlenim prek računalniške mreže zavoda, če to ni v nasprotju z zakonom.

Delavci morajo spoštovati in izvajati ukrepe za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu.

Delavci morajo opravljati delo tako, da varujejo svoje zdravje in življenje ter zdravje in življenje drugih oseb.

### 33. člen

Vsi delavci zavoda in njihovi predstavniki se morajo o vprašanih varnosti in zdravja pri delu medsebojno obveščati, skupno posvetovati in soodločati v skladu z veljavno zakonodajo.

### 34. člen

Zavod v skladu z zakonom zagotavlja varstvo delavcev pri delu, predvsem pa zagotavlja delavcem v skladu s predpisi:

- ustrezno opremljenost delovnih mest za opravljanje varnega dela,
- preventivne zdravstvene preglede,
- osebna zaščitna sredstva,
- izobraževanje s področja varstva pri delu in seznanjanje z nevarnostmi na posameznih delovnih mestih.

Vsi ukrepi, ki se izvajajo v zvezi z varnostjo in zdravjem pri delu, se financirajo iz sredstev, s katerimi upravlja zavod.

## **VII. Sredstva za delo, viri in način pridobivanja sredstev za delo zavoda**

### 35. člen

Za izvajanje dejavnosti javne službe ustanoviteljica zavodu zagotavlja sredstva za delovanje (stroški dela, stroški izvedbe programov, materialni stroški, splošni stroški delovanja) ter prostore in opremo.

Pri tem je zavod dolžan iskati tudi druge vire financiranja v skladu z zakonom.

Zavod upravlja s stvarnim premoženjem, ki mu ga v upravljanje prenese ustanoviteljica skladno z veljavno zakonodajo in ki je last ustanoviteljice.

### 36. člen

Zavod pridobiva sredstva za opravljanje svoje dejavnosti:

- iz proračuna ustanoviteljice,
- iz državnega in evropskega proračuna in drugih javnih virov,
- z vstopninami in najemninami,
- s prodajo blaga in storitev na trgu,
- iz donacij, prispevkov pokroviteljev, z darili, sofinanciranji projektov iz domačih in tujih virov ter iz virov na način in pod pogoji, določenimi z veljavnimi predpisi.

Ustanoviteljica zagotavlja zavodu sredstva za opravljanje dejavnosti javne službe, določenih z odlokom v skladu z zakonom, izvršilnimi predpisi, pogodbami in drugimi akti pristojnega organa.

Zavodu se sredstva iz proračuna ustanoviteljice zagotovijo z letno pogodbo o financiranju zavoda.

Zavod vodi knjigovodske in druge poslovne evidence oziroma drugo dokumentacijo o poslovanju z javnimi in drugimi sredstvi kot posredni proračunski uporabnik v skladu z zakonom, ki ureja javne finance in poslovanje proračunskih uporabnikov.

Poslovne knjige in poročila zavoda morajo zagotavljati ločeno spremljanje poslovanja in prikaz izida poslovanja s sredstvi javnih financ in drugih sredstev za opravljanje javne službe od spremljanja poslovanja s sredstvi, pridobljenimi iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu.

Za zagotavljanje namenske porabe proračunskih sredstev zavod v poslovnih knjigah zagotavlja tudi ločeno spremljanje poslovanja javne službe s področja turizma, kulture, športa in mladine.

### 37. člen

Presežek prihodkov nad odhodki, ki ga zavod doseže pri opravljanju svojih osnovnih dejavnosti, sme zavod uporabiti le za opravljanje in razvoj dejavnosti, za katere je ustanovljen.

O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki odloča ustanoviteljica na predlog direktorja po predhodnem soglasju sveta zavoda.

O načinu pokrivanja morebitnega primanjkljaja sredstev za opravljanje osnovnih dejavnosti zavoda, opredeljenih v odloku, odloča ustanoviteljica na predlog direktorja po predhodnem mnenju sveta zavoda. Ustanoviteljica krije primanjkljaj sredstev zavoda le, če zavod dokaže, ustanovitelj pa ugotovi, da je primanjkljaj nastal iz naslova programov, ki jih po zakonu in po sprejetem letnem programu financira ustanoviteljica. Pri tem mora zavod dokazati, da je ravnal gospodarno in v skladu s sprejetimi programi.

## **VIII. Medsebojne pravice in obveznosti ustanovitelja in javnega zavoda**

### 38. člen

Ustanoviteljica ima do zavoda naslednje pravice in obveznosti:

- ugotavlja skladnost programov dela, kadrovskega načrta in finančnega načrta zavoda s plani in programi ustanoviteljice,
- spremlja skladnost porabe sredstev z letnimi programi,
- odloča o statusnih spremembah,
- daje soglasje k statutu zavoda,
- daje soglasje k spremembam ali razširitvam dejavnosti,
- daje soglasje k imenovanju in razrešitvi direktorja zavoda,
- daje soglasje k zadolževanju zavoda,
- daje soglasje k prometu z nepremičninami in k obremenjevanju nepremičnin s stvarnimi in drugimi pravicami,
- vodi evidenco nepremičnin, zemljišč in opreme v skladu z veljavno zakonodajo,
- opravlja druge zadeve v skladu s tem odlokom in drugimi predpisi.

Zavod je dolžan obveščati ustanoviteljico o rezultatih poslovanja najmanj enkrat letno ter dajati druge podatke o poslovanju v skladu z zakonom in na zahtevo vseh organov ustanoviteljice posredovati podatke, potrebne za nadzor, spremljanje in financiranje dejavnosti ter za statistične namene.

Zavod je dolžan pravočasno pripraviti program dela in finančni načrt in ju pravočasno posredovati ustanoviteljici.

#### 39. člen

Ustanoviteljica odgovarja za obveznosti zavoda omejeno subsidiarno do višine vrednosti sredstev, ki se v tekočem letu zagotavljajo v proračunu ustanoviteljice za opravljanje dejavnosti zavoda. Ustanoviteljica ne odgovarja za obveznosti zavoda iz naslova drugih dejavnosti, ki jih zavod opravlja za druge naročnike.

### **IX. Vsebina in hramba zapisnikov**

#### 40. člen

O sejah sveta zavoda in drugih kolektivnih organov se vodi zapisnik. Zapisnik vodi usposobljeni delavec zavoda.

Zapisnik mora vsebovati:

- kraj, datum in čas seje,
- imena prisotnih in opravičeno in neopravičeno odsotnih članov organa ter imena drugih prisotnih,
- dnevni red seje,
- sprejete sklepe in odločitve.

Zapisniku mora biti priložena dokumentacija, ki zadeva posamezno točko dnevnega reda.

Zapisniki se hranijo v arhivu zavoda in se štejejo kot listine trajne vrednosti.

### **X. Varovanje poslovne skrivnosti**

#### 41. člen

Ustanoviteljica, delavci, funkcionarji in člani organov zavoda, ne glede na prenehanje delovnega razmerja oziroma funkcije, ter druge osebe, ki sodelujejo z zavodom oziroma se seznanijo s podatki zavoda, so dolžni varovati zaupnost podatkov, ki za zavod predstavljajo poslovno skrivnost. Vse navedene osebe so dolžne poskrbeti, da bodo poslovno skrivnost varovale tudi morebitne druge osebe, ki se prek njih seznanijo s podatki, ki za zavod predstavljajo poslovno skrivnost.

Kot poslovna skrivnost zavoda se štejejo vse listine oziroma podatki, katerih posredovanje nepooblaščenim osebam bi bilo v nasprotju z interesi zavoda in jih kot takšne določi svet zavoda ali direktor zavoda.

Za poslovno skrivnost se štejejo tudi listine oziroma podatki:

- ki jih kot zaupne sporoči zavodu pristojni organ;

- ki vsebujejo ponudbe za javna naročila, dokler ni objavljen izid postopka javnega naročanja;
- ki so po zakonu ali drugih predpisih opredeljeni kot zaupni;
- osebni podatki o delavcih v obsegu, ki ga določa zakon o varstvu osebnih podatkov;
- drugi podatki, ki jih kot zaupne določi direktor zavoda ali svet zavoda s sklepom ali posebnim splošnim aktom.

Za poslovno skrivnost se štejejo tudi podatki, za katere je očitno, da bi zavodu ali njegovim ustanoviteljicam nastala škoda, če bi zanje izvedela nepooblaščen oseba.

Kršitev določil o varovanju poslovne skrivnosti pomeni hujšo kršitev delovne obveznosti, za katero se lahko izreče ukrep prenehanja delovnega razmerja.

## **XI. Splošni akti zavoda**

### **42. člen**

Zavod ima statut, s katerim se ureja organizacija zavoda, organe, njihove pristojnosti in način odločanj ter druga vprašanja, pomembna za opravljanje dejavnosti in poslovanje zavoda v skladu z zakonom in aktom o ustanovitvi.

Splošni akti zavoda so pravilniki, poslovniki, organizacijski in drugi akti, s katerimi se ureja način uresničevanja pravic, obveznosti in odgovornosti delavcev, organizacija dela, sistemizacija delovnih mest in druga vprašanja, pomembna za delovanje zavoda.

Splošni akti morajo biti v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

## **XII. Trajanje in prenehanje zavoda**

### **43. člen**

Zavod je ustanovljen za nedoločen čas.

### **44. člen**

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

### **45. člen**

Zavod preneha v naslednjih primerih:

- če se s pravnomočno odločbo ugotovi ničnost vpisa v sodni 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.

### **XIII. Prehodne in končne določbe**

#### **46. člen**

Zavod se lahko programsko povezuje z vsemi sorodnimi organizacijami in ustanovami.

#### **47. člen**

Delo zavoda je javno. Javnosti so dostopne vse informacije o delu, razen tistih, ki so opredeljene kot poslovna skrivnost.

Zavod zagotavlja javnost dela zavoda z obveščanjem širše javnosti o svojem delu in izvrševanju programov.

Za obveščanje javnosti je pristojen direktor zavoda ali z njegove strani pooblaščen oseba. Oblike obveščanja javnosti so tiskovne konference, spletni portal, obvestila za javnost in tekoče novice, ki jih objavlja zavod, poslovna poročila, strategije in drugi dokumenti, objavljeni na spletni strani zavoda ter druge oblike informiranja.

#### **48. člen**

Predlog za spremembo statuta ali drugih splošnih aktov zavoda lahko poda ustanoviteljica, svet zavoda, direktor zavoda ali strokovni svet. Obrazložen predlog se v pisni obliki poda organu, ki je pristojen za spremembo splošnega akta.

V zvezi s statutom in drugimi splošnimi akti, h katerim daje soglasje ustanoviteljica, svet zavoda najkasneje v roku 8 (osmih) dni od prejema posreduje ustanoviteljici pisno obrazloženi predlog za spremembo akta. Svet zavoda mora predlog obravnavati na svoji prvi naslednji seji, najkasneje pa v roku 30 (tridesetih) dni od prejema predloga. Ustanoviteljica mora podati pisno odobritev ali zavrnitev spremembe akta, katerega sprememba se predlaga, najkasneje v 60 (šestdesetih) dneh od prejema osnutka predlagane spremembe z obrazložitvijo. V primeru, da ustanoviteljica odobritve ali zavrnitve ne poda v navedenem roku v pisni obliki, se šteje, da je soglasje podano.

Pri spremembah splošnih aktov zavoda, pri katerih soglasje ustanoviteljice ni izrecno zahtevano s tem statutom ali ustanovitvenim aktom, pristojni organ zavoda na morebitno mnenje ustanoviteljice ni vezan. Organ, ki je pristojen za sprejemanje takega splošnega akta, mora predlagatelju posredovati pisni odgovor na obrazloženi pisni predlog za spremembo akta najkasneje v roku 30 (tridesetih) dni od prejema takega predloga.

#### **49. člen**

Za razlago določb tega statuta je pristojen svet zavoda.

#### **50. člen**

Ta statut stopi v veljavo, ko ga sprejme svet zavoda in ko ustanoviteljica poda svoje pisno soglasje. Pisno soglasje ustanoviteljice je sestavni del tega statuta.

Če v drugih splošnih aktih zavoda ni določeno drugače, stopijo v veljavo na dan njihove objave oziroma na dan pridobitve ali ob izteku roka za pridobitev soglasja ustanoviteljice, če je pridobitev soglasja zahtevana.

Statut in drugi splošni akti zavoda se objavijo v internem arhivu zavoda, dostopnem vsem zaposlenim, statut pa tudi na spletni strani zavoda.

51. člen

Ta statut je sestavljen v dveh (2) vsebinsko enakih izvodih, ki veljata kot originala in od katerih ustanoviteljica prejme en (1) izvod, preostali izvod pa je namenjen potrebam arhiva.

V Kanalu, dne 31. 3. 2022

Predsednik sveta zavoda

Priloga:

- Soglasje ustanoviteljice



