

Na podlagi 30. člena in v skladu s 45. členom Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/1991, 8/1996, 36/2000 – ZPDZC in 127/2006 – ZJZP) ter na podlagi 26. člena Odloka o ustanovitvi Zavoda za turizem Dolina Soče (Uradni list RS, št. 3/2017 z dne 20. 1. 2017 in št. 48/2017 z dne 8. 9. 2017) je svet zavoda na svoji seji dne 15. 3. 2018 sprejel

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

### **Javnega zavoda za turizem Dolina Soče**

#### **I. Splošne določbe**

##### 1. člen

S tem statutom se urejajo:

- organizacija dela Javnega zavoda za turizem Dolina Soče (v nadaljevanju: zavod),
- podrobnejša pravila za delovanje in način odločanja organov zavoda ter za imenovanje članov organov zavoda,
- druga vprašanja, ki so pomembna za opravljanje dejavnosti in poslovanje zavoda.

#### **II. Statusne določbe**

##### 2. člen

Zavod za turizem Dolina Soče je javni zavod, ki so ga ustanovile Občina Bovec, Občina Kobarid in Občina Tolmin z Odlokom o ustanovitvi Zavoda za turizem Dolina Soče za opravljanje dejavnosti načrtovanja, organiziranja in spodbujanja razvoja turizma v občinah Bovec, Kobarid in Tolmin.

##### 3. člen

Ime zavoda je: Javni zavod za turizem Dolina Soče.

Skrajšano ime zavoda je: Turizem Dolina Soče.

Sedež zavoda je: Rupa 17, 5230 Bovec.

#### 4. člen

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

#### 5. člen

Zavod ima žig z logotipom Dolina Soče, imeni glavnih krajev vseh občin ustanoviteljic in skrajšanim imenom zavoda.

Žig je lahko v zeleni ali črni barvi.

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

Znak zavoda je sestavljen iz napisa Dolina Soče in stiliziranega ozadja, na katerem se barve prelivajo od gorskih grebenov do reke Soče.

### **III. Dejavnost zavoda**

#### 6. člen

V skladu z namenom ustanovitve zavod izvaja storitvene dejavnosti različnih oblik, namenjene izvajanju javne službe načrtovanja, organiziranja in spodbujanja razvoja turizma v občinah Bovec, Kobarid in Tolmin. Zavod lahko poleg dejavnosti javne službe opravlja tudi lastno dejavnost.

#### 7. člen

Zavod opravlja dejavnosti, ki so določene v 6. členu odloka o ustanovitvi.

#### 8. člen

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

Dejavnosti in storitve opravlja zavod neprofitno.

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

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

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

##### 9. člen

Zavod nastopa v pravnem prometu samostojno, v svojem imenu in za svoj račun ter sklepa pogodbe in druge pravne posle v okviru dejavnosti, vpisanih v sodni register.

Za svoje obveznosti odgovarja zavod z vsemi sredstvi, s katerimi razpolaga.

##### 10. člen

Zavod je dolžan upravljati premoženje s skrbnostjo dobrega gospodarja. Za upravljanje s premoženjem je zavod odgovoren ustanoviteljicam.

Ustanoviteljice zavoda odgovarjajo za obveznosti zavoda omejeno subsidiarno, skladno z ustanovitvenim aktom.

#### **V. Organi zavoda**

##### 11. člen

Organi zavoda so:

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

##### **1. Svet zavoda**

##### 12. člen

Svet zavoda je organ upravljanja zavoda. Svet zavoda ima 13 članov, od katerih:

- Občina Bovec imenuje štiri člane,
- Občina Kobarid in Občina Tolmin imenujeta vsaka po dva člana,
- Občina Bovec dodatno imenuje dva člana izmed gospodarskih družb ali samostojnih podjetnikov s področja turističnega gospodarstva,

- Občina Kobarid in Občina Tolmin dodatno imenuje vsaka po enega člana izmed gospodarskih družb ali samostojnih podjetnikov s področja turističnega gospodarstva,
- enega člana izvolijo delavci zavoda.

Ustanoviteljice imenujejo svoje predstavnike in predstavnike turističnega gospodarstva v svet zavoda v skladu s svojimi statuti.

Predstavnik delavcev v svet zavoda izvolijo delavci zavoda neposredno, s tajnim glasovanjem.

Direktor ne more biti član sveta zavoda.

Mandat članov sveta zavoda traja štiri leta. Člani sveta so po preteku mandata lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni. Mandat začne teči z dnem konstitutivne seje.

Najmanj 60 (šestdeset) dni pred iztekom mandata članom sveta zavoda:

- mora direktor zavoda pisno pozvati ustanoviteljice k imenovanju članov sveta in jih zaprositi, da sporočijo imena novih članov pred iztekom mandata starim članom;
- se izvedejo volitve predstavnika zaposlenih v svetu zavoda za naslednji mandat.

#### 13. člen

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

#### 14. člen

Svet zavoda ima predsednika in namestnika predsednika, ki ju izmed sebe izvolijo člani sveta zavoda na prvi seji z večino glasov vseh članov. Predsednika sveta zavoda se izvoli izmed predstavnikov ustanoviteljic, njegovega namestnika pa izmed predstavnikov turističnega gospodarstva.

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

#### 15. člen

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

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

#### 16. člen

Na sejah sveta zavoda se piše zapisnik, ki ga podpišeta predsednik sveta zavoda in zapisnikar. Predlog zapisnika se pošlje članom sveta najkasneje v 15 dneh po zaključku seje, da imajo ti možnost posredovati pripombe oziroma predloge dopolnitev. Zapisnik mora svet zavoda potrditi na prvi naslednji redni seji.

#### 17. člen

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

#### 18. člen

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

Svet zavoda zlasti:

- obravnava in sprejema statut in druge splošne akte zavoda ter njihove spremembe in dopolnitve;
- obravnava in sprejema programske in razvojne dokumente zavoda, letni načrt dela ter letno poslovno poročilo o delovanju zavoda;
- imenuje in razrešuje direktorja zavoda v soglasju z ustanoviteljicami ter odloča o njegovih pravicah iz delovnega razmerja;
- spremlja razvoj turizma v občinah ustanoviteljicah;
- daje ustanoviteljicam in direktorju zavoda predloge in mnenja v zvezi s problematiko na vseh področjih dejavnosti zavoda ter v zvezi s poslovanjem zavoda;
- predlaga ustanoviteljicam spremembo ali razširitev dejavnosti zavoda;
- skrbi za izvajanje usmeritev in sklepov ustanoviteljic s področij dejavnosti zavoda;
- v soglasju z ustanoviteljicami odloča o najemanju kreditov zavoda;
- daje direktorju soglasje k odločitvam o sklenitvi pogodb o najemu oziroma nakupu ali odtujitvi nepremičnega premoženja ter k odločitvam o sklenitvi pogodb, katerih predmet je premično premoženje v vrednosti nad 10.000,00 EUR;
- daje direktorju soglasje k odločitvi o določitvi notranjih organizacijskih enot zavoda;
- daje direktorju soglasje k odločitvi o sklepanju pogodb o zaposlitvi za nedoločen čas (soglasje se da pred objavo javnega razpisa);

- odloča o varstvu pravic delavcev, kot drugostopenjski organ;
- odloča o razpolaganju s presežkom prihodkov nad odhodki, ob upoštevanju omejitev iz ustanovitvenega akta;
- imenuje in razrešuje strokovni svet;
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom ter druge naloge, ki mu jih v skladu z zakonom določijo ustanoviteljice.

Pri izvrševanju pristojnosti iz prve, druge in tretje alineje prejšnjega odstavka odloča svet zavoda z dvotretjinsko večino opredeljenih glasov prisotnih članov.

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

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

Odločitve, za katere je potrebno soglasje vseh ustanoviteljic, veljajo od dne, ko je bilo dano soglasje vseh ustanoviteljic, oziroma kasneje, če je tako določeno v konkretnem primeru. Odločitve, za katere je potrebno soglasje posamezne ustanoviteljice, veljajo od dne, ko je bilo dano tako soglasje, oziroma kasneje, če je tako določeno v konkretnem primeru.

#### 19. člen

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

#### 20. člen

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

- njegove smrti;
- izgube poslovne sposobnosti;
- pisne odpovedi mandatu, pri čemer član sveta odstopne izjave ni dolžan obrazložiti;
- odpoklica s strani tistega, ki ga je imenoval oziroma izvolil v svet zavoda, pri čemer odpoklica ni potrebno posebej obrazložiti;
- drugih razlogov, določenih z zakonom.

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

Če je predsedniku predčasno prenehal mandat, do izvolitve novega predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik.

## 2. Direktor zavoda

### 21. člen

Direktor je poslovodni organ zavoda, ki organizira in vodi delo in poslovanje zavoda ter predstavlja in zastopa zavod v pravnem prometu.

Direktor opravlja naslednje naloge:

- organizira in vodi delo in poslovanje zavoda, pri čemer mora upoštevati plane in programe zavoda ter sklepe sveta zavoda;
- skrbi za pravilno vodenje poslovnih knjig, za pravočasno sestavo polletnega in letnega poročila o stanju in poslovanju zavoda ter pripravo finančnega in kadrovskega načrta;
- pripravlja predloge letnih delovnih načrtov in programov razvoja zavoda ter poročil o njihovem izvrševanju in rezultatih poslovanja zavoda;
- pripravlja programe dela in razvoja zavoda;
- skrbi za sodelovanje zavoda z ustanoviteljicami;
- skrbi za sodelovanje zavoda z različnimi organizacijami v državi in v tujini;
- poroča svetu in drugim organom ter ustanoviteljicam o delu zavoda;
- skrbi za izvajanje sklepov sveta zavoda;
- pripravlja predloge splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema svet;
- sprejema splošne akte, za katere ni pristojen drug organ po zakonu, ustanovitvenem aktu ali tem statutu;
- določa sistemizacijo del v zavodu in v skladu s sistemizacijo odloča o zaposlitvah v zavodu in prenehanju delovnih razmerij delavcev;
- sklepa pogodbe o zaposlitvi z zaposlenimi;
- odloča o pravicah, obveznostih in odgovornosti delavcev iz delovnega razmerja;
- odloča o sodelovanju z delavci na drugih pravnih podlagah;
- odloča o disciplinski odgovornosti delavcev;
- izvršuje sklepe organov zavoda in ustanoviteljic;
- skrbi za obveščanje javnosti o delu zavoda;
- svetu zavoda daje v imenovanje predlog članov strokovnega sveta;
- je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela zavoda;
- zastopa zavod pred sodišči in drugimi organi brez omejitev;
- predlaga svetu zavoda uporabo presežka oziroma način pokrivanja izgub;
- je upravičen v imenu zavoda in v okviru njegove pravne sposobnosti sklepati pogodbe in druge pravne posle, pri čemer mora za sklenitev pogodb o nakupu ali odtujitvi nepremičnega premoženja ter premičnega premoženja, katerega vrednost presega 10.000,00 EUR, pred sklenitvijo pogodbe pridobiti odobritev sveta zavoda;
- je odredbodajalec za zavod in podpisuje pravne akte, listine, pogodbe in druge dokumente, ki se nanašajo na poslovanje zavoda;

- opravlja druga dela in naloge, določene z zakonodajo, ustanovitvenim aktom, tem statutom in drugimi splošnimi akti zavoda.

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

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

#### 22. člen

V primeru posameznih nalog ali v primeručasne odsotnosti za vodenje celotnega zavoda direktor lahko pooblasti enega izmed zaposlenih v zavodu.

#### 23. člen

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

#### 24. člen

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

Javni razpis se objavi skladno z veljavnimi predpisi, poleg tega pa tudi na spletnih straneh zavoda ter v vsaj enem od vodilnih regijskih časopisov.

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

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

- fotokopijo univerzitetne diplome, magisterija stroke ali ustreznega potrdila o morebitni višji izobrazbi od zahtevane;
- življenjepis z navedbo predhodnih zaposlitev, ki izkazujejo najmanj 4 leta delovnih izkušenj na vodilnih ali vodstvenih delovnih mestih, pri čemer se kot vodilno ali vodstveno delovno mesto šteje tisto, ki je bilo kot tako opredeljeno v aktu o sistemizaciji delovnih mest, oziroma tisto, na katerem so se po naravi stvari pridobivale vodstvene ali vodilne delovne izkušnje tako, da je imel kandidat vsaj 3 podrejene osebe;



- izjavo o izpolnjevanju pogojev nekaznovanosti in odsotnosti vložitve pravnomočne obtožnice zoper kandidata, kot ju opredeljuje ustanovitveni akt, ter privolitev za pridobitev osebnih podatkov iz kazenske evidence in od pristojnega državnega tožilstva oziroma sodišča;
- fotokopijo osebne izkaznice ali potnega lista oziroma potrdilo o državljanstvu;
- lastno izjavo kandidata o obvladovanju slovenskega jezika (obvladovanje jezika se lahko preveri na razgovoru);
- potrdilo, spričevalo ali certifikat, ki izkazuje aktivno obvladovanje vsaj enega svetovnega jezika.

V razpisu se določi, da mora kandidat priložiti tudi vizijo in razvojne usmeritve na največ treh A4 straneh.

Po poteku roka za prejem prijav kandidatov za direktorja zavoda:

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

Direktorja zavoda imenuje in razreši svet zavoda. Sklep o imenovanju oziroma razrešitvi začne veljati, ko k njemu podajo soglasje vse tri ustanoviteljice.

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

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

Direktor zavoda opravlja svojo funkcijo profesionalno, na podlagi pogodbe o zaposlitvi za čas mandata, ki jo v imenu zavoda z njim sklene predsednik sveta zavoda.

## 25. člen

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

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

Svet zavoda je dolžan razrešiti direktorja:

- če direktor sam zahteva razrešitev;
- če nastane kateri od razlogov, zaradi katerega po predpisih o delovnih razmerjih preneha delovno razmerje po samem zakonu;
- če direktor s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči zavodu škodo ali če zanemarja in malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo motnje pri dejavnosti zavoda;
- če direktor pri svojem delu ne ravna po ustanovitvenem aktu, statutu, drugih splošnih aktih zavoda in predpisih ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov zavoda ali ravna v nasprotju z njimi.

Svet zavoda mora pred sprejemom odločitve o razrešitvi seznaniti direktorja o razlogih za razrešitev in mu dati možnost, da o njih poda svoje mnenje.

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

#### 26. člen

Če zavod iz kateregakoli razloga ostane brez direktorja zavoda, morajo župani ustanoviteljic v 5 (petih) dneh od nastopa te okoliščine soglasno imenovati vršilca dolžnosti direktorja zavoda, pri čemer niso vezani na določbe ustanovitvenega akta, statuta ali drugih splošnih aktov za imenovanje direktorja zavoda.

### 3. Strokovni svet

#### 27. člen

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

Funkcija članov strokovnega sveta je častna in neprofesionalna.

Strokovni svet sestavlja 7 (sedem) članov. Strokovni svet ima predsednika in namestnika predsednika, ki ju imenujejo člani Strokovnega sveta izmed sebe na prvi seji z večino glasov prisotnih članov.

## 28. člen

Seje strokovnega sveta so po potrebi, vendar najmanj enkrat letno. Seje strokovnega sveta sklicuje in vodi predsednik strokovnega sveta, v primeru njegove odsotnosti pa njegov namestnik. Predsednik strokovnega sveta ali njegov namestnik mora sklicati sejo, če to zahteva najmanj 1/3 članov strokovnega sveta, in sicer najpozneje v 15 (petnajstih) dneh od prejema pisne zahteve.

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

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

## 29. člen

Strokovni svet zavoda obravnava strokovna vprašanja tekočega dela, kot tudi strokovne podlage programov dela in razvoja zavoda. Njegovo delo služi kot pomoč direktorju zavoda pri oblikovanju letnih programov dela zavoda in drugih pomembnih vprašanjih, ki zadevajo strokovno delovanje zavoda.

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

Člani strokovnega sveta zavoda so imenovani iz vrst strokovnjakov s področja dela zavoda.

## 30. člen

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

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

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

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

### 31. člen

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

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

Delavci morajo biti obveščeni zlasti o:

- položaju zavoda,
- razvojnih ciljih zavoda,
- spremembi dejavnosti,
- organizacijskih spremembah,
- letnih programih dela in poslovanja.

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

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

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

### 32. člen

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

### 33. člen

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

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

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

## **VII. Viri in način pridobivanja sredstev za delo zavoda**

### **34. člen**

Zavod pridobiva sredstva, kot je to določeno z ustanovitvenim aktom. Namensko pridobljena sredstva se uporabijo v skladu z namenom.

Ustanoviteljice zagotavljajo delovne pogoje za delovanje zavoda. Za opravljanje dejavnosti zagotovijo ustanoviteljice zavodu nepremičnine, opremo in druga sredstva, s katerimi upravlja zavod. Zavod upravlja tudi s premoženjem, ki ga pridobi v upravljanje z najemom ali nakupom v času delovanja.

### **35. člen**

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

### **36. člen**

Občine ustanoviteljice prispevajo iz svojih proračunov sredstva za delovanje zavoda skladno z ustanovitvenim aktom, letnim programom dela zavoda in usklajeno pogodbo o financiranju, ki jo vsaka od ustanoviteljic sklene z zavodom za vsako leto posebej. Vsaka občina ustanoviteljica nakazuje sredstva zavodu v enakih zneskih mesečno do dneva v mesecu, opredeljenega v pogodbi o financiranju. Do sprejetja občinskega proračuna posamezne ustanoviteljice in postavke v proračunu oziroma do podpisa letne pogodbe o financiranju dela zavoda, ustanoviteljica zagotavlja zavodu mesečno financiranje skladno s sklepom o začasnem financiranju občine ustanoviteljice.

Sredstva za opremo in osnovna sredstva, potrebna za delovanje posameznih enot zavoda, prispeva občina ustanoviteljica, na območju katere se nahaja zadevna enota zavoda.

Morebitni presežek prihodkov nad odhodki, ki ga zavod pridobi z opravljanjem tržne dejavnosti, zavod uporablja za opravljanje in razvoj te dejavnosti, kar vključuje tudi izplačilo plač in nagrad v skladu s predpisi.

## **VIII. Vsebina in hramba zapisnikov**

### 37. člen

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

Zapisnik mora vsebovati:

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

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

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

## **IX. Varovanje poslovne skrivnosti**

### 38. člen

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

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

Za poslovno skrivnost se štejejo tudi listine oziroma podatki:

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

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

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

## **X. Nadzor**

### 39. člen

Ustanoviteljice nadzorujejo zakonitost dela, porabo javnih sredstev in gospodarjenje z nepremičninami zavoda. Direktor zavoda je ustanoviteljicam dolžan predložiti:

- do 15. 3. v tekočem letu poslovno poročilo za minulo leto;
- do 15. 11. v tekočem letu predlog plana dela za prihodnje leto.

## **XI. Končne določbe**

### 40. člen

Zavod se lahko programsko povezuje z vsemi sorodnimi organizacijami in ustanovami. Zavod lahko z drugimi lokalnimi turističnimi organizacijami ustanavlja skupne regionalne ali področne turistične organizacije.

### 41. člen

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

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

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

#### 42. člen

V primeru nasprotja med določbo ustanovitvenega akta in določbo statuta velja določba ustanovitvenega akta.

V primeru, da bi bilo katero od določil tega statuta v nasprotju s predpisi, se namesto takega določila uporablja določba predpisa, svet zavoda pa mora najkasneje pa v 30 (tridesetih) dneh od ugotovitve neskladja sprožiti postopek za uskladitev sporne določbe po postopku, predvidenem s tem statutom.

#### 43. člen

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

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

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

#### 44. člen

Ta statut stopi v veljavo, ko ga sprejme svet zavoda in ko vse ustanoviteljice podajo svoje pisno soglasje. Pisna soglasja ustanoviteljic so sestavni del tega statuta.

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

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



#### 45. člen

Ta statut je sestavljen v štirih (4) vsebinsko enakih izvodih, ki vsi veljajo kot original in od katerih vsaka ustanoviteljica prejme po en (1) izvod, preostali izvod pa je namenjen potrebam arhiva.

V Bovecu, dne 15. 3. 2018

Predsednik sveta zavoda: Danijel Krivec l. r.

Soglasja ustanoviteljic:

1. Občinski svet Občine Bovec: 22. 2. 2018
2. Občinski svet Občine Kobarid: 15. 2. 2018
3. Občinski svet Občine Tolmin: 27. 2. 2018