

Na podlagi 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 17/92-I, 55/92, 13/93, 66/93, 45/94 – odl. US, 8/96 in 36/00) in 30. člena Odloka o ustanovitvi Zavoda za kulturo, turizem in promocijo Gornja Radgona (Uradno glasilo Občine Gornja Radgona – lokalni časopis Prepih, št. 34/07) je svet Zavoda za kulturo, turizem in promocijo Gornja Radgona na 2. redni seji, dne 22. novembra 2007 sprejel

## **S T A T U T**

### **ZAVODA ZA KULTURO, TURIZEM IN PROMOCIJO GORNJA RADGONA**

#### **I. UVODNE DOLOČBE**

##### **1. člen**

S tem statutom se urejajo statusne in organizacijske opredelitve Zavoda za kulturo, turizem in promocijo Gornja Radgona (v nadaljnjem besedilu: zavod), organi, njihove pristojnosti in način odločanja ter druga vprašanja, pomembna za opravljanje dejavnosti in poslovanja zavoda.

1. 1 Vsebina statuta:

- I. uvodne določbe,
- II. statusne določbe:
  - 2.1 ime in sedež zavoda,
  - 2.2 pečat zavoda,
  - 2.3 zastopanje, predstavljanje in podpisovanje,
- III. dejavnost zavoda,
- IV. organi in organizacija zavoda:
  - 4.1 organi zavoda (svet zavoda, direktor),
  - 4.2 organizacija zavoda,
- V. pravice delavcev pri upravljanju zavoda,
- VI. obveščanje delavcev,
- VII. javnost dela zavoda,
- VIII. delovanje sindikata,
- IX. varovanje osebnih podatkov in poslovnih skrivnosti,
- X. viri, način in pogoji pridobivanja sredstev za delo zavoda in odgovornosti za obveznosti zavoda,
- XI. pravice, obveznosti in odgovornosti zavoda v pravnem prometu ter odgovornosti ustanovitelja za obveznosti zavoda,
- XII. medsebojne pravice in obveznosti ustanovitelja in javnega zavoda,
- XIII. splošni akti zavoda,
- XIV. nadzor,
- XV. prenehanje delovanja zavoda,
- XVI. prehodne in končne določbe.

##### **2. člen**

Zavod opravlja naloge na področju učinkovitejše organizacije, razvoja in spodbujanja dejavnosti na področju kulture, prireditvev, turizma in promocije oz. naloge, opredeljene v 6. členu Odloka o ustanovitvi Zavoda za kulturo, turizem in promocijo Gornja Radgona.

### **3. člen**

Za uresničevanje poslanstva in nalog se zavod povezuje z vsemi izvajalci na področju kulture in turizma v občini in regiji ter širše, ki s svojimi programi in dejavnostjo sodelujejo pri pripravi programov in projektov, ter pri promociji občine ter skrbi za usklajeno ponudbo letih v občini.

Za izvedbo programov zavod z drugimi izvajalci sklepa pogodbe.

### **4. člen**

V statutu uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki za moški spol, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

### **5. člen**

Zavod je bil vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču v Murski Soboti, pod številko vložka 1/03284/00, na podlagi sklepa Srg 2007/00782, z dne 06.11.2007 oz. s popravkom dne 08. 11. 2007.

## **2.1 Ime in sedež zavoda**

### **6. člen**

Zavod je ustanovila Občina Gornja Radgona (v nadaljnjem besedilu: ustanovitelj) z Odlokom o ustanovitvi Zavoda za kulturo, turizem in promocijo Gornja Radgona, v nadaljnjem besedilu: odlok (Uradno glasilo Občine Gornja Radgona - lokalni časopis Prepih, št. 34/07). Ustanoviteljske pravice in obveznosti izvaja Občina Gornja Radgona.

### **7. člen**

Ime zavoda je: Zavod za kulturo, turizem in promocijo Gornja Radgona.  
Sedež zavoda je: Partizanska cesta 11, 9250 Gornja Radgona.

Ime zavoda je lahko spremenjeno samo s soglasjem ustanovitelja.

## **2.2 Pečat zavoda**

### **8. člen**

Zavod ima pečat pravokotne oblike, velikosti 58 mm x 22 mm. Pečat ima logotip, ki je stiliziran avtobus s kraticami »kult«, »pro« in »tur« ter ima v spodnji vrstici izpisano besedilo: »Zavod za kulturo, turizem in promocijo Gornja Radgona«. Pod to vrstico sta navedena sedež zavoda in spletni naslov.

Drugi pečat je pravokotne oblike, velikosti 38 mm x 14 mm. Pečat ima logotip, ki je stiliziran avtobus s kraticami »kult«, »pro« in »tur« ter ima v spodnji vrstici izpisano besedilo: »Zavod za kulturo, turizem in promocijo Gornja Radgona«. Pod to vrstico sta navedena sedež zavoda ter spletni naslov.

Oba pečata sta izdelana v dveh izvodih. Uporabo, hrambo in način varovanja ter uničenje v primeru zamenjave pečatov določi direktor.

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

Zavod ima tudi druge pečate. Njihovo število, uporabo, način varovanja in uničevanja ter delavce, ki so zanje odgovorni, določi direktor zavoda.

Grafična oblika pečata je:



Grafično obliko imena uporablja zavod pri izdaji vseh dokumentov in dopisov, ki jih pošilja ali izdaja organom ali organizacijam in organom ter drugim pravnim in fizičnim osebam.

### **2.3 Zastopanje, predstavljanje in podpisovanje**

#### **9. člen**

Zavod zastopa in predstavlja brez omejitev direktor zavoda.

#### **10. člen**

Med začasno odsotnostjo nadomešča direktorja delavec zavoda, ki ga za nadomeščanje pisno pooblasti direktor. Pooblaščen oseba ima v času nadomeščanja vsa pooblastila direktorja, v okviru meja izdanega pooblastila. Direktor lahko za zastopanje ali predstavljanje zavoda v posameznih zadevah pooblasti druge osebe.

#### **11. člen**

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

### **III. DEJAVNOST ZAVODA**

#### **12. člen**

Zavod opravlja dejavnosti, kot so opredeljene v 7. členu Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za kulturo, turizem in promocijo Gornja Radgona.

DB/17.200	tkanje tekstilij
DE/22.110	izdajanje knjig
DB/17.400	proizvodnja tekstilnih izdelkov, razen oblačil
DB/17.600	proizvodnja pletenih in kvačkanih materialov

DB/17.720	proizvodnja pletenih in kvačkanih oblačil
DB/18.220	proizvodnja drugih vrhnjih oblačil
DD/20.510	proizvodnja drugih izdelkov iz lesa
DD/20.520	proizvodnja izdelkov iz plute, slame in protja
DE/22.120	izdajanje časopisov
DE/22.130	izdajanje revij in periodike
DE/22.140	izdajanje posnetih nosilcev zvočnega zapisa
DE/22.150	drugo založništvo
DE/22.220	drugo tiskarstvo
DE/22.310	razmnoževanje zvočnih zapisov
DE/22.320	razmnoževanje video zapisov
DE/22.330	razmnoževanje računalniških zapisov
DE/51.160	posredništvo pri prodaji tekstila, oblačil, obutve, usnjenih izdelkov
DE/51.170	posredništvo pri prodaji živil, pijač, tobačnih izdelkov
DE/51.180	posredništvo, specializirano za prodajo drugih določenih izdelkov
DE/51.190	posredništvo pri prodaji raznovrstnih izdelkov
DE/52.120	trgovina na drobno v drugih nespecializiranih prodajalnah
G/51.340	trgovina na debelo z alkoholnimi in brezalkoholnimi pijačami
G/51.370	trgovina na debelo s kavo, čajem, kakavom, začimbami
G/51.400	trgovina na debelo z izdelki široke porabe
G/51.470	trgovina na debelo z drugimi izdelki široke porabe
G/51.900	druga trgovina na debelo
G/52.110	trgovina na drobno v nespecializiranih prodajalnah, pretežno z živili
G/52.120	trgovina na drobno v drugih nespecializiranih prodajalnah
G/52.240	trgovina na drobno s kruhom, pecivom, testeninami, sladkornimi izdelki
G/52.250	trgovina na drobno z alkoholnimi in brezalkoholnimi pijačami
G/52.410	trgovina na drobno s tekstilom
G/52.420	trgovina na drobno z oblačili
G/52.430	trgovina na drobno z obutvijo in usnjenimi izdelki
G/52.461	trgovina na drobno s kovinskimi izdelki
G/52.470	trgovina na drobno s knjigami, časopisi, revijami, papirjem, pisalnimi potrebščinami
G/52.471	dejavnost knjigarn
G/52.486	trgovina na drobno z umetniškimi izdelki
G/52.488	trgovina na drobno v drugih specializiranih prodajalnah, d.n.
G/52.610	trgovina na drobno po pošti
G/52.630	druga trgovina na drobno zunaj prodajaln
G/52.620	trgovina na drobno na tržnicah in stojnicah
H/55.210	dejavnost planinskih domov in mladinskih prenočišč
H/55.233	oddajanje sob gospodinjstev gostom
H/55.239	druge nastanitve za krajši čas
H/55.301	dejavnost restavracij in gostiln
H/55.302	dejavnost okrepčevalnic, samopostrežnih restavracij
H/55.303	dejavnost slaščičarn, kavarn
H/55.304	dejavnost premičnih in provizoričnih gostinskih obratov
H/55.305	dejavnost turističnih kmetij brez nastanitve
H/55.301	dejavnost restavracij in gostiln
H/55.400	točenje pijač
H/55.500	dejavnost menz ter priprava in dostava hrane (catering)
H/55.520	priprava in dostava hrane (catering)
I/60.230	drug kopenski potniški promet

I/63.300	dejavnost potovalnih agencij in organizatorjev potovanj; s turizmom povezane dejavnosti, d.n.
J/67.130	pomožne dejavnosti, povezane s finančnim posredništvom – samo dejavnost menjalnic
P/60.220	dejavnost taksistov
K/70.200	dajanje lastnih nepremičnin v najem
K/70.320	upravljanje z nepremičninami za plačilo ali po pogodbi
K/71.210	dajanje drugih kopenskih vozil v najem
K/71.340	dajanje drugih strojev in opreme v najem,
K71.401	izposojanje športne opreme
K/71.403	izposojanje drugih izdelkov široke porabe
K/72.140	podjetniško in poslovno sodelovanje (stiki z javnostjo in komuniciranje)
K/72.300	obdelava podatkov
K/72.400	omrežne podatkovne storitve
K/73.201	raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju družboslovja
K/73.202	raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju humanistike
K/74.120	računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti, davčno svetovanje
K/74.130	raziskovanje trga in javnega mnenja
K/74.140	podjetniško in poslovno svetovanje
K/74.400	oglaševanje
K/74.500	dejavnost posredovanja in zaposlovanja delovne sile
K/74.810	fotografska dejavnost
K/74.851	prevajanje
K/74.852	fotokopiranje in drugo razmnoževanje
K/74.853	druga splošna tajniška opravila
K/74.860	dejavnost klicnih centrov
K/74.871	prirejanje razstav, sejmov in kongresov
K/74.872	oblikovanje, aranžerstvo, dekoraterstvo
K/74.873	druge poslovne dejavnosti, d.n.
K/75.130	urejanje gospodarskih področij za učinkovitejše poslovanje
M/80.422	drugo izobraževanje, izpolnjevanje in usposabljanje, d.n.
O/92.110	snemanje filmov in videofilmov
O/92.120	distribucija filmov in videofilmov
O/92.130	kinematografska dejavnost
O/92.32	posredovanje, organiziranje likovnih razstav
O/92.310	umetniško ustvarjanje in poustvarjanje
O/92.320	obratovanje objektov za kulturne prireditve
O/92.330	dejavnost sejmišč in zabaviščnih parkov
O/92.340	druge razvedrilne dejavnosti
O/92.400	dejavnost tiskovnih agencij
O/92.511	dejavnost knjižnic
O/92.512	dejavnost arhivov
O/92.521	dejavnost muzejev
O/92.522	varstvo kulturne dediščine
O/92.530	dejavnost botaničnih in živalskih vrtov ter naravnih rezervatov
O/92.610	obratovanje športnih objektov
O/92.622	dejavnost smučarskih centrov in smučišč
O/92.623	druge športne dejavnosti
O/92.711	prirejanje klasičnih iger na srečo
O/92.720	druge dejavnosti za sprostitve, d. n.
O/93.050	druge osebne storitve.

### 13. člen

Naloge, ki jih opravlja zavod, razen enote zavoda, so naslednje:

- načrtovanje dejavnosti zavoda v skladu z njegovim namenom,
- trajno in nemoteno izvajanje programov in projektov na področju kulture, turizma in promocije,
- organizacija in izvajanje prireditev, v okviru katerih se posreduje kulturne in druge dobrine občanom in drugim obiskovalcem ter se oblikuje in promovira celovita ponudbe občine in regije,
- spodbujanje razvoja ljubiteljske, polprofesionalne in profesionalne dejavnosti na področju kulture v občini ter sodelovanje z njihovimi izvajalci,
- promocija občine skozi kulturne, tradicionalne in druge dogodke in prireditve,
- organiziranje in izvajanje promocijske in informativne dejavnosti z namenom oblikovanja celovite ponudbe in promocije občine in regije,
- informiranje obiskovalcev in občanov o dogodkih v občini in regiji,
- organizacija in izvajanje kongresnih, protokolarnih, izobraževalnih, družabnih, sejmskih in drugih prireditev,
- organizacija in izvajanje raznih oblik izobraževanja (tečajji, seminarji, delavnice ipd.) s področja dejavnosti kulture in turizma ter drugih področij,
- organizacija gledališkega, lutkovnega, filmskega, glasbenega in drugih abonmajev,
- organizacija izven abonmajske ponudbe kulturnih, zabavnih in drugih prireditev,
- organizacija programov za otroke in mladino,
- usklajevanje letnega programa prireditev s prireditelji v občini in izdajanje koledarja prireditev,
- organizacija proslav, festivalov, srečanj,
- vključevanje v kulturno življenje lokalne in širše skupnosti, regije, države in EU,
- upravljanje z nepremičninami, ki tvorijo javno kulturno infrastrukturo in drugimi nepremičninami v občini, v skladu s pogodbo, ki jo zavod sklene z ustanoviteljem oziroma drugim lastnikom infrastrukture oz. nepremičnine,
- varovanje in predstavljanje kulturne dediščine, ohranjanje materialnih in vsebinskih lastnosti predmetov in objektov ali območij, ki so opredeljeni kot kulturna dediščina, skrb za njihovo celovitost in neokrnjenost,
- zagotavljanje javne dostopnosti do kulturne in druge dediščine, s katero upravlja ter omogoča njeno proučevanje in raziskovanje,
- skrb za uveljavljanje in ohranjanje kulturne in druge dediščine, s katero upravlja,
- aktivno sodelovanje na področju znanosti in kulture z drugimi zavodi, muzeji, kulturnimi organizacijami, raziskovalnimi ter drugimi ustanovami v Sloveniji in tujini,
- izvajanje galerijske in razstavne dejavnosti,
- izdajanje tiskanega gradiva, videov, zvočnih in računalniških zapisov, ki izhajajo iz poslanstva zavoda ter druge oblike promocijskega materiala s področja dejavnosti zavoda,
- spremljanje in arhiviranje dogodkov, povezanih s kulturnimi dogodki v občini in regiji,
- opravlja druge naloge v soglasju z ustanoviteljem in lastnikom ali najemnikom nepremičnin in dediščine, s katero upravlja.

Poleg nalog iz prejšnjega odstavka opravlja zavod tudi naslednje naloge:

- oddaja v najem prostore in tehnično opremo za izvedbo prireditev drugim izvajalcem programov in projektov,
- izvaja založništvo publikacij vseh vrst, povezanih z dejavnostjo zavoda,

- prodaja publikacije vseh vrst, likovna dela, replike eksponatov, izdelkov domače in umetne obrti, informativno-oglaševalsko gradivo, knjige, nosilce zvoka in videokasete, spominke, izdelke domačih in tujih proizvajalcev, namenjenih obiskovalcem, ipd.,
- vključuje se v aktivnosti turistične ponudbe,
- vključuje se v nacionalne informacijske mreže in izmenjavo informacij,
- oglašuje.

Enota zavoda pa opravlja naslednje naloge:

- razvijanje in oblikovanje turistične ponudbe v občini,
- sodelovanje s turističnimi ponudniki, turističnimi organizacijami in združenji ,
- zbiranje in posredovanje turističnih informacij, informacij o turistično-gostinski ponudbi, prenos informacij do partnerjev,
- vodenje statistike obiskovalcev v občini,
- ugotavljanje mnenja obiskovalcev o kakovosti turistične ponudbe,
- informiranje obiskovalcev in obveščanje o prireditvah.

Zavod lahko opravlja tudi drugo dejavnost, če je le-ta oziroma njen prihodek namenjen opravljanju dejavnosti, s katerimi uresničuje poslanstvo zavoda.

## **IV. ORGANI IN ORGANIZACIJA ZAVODA**

### **4.1 Organi zavoda**

#### **14. člen**

Organa zavoda sta:

- a) svet zavoda,
- b) direktor zavoda.

#### **a) Svet zavoda**

#### **15. člen**

Svet zavoda sestavlja pet članov, in sicer:

- trije predstavniki ustanovitelja – člani občinskega sveta, ki jih imenuje Občinski svet Občine Gornja Radgona,
- en predstavnik, ki ga na poziv župana predlaga zainteresirana javnost in imenuje župan,
- en predstavnik delavcev zavoda.

#### **16. člen**

Svet zavoda opravlja naslednje naloge:

- imenuje in razrešuje direktorja zavoda,
- nadzira zakonitost dela in poslovanja zavoda,
- spremlja, analizira in ocenjuje delo zavoda,
- sprejme zaključni račun zavoda,
- predlaga ustanovitelju revizijo poslovanja,
- ocenjuje delo direktorja,

- sprejme strateški načrt, program dela, finančni načrt, sistemizacijo delovnih mest, organizacijo dela, kadrovski načrt, načrt nabav ter nadzira njihovo izvajanje,
- daje soglasje k cenam storitev,
- sprejme statut zavoda in splošne akte zavoda, če ni s predpisi ali z odlokom določeno, da jih izda direktor,
- daje ustanovitelju in direktorju zavoda pobude, predloge in mnenja v zvezi z delovanjem javnega zavoda,
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti,
- opravlja druge naloge, določene z odlokom in drugimi predpisi.

### **17. člen**

Svet zavoda na sejah odloča javno z dvigovanjem rok. S tajnim glasovanjem lahko svet zavoda odloča o imenovanjih in razrešitvah ter v drugih primerih, če tako odloči večina članov.

Svet zavoda odloča z večino glasov svojih članov, prisotnih na seji.

Svet zavoda je sklepčen, če je prisotna večina njegovih članov.

Vabljene osebe nimajo pravice do glasovanja.

### **18. člen**

Predstavnike ustanovitelja imenuje Občinski svet Občine Gornja Radgona.

### **19. člen**

Predstavnika javnosti na poziv župana predlaga zainteresirana javnost in imenuje župan.

### **20. člen**

Predstavnika delavcev zavoda izvolijo zaposleni delavci neposredno na tajnih volitvah, kjer ima vsak delavec pravico voliti in biti voljen.

Pravico predlaganja kandidata za člana sveta izmed delavcev zavoda ima vsak delavec zavoda z aktivno volilno pravico. Svet zavoda s sklepom razpiše volitve najpozneje 30 dni pred potekom svojega mandata.

Sklep o razpisu volitev določa dan, čas in kraj volitev, število članov sveta, ki se volijo, in sestavo volilne komisije. Volitve vodi volilna komisija, ki jo sestavljajo predsednik in dva člana.

Volilna komisija skrbi za zakonitost volitev, pripravi seznam volilnih upravičencev, sestavi enotno kandidatno listo, pripravi glasovnice, spremlja potek glasovanja in ugotavlja ter razglša rezultate volitev.

Po opravljenem glasovanju volilna komisija sestavi zapisnik o izidu volitev, ki ga objavi najpozneje naslednji dan po opravljenem glasovanju.

Izvoljen je kandidat, ki je prejel največ glasov. Če dva ali več kandidatov dobijo enako število glasov, ki bi zadoščali za izvolitev, se o teh kandidatih ponovno glasuje.

Če je zaposlen samo en delavec, zanj izda ugotovitveni sklep direktor zavoda.

### **21. člen**

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

- sam zahteva razrešitev,
- se trikrat zaporedoma neupravičeno ne udeleži seje sveta ali se jih udeležuje neredno,



- ne opravlja svojih nalog,
- ne zastopa interesov ustanovitelja,
- ustanovitelj ugotovi, da obstaja konflikt med zasebnimi interesi člana sveta in interesi zavoda.

V primeru predčasne razrešitve člana sveta zavoda, se za čas do izteka mandatne dobe imenuje novi član.

V primeru, da član sveta odstopi, in je s tem razrešen funkcije članstva v svetu, direktor takoj prične postopek za imenovanje nadomestnega člana. Mandat nadomestnega člana traja do konca rednega mandata ostalih članov sveta zavoda.

## **22. člen**

Mandat članov sveta zavoda traja 4 leta. Po preteku mandata so lahko člani – predstavnik zainteresirane javnosti in predstavnik delavcev zavoda - ponovno imenovani, vendar največ za dvakratno dobo mandata zapored.

## **23. člen**

Svet zavoda je konstituiran, če je imenovana oziroma izvoljena več kot polovica njegovih članov. Konstitutivno sejo sveta zavoda skliče vršilec dolžnosti direktorja najpozneje v roku 30 dni po imenovanju njegovih članov.

Na konstitutivni seji člani sveta izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika.

## **24. člen**

Predsednika sveta imenujejo člani sveta z večinskim glasovanjem. Predsednik je imenovan za obdobje mandata sestave sveta, izmed voljenih članov sveta.

## **25. člen**

Predsednik sveta zavoda sklicuje in vodi seje sveta, predlaga dnevni red in pisno, z vabilom, obvesti člane sveta o dnevu, uri in kraju seje ter o vsebini dnevnega reda, podpisuje zapisnike sej in pisne odpravke sklepov, sklepa pogodbe o zaposlitvi direktorja, zastopa stališča in sklepe sveta zavoda ter opravlja druge naloge v skladu s predpisi, tem statutom in z drugimi splošnimi akti zavoda.

V njegovi odsotnosti vodi sejo z vsemi pristojnostmi namestnik predsednika.

O sejah sveta je voden zapisnik.

## **26. člen**

Predsednik sveta zavoda mora sklicati sejo, če to zahtevajo najmanj trije člani sveta, direktor zavoda, ustanovitelj ali župan. Če predsednik sveta ne skliče seje v roku 15 dni od pisne zahteve, jo lahko skliče direktor zavoda ali župan.

## **27. člen**

Vabilo na sejo in delovno gradivo morajo člani sveta prejeti praviloma najmanj pet dni pred sejo, razen v primeru, ko gre za nujno zadevo, ko je gradivo lahko predstavljeno na seji sami.

## **28. člen**

V primeru, ko gre za nujne zadeve, sme predsednik sveta zavoda sklicati tudi korespondenčno sejo sveta zavoda.

## **29. člen**

Predsednika sveta je odgovoren svetu zavoda. Svet ga lahko razreši pred iztekom mandata z večinskim glasovanjem.

### **b) Direktor**

## **30. člen**

Direktor zastopa, predstavlja in vodi zavod, organizira delo ter je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela zavoda. Za svoje delo je odgovoren svetu zavoda in ustanovitelju.

Naloge in pristojnosti direktorja so:

- načrtuje, organizira in vodi delo in poslovanje zavoda,
- pripravi in predlaga strateški načrt,
- pripravi in predlaga program dela ter finančni načrt in je odgovoren za njegovo izvedbo,
- pripravi in predlaga akt o organizaciji dela po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v zavodu,
- pripravi in predlaga akt o sistemizaciji delovnih mest,
- pripravi in predlaga kadrovski načrt,
- pripravi in predlaga načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
- pripravi in predlaga splošne akte, za katere je tako določeno s predpisi in zagotavlja pripravo aktov, ki jih sprejema svet zavoda,
- poroča ustanovitelju in svetu zavoda o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda,
- pripravi letno poročilo,
- izvršuje sklepe in odločitve sveta zavoda in drugih organov,
- skrbi za trženje blaga in storitev in predlaga cene storitev,
- skrbi za promocijo zavoda in občine,
- skrbi za sodelovanje z drugimi zavodi in organizacijami,
- izvaja vse pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z veljavnimi predpisi,
- odloča o delovni uspešnosti in napredovanju zaposlenih,
- izdaja sklepe ter imenuje komisije, delovne skupine in druga delovna telesa za proučitev določenih vprašanj ali izvedbe določenih nalog,
- zagotavlja javnost dela,
- zagotavlja informiranost delavcev,
- opravlja druge naloge, določene s tem odlokom in drugimi predpisi.

Direktor mora pri vodenju poslov ravnati z javnimi sredstvi s skrbnostjo vestnega gospodarstvenika.

## **31. člen**

V pravnem prometu zastopa in predstavlja direktor zavod neomejeno in je pooblaščen za sklepanje pogodb v okviru finančnega načrta, razen pogodb o investicijah oziroma investicijsko vzdrževalnih delih, za katere je potreben sklep sveta zavoda.

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

### **32. člen**

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

- visokošolska izobrazba - univerzitetna ali visoka strokovna s specializacijo ali z magisterijem – družboslovne ali humanistične smeri,
- najmanj 5 let delovnih izkušenj in vodstvene sposobnosti,
- strokovno znanje na področju delovanja zavoda,
- znanje uradnega jezika,
- znanje enega svetovnega jezika, ki ga izkaže z ustreznim certifikatom.

Kandidat za direktorja mora predložiti program poslovnega in programskega razvoja zavoda za mandatno obdobje.

### **33. člen**

Direktorja imenuje in razrešuje svet zavoda na podlagi javnega natečaja in po predhodnem mnenju ustanovitelja.

Svet zavoda objavi javni natečaj, lahko pa povabi posamezne kandidate tudi neposredno.

Če nihče izmed kandidatov za direktorja ni izbran, je javni natečaj ponovljen, ustanovitelj pa za čas do imenovanja direktorja imenuje vršilca dolžnosti direktorja, vendar največ za eno leto.

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

Mandat direktorja traja pet let. Po poteku mandatne dobe je ista oseba lahko znova imenovana za direktorja.

### **34. člen**

Direktorja se predčasno lahko razreši:

- 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 organa zavoda ali ravna v nasprotju z njimi,
- če direktor s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči zavodu večjo škodo ali če zanemarja in malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti zavoda.

### **35. člen**

Direktor lahko imenuje posvetovalno telo za posamezno področje dela, ki obravnava vprašanja s področja strokovnega dela zavoda, in ki daje direktorju mnenja, predloge in pobude za reševanje različnih strokovnih vprašanj.

## **4.2 Organizacija zavoda**

### **36. člen**

V zavodu se lahko za opravljanje posamezne dejavnosti oblikujejo organizacijske enote. Nova enota zavoda se ustanovi s soglasjem ustanovitelja, ukinitvev enote zavoda se izvede prav tako s soglasjem ustanovitelja.

### **37. člen**

Za izvajanje dejavnosti turizma in promocije se ustanovi enota zavoda:

Ime: Turistično informacijski center Gornja Radgona  
Sedež: Kerenčičeva 14, 9250 Gornja Radgona.

### **38. člen**

Enota zavoda v pravnem prometu nima pooblastil.  
Enoto vodi vodja enote, ki ga imenuje direktor zavoda po soglasju sveta zavoda.

### **39. člen**

Vodja Turistično-informativnega centra Gornja Radgona (skrajšano: TIC Gornja Radgona) opravlja strokovna dela in organizacijske naloge v enoti zavoda ter druge naloge, ki jih določi direktor z opisom njegovega delovnega mesta.

## **V. PRAVICE DELAVCEV PRI UPRAVLJANJU ZAVODA**

### **40. člen**

Delavci zavoda sodelujejo kolektivno pri upravljanju zavoda preko predstavnika delavcev v svetu zavoda.

Delavec zavoda kot posameznik ima predvsem naslednje pravice:

- Ø do pobude in odgovora na to pobudo, če se le-ta nanaša na njegovo delovno mesto,
- Ø biti pravočasno obveščen o spremembah na svojem delovnem področju,
- Ø povedati svoje mnenje o vseh vprašanjih, ki se nanašajo na organizacijo njegovega delovnega mesta in delovni proces.

## **VI. OBVEŠČANJE DELAVCEV**

### **41. člen**

Organa zavoda morata zagotoviti obveščanje delavcev o poslovanju zavoda in o vseh vprašanjih, pomembnih za uveljavitev njihovih pravic.

Delo organov zavoda je javno. Javnost je lahko izključena v primerih, ko je razprava o poslovnih skrivnostih.

## **VII. JAVNOST DELA ZAVODA**

### **42. člen**

Delo zavoda je javno. Informacije o zavodu, razen tistih, ki veljajo za poslovno tajnost, so dostopne javnosti.

Javnost dela zavoda se zagotavlja z uradnimi sporočili ter dajanjem informacij sredstvom javnega obveščanja, objavljanjem na svojem internetnem portalu, novinarskimi konferencami, udeležbo na konferencah, okroglih mizah in preko drugih oblik sodelovanja s predstavniki sredstev javnega obveščanja oziroma na drug ustrezen način, ki omogoča javnosti, da se seznanijo z delom zavoda.

Uradna sporočila za javnost, informacije, obvestila, pojasnila in druge podatke v smislu prejšnjega odstavka daje predstavnikom sredstev javnega obveščanja direktor oz. njegov pooblaščen namestnik.

## **VIII. DELOVANJE SINDIKATA**

### **43. člen**

Delavci zavoda so svobodni pri svojem sindikalnem delovanju.

Zavod zagotavlja pogoje za delovanje sindikata v skladu z zakonom in s kolektivno pogodbo.

## **IX. VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV IN POSLOVNIH SKRIVNOSTI**

### **44. člen**

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

Poslovna tajnost so dokumenti in podatki, ki:

- Ø jih za zavod pristojni organi razglasijo za takšne,
- Ø jih kot zaupne zavodu sporočijo pristojni organi,
- Ø jih kot take določi direktor ali svet zavoda,
- Ø so podatki o zaposlenih v zavodu.

Delavci in člani zavoda so dolžni varovati podatke, ki štejejo kot poslovne skrivnosti, s katerimi se seznanijo pri svojem delu.

Delavci in člani sveta zavoda, ki pri svojem delu uporabljajo podatke, ki so po zakonu, s tem statutu in po splošnih aktih poslovna tajnost, so dolžni varovati te podatke v skladu z določili zakona.

### **45. člen**

Vsak delavec ima pravico do varstva svojih osebnih podatkov. Osebnosti podatke lahko zavod pridobiva, če je to določeno z zakonom ali če je to potrebno zaradi uresničevanja pravic in obveznosti iz delovnega razmerja v zvezi z delovnim razmerjem. Osebnosti podatki delavcev zavoda smejo biti uporabljeni samo za namene, za katere so bili zbrani. Le s soglasjem delavca sme direktor posredovati te podatke za drugo rabo oziroma v druge namene.

## **X. VIRI, NAČIN IN POGOJI PRIDOBIVANJA SREDSTEV ZA DELO ZAVODA IN ODGOVORNOSTI ZA OBVEZNOSTI ZAVODA**

### **46. člen**

Sredstva za ustanovitev in začetek dela zavoda zagotovi ustanovitelj.

### **47. člen**

Zavod za izvajanje svoje osnovne dejavnosti pridobiva sredstva iz proračuna ustanovitelja. Osnova za izračun sredstev za izvajanje dejavnosti so:

- splošni stroški obratovanja,
- stroški za plačilo dela v skladu s kadrovskim načrtom,
- sofinanciranje programskih materialnih stroškov,
- stroški investicijskega vzdrževanja in nakupa opreme javne infrastrukture na področju kulture, s katero zavod upravlja.

Poleg tega zavod lahko pridobiva sredstva tudi iz drugih virov:

- iz sredstev, pridobljenih iz javnih razpisov,
- s plačili za storitve,
- z najemninami,
- s prodajo blaga in storitev na trgu,
- z donacijami, darili in iz drugih zakonitih virov.

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

### **48. člen**

Zavod ima za opravljanje svoje dejavnosti v upravljanju določene nepremičnine, opremo in predmete, ki so v lasti ustanovitelja.

Zavod mora upravljati z nepremičnim in premičnim premoženjem, ki so v lasti ustanovitelja, v skladu z veljavnimi predpisi.

Nepremičnine, oprema in predmeti, ki so v lasti ustanovitelja, in s katerimi upravlja zavod, se štejejo za javno infrastrukturo na področju kulture, turizma in športa.

Obveznosti upravljanja se dogovorijo s posebno pogodbo med ustanoviteljem in zavodom. Zavod premoženja, s katerim upravlja, ne more s pravnimi posli odtujiti ali ga obremeniti brez soglasja ustanovitelja, ki je lastnica premoženja.

Zavod lahko za svojo dejavnost upravlja in koristi tudi druge prostore nepremičnin, ki se nahajajo na območju občine Gornja Radgona, če z njihovimi lastniki sklene pogodbo o upravljanju in koriščenju.

### **49. člen**

Zavod ločeno izkazuje prihodke in odhodke po posameznih virih financiranja.

Presežek prihodkov nad odhodki zavod nameni za izvajanje in razvoj dejavnosti.

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

Če pride do primanjkljaja pri izvajanju dejavnosti, ki se izvajajo v javnem interesu in po medsebojno dogovorjenem programu, pokrije primanjkljaj ustanovitelj do višine predvidenih proračunskih sredstev, primanjkljaj pri izvajanju drugih programov pa pokrije zavod sam znotraj tržnih programov.

Za računovodsko vodenje prilivov in porabe sredstev za enoto TIC se vodi posebno stroškovno mesto.

## **XI. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU TER ODGOVORNOSTI USTANOVITELJA ZA OBVEZNOSTI ZAVODA**

### **50. člen**

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

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

Ustanovitelj za obveznosti zavoda odgovarja subsidiarno do višine sredstev, ki se v tekočem letu zagotavljajo za delovanje zavoda v proračunu ustanovitelja.

### **51. člen**

Zavod prevzema odgovornost za dobro gospodarjenje s sredstvi, namenjenimi za svojo dejavnost in odgovornost dobrega gospodarja za upravljanje z nepremičninami, ki so last ustanovitelja.

### **52. člen**

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

## **XII. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJA IN ZAVODA**

### **53. člen**

Ustanovitelj ima do zavoda naslednje pravice in obveznosti:

- ugotavlja skladnost strateških načrtov in programov dela zavoda (letnih izvedbenih načrtov) s plani in programi Občine Gornja Radgona in z območnimi in regijskimi plani in razvojnimi programi,
- spremlja skladnost porabe sredstev z letnimi programi,
- odloča o statusnih spremembah, povezovanju ali prenehanju zavoda,
- daje soglasje k spremembam ali razširitvi dejavnosti,
- daje soglasje k zaključnemu računu zavoda,
- daje soglasje k statutu zavoda,

- daje soglasje k investicijam in investicijskim vzdrževanjem,
- daje soglasje o namembnosti nepremičnin, s katerimi zavod upravlja in razpolaga,
- opravljajo druge naloge v skladu z odlokom in drugimi predpisi.

Zavod je dolžan ustanovitelju predložiti letni program dela in načrt investicijskega vzdrževanja ter odgovorno upravljati z nepremičninami.

Zavod je dolžan obveščati ustanovitelja o rezultatih poslovanja ter dajati druge podatke o poslovanju v skladu z zakonom, na zahtevo ustanovitelja pa posredovati podatke, potrebne za spremljanje in financiranje dejavnosti ter za statistične namene.

### **XIII. SPLOŠNI AKTI ZAVODA**

#### **54. člen**

Zavod ima poleg statuta tudi druge splošne akte, s katerimi ureja vprašanja, pomembna za delo in poslovanje zavoda, ki jih na predlog direktorja sprejme svet zavoda, in ki so:

- akt o sistemizaciji delovnih mest,
- splošni akti o varstvu pri delu in požarni varnosti,
- splošne akte o knjigovodstvu, finančnem poslovanju in drugih zadevah s področja materialno finančnega poslovanja,
- poslovnik zavoda,
- druge splošne akte.

#### **55. člen**

Statut in druge splošne akte sprejme svet zavoda, razen tistih, za katere je s statutom zavoda določeno, da jih sprejme direktor zavoda.

Svet zavoda sprejema:

- Ø statut zavoda, ki ga sprejme s soglasjem ustanovitelja,
- Ø pravilnik o notranji organizaciji in akt o sistemizaciji delovnih mest,
- Ø splošne akte o knjigovodstvu, finančnem poslovanju in drugih zadevah s področja materialno-finančnega poslovanja,
- Ø splošne akte, ki jih ne sprejema direktor.

#### **56. člen**

Splošni akti so objavljeni na oglasni deski zavoda in praviloma začnejo veljati osmi dan po objavi.

### **XIV. NADZOR**

#### **57. člen**

Nadzor nad zakonitostjo dela zavoda opravljajo pristojni organi.

Nadzor nad finančnim poslovanjem zavoda opravljajo pristojni organi oziroma pooblašene organizacije.

Nadzor nad strokovnostjo dela zavoda opravlja ustanovitelj.



## **XV. PRENEHANJE DELOVANJA ZAVODA**

### **58. člen**

Zavod je ustanovljen za nedoločen čas.

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

Zavod preneha delovati:

- če je zavodu izrečen ukrep prepovedi upravljanja dejavnosti, ker ne izpolnjuje pogojev za upravljanje dejavnosti in v določenih rokih z izrečenimi ukrepi ne izpolni pogojev za opravljanje te dejavnosti,
- če ustanovitelj sprejme akt o prenehanju delovanja zavoda, ker so prenehale potrebe oziroma pogoji za opravljanje dejavnosti za katero je bil zavod ustanovljen,
- če se pripoji drugemu zavodu ali spoji z drugim zavodom ali razdeli v dva ali več zavodov,
- če se organizira kot podjetje,
- v primerih, ki so določeni z zakonom.

V primeru sklepa ustanovitelja o prenehanju zavoda je ustanovitelj predhodno dolžan poravnati vse obveznosti in urediti vse potrebno za prenos sredstev zavoda, ki izhajajo iz naslova opravljanja dejavnosti zavoda.

V primeru ukinitve zavoda je ustanovitelj dolžan poskrbeti za delavce, ki so imeli pogodbo za nedoločen čas in jih premesti v skladu s sistematizacijo delovnih mest in kadrovskim načrtom na delovno mesto, ki ustreza njihovim strokovnim izobrazbam in za katere izpolnjujejo predpisane pogoje, v okviru notranje organizacije uprave ustanovitelja.

## **XVI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **59. člen**

Za zadeve, ki s tem statutom niso posebej urejene, se uporabljajo določila Zakona o zavodih in odloka.

### **60. člen**

Splošni akti iz 55. člena tega statuta morajo biti usklajeni s tem statutom v šestih mesecih od dneva njegove uveljavitve.

### **61. člen**

Zavod do sprejema vseh svojih aktov in drugih notranjih predpisov smiselno uporablja tiste predpise Občinske uprave Občine Gornja Radgona, ki so nujno potrebni za nemoteno delo zavoda (npr. predpisi o finančnem krogotoku, postopkih javnih naročil, zaposlitev strokovnega delavca, ipd).

### **62. člen**

Spremembe in dopolnitve tega statuta se sprejemajo na enak način kot statut.

### **63. člen**

Za razlago določb tega statuta je pristojen svet zavoda.

### **64. člen**

Statut zavoda sprejme svet zavoda in prične veljati, ko da soglasje Občinski svet Občine Gornja Radgona.

### **65. člen**

Statut, spremembe in dopolnitve statuta se objavijo v Uradnem glasilu Občine Gornja Radgona, na oglasni deski in spletni strani zavoda.

Statut se začne uporabljati naslednji dan po objavi na oglasni deski.

**Predsednik sveta zavoda:**

Dušan Zagorc, l.r.