



MESTNA OBČINA KRANJ

ŽUPAN

Slovenski trg 1, 4000 Kranj
tel. 04/ 237 31 00, fax. 04/ 237 31 07

Številka: 014-9/2010-1-(46/06)
Datum: 7.6.2010

SVET MESTNE OBČINE KRANJ

Zadeva: **Soglasje k Statutu Zavoda za turizem Kranj**

V skladu z Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za turizem Kranj (Ur.l. RS, št. 35/2010), ki:

- v 4. členu določa, da Svet Mestne občine Kranj v imenu ustanovitelja daje soglasje k statutu zavoda,
- v 10. člen določa, da Svet zavoda po predhodnem soglasju ustanovitelja sprejme statut zavoda in
- v 25. členu določa, da je direktor javnega zavoda Zavod za turizem Kranj v roku treh mesecev od dneva uveljavitve tega odloka dolžan izpeljati vse potrebne postopke za uskladitev statusno-pravne ureditve zavoda s tem odlokom in poskrbeti za vpis statusno-pravnih sprememb v sodni register,

je Zavod za turizem Kranj pripravil in Občinski upravi Mestne občine Kranj poslal Statut Zavoda za turizem Kranj.

Svetu Mestne občine Kranj predlagam v sprejem naslednji

SKLEP:

Svet Mestne občine Kranj daje soglasje k Statutu Zavoda za turizem Kranj.

Pripravila:
TANJA VARL, višja svetovalka

SIMON NAGLIČ, spec.
Vodja Oddelka za razvoj in investicije

DAMIJAN PERNE, dr. med.spec. psih.
ŽUPAN

PRILOGA:

- Statut Zavoda za turizem Kranj

Na podlagi 46. člena Zakona o zavodih (Uradni list št. 12/91, 8/96, 36/00, 127/06), in 17. člena Odloka o ustanovitvi Javnega zavoda Zavod za turizem Kranj (Uradni list RS, št. 35/2010), je Svet javnega zavoda Zavod za turizem Kranj na seji dne __.__.2010 sprejel

S T A T U T Zavoda za turizem Kranj

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta statut ureja statusne določbe, organizacijo in organe, njihove pristojnosti, način odločanja ter druga vprašanja pomembna za poslovanje in opravljanje dejavnosti javnega zavoda Zavod za turizem Kranj (v nadaljnjem besedilu: zavod).

2. člen

Zavod je pravna oseba javnega prava s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi, določenimi z zakonom, odlokom in s tem statutom.

Zavod je vpisan v sodni register s sklepom Srg 2005/02411, z dne 19.01.2006, pri Okrožnem sodišču v Kranju, pod številko registrskega vložka 1/06834/00.

3. člen

Ime zavoda je: Zavod za turizem Kranj.
Sedež zavoda je : Glavni trg 2, Kranj.

Zavod lahko uporablja pri poslovanju, poleg imena v slovenskem jeziku, tudi ime v angleškem jeziku:
» Tourist Board Kranj «.

Naslov zavoda je : Glavni trg 2, Kranj.

4. člen

Zavod pri svojem poslovanju uporablja tudi znak in grafično obliko imena.

Znak in grafično obliko imena sprejme svet zavoda s posebnim splošnim aktom.

5. člen

Zavod uporablja pri svojem poslovanju pečat pravokotne oblike z besedilom ZAVOD ZA TURIZEM KRANJ Glavni trg 2, 4000 Kranj. Dimenzije žiga so : višina 0,7 cm in dolžina 3.6 cm.

6. člen

Zavod lahko izdaja tudi glasilo, ki ga prejema zainteresirana javnost brezplačno.

Ime, uredniški odbor, izhajanje glasila in ostale določbe, ki so potrebne za izhajanje glasila, uredi zavod s posebnim splošnim aktom, ki ga sprejme svet zavoda.

II. DEJAVNOST ZAVODA

7. člen

Zavod opravlja zlasti naslednje naloge:

- raziskovanje in analiziranje trga na področju turizma,
- oblikovanje celovite turistične ponudbe na območju Mestne občine Kranj,
- koordiniranje subjektov na področju turizma in drugih subjektov ter vodenje registra turističnih aktivnosti,
- informacijska turistična dejavnost,
- spodbujanje razvoja celovitih turističnih proizvodov turističnega območja,
- trženje celovite turistične ponudbe na ravni turističnega območja,
- razvoj in vzdrževanje skupne turistične infrastrukture,
- razvoj in vzdrževanje javnih površin namenjenih turistom,
- organizacija in izvajanje prireditev,
- ozaveščanje in spodbujanje lokalnega prebivalstva za pozitiven odnos do turizma,
- izvajanje lokalne turistične vodniške službe,
- upravljanje z nepremičninami in premičninami,
- druge storitve, ki jih v turističnem območju brezplačno nudijo turistom.

Zavod opravlja tudi vse druge posle, ki so potrebni za njegov obstoj in za opravljanje dejavnosti.

8. člen

Za izvajanje dejavnosti iz prejšnjega člena opravlja zavod naloge, ki po standardni klasifikaciji dejavnosti sodijo v naslednje šifre kategorij in deskriptorjev:

G46.190 Nespécializirano posredništvo pri prodaji raznovrstnih izdelkov

G47.190 Druga trgovina na drobno v nespécializiranih prodajalnah

G47.610 Trgovina na drobno v spécializiranih prodajalnah s knjigami

G47.621 Trgovina na drobno v spécializiranih prodajalnah s časopisi in revijami

G47.622 Trgovina na drobno v spécializiranih prodajalnah s papirjem in pisalnimi potrebščinami

G47.630 Trgovina na drobno v spécializiranih prodajalnah z glasbenimi in video zapisi

G47.650 Trgovina na drobno v spécializiranih prodajalnah z igračami in rekviziti za igre in zabavo

G47.782 Trgovina na drobno v spécializiranih prodajalnah z umetniškimi izdelki

G47.789 Druga trgovina na drobno v drugih spécializiranih prodajalnah

G47.810 Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z živili, pijačami in tobačnimi izdelki

G47.820 Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah s tekstilijami in obutvijo

G47.890 Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z drugim blagom

G47.910 Trgovina na drobno po pošti ali po internetu

G47.990 Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic

H49.391 Medkrajevni in drug cestni potniški promet

I55.201 Počitniški domovi in letovišča

I55.202 Turistične kmetije s sobami

I55.203 Oddajanje zasebnih sob gostom

I55.204 Planinski domovi in mladinska prenočišča

I55.209 Druge nastanitve za krajši čas

I55.300 Dejavnost avtokampov, taborov

I55.900 Dejavnost dijaških in študentskih domov ter druge nastanitve

I56.102 Okrepčevalnice in podobni obrati

I56.104 Začasni gostinski obrati

I56.210 Priložnostna priprava in dostava jedi

I56.290 Druga oskrba z jedmi

I56.300 Strežba pijač

J58.110 Izdajanje knjig

J58.130 Izdajanje časopisov

J58.140 Izdajanje revij in druge periodike
J58.190 Drugo založništvo
J59.110 Produkcija filmov, video filmov, televizijskih oddaj
J59.120 Post produkcijske dejavnosti pri izdelavi filmov, video filmov, televizijskih oddaj
J59.130 Distribucija filmov, video filmov, televizijskih oddaj
J59.200 Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij
J62.030 Upravljanje računalniških naprav in sistemov
J62.090 Druge z informacijsko tehnologijo in računalniškimi storitvami povezane dejavnosti
J63.110 Obdelava podatkov in s tem povezane dejavnosti
J63.120 Obratovanje spletnih portalov
J63.910 Dejavnost tiskovnih agencij
J63.990 Drugo informiranje
L68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
L68.320 Upravljanje nepremičnin za plačilo ali po pogodbi
M70.210 Dejavnost stikov z javnostjo
M70.220 Drugo podjetniško in poslovno svetovanje
M72.200 Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike
M73.110 Dejavnost oglaševalskih agencij
M73.120 Posredovanje oglaševalskega prostora
M73.200 Raziskovanje trga in javnega mnenja
M74.100 Oblikovanje, aranžerstvo, dekoraterstvo
M74.200 Fotografska dejavnost
M74.300 Prevajanje in tolmačenje
M74.900 Drugje nerazvrščene strokovne in tehnične dejavnosti
N77.210 Dajanje športne opreme v najem in zakup
N77.290 Dajanje drugih izdelkov za široko rabo v najem in zakup
N77.330 Dajanje pisarniške opreme in računalniških naprav v najem in zakup
N77.340 Dajanje vodnih plovil v najem in zakup
N77.390 Dajanje drugih strojev, naprav in opredmetenih sredstev v najem in zakup
N77.400 Dajanje pravic uporabe intelektualne lastnine v zakup, razen avtorsko zaščitene del
N79.110 Dejavnost potovalnih agencij
N79.120 Dejavnost organizatorjev potovanj
N79.900 Rezervacije in druge s potovanji povezane dejavnosti
N82.110 Nudenje celovitih pisarniških storitev
N82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti
N82.200 Dejavnost klicnih centrov
N82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj
N82.920 Pakiranje
N82.990 Drugje nerazvrščene spremljajoče dejavnosti za poslovanje
P85.510 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju športa in rekreacije
P85.520 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti
P85.590 Drugje nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje
P85.600 Pomožne dejavnosti za izobraževanje
Q88.910 Dnevno varstvo otrok
R90.010 Umetniško uprizarjanje
R90.020 Spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizarjanje
R90.030 Umetniško ustvarjanje
R90.040 Obratovanje objektov za kulturne prireditve

R91.011	Dejavnost knjižnic
R91.012	Dejavnost arhivov
R91.020	Dejavnost muzejev
R91.030	Varstvo kulturne dediščine
R91.040	Dejavnost botaničnih in živalskih vrtov, varstvo naravnih vrednot
R92.002	Prirejanje iger na srečo, razen v igralnicah
R93.190	Druge športne dejavnosti
R93.210	Dejavnost zabaviščnih parkov
R93.299	Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas
S94.110	Dejavnost poslovnih in delodajalskih združenj
S94.120	Dejavnost strokovnih združenj
S94.990	Dejavnost druge nerazvrščenih članskih organizacij

Zavod lahko spremeni dejavnost le ob soglasju ustanovitelja.

Med dejavnosti, ki jih zavod lahko tudi prodaja na trgu (tržna dejavnost), se štejejo oddajanje prostora na prireditvah, oddajanje nepremičnin in premičnin, gostinska dejavnost, dejavnost trgovine, organizacija, izvedba programov in projektov za druge pravne in fizične osebe in agencijska dejavnost.

9. člen

Dejavnost zavoda se lahko spremeni le na način in po postopku, ki ga opredeljuje odlok in skladno z zakonom.

III. ORGANIZACIJA IN NAČIN POSLOVANJA ZAVODA

10. člen

Zavod je organiziran enotno za območje občine ustanoviteljice.

Zavod izvaja svojo dejavnost na sedežu zavoda ter po organizacijskih enotah.

11. člen

Za opravljanje posameznih dejavnosti ali dela dejavnosti in opravljanje nekaterih nalog zavoda, se oblikujejo pisarne turistično informacijskih centrov (v nadaljevanju: TIC) kot organizacijske enote zavoda.

S pisarnami TIC se zagotavlja dostopnost storitev uporabnikom na območju občine ustanoviteljice.

12. člen

Zavod organizira najmanj en TIC na območju občine ustanoviteljice.

13. člen

Delo v zavodu mora biti organizirano tako, da omogoča doseganje programskih ciljev letnega delovnega načrta in razvojnih strategij.

Natančneje se notranja organizacija in sistemizacija delovnih mest ter pooblastila TIC določijo s posebnim splošnim aktom, ki ga sprejme direktor po predhodnem soglasju župana.

14. člen

Uporabniki storitev zavoda so:

- občina ustanoviteljica,
- občani MO Kranj,
- obiskovalci – turisti,

– zainteresirana javnost.

15. člen

Zavod opravlja storitve brezplačno ali proti plačilu, na podlagi cenika storitev, ki ga sprejme svet zavoda na predlog direktorja.

16. člen

Delo zavoda je javno.

Zavod s splošnim aktom v skladu z zakonom določi, katera dela ali opravila ali podatki niso dostopni javnosti ter določi način varovanja poslovnih skrivnosti in osebnih podatkov, v skladu z zakonom o varstvu osebnih podatkov .

17. člen

Zavod obvešča javnost o svojem delu preko sredstev javnega obveščanja, internega obveščanja, z objavami v Uradnem listu Republike Slovenije, ali na drug krajevno običajen način.

Obveščanje javnosti zagotavlja direktor zavoda ali druga od njega poblaščena oseba.

18. člen

O delovnih razmerjih odloča direktor, ki mora ob tem spoštovati potrebe zavoda in ekonomsko opravičljivost, splošni akt, ki opredeljuje notranjo organizacijo zavoda in sistemizacijo delovnih mest in finančni načrt zavoda.

19. člen

Za izvajanje posameznih projektov lahko zavod oblikuje projektne skupine, sestavljene iz zaposlenih, članov ali zunanjih sodelavcev, oziroma odda izvajanje projektov drugi fizični ali pravni osebi.

Medsebojna razmerja in odgovornosti uredi direktor s sklepom o imenovanju projektne skupine oziroma pogodbe z izvajalcem.

20. člen

Zavod pri izvajanju svojih nalog lahko sodeluje z ostalimi organizacijami s področja turizma in ostalih s turizmom povezanih področij, na lokalnem, regionalnem, državnem in mednarodnem nivoju.

21. člen

Zavod se lahko vključuje v združenja, zveze, skupnosti in ostale oblike povezovanja sorodnih organizacij, na lokalnem, regionalnem, državnem in mednarodnem nivoju.

O vključevanju, na predlog direktorja, odloča svet zavoda. Predlog direktorja mora vsebovati tudi finančne vidike vključevanja.

IV. ORGANI ZAVODA

22. člen

Organi zavoda so:

- svet zavoda,
- direktor,
- strokovni svet.

1. Svet zavoda

23. člen

Svet zavoda je organ upravljanja zavoda.

Svet zavoda ima 7 članov, ki ga sestavljajo:

- pet predstavnikov Mestne občine Kranj,
- en predstavnik delavcev zavoda,
- en predstavnik zainteresirane javnosti.

Predstavnike ustanovitelja imenuje Svet Mestne občine Kranj.

Predstavnika delavcev zavoda izvolijo delavci zavoda na neposrednih in tajnih volitvah.

Predstavnika zainteresirane javnosti imenujejo turistična društva in njihove zveze s sedežem na območju Mestne občine Kranj, ki so aktivna vsaj eno leto. Kot aktivna turistična društva in njihove zveze s sedežem na območju Mestne občine Kranj se štejejo tisti, ki so v obdobju enega leta izvedli vsaj tri turistične projekte, vpisane v registru turističnih aktivnosti. Direktor zavoda pozove vsa društva, da predlagajo kandidate. V primeru, da je predlagan več kot en kandidat, predstavniki društev z glasovanjem izvolijo enega.

Svet zavoda je konstituiran na 1. seji in lahko opravlja svoje delo, ko so imenovani vsaj štirje člani sveta zavoda.

24. člen

Mandat članov sveta zavoda je štiri leta in začne teči z dnem prve seje sveta zavoda. Člani sveta zavoda so po poteku mandata lahko ponovno imenovani.

25. člen

Delo sveta zavoda vodi predsednik sveta, ki ga izmed sebe izvolijo člani sveta zavoda na prvi seji, z večino vseh članov sveta, za mandatno obdobje sveta zavoda.

Svet zavoda ima tudi podpredsednika, ki ga izmed sebe izvolijo člani sveta zavoda na prvi seji, z večino vseh članov sveta, za mandatno obdobje sveta zavoda.

26. člen

Sejo sveta zavoda skliče predsednik sveta zavoda najmanj dvakrat letno.

Sklic seje lahko predlagajo tudi najmanj trije člani sveta zavoda ali direktor zavoda.

27. člen

Natančnejši način imenovanja oziroma volitev članov sveta zavoda, predčasno prenehanje mandata članov sveta zavoda, sklic sej sveta zavoda, vodenje sej, vzdrževanje reda na seji in način odločanja, vsebino zapisnika in druga vprašanja, uredi svet zavoda s poslovnikom o delu sveta zavoda.

28. člen

Svet zavoda ima naslednje pristojnosti:

- po predhodnem soglasju ustanovitelja sprejme statut zavoda,
- sprejema druge splošne akte zavoda,
- sprejema letni program dela,
- sprejema letni finančni načrt,
- sprejema letno poročilo,
- imenuje in razrešuje direktorja zavoda,
- ustanovitelju predlaga spremembo dejavnosti,
- po predhodnem soglasju ustanovitelja odloča o najemanju posojil,
- opravlja druge, z zakonom, odlokom in tem statutom določene pristojnosti in naloge.

2. Direktor

29. člen

Zavod zastopa in predstavlja direktor, ki je poslovodni organ zavoda in odgovoren za zakonitost dela in poslovanje zavoda.

Direktor zastopa zavod neomejeno.

30. člen

Za direktorja je lahko imenovan tisti, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- ima univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oziroma magisterijem, oziroma II. stopnjo po bolonjskem programu,
- ima najmanj 5 let delovnih izkušenj na vodstvenih delovnih mestih,
- ima delovne izkušnje na področju turizma,
- ima organizacijske sposobnosti, kar dokazuje s svojim preteklim delom,
- izkazuje znanje enega od svetovnih jezikov na višji ravni,
- izkazuje znanje uporabe informacijskih tehnologij,
- izpolnjuje ostale pogoje v skladu z zakonom,
- predloži program dela za mandatno obdobje in vizijo razvoja turizma v Mestni občini Kranj.

31. člen

Direktorja imenuje svet zavoda z večino glasov vseh članov na podlagi javnega razpisa. Svet zavoda mora pred imenovanjem direktorja pridobiti soglasje ustanovitelja. Če ustanovitelj ne odgovori v roku 90 dni po prejemu zahteve, se šteje, da je bilo podano pozitivno soglasje. Na podlagi akta o imenovanju direktorja podpiše z njim pogodbo o zaposlitvi v imenu sveta njegov predsednik. Delovno razmerje z direktorjem se sklene za določen čas, za čas trajanja mandata.

Mandatna doba direktorja traja štiri leta. Direktor je po preteku mandata lahko ponovno imenovan.

32. člen

Razpisni postopek in predlog za imenovanje direktorja opravi oziroma poda razpisna komisija, ki jo imenuje svet zavoda.

Razpisna komisija ima pet članov. V razpisno komisijo svet zavoda imenuje tri člane na predlog sveta zavoda, enega člana na predlog strokovnega sveta in enega člana na predlog zaposlenih v zavodu.

Javni razpis za imenovanje direktorja mora biti objavljen v sredstvih javnega obveščanja najkasneje tri mesece pred iztekom mandata direktorja. Rok za sprejemanje prijav je najmanj 8 dni ali največ 15 dni od objave razpisa.

Razpisna komisija po končanem postopku razpisa izbere in predlaga svetu zavoda vse kandidate, ki izpolnjujejo razpisne pogoje in katerih prijava na razpis je bila popolna.

Svet zavoda lahko o predlogih odloči ali pa pred odločitvijo povabi kandidate na razgovor. Kandidate se o izbiri obvesti v zakonsko določenem roku.

33. člen

Javni razpis se šteje za neuspešnega:

- če noben kandidat, ki se je prijavil na javni razpis ne izpolnjuje razpisnih pogojev,
- če svet zavoda odloči, da noben kandidat ni primeren,
- če s strani sveta zavoda izbrani kandidat ne pridobi soglasja občine ustanoviteljice.

V primeru, da javni razpis ni uspešen, začne razpisna komisija z novim postopkom najkasneje v roku enega meseca od ugotovitve dejstva, da postopek ni bil uspešen.

34. člen

V primeru prenehanja mandata direktorja pred iztekom mandata in v drugih primerih, ko direktor preneha z delom ter v primeru, ko direktorju poteče mandat pred izbiro novega direktorja, oziroma leta ne nastopi funkcije, imenuje svet zavoda vršilca dolžnosti direktorja brez razpisa.

Vršilec dolžnosti direktorja je lahko imenovan največ za dobo enega leta.

35. člen

Svet zavoda sklene z direktorjem pogodbo o zaposlitvi, s katero podrobneje določi pravice in obveznosti direktorja, skladno z zakonom.

36. člen

Direktor opravlja vsa pravna dejanja in sklepa pogodbe v okviru pooblastil, določenih z zakonom in tem statutom.

Direktor ima naslednje pristojnosti:

- je poslovodni organ in organizira, predstavlja, vodi in je odgovoren za delo zavoda,
- je odredbodajalec za zavod in podpisuje pravne akte, listine, pogodbe in druge dokumente, ki se nanašajo na poslovanje,
- poroča o rezultatih dela zavoda in njegovem poslovanju in pripravi letno poročilo,
- predlaga letni program dela, letni finančni načrt, v skladu s sprejetimi cilji,
- predlaga in zagotavlja svetu zavoda gradiva, potrebna za njegovo delo,
- zagotavlja administrativno in tehnično pomoč in podporo za delo organov zavoda,
- sprejema splošne akte in sklepe iz svoje pristojnosti,
- izdaja posamične akte in izvršuje posamične sklepe,
- odloča o pravicah, obveznostih in odgovornosti delavcev zavoda iz delovnih razmerij skladno z zakonom, kolektivno pogodbo in splošnimi akti zavoda,
- v skladu s sprejetim finančnim načrtom odloča o razporejanju sredstev zavoda ter programskih sredstev med letom po posameznih namenih,
- imenuje posebne delovne skupine, stalne in občasne komisije, razen tistih, katerih imenovanje je v pristojnosti sveta zavoda,
- svetu zavoda predlaga v imenovanje člane strokovnega sveta,
- zagotavlja izvrševanje obveznosti zavoda do občine ustanoviteljice in članov zavoda,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom, odlokom in tem statutom.

37. člen

Direktor lahko pri uresničevanju svojih pooblastil, določenih z zakonom, odlokom in tem statutom, prenese opravljanje posameznih zadev na druge osebe na podlagi pisnega pooblastila. Prav tako lahko s pisnim pooblastilom na druge osebe prenese pravico podpisovanja aktov, pogodb in listin. V pisnem pooblastilu mora določiti obseg, vsebino in trajanje pooblastila.

38. člen

V primeru odsotnosti ali zadržanosti direktorja predstavlja in zastopa zavod drug delavec zavoda, ki ga določi in pooblasti direktor.

39. člen

Direktor je lahko razrešen pred potekom mandata skladno z zakonom.

3. Strokovni svet

40. člen

Strokovni svet je strokovno svetovalno telo, ki obravnava vprašanja s področja strokovnega in programskega dela zavoda. Določa strokovne podlage za programe dela in razvoj zavoda ter daje svetu in direktorju mnenja in predloge glede organizacije dela in pogojev za razvoj dejavnosti zavoda.

41. člen

Strokovni svet je kolegijski organ zavoda, ki ga sestavlja sedem članov. Vodja strokovnega sveta je direktor zavoda po svojem položaju, ostalih šest članov pa v strokovni svet imenuje svet zavoda na predlog direktorja izmed poznavalcev na področju:

kulturne dediščine,
turizma,
razvoja mestnega jedra,
razvoja podeželja in naravne dediščine,
predstavnikov turističnih organizacij in društev,
predstavnika zaposlenih zavoda.

Direktor pa mora predlagati v strokovni svet posameznike, ki imajo na svojem področju znanje, izkušnje in ugled.

42. člen

Mandat članov strokovnega sveta je vezan na mandat direktorja zavoda. Člani strokovnega sveta so po preteku mandata lahko ponovno imenovani v strokovni svet zavoda.

Direktor mora svetu zavoda predlagati člane strokovnega sveta najkasneje v roku treh mesecev po začetku mandata.

43. člen

Člani strokovnega sveta sodelujejo pri delu zavoda s svojimi strokovnimi mnenji in presojami kot posamezniki, najmanj enkrat letno pa se strokovni svet sestane na skupni seji in obravnava poročilo o opravljenem delu in izhodiščih za izdelavo programa dela v prihodnjem obdobju.

Naloge strokovnega sveta so:

- določanje strokovnih podlag za programe dela in razvoja zavoda,
- dajanje strokovnih mnenj ter predlogov v zvezi z vključevanjem aktivnosti turističnih in drugih društev v programe dela zavoda,
- dajanje strokovnih mnenj in predlogov v zvezi z drugimi aktivnostmi zavoda.

44. člen

Direktor je dolžan članom strokovnega sveta posredovati gradivo, ki ga obravnava svet zavoda ter jih povabiti k posredovanju mnenj. Mnenja članov strokovnega sveta o posameznih vprašanjih, ki jih obravnava svet zavoda na svoji seji, je direktor dolžan predstaviti pred glasovanjem o sklepu.

Strokovni svet lahko zahteva, da se posamezno vprašanje obravnava na seji sveta zavoda. Za pripravo gradiva je v takem primeru zadolžen direktor.

45. člen

Mandat članov strokovnega sveta preneha s prenehanjem mandata direktorja.

Mandat člana strokovnega sveta lahko preneha tudi predčasno, na podlagi pisne odstopne izjave ali zaradi razlogov, zaradi katerih predčasno preneha tudi mandat članov sveta zavoda.

Direktor lahko predlaga svetu zavoda imenovanje novega člana strokovnega sveta, mora pa ga predlagati, če strokovni svet šteje manj kot šest članov.

V. PLANIRANJE IN SREDSTVA ZA DELO ZAVODA

46. člen

Zavod sprejema program dela in finančni načrt letno ter ga skladno s časovnimi opredelitvami tudi operacionalizira. V ta namen sodeluje z občino ustanoviteljico, zunanjimi sodelavci in strokovnjaki ter zainteresirano javnostjo.

47. člen

Zavod pridobiva sredstva za svoje delo:

- z lastnimi prihodki zavoda (plačilo za blago in storitve),
- s proračunskimi sredstvi občine ustanoviteljice,
- s sredstvi proračuna Republike Slovenije,
- s sredstvi iz naslova javnih razpisov pristojnih ministrstev in drugih razpisov,
- z darili, volili in dotacijami,
- z drugimi viri.

48. člen

Občina ustanoviteljica zagotavlja na osnovi dogovorjenega letnega programa dela sredstva iz svojega proračuna za delovanje in aktivnosti zavoda.

Proračunska sredstva občine ustanoviteljice, Republike Slovenije, sredstva z naslova javnih razpisov in ostala namensko pridobljena sredstva se morajo uporabiti za namen, za katerega so bila pridobljena.

Sredstva pridobljena z naslova lastnih prihodkov se uporabijo skladno z letnim finančnim načrtom, ki ga sprejme svet zavoda.

49. člen

Presežek prihodkov nad odhodki zavod uporablja le za opravljanje in razvoj svojih dejavnosti, v skladu z letnim programom.

O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki in o načinu pokrivanja morebitnega primanjkljaja na podlagi sanacijskega načrta odloča občina ustanoviteljica zavoda na predlog direktorja po predhodnem soglasju sveta zavoda.

50. člen

O načinu pokrivanja primanjkljaja oziroma zagotovitve manjkajočih sredstev odloča občina ustanoviteljica zavoda na podlagi sanacijskega načrta za pokrivanje primanjkljaja. Sanacijski načrt sprejme svet zavoda na predlog direktorja, v veljavo pa stopi po pridobitvi soglasja

občine ustanoviteljice.

V primeru izgube svet zavoda razpravlja tudi o odgovornosti direktorja in s sklepi seznanja občino ustanoviteljico.

51. člen

Premoženje s katerim upravlja zavod, je last občine ustanoviteljice.

Zavod je dolžan upravljati s premoženjem s skrbnostjo dobrega gospodarja.

52. člen

Pravice, obveznosti in odgovornosti zavoda v pravnem prometu ter medsebojne pravice in obveznosti zavoda in občine ustanoviteljice določa odlok.

53. člen

Nadzor nad zakonitostjo, namembnostjo ter gospodarno in učinkovito rabo sredstev zavoda ter revidiranje njegovih računovodskih izkazov opravlja Računsko sodišče Republike Slovenije.

Upravni in strokovni nadzor nad delom ter nadzor nad namembnostjo rabe sredstev zavoda opravljajo pristojni organi občine ustanoviteljice.

VI. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

54. člen

Zavod ima poleg statuta tudi druge splošne akte.

Splošni akti zavoda so sistemizacija, pravilniki, poslovniki, organizacijski predpisi, sklepi in navodila s področja dela ali v zvezi z delom in druga področja določena z zakonom, odlokom, tem statutom ali zaradi potreb dela zavoda

55. člen

Svet zavoda sprejema sledeče akte:

- po predhodnem soglasju ustanovitelja sprejme statut zavoda
- po predhodnem soglasju župana sprejme sistemizacijo zavoda
- sprejema druge splošne akte, ki jih določa zakon in splošne akte s področja finančnega poslovanja zavoda, delovno pravnega področja in področja organiziranosti zavoda

Direktor sprejema druge splošne akte, ki jih določa ta statut in zakon, zlasti pa akte, ki urejajo poslovanje zavoda.

56. člen

Pred sprejemom splošnih aktov, ki vsebujejo določbe o uresničevanju pravic delavcev in o njihovem materialnem položaju, se le-ti posredujejo pred sprejemom v obravnavo sindikatu.

Splošni akti začnejo praviloma veljati osmi dan po sprejemu, objavijo pa se na oglasni deski zavoda.

VII. VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV IN POSLOVNE SKRIVNOSTI

57. člen

Zavod zagotavlja varstvo in varovanje osebnih podatkov s tem, da direktor sprejme splošni akt, s katerim uredi postopke in ukrepe za varovanje osebnih podatkov.

Zavod vodi katalog podatkov v skladu s predpisi za varovanje osebnih podatkov za evidence določene z zakonom, odlokom in tem statutom.

58. člen

S splošnim aktom navedenim v prejšnjem členu tega statuta, se lahko določi, da so posamezni podatki delavci zavoda in članov organov zavoda poslovna skrivnost.

59. člen

Delavci zavoda in člani organov zavoda morajo poleg podatkov opredeljenih v prejšnjih dveh členih tega statuta, kot poslovno skrivnost varovati tudi listine in podatke, ki jih kot take razglasi pristojni organ ter podatke, ki so po zakonu ali drugih predpisih opredeljeni kot tajni.

60. člen

Kršitev določb tega statuta in splošnega akta, ki ureja varstvo osebnih podatkov in poslovne skrivnosti, pomeni hujšo kršitev delovne obveznosti delavca, za katero se lahko izreče prenehanje delovnega razmerja, oziroma člana organa zavoda, zaradi katere mu predčasno preneha mandat v organu zavoda.

Delavci zavoda in člani organov zavoda so kazensko in materialno odgovorni za ravnanje, ki je v nasprotju z določili tega statuta.

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

61. člen

Zavod mora najkasneje v roku šest mesecev sprejeti splošne akte, ki urejajo delo zavoda in jih določa ta statut.

62. člen

Ta statut se objavi na oglasni deski zavoda po pridobitvi soglasja ustanovitelja in začne veljati naslednji dan po objavi.

Št.: 2/2010_____

predsednik sveta zavoda

Jakob Klofutar

Kranj, dne _____