

Gradivo za sejo Občinskega sveta občine Črnomelj v juniju 2021

---

Zadeva: **OBRAVNAVA IN IZDAJA SOGLASJA K SPREJEMU DOPOLNITEV STATUT-A RAZVOJNO INFORMACIJSKEGA CENTRA BELA KRAJINA**

**OBRAZLOŽITEV:**

Javni zavod Razvojno informacijski center Bela krajina je na svoji redni seji sveta zavoda v mesecu maju obravnaval in potrdil predložene spremembe oziroma dopolnitve Statuta Razvojno informacijskega centra Bela krajina (v nadaljevanju Statut). Spremembe oziroma dopolnitve Statut-a stopijo v veljavo, ko ustanoviteljica javnega zavoda poda soglasje k sprejemu Statuta.

**PREDLOG SKLEPA:**

Občinski svet Občine Črnomelj v skladu z določili 27. člena Odloka o ustanovitvi Razvojno informacijskega centra Bela krajina obravnava predlagane dopolnitve Statuta in izda soglasje k sprejemu Statuta Razvojno informacijskega centra Bela krajina.

Predlagatelj:  
Andrej Kavšek, župan, l.r.

Priloge:

- Dopolnitev Statuta z vidnimi spremembami
- Sklep sveta javnega zavoda RIC Bela krajina

**MNENJE ODBORA ZA GOSPODARSTVO IN KOMUNALNO INFRASTRUKTURO:**

Odbor za gospodarstvo in komunalno infrastrukturo je na svoji 16. redni seji, dne 11. 6. 2021 obravnaval gradivo »Potrditev Sklepa o določitvi višine redne delovne uspešnosti direktorice RIC Bela krajina za leto 2020«. Odbor na gradivo ni imel pripomb zato Občinskemu svetu občine Črnomelj predlaga, da predloženo gradivo obravnava in poda soglasje k sprejetemu Sklepu o določitvi redne delovne uspešnosti direktorice RIC Bela krajina za leto 2020.

Zapisala:

Tanja Peteh, l.r.

Predsednik Odbora za gospodarstvo in  
komunalno infrastrukturo  
Samo Kavčič, l.r.

Na podlagi 46. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP) in na podlagi 28. člena Odloka o ustanovitvi Razvojno informacijskega centra Bela krajina (Uradni list RS št. 79/09, 98/13, 36/14, 23/2015, ~~6/2017, 27/17, 4/18 (UPB), 36/19, 145/20 (UPB-2) in 58/21~~) je svet Javnega zavoda Razvojno informacijskega centra Bela krajina na svoji ~~6~~. redni seji, dne ~~24. 8. 2017~~ ob soglasju Občinskega sveta Občine Črnomelj izdanega na svoji ~~22~~. redni seji, dne ~~28. 9. 2017~~ sprejel

## STATUT

### Razvojno informacijskega centra Bela krajina

#### I. SPLOŠNE DOLOČBE

##### 1. člen

S tem statutom se v Razvojno informacijskem centru Bela krajina (v nadaljevanju zavod) ureja:

- ~~— notranja organizacijska struktura zavoda in način poslovanja zavoda,~~
- ~~— pristojnosti organov zavoda ter način njihove izvolitve oziroma imenovanja,~~
- ~~— način odločanja v posameznih organih zavoda,~~
- ~~— financiranje in gospodarjenje oziroma upravljanje s premoženjem zavoda,~~
- ~~— zadeve v zvezi z nadzorom ustanovitelja nad poslovanjem zavoda,~~
- ~~— prenehanje zavoda,~~
- ~~— pravice in obveznosti članov,~~
- ~~— občni zbor članov,~~
- ~~— pečat zavoda,~~
- ~~— pravice in obveznosti ter odgovornosti direktorja,~~
- ~~— sestavo, način imenovanja, trajanje mandata in podrobnejše naloge programskega sveta, splošne akte in druge zadeve, pomembne za delo zavoda.~~
- Statusne določbe,
- Dejavnosti in naloge zavoda,
- Organe zavoda, njihovo imenovanje, naloge in pristojnosti
- Notranja organiziranost,
- Sredstva javnega zavoda oziroma vire financiranja
- Pooblastila v pravnem prometu, odgovornosti za obveznosti, razpolaganje s presežkom prihodkov nad odhodki in način pokrivanja primankljaja
- Poslovna skrivnost,
- Medsebojne pravice in obveznosti ustanoviteljice in zavoda
- Statusne spremembe in prenehanje zavoda,
- Splošne akte zavoda,
- Končne določbe.

#### II. STATUSNE DOLOČBE

##### a) Ustanovitelji zavoda

## 2. člen

Ustanovitelj zavoda je Občina Črnomelj, Trg svobode 3, Črnomelj (v nadaljnjem besedilu: ustanoviteljica). Soustanovitelji zavoda so lahko tudi druge lokalne skupnosti.

Prevzem ustanoviteljskih pravic in obveznosti novih ustanoviteljev se uredi s posebno pogodbo.

Zavod se lahko v okviru svoje dejavnosti vključuje in povezuje tudi v druge pravno organizacijske oblike ustanovljene na širšem območju, za kar mora pridobiti predhodno soglasje ustanoviteljice.

## b) Ime in sedež zavoda

### 3. člen

Zavod posluje pod imenom: Razvojno informacijski center Bela krajina.

Skrajšano ime je: RIC Bela krajina.

Sedež zavoda je: ~~Trg svobode 3~~ Ulica na Utrdbah 18, 8340 Črnomelj.

Zavod lahko spremeni svoj naziv in sedež po predhodnem soglasju ustanoviteljice.

### 4. člen

Zavod je vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču v Novem mestu pod vpisno številko SRG 2004/00319, številka vložka 1/04373/00.

## c) pečat

### 5. člen

Zavod je pravna oseba javnega prava in ima svoj pečat. Pečat je pravokotne oblike, širok 5 cm in visok 1,5 cm z izpisanim imenom zavoda in sedežem zavoda ter logotipom zavoda. Kratica »RIC« je zapisana z velikimi tiskanimi črkami, ime »bela krajina« z malimi pisanimi črkami, sedež zavoda pa z velikimi tiskanimi črkami.

Zavod uporablja pečat v pravnem prometu za žigosanje vseh aktov, dokumentov in za žigosanje finančne in knjigovodske dokumentacije. Število posameznih pečatov, pooblastilo za uporabo, način varovanja in uničenje predpiše s sklepom direktor.

## č) logotip zavoda

### 6. člen

Zavod ima svoj logotip, ki je izdelan iz kratice »RIC« in napisa imena »bela krajina«.

Znak je sestavljen iz stiliziranih črk R, I in C, sestavljenih v kompakten in povezan lik, ki tako simbolizira ključno dejavnost razvojnega centra - povezovanje več mikro enot v celoto, s skupno vizijo. Črke so oblikovane čisto in jasno ter tako sledijo jasni viziji in transparentnosti delovanja razvojnega centra. Znak se nadaljuje z grafičnim elementom treh po velikosti rastočih pik, ki simbolizirajo razvoj, izhajajoč iz centra črke C. Tri zelene pike prikazujejo tudi tri geografske enote Bele krajine in okoljsko ozaveščenost pri usmerjanju razvoja.

Napis „bela krajina“ je zapisan v bogatejšem serifnem slogu, ki nakazuje navezanost na tradicijo in njeno poetičnost.

## d) pooblastila v pravnem prometu

### 7. člen

Zavod nastopa v pravnem prometu samostojno v okviru dejavnosti, ki jo opravlja, z vsemi pravicami in obveznostmi, v svojem imenu in na svoj račun.

## **e) odgovornost**

### 8. člen

Zavod odgovarja za svoje obveznosti do višine sredstev, s katerimi razpolaga.

## **f) zastopanje**

### 9. člen

Zavod zastopa in predstavlja direktor. Med začasno odsotnostjo nadomešča direktorja delavec zavoda, ki ga pooblasti direktor.

Finančno dokumentacijo podpisuje direktor ali od njega pooblaščen oseba.

## **III. DEJAVNOSTI IN NALOGE ZAVODA**

### 10. člen

Zavod opravlja naslednje dejavnosti skladno z Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti- SKD (Ur.l. RS, št. 69/2007):

SKD	NAZIV
C 18.130	Priprava za tisk in objavo
C 18.200	Razmnoževanje posnetih nosilcev zapisa
G 46.190	Ne specializirano posredništvo pri prodaji raznovrstnih izdelkov
G 47.190	Druga trgovina na drobno v ne specializiranih prodajalnah
G 47.610	Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s knjigami
G 47.621	Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s časopisi in revijami
G 47.630	Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z glasbenimi in video zapisi
G 47.640	Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s športno opremo
G 47.650	Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z igračkami in rekviziti za igre in zabavo
G 47.782	Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z umetniškimi izdelki
G 47.789	Trgovina na drobno v drugih specializiranih prodajalnah
G 47.810	Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z živili, pijačkami in tobačnimi izdelki
G 47.890	Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z drugim blagom
G 47.910	Trgovina na drobno po pošti ali po internetu
G 47.990	Trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic, tržnic
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 56.210	Priložnostna priprava in dostava jedi
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, videofilmov, televizijskih oddaj
- J 59.130 Distribucija filmov, video filmov, TV oddaj
- J 59.140 Kinematografska dejavnost
- J 59.200 Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij
- J 62.020 Svetovanje o računalniških napravah in programih
- J 62.030 Upravljanje računalniških naprav in sistemov
- 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 Dejavnost spletnih portalov
- J 63.910 Dejavnost tiskovnih agencij
- J 63.990 Drugo informiranje
- K 66.190 Druge pomožne dejavnosti za finančne storitve, razen za zavarovalništvo in pokojninske sklade
- L 68.100 Trgovanje z lastnimi nepremičninami
- L 68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
- L 68.310 Posredništvo v prometu z nepremičninami
- L 68.320 Upravljanje nepremičnin za plačilo ali po pogodbi
- M 69.200 Računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti; davčno svetovanje
- M 70.210 Dejavnost stikov z javnostjo
- M 70.220 Drugo podjetniško in poslovno svetovanje
- M 71.200 Tehnično preizkušanje in analiziranje
- M 72.100 Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju naravoslovja in tehnologije
- M 72.190 Raziskovalna in razvojna dejavnost na drugih področ. naravoslovja in tehnologije
- 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 Druge nerazvrščene strokovne in tehnične dejavnosti
- N 77.210 Dajanje športne opreme v najem ali zakup
- N 77.220 Dajanje videokaset in plošč v najem
- N 77.290 Dajanje drugih izdelkov za široko porabo v najem in zakup
- N 77.330 Dajanje pisarniške opreme in računalniških naprav v najem in zakup
- N 77.340 Dajanje vodnih plovil v najem in zakup
- N 77.390 Dajanje drugih strojev, naprav in opredmetenih sredstev v najem in zakup
- N 77.400 Dajanje pravic uporabe intelektualne lastnine v zakup, razen avtorsko zaščitene del
- N 78.100 Dejavnosti pri iskanju zaposlitve
- N 78.300 Druga oskrba s človeškimi viri
- N 79.110 Dejavnost potovalnih agencij
- N 79.120 Dejavnost organizatorjev potovanj
- N 79.900 Rezervacije in druge s potovanji povezane dejavnosti
- N 80.100 Varovanje
- N 81.100 Vzdrževanje objektov in hišniška dejavnost
- N 81.210 Splošno čiščenje stavb
- N 81.300 Urejanje in vzdrževanje zelenih površin in okolice
- N 82.110 Nudenje celovitih pisarniških storitev

- N 82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentacije in druge posamične pisarniške dejavnosti
- N 82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj
- N 82.910 Zbiranje terjatev in ocenjevanje kreditne sposobnosti
- N 82.990 Druge nerazvrščene spremljajoče dejavnosti za poslovanje
- O 84.130 Urejanje gospodarskih področij za učinkovito 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 90.040 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 92.002 Prirejanje iger na srečo razen v igralnicah
- R 93.190 Druge športne dejavnosti
- R 93.210 Dejavnost zabaviščnih parkov
- R 93.292 Dejavnost smučarskih centrov
- R 93.299 Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas
- S 94.110 Dejavnost poslovnih in delodajalskih združenj
- S 94.120 Dejavnost strokovnih združenj
- S 94.999 Dejavnost drugje nerazvrščenih članskih organizacij
- S 96.090 Druge storitvene dejavnosti, drugje nerazvrščene.

#### 11. člen

Javni zavod je ~~bh~~ ustanovljen za izvajanje nalog lokalne turistične organizacije in lokalnega podjetniškega centra z namenom načrtovanja, organiziranja in izvajanja promocijskih in informativnih dejavnosti na območju ustanovitelja, z namenom spodbujanja razvoja turizma in podjetništva, pospeševanja trženja turističnih in drugih storitev ter za sodelovanje in povezovanje s sorodnimi organizacijami.

Zavod opravlja predvsem naslednje naloge:

- priprava in izvajanje strategije razvoja turizma in malega gospodarstva,
- oblikovanje celovite turistične ponudbe,
- organiziranje in izvajanje informacijske dejavnosti,
- informiranje v okviru turistično in poslovno informacijskih centrov,
- pospeševanje turistične dejavnosti in promocija turistične ponudbe,
- spodbujanje razvoja in urejanje objektov turistične infrastrukture na območju občine ustanoviteljice,
- oblikovanje novih turističnih proizvodov,
- raziskovanje in analiziranje (trg, učinki delovanja),
- organizacija in izvajanje stikov z javnostjo in skupne ekonomske propagande,
- načrtovanje, organiziranje in izvajanje marketinške, informacijske in promocijske dejavnosti (sejmi, borze, prireditve ipd.),
- organizacija in izvajanje prireditvenih dejavnosti ter koordinacija pri sestavi koledarja prireditvev,
- sooblikovanje turistične ponudbe Slovenije in njene promocije,
- na podlagi drugih predpisov in pogodb upravljanje naravnih vrednot zavarovanih območij in kulturnih spomenikov,

- svetovanje in pomoč pri pridobivanju sofinanciranja za posamezne projekte iz lokalnih, regionalnih, nacionalnih in mednarodnih virov,
- opravljanje storitev za pravne osebe in podjetnike posameznike (svetovanje in posredovanje raznih informacij, pomoč pri izdelavi in uresničitvi razvojnih projektov, pomoč in svetovanje pri pridobitvi finančnih virov, pomoč pri izdelavi in pripravi dokumentacije za pridobitev posojil in nepovratnih sredstev ipd.),
- povezovanje razpoložljivih kapacitet na področju razvoja in raziskav,
- pomoč in svetovanje pri trženju proizvodov in storitev,
- organizacija in izvajanje usposabljanja,
- sodelovanje in povezovanje z lokalnimi, regionalnimi in nacionalnimi subjekti s področja turizma in malega gospodarstva,
- pripravljane in aktiviranje razvojnih projektov,
- sodelovanje pri prostorskem planiranju,
- pripravljane razvojnih projektov v skladu z zahtevami Evropske unije,
- koordinacija med vsemi subjekti, ki vplivajo na razvoj turizma in malega gospodarstva,
- vključevanje in sodelovanje z garancijskim skladom,
- izvajanje nalog, ki jih na zavod prenese ustanoviteljica in so namenjene razvoju in pospeševanju turizma in malega gospodarstva,
- izvajanje programov, ki jih bodo na zavod prenesle občina ustanoviteljica ali druge pravne osebe,
- upravlja z Mestno muzejsko zbirko Črnomelj, na naslovu Ulica Mirana Jarca 3, in izvaja druge naloge povezane z vzdrževanjem, ohranjanjem, preoblikovanjem in popularizacijo mestne muzejske zbirke,
- izvaja muzejsko in galerijsko dejavnost.

Zavod kot subjekt podjetniškega in inovativnega okolja izvaja naslednje naloge in programe podjetniškega in inovativnega okolja:

- promocija podjetniške kulture,
- povezovanje različnih institucij in vzpostavljanje razvojnih partnerstev za spodbujanje podjetništva na lokalni in pokrajinski ravni,
- evidentiranje potreb na lokalni in regionalni ravni in predlaganje ukrepov za odpravljanje administrativnih ovir pri nastajanju in delovanju podjetij,
- izvajanje celovitih podpornih storitev za podjetja in potencialne podjetnike,
- promocija inovativnosti in inovativne kulture,
- iskanje nosilcev novih poslovnih idej in izvajanje storitev za prepoznavanje in razvoj teh idej do stopnje odločitve za njihovo realizacijo,
- zagotavljanje ugodnejših prostorskih in tehničnih pogojev za nastajanje in delovanje podjetij v zgodnjih fazah razvoja,
- izvajanje storitev za podporo razvoju podjetij od poslovne ideje do ustanovitve in začetnega delovanja podjetij pod ugodnejšimi pogoji.

Zavod opravlja tudi vse druge naloge, ki so potrebne za njegov obstoj in opravljanje v prejšnjem odstavku navedenih nalog.

#### **a) Sprememba in razširitev dejavnosti**

Spremembo ali razširitev dejavnosti lahko predlaga ustanoviteljica, član sveta zavoda, strokovni svet zavoda ali direktor. O tem odloči svet zavoda, za veljavnost odločitve pa je potrebno soglasje ustanoviteljice.

#### **IV. ORGANI ZAVODA**

##### 13. člen

Organi zavoda so:

- svet zavoda,
- direktor,
- programski svet.

#### **SVET ZAVODA**

##### 14. člen

Zavod upravlja svet zavoda.

Svet zavoda ima sedem članov, in sicer:

- štiri predstavnike ima ustanoviteljica,
- enega predstavnika Območna obrtna zbornica Črnomelj,
- enega predstavnika Gospodarska zbornica Dolenjske in Bele krajine in
- enega predstavnika delavci zavoda.

##### 15. člen

Predstavnike ustanoviteljice imenuje občinski svet.

Območna obrtna zbornica in Gospodarska zbornica Dolenjske in Bele krajine imenujeta vsaka po enega predstavnika v skladu s svojimi pravili.

Predstavnika delavcev zavoda izvolijo delavci zavoda.

#### **a) naloge sveta zavoda**

##### 16. člen

Naloge sveta zavoda so:

- ~~\_\_ sprejema~~ ~~ta~~ statut zavoda s soglasjem ustanoviteljice in druge splošne akte zavoda v skladu s tem statutom,
- ~~\_\_ sprejema~~ program dela in razvoja zavoda ter spremlja njihovo izvrševanje,
- ~~\_\_ določa s soglasjem ustanoviteljice sprejema~~ finančni načrt zavoda,
- ~~\_\_ sprejema~~ ~~zaključni račun, in sicer do 28. 2. tekočega leta za preteklo leto~~ letno poročilo zavoda,
- ~~\_\_ sprejema~~ Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda, Pravilnik o računovodstvu in Pravilnik o varstvu osebnih podatkov (GDRP),
- ~~\_\_ predlaga~~ ustanoviteljici spremembo ali razširitev dejavnosti,
- ~~\_\_ na predlog~~ direktorja zavoda imenuje programski svet zavoda,



- imenuje in razrešuje direktorja zavoda po postopku in na način kot je določen v zakonu in aktu o ustanovitvi in v soglasju ustanovitelja,
- odloča o načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki,
- sprejema splošne akte o knjigovodstvu in druge zadeve s področja materialno finančnega poslovanja,
- sprejema poslovnik o delovanju svet zavoda,
- opravlja druge z zakonom ali s tem statutom določene pristojnosti in naloge.

#### 17. člen

Delo sveta zavoda vodi predsednik sveta, ki ga med seboj izvolijo člani sveta na prvi seji. Svet zavoda izvoli na enak način kot predsednika sveta še namestnika predsednika sveta.

Mandat članov sveta zavoda je štiri leta in začne teči z dnem prve seje sveta zavoda. Člani sveta so po preteku te dobe lahko večkrat ponovno imenovani. Mandat predsednika sveta in namestnika predsednika sveta se izteče s potekom mandata članov sveta.

Mandat vseh članov sveta se zaključi ob istem času. Izjema so odstopi posameznih članov ali njihova zamenjava. Naknadno izvoljenim ali imenovanim članom sveta izteče mandat sočasno z mandatom ostalih članov sveta.

#### 18. člen

Svet zavoda sprejema odločitve iz svoje pristojnosti na sejah.

Svet zavoda je sklepčen, če je na seji prisotnih več kot polovica vseh članov sveta zavoda.

Svet zavoda sprejema svoje odločitve z večino glasov prisotnih članov. V primeru enakega števila glasov je sprejeta odločitev, za katero je glasoval predsednik.

Statut zavoda, letno poročilo, program dela in razvoja zavoda, finančni načrt ter imenovanje in razrešitev predsednika sveta zavoda in direktorja javnega zavoda se sprejme z večino glasov vseh članov sveta.

Člani sveta glasujejo javno z dvigovanjem rok, razen, če se odločijo, da o posameznem predlogu odločitve glasujejo tajno.

~~Svet zavoda sprejema odločitve iz svoje pristojnosti na sejah.~~

~~Statut zavoda, zaključni račun, finančni načrt in imenovanje predsednika sveta zavoda se sprejme z večino glasov vseh članov sveta.~~

#### 19. člen

Predsednik sveta zavoda je dolžan sklicati sejo na pobudo vsaj treh članov sveta, na pobudo direktorja ali pa ga skliče na lastno pobudo. Način dela sveta zavoda se podrobneje določi s poslovníkom. Če v takšnem primeru seje ne skliče v 8 dneh po sprejemu pisne obrazložene zahteve, lahko sejo sveta skličejo osebe, ki so zahtevale sklic.

#### 20. člen

Vabilo na sejo z dnevnim redom in gradivom mora biti članom sveta poslano po pošti vsaj sedem dni pred predvidenim dnem seje ali vročeno osebno ali poslano po elektronski pošti vsaj pet dni pred predvidenim dnem seje. Zaupno gradivo k posameznim točkam dnevnega reda mora biti članom na razpolago na sami seji, na željo pa se jim izroči kopija materialov.

V nujnih primerih lahko predsednik sveta v skladu s Poslovníkom o delu sveta skliče sejo tudi v krajših rokih kot so navedeni v prvem odstavku tega člena. Predsednik sveta lahko tudi v skladu s Poslovníkom o delu sveta skliče korespondenčno sejo.

#### 21. člen

Sejo sveta zavoda vodi predsednik sveta, v primeru njegove odsotnosti sejo vodi namestnik predsednika. O seji se piše zapisnik.

Predsednik sveta je dolžan vabiti direktorja zavoda na vse seje. Direktor nima pravice glasovanja. Med začasno odsotnostjo direktorja nadomešča delavec zavoda, ki ga pooblasti direktor.

## DIREKTOR

### 22. člen

Poslovodni organ zavoda je direktor. Direktor predstavlja in zastopa zavod in je odgovoren za zakonitost dela zavoda. Direktor vodi strokovno delo zavoda in je odgovoren za strokovno delo zavoda.

Direktor je za svoje delo odgovoren svetu zavoda in ustanoviteljici.

~~Na podlagi javnega razpisa ga imenuje občinski svet ustanoviteljice.~~

### a) Pogoji za imenovanje

### 23. člen

Za direktorja zavoda je lahko imenovan, kdor izpolnjuje pogoje določene z Zakonom o zavodih in aktom o ustanovitvi.

### b) Pristojnosti in odgovornosti direktorja zavoda

### 24. člen

Direktor zavoda ima naslednje pristojnosti in odgovornosti:

- predstavlja in zastopa zavod;
- organizira in vodi delo in poslovanje zavoda;
- odgovarja za zakonitost dela zavoda;
- ~~vodi strokovno delo zavoda in je odgovoren za strokovnost dela zavoda;~~
- pripravi predloge letnih programov dela in finančnih načrtov ter ga da v sprejem svetu zavoda;
- pripravi predlog letnega poročila o delovanju zavoda ter ga da v potrditev svetu zavoda;
- predlaga razvojne dejavnosti in organizacijske spremembe zavoda;
- izvršuje sklepe sveta zavoda;
- sodeluje pri delu sveta zavoda;
- predlaga sistematizacijo delovnih mest;
- vzpodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje delavcev;
- organizira delo programskega sveta;
- izreka disciplinske ukrepe;
- odloča o uporabi sredstev v skladu s sprejetim letnim programom;
- sprejema sklepe o objavi delovnih mest, sklepa delovna razmerja, razporeja delavce, sklepa o prenehanju delovnega razmerja in odloča o vseh drugih delovno-pravnih razmerjih za katere je pristojen po zakonu in kolektivni pogodbi;
- ~~vodi strokovno delo zavoda in odgovarja za strokovnost dela zavoda, organizira strokovni nadzor in izdaja strokovna navodila;~~
- sprejema interne pravilnike oz. akte javnega zavoda, razen tistih, za katere je s tem statutom izrecno določeno, da jih sprejeme svet zavoda;

- skrbi za tekoče informiranje delavcev o bistvenih dogodkih iz poslovanja zavoda;
- sprejete programe, načrte in poročila iz predhodnih alinej posreduje ustanovitelju;
- poroča in posreduje podatke ustanoviteljici v skladu z veljavno zakonodajo, odlokom o ustanovitvi in tem statutom ter sprejetimi sklepi ustanoviteljice;
- izvršuje druge naloge in pristojnosti v skladu z veljavnimi predpisi, aktom o ustanovitvi s tem statutom in drugimi splošnimi akti zavoda.

#### 25. člen

~~Direktorja zavoda imenuje in razrešuje na podlagi javnega razpisa občinski svet občine ustanoviteljice. Postopek javnega razpisa, pogoji, način imenovanja in razrešitev direktorja, so določeni z zakonom in odlokom o ustanovitvi.~~

~~Direktorja se imenuje za obdobje petih let, ista oseba je lahko po poteku mandata ponovno imenovana.~~

Direktorja po postopku in na način kot je določen v zakonu imenuje in razrešuje svet zavoda s soglasjem ustanovitelja.

Javni razpis za imenovanje direktorja objavi svet zavoda v sredstvih javnega obveščanja in na spletni strani zavoda.

Postopek javnega razpisa, pogoji, način imenovanja in razrešitev direktorja, so določeni z zakonom in odlokom o ustanovitvi.

Mandat direktorja je pet let. Direktor je po poteku mandatne dobe lahko ponovno imenovan.

Z direktorjem v imenu zavoda sklene ustrezno pogodbo predsednik sveta zavoda, ki v imenu in za način zavoda nasproti direktorju izvršuje tudi druge pravice in obveznosti iz delovnega razmerja.

#### 26. člen

Direktor zavoda je za svoje delo ter za zakonitost in strokovnost dela zavoda, odgovoren ~~ustanoviteljici zavoda.~~ Svetu zavoda.

Pooblastila in naloge direktorja zavoda se določijo tudi v pogodbi o zaposlitvi (ali drugi pogodbi o opravljanju funkcije) v skladu z zakonom, odlokom o ustanovitvi zavoda in s tem statutom.

### c) Razrešitev direktorja

#### 27. člen

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

Pristojni organ ustanoviteljice je dolžan razrešiti direktorja:

- 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 sklepih občinskega sveta občine ustanoviteljice ali ravna v nasprotju z njimi,
- če direktor s svojim nevestnim delom 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.

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

#### 28. člen

Če direktor iz kateregakoli razloga ni imenovan, lahko ~~ustanoviteljica~~ svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti, za sklenitev posamičnega pravnega posla ali za sklepanje določenih vrst pravnih poslov.

Glede pravic, obveznosti in odgovornosti vršilca dolžnosti direktorja se smiselno uporablja določbe zakona, odloka o ustanovitvi in tega statuta, ki se nanašajo na direktorja. Vršilca dolžnosti se lahko imenuje najdlje za obdobje 6 mesecev.

#### 29. člen

Zoper odločitev o razrešitvi ima prizadeti pravico zahtevati sodno varstvo, če meni, da je bil kršen za razrešitev določen postopek in da je kršitev lahko bistveno vplivala na odločitev ali da niso podani razlogi za razrešitev iz predhodnega člena.

Zahteva za sodno varstvo se vloži pri pristojnem sodišču v 15-ih dneh po prejemu odločitve o razrešitvi.

### PROGRAMSKI SVET

#### 30. člen

Zavod ima programski svet, ki je strokovno posvetovalno telo.

Programski svet ima najmanj tri in največ pet članov.

Člane programskega sveta imenuje svet zavoda na predlog direktorja izmed strokovnih delavcev in zunanjih strokovnjakov s področja dela zavoda. Člani programskega sveta morajo imeti najmanj peto stopnjo izobrazbe.

Programski svet sestavlja največ pet članov, in sicer:

- en strokovnjak iz vrst delavcev zavoda, ki ga imenuje svet zavoda,
- najmanj dva in največ štirje zunanji strokovnjaki, ki jih na predlog direktorja zavoda imenuje svet zavoda.

Programski svet sprejema odločitve na sejah, na prvi seji med seboj izvolijo predsednika programskega sveta. Programski svet odloča z večino glasov prisotnih na seji. Na sejah mora biti prisotnih več kot polovica članov sveta.

Mandatna doba članov programskega sveta je štiri leta z možnostjo ponovnega imenovanja.

#### 31. člen

Direktor začne nov postopek imenovanja članov programskega sveta najmanj 3 mesece pred iztekom mandata.

#### 32. člen

Člani programskega sveta svoje delo opravljajo praviloma nepoklicno.

Naloge programskega sveta so predvsem:

- obravnava vprašanj s področja strokovnega dela zavoda,
- določanje strokovnih podlag za programe dela in razvoja zavoda,
- dajanje mnenj, predlogov, pobud in usmeritev glede organizacije dela, pogojev za razvoj dejavnosti svetu in direktorju zavoda.

#### 33. člen

Programski svet zavoda sklicuje predsednik programskega sveta. Pobudo za sklic programskega sveta da lahko tudi direktor ali predsednik sveta zavoda.

## DELAVCI ZAVODA

### 34. člen

Dejavnost zavoda izvajajo delavci zavoda. Delavci, ki izvajajo dejavnost zavoda morajo izpolnjevati pogoje v skladu s splošnim aktom o sistematizaciji delovnih mest.

Delavci zavoda v času zaposlitve pri zavodu ne smejo brez pisnega soglasja sveta zavoda in direktorja za svoj ali tuj račun opravljati dela ali sklepati poslov, ki sodijo v dejavnost, ki jo dejansko opravlja delodajalec in pomenijo ali bi lahko pomenili za delodajalca konkurenco.

## V. NOTRANJA ORGANIZIRANOST

### 35. člen

V okviru zavoda delujejo naslednje organizacijske enote:

- oddelek za podporo podjetništvu,
- oddelek za razvoj in promocijo turizma,
- oddelek za muzejsko dejavnost,
- podjetniški inkubator.

Organizacijske enote opravljajo naloge iz področja posameznih dejavnosti po pooblastilu direktorja.

## VI. SREDSTVA JAVNEGA ZAVODA

### 36. člen

Viri financiranja za izvajanje dejavnosti in nalog iz 10. in 11. člena tega statuta so:

- proračunska sredstva ustanoviteljice,
- sredstva iz naslova javnih razpisov na lokalni, regionalni, državni in mednarodni ravni,
- sredstva zainteresiranih subjektov, ki so pripravljene združevati sredstva z namenom doseganja in uresničevanja lastnih interesov pri razvoju svoje dejavnosti,
- sredstva Slovenske turistične organizacije in druga sredstva državnega proračuna,
- sredstva dogovorjena za posamezne projekte,
- lastni prihodki zavoda,
- darila in dotacije ter drugi viri.

Poleg sredstev iz prejšnjega odstavka, pridobiva javni zavod sredstva za opravljanje dejavnosti tudi iz prometa blaga in plačil za storitve, ki jih opravlja.

Sredstva za izvrševanje dejavnosti se zagotavljajo letno v obsegu potrebnem za izvajanje finančno ovrednotenega programa dela javnega zavoda in v skladu s sprejetim proračunom ustanoviteljice.

Finančna sredstva ustanoviteljice se javnemu zavodu dodelijo po pogodbi na osnovi sprejetega letnega programa dela in finančnega načrta.

Ustanoviteljica je za delovanje javnega zavoda zagotovila primeren poslovni prostor in pisarniško ter drugo osnovno tehnično opremo na sedežu zavoda.

## VII. POOBLASTILA V PRAVNEM PROMETU, ODGOVORNOSTI ZA OBVEZNOSTI, RAZPOLAGANJE S PRESEŽKOM PRIHODKOV NAD ODHODKI IN NAČIN POKRIVANJA PRIMANJKLJAJA

### 37. člen

Javni zavod je pravna oseba, ki v skladu z 21. členom Zakona o zavodih sklepa pogodbe in opravlja druge pravne posle v okviru registrirane dejavnosti.

### 38. člen

Javni zavod nastopa v pravnem prometu v svojem imenu in za svoj račun.

Premoženje javnega zavoda je last ustanoviteljice. Zavod ima to premoženje v uporabi in upravljanju za namene dejavnosti zavoda za katerega je ustanovljen. Zavod je dolžan uporabljati in upravljati s premoženjem skladno z načelom skrbnega in dobrega gospodarja.

Zavod je odgovoren za svoje obveznosti s sredstvi, s katerimi lahko razpolaga.

Ustanoviteljica odgovarja za obveznosti zavoda, ki nastanejo iz naslova opravljanja dejavnosti, ki se financirajo iz proračuna občine, do višine sredstev, ki jih v tekočem letu zagotavlja v proračunu za delovanje zavoda po posameznih namenih.

### 39. člen

Morebitni presežek prihodkov nad odhodki javnega zavoda se uporabi izključno za opravljanje in razvoj dejavnosti javnega zavoda v skladu s sprejetim letnim programom.

O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki odloča svet zavoda.

O načinu pokrivanja primanjkljaja oziroma zagotovitve manjkajočih sredstev odloča svet zavoda s soglasjem ustanoviteljice.

## VIII. POSLOVNA SKRIVNOST

### 40. člen

Za poslovno skrivnost se štejejo listine, podatki in informacije, ki se nanašajo na poslovni proces, rezultate raziskovalnega dela, nezavarovane pravice industrijske lastnine, poslovno tehnično dokumentacijo, podatke o trgu in druge podatke, katerih posredovanje nepooblaščenim osebam bi bilo v nasprotju z interesi zavoda oziroma bi škodilo njegovim poslovnim interesom ali ugledu.

Poleg tega so poslovna skrivnost vse listine, podatki in informacije:

- ki so določeni kot poslovna skrivnost z zakonom ali sprejetimi predpisi, s sklepom sveta zavoda ali ki jih je kot zaupne sporočil državni organ, organ lokalne skupnosti ali poslovni partner,
- ki vsebujejo ponudbe poslovnim partnerjem ali ponudbe za razpise ali natečaje, do objave rezultatov natečaja ali javnega razpisa.

### 41. člen

Poslovno skrivnost so dolžni varovati ustanoviteljica, delavci (ne glede na prenehanje delovnega razmerja) in člani zavoda ter druge osebe, ki delajo za zavod. Ustanoviteljica, člani in druge osebe so dolžni poskrbeti tudi, da bodo varovali poslovno skrivnost njihovi delavci in vse osebe, ki preko njih pridejo v stik s poslovno skrivnostjo.

## IX. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJICE IN ZAVODA

#### 42. člen

Ustanoviteljica daje soglasje k:

- sprejemu statuta javnega zavoda,
- ~~letnemu programu dela in finančnemu načrtu in zaključnem poročilu o poslovanju javnega zavoda v preteklem letu,~~
- ~~imenovanju direktorja zavoda,~~
- potrebnim dodatnim sredstvom, ki niso predvidena v letnem planu,
- ustanoviteljskim pravicam in obveznostim novih ustanoviteljev,
- spremembi imena, sedeža in dejavnosti zavoda,
- Načinu pokrivanja primanjkljaja oziroma zagotovitve manjkajočih sredstev
- vključevanju v druge pravno organizacijske oblike.

Ustanoviteljica ima naslednje pravice in obveznosti:

- imenuje štiri člane sveta zavoda,
- sprejema odloke, ki so potrebni za delovanje javnega zavoda,
- ~~imenuje in razrešuje direktorja zavoda,~~
- zagotavlja sredstva za delo zavoda v okviru sprejetega plana,
- zagotavlja sredstva za kritje neprogramskih stalnih stroškov zavoda, ki obsegajo najmanj sredstva za plače in druge nujne izdatke za zaposlene ter druge materialne stroške za osnovno obratovanje, v kolikor zavod teh sredstev ne more zagotoviti drugače,
- zagotavlja prostorske pogoje za delo zavoda
- Odloča o statusnih spremembah.

Javni zavod ima naslednje pravice in dolžnosti:

- ~~enkrat letno poroča ustanoviteljici o realizaciji letnega programa dela in porabi finančnih sredstev za preteklo leto,~~
- predloži letno poročilo za preteklo leto skupaj z obrazložitvami županu najpozneje do 28. februarja tekočega leta,
- na zahtevo ustanoviteljice, mora posredovati podatke, ki so potrebni za oceno in analizo porabe proračunskih sredstev ter za statistične namene,
- na poziv ustanoviteljice do začetka priprave predloga proračuna posreduje ustanoviteljici program dela in finančni načrt za naslednje proračunsko leto.

Ustanoviteljica se o zadevah, vezanih na dejavnost zavoda, sprti usklajuje z javnim zavodom.

### X. STATUSNE SPREMEMBE IN PRENEHANJE ZAVODA

#### 43. člen

O statusnih spremembah javnega zavoda odloča ustanoviteljica.

Javni zavod je ustanovljen za nedoločen čas in preneha iz razlogov, določenih v zakonu.

### XI. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

#### 44. člen

Zavod ima poleg odloka o ustanovitvi in tega statuta še druge splošne akte.

Svet zavoda sprejme:

- ~~statut zavoda, ki ga sprejme s soglasjem ustanoviteljice,~~
- ~~poslovnik o delovanju sveta javnega zavoda,~~
- ~~pravilnik o notranji organizaciji in akt o sistemizaciji delovnih mest,~~
- ~~splošne akte o knjigovodstvu, finančnem poslovanju in drugih zadevah s področja materialno-finančnega poslovanja,~~
- ~~drugi splošni akti, ki so določeni z veljavnimi predpisi ali so sicer potrebni za delovanje zavoda.~~

~~Pravilnik in druge splošne akte sprejme svet zavoda na predlog direktorja.~~

~~[Svet zavoda sprejme statut in splošne akte, ki so navedeni v 16. členu tega statuta in sicer na predlog direktorja zavoda.](#)~~

~~[Ostale splošne akte zavoda, ki so potrebi za delovanje zavoda, sprejme direktor.](#)~~

## XII. KONČNA ODLOČBA

### 45. člen

Ta statut stopi v veljavo, ko ga sprejme svet zavoda in je pridobljeno soglasje občinskega sveta občine ustanoviteljice.

Z dnem uveljavitve tega statuta preneha veljati:

- ~~Statut [Razvojno informacijskega centra Bela krajina](#) sprejet na ~~13-22.~~ redni seji sveta zavoda, dne ~~30. 5. 2014~~ 28. 9. 2017, za katerega je ustanoviteljica dala soglasje na ~~29-6.~~ redni seji, dne ~~9. 7. 2014~~ 24. 8. 2017 in:~~
- ~~Spremembe in dopolnitve Statuta [Razvojno informacijskega centra Bela krajina](#) sprejete na 1. korespondenčni seji, izvedeni v obdobju med 14. in 19. junijem 2019, za katerega je ustanoviteljica dala soglasje na 8. redni seji, dne 28. 6. 2019~~

Občinski svet občine Črnomelj je podal soglasje k temu statutu s sklepom z dne ~~28. 9. 2017.~~ \_\_\_\_\_

Črnomelj, ~~28. 9. 2017~~ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
~~Tomaž Kordiš~~ Danijela Nedič Orešič  
~~Predsednik~~ Sveta javnega zavoda



## PRILOGA K STATUTU

### 1. LOGOTIP ZAVODA V BARVNI VARIANTI



**SVET JAVNEGA ZAVODA RIC BELA KRAJINA**

Trg svobode 3  
8340 Črnomelj

**Občinski svet Občine Črnomelj**

Trg svobode 3

8340 Črnomelj

Črnomelj, 31. 5. 2021

Na podlagi 12. člena Odloka o ustanovitvi Razvojno informacijskega centra Bela krajina (Ur. l. RS št. 79/09, 98/13, 36/14, 23/15, UPB-2, in 58/21), 16. člena Statuta Razvojno informacijskega centra Bela krajina ter 16. seje Sveta javnega zavoda RIC Bela krajina, ki se je odvijala 31. 5. 2021, Svet javnega zavoda RIC Bela krajina sprejme naslednji

**SKLEP**

**Svet Javnega zavoda RIC Bela krajina je obravnaval Spremembe in dopolnitve STATUTA Razvojno informacijskega centra Bela krajina in se z njimi strinja ter jih sprejema v predloženi obliki.**

  
Danijela Nedič Orešič  
predsednica Sveta zavoda  
RIC Bela krajina

**RIC** • *bela krajina*  
ULICA NA UTRDBAH 18 | ČRNOMELJ  
0

Dostaviti:  
1x občina Črnomelj  
1x RIC Bela krajina  
1x spis, tu