

Svet javnega zavoda Zavod za turizem Grosuplje je v skladu s 45. členom Zakona o zavodih (Uradni list RS št. 12/91, 17/91-I - ZUDE, 55/92 - ZVDK, 13/93 - ZP-G, 66/93 - ZP-H, 66/93 - ZVDK-A, 45/94 - odl. US, 8/96, 31/00 - ZP-L, 36/00 - ZPDZC, 127/06 - ZJZP), Odlokom o ustanovitvi Javnega zavoda Zavod za turizem Grosuplje (Uradni list RS št. 86/16) ter Odlokom o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za turizem in promocijo »Turizem Grosuplje« (Uradni list RS št. 17/19) na svoji 9. redni seji, dne 18.12.2019 sprejel

STATUT

Javnega zavoda Zavod za turizem in promocijo »Turizem Grosuplje«

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Statut določa organizacijo in delovanje zavoda, oblikovanje, pristojnosti in način dela organov zavoda, vire financiranja, splošne in druge akte ter druga vprašanja, pomembna za delo zavoda.

2. člen

Ustanovitelj javnega zavoda Zavod za turizem in promocijo »Turizem Grosuplje« (v nadaljnjem besedilu: Javni zavod) je Občina Grosuplje.

Javni zavod je ustanovljen na podlagi Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za turizem in promocijo »Turizem Grosuplje« (Uradni list RS, št. 86/16).

Javni zavod je vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču v Ljubljani po številko vložka Srg 2017/34765; matična številka: 8045526000; davčna številka: 38149079.

II. STATUSNE DOLOČBE

3. člen

Ime Javnega zavoda: Zavod za turizem in promocijo »Turizem Grosuplje«.

Skrajšano ime Javnega zavoda je: Turizem Grosuplje.

Sedež Javnega zavoda je: Adamičeva cesta 15, 1290 Grosuplje.

4. člen

Ime, skrajšano ime in sedež Javnega zavoda se lahko spremenijo samo s soglasjem ustanovitelja.

5. člen

Javni zavod ima žig pravokotne oblike, velikosti 35 mm x 20 mm, ki je brez obrobe.

Na vrhu je izpisana beseda »GROSUPLJE«, črke so velikosti 5 mm in pod njim beseda »TURIZEM«, črke so velikosti 2 mm. Besedi kot celota tvorita logotip Javnega zavoda. Besedi sta v logotipu zapisani po primarni tipografiji in v predpisanem razmerju in jih ni dovoljeno spreminjati.

Pod besedo »TURIZEM« je na sredini izpisano besedilo »ZAVOD ZA TURIZEM IN PROMOCIJO«, črke so velikosti 1,5 mm, na sredini pod besedilom je izpisano besedilo »ADAMIČEVA CESTA 15«, črke so velikosti 1,5 mm. Na sredini pod besedilom je izpisano besedilo »1290 GROSUPLJE«, črke so velikosti 1,5 mm.

Javni zavod ima v uporabi en žig.

6. člen

Notranja organizacijska enota Krajinski park Radensko polje ima svoj znak, ki je določen v Odloku o Krajinskem parku Radensko polje (Ur. list RS, št. 16/12).

III. ORGANIZACIJA, NAČIN POSLOVANJA IN DEJAVNOST ZAVODA

7. člen

Javni zavod je pravna oseba s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi v poslovanju in pravnem prometu, ki jih ima po veljavni zakonodaji in odloku o ustanovitvi.

8. člen

Javni zavod opravlja naslednje dejavnosti:

18.130	Priprava za tisk in objavo
46.190	Nespecializirano posredništvo pri prodaji raznovrstnih izdelkov
46.900	Nespecializirana trgovina na debelo
47.190	Druga trgovina na drobno v nespecializiranih prodajalnah
47.789	Trgovina na drobno s spominki, izdelki domače obrti in verskimi predmeti
47.810	Trgovina na drobno na tržnicah in premičnih stojnicah
47.890	Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z drugim blagom
47.910	Trgovina na drobno po pošti ali po internetu
47.990	Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic
55.100	Dejavnost hotelov in podobnih nastanitvenih obratov
55.201	Počitniški domovi in letovišča
55.202	Turistične kmetije s sobami
55.204	Planinski domovi in mladinska prenočišča
56.210	Priložnostna priprava in dostava jedi
55.300	Dejavnost avtokampov, taborov
56.101	Restavracije in gostilne
56.102	Okrepčevalnice in podobni obrati
56.103	Slaščičarne in kavarne
56.104	Začasni gostinski obrati
56.300	Strežba pijač
58.140	Izdajanje revij in periodike
58.190	Drugo založništvo
59.200	Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov
63.120	Obratovanje spletnih portalov
63.990	Druge dejavnosti informacijskih storitev
68.200	Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
68.320	Upravljanje nepremičnin za plačilo ali po pogodbi
70.210	Dejavnost stikov z javnostjo
69.200	Računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti; davčno svetovanje
70.220	Drugo podjetniško in poslovno svetovanje
71.112	Krajsko arhitekturno, urbanistično in drugo projektiranje
71.12	Tehnično projektiranje in s tem povezano svetovanje
72.190	Raziskovalna in razvojna dejavnost na drugih področjih naravoslovja in tehnologije
72.200	Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike
73.110	Dejavnost oglaševalskih agencij
73.120	Posredovanje oglaševalskega prostora
74.200	Fotografska dejavnost
74.300	Prevajanje in tolmačenje
77.210	Dajanje športne opreme v najem in zakup
77.290	Dajanje drugih izdelkov za široko rabo v najem in zakup
77.330	Dajanje pisarniške opreme in računalniških naprav v najem in zakup
77.340	Dajanje vodnih plovil v najem in zakup
77.350	Dajanje zračnih plovil v najem in zakup
77.390	Dajanje drugih strojev, naprav in opredmetenih sredstev v najem in zakup
77.400	Dajanje pravic uporabe intelektualne lastnine v zakup, razen avtorsko zaščitene del
78.300	Druga oskrba s človeškimi viri
79.110	Dejavnost potovalnih agencij
79.120	Dejavnost organizatorjev potovanj
79.900	Rezervacije in druge s potovanji povezane dejavnosti

Zavod za turizem in promocijo »Turizem Grosuplje«

Adamičeva cesta 15, 1290 Grosuplje, Slovenija | T: +386 (0) 82 00 71 57 | www.visitgrosuplje.si | info@visitgrosuplje.si
podračun pri UJP Ljubljana IBAN SI56 0123 2600 0000 151 | davčna številka: 38149079 | matična številka: 8045526000

81.100	Vzdrževanje objektov in hišniška dejavnost
81.210	Splošno čiščenje stavb
81.300	Urejanje in vzdrževanje zelenih površin in okolice
82.190	Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti
82.200	Dejavnost klicnih centrov
82.300	Organiziranje razstav, sejmov, srečanj
82.990	Druge nerazvrščene spremljajoče dejavnosti za poslovanje
85.510	Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju športa in rekreacije
85.520	Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti
85.590	Drugje nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje
85.600	Pomožne dejavnosti za izobraževanje
90.040	Obratovanje objektov za kulturne prireditve
91.020	Dejavnost muzejev
91.030	Varstvo kulturne dediščine
91.040	Dejavnost botaničnih in živalskih vrtov, varstvo naravnih vrednot
92.002	Prirejanje iger na srečo, razen v igralnicah
93.190	Druge športne dejavnosti
93.210	Dejavnost zabaviščnih parkov
93.299	Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas
94.110	Dejavnost poslovnih in delodajalskih združenj
94.120	Dejavnost strokovnih združenj
96.090	Druge storitvene dejavnosti, drugje nerazvrščene

9. člen

Javni zavod lahko tudi brez vpisa v sodni register opravlja druge dejavnosti, ki so namenjene za opravljanje registriranih dejavnosti in se običajno v manjšem obsegu opravljajo ob navedenih dejavnostih in lahko prispevajo k popolnejši in smotrnejši izrabi zmogljivosti, sredstev in znanja zavoda.

10. člen

Javni zavod lahko sklepa pogodbe in opravlja druge pravne posle samo v okviru dejavnosti, ki je vpisana v sodni register.

11. člen

Javni zavod poleg svojih dejavnosti s področja turizma izvaja tudi dejavnosti v sklopu notranje organizacijske enote Krajinski park Radensko polje.

S področja turizma se v Javnem zavodu opravljajo naslednje naloge:

- oblikovanje celovite turistične ponudbe: priprava strategije razvoja turizma in vsakoletno aktualiziranje usmeritev, oblikovanje celovite turistične ponudbe območja občine, priprava strokovnih podlag za kvalitetno odločanje občinskih organov, sistematično iskanje dodatnih sredstev za pospeševanje turizma, organizacija in izvajanje prireditev, prodaja trgovskega blaga, ki se tematsko vklaplja v osnovno dejavnost zavoda, vodenje registra turističnih vodnikov turističnega območja, posredovanje vodniške službe, športnih in kulturnih programov, spodbujanje razvoja celovitih turističnih proizvodov turističnega območja in trženje celovite turistične ponudbe na ravni turističnega območja, skrb za javno turistično infrastrukturo, spodbujanje razvoja in urejanje objektov turistične infrastrukture na območju občine;
- informacijsko turistične dejavnosti: upravljanje in vzdrževanje turistično informacijskih centrov in objektov, informiranje turistov in občanov, zbiranje podatkov za potrebe informiranja obiskovalcev, ugotavljanje mnenj obiskovalcev o kakovosti turistične ponudbe, sprejemanje in posredovanje predlogov in pritožb obiskovalcev v zvezi s turistično ponudbo pristojnim organom, urejanje in vzdrževanje turistične signalizacije;
- promocija turistične ponudbe: priprava in vzdrževanje celostne podobe turistične ponudbe v občini, izdelava, obnavljanje in distribucija promocijskih materialov, izvajanje lastnih promocijskih akcij in sodelovanje v skupnih lokalnih, regionalnih, nacionalnih in mednarodnih promocijskih aktivnostih, razvijanje in utrjevanje stikov z javnostjo, servisiranje študijskih skupin in poslovnih obiskovalcev;
- sooblikovanje turistične ponudbe Slovenije in njene promocije;

Zavod za turizem in promocijo »Turizem Grosuplje«

Adamičeva cesta 15, 1290 Grosuplje, Slovenija | T: +386 (0) 82 00 71 57 | www.visitgrosuplje.si | info@visitgrosuplje.si
 podračun pri UJP Ljubljana IBAN SI56 0123 2600 0000 151 | davčna številka: 38149079 | matična številka: 8045526000

- sodelovanje s sorodnimi organizacijami in ustanovami: vključevanje aktivnosti turističnih društev, sodelovanje z drugimi društvi z območja občine, s katerimi je možno programsko dopolnjevanje in povezava, sodelovanje s Slovensko turistično organizacijo, Nacionalnim turističnim združenjem in drugimi sorodnimi organizacijami;
- ozaveščanje in spodbujanje občanov za pozitiven odnos do turistov in turizma;
- lastna dejavnost: na podlagi drugih predpisov in pogodb, upravljanje naravnih in drugih znamenitosti, trženjske storitve za ponudnike na območju občine vhodna rezervacijska in prodajna služba za vse turistične ponudnike na območju občine, izvajanje gostinskih storitev, povezanih z dejavnostjo zavoda;
- druge storitve, ki se v občini Grosuplje brezplačno nudijo turistom;
- izobraževanje ter raziskovanje za potrebe turistične in promocijske dejavnosti;
- zagotavljanje sredstev za realizacijo dela lokalnega programa razvoja turizma;
- izvajanje drugih aktivnosti, ki ne nasprotujejo in ne ovirajo osnovnega poslanstva zavoda;
- druge naloge na podlagi predpisov občine Grosuplje.

V okviru notranje organizacijske enote Krajinski park Radensko polje se opravljajo naslednje naloge:

- upravljanje Krajinskega parka Radensko polje kot javno službo, ki jo zagotavljata ustanovitelja Krajinskega parka Radensko polje;
- priprava predloga načrta upravljanja krajinskega parka;
- priprava programa dela krajinskega parka na podlagi načrta upravljanja in opravljanje oziroma skrb za izvajanje posameznih nalog in ukrepov varstva narave;
- spremljanje in analiziranje stanja narave in naravnih vrednot v krajinskem parku in priprava poročila o stanju v krajinskem parku;
- skrb za izvajanje varstvenih režimov in razvojnih usmeritev;
- skrb za opravljanje naravovarstvenih nalog oziroma njihovo opravljanje;
- izvajanje ukrepov varstva v krajinskem parku skupaj z ukrepi pogodbenega varstva in skrbništva v skladu s predpisi, ki urejajo ohranjanje narave;
- sodelovanje pri izvajanju in izvajanje ukrepov varstva na ekološko pomembnih območjih in posebnih varstvenih območjih tudi zunaj krajinskega parka, če so ta območja povezana z območjem krajinskega parka;
- sodelovanje pri pripravi naravovarstvenih smernic za del, ki se nanaša na krajinski park;
- sodelovanje z Občino Grosuplje pri doseganju ciljev varstva in razvoja krajinskega parka;
- sodelovanje z lastniki zemljišč in lokalnimi prebivalci ter nudenje strokovne pomoči in svetovanja;
- sodelovanje pri pripravi programov, načrtov in drugih razvojnih in varstvenih dokumentov za del, ki se nanaša na krajinski park;
- usklajevanje in spremljanje raziskovalnih nalog v zvezi s krajinskim parkom;
- skrb za predstavitev krajinskega parka, ki vključuje tudi ozaveščanje javnosti o krajinskem parku;
- zagotavljanje zbiranja in dostopa do informacij o krajinskem parku in vodenje informacijske mreže krajinskega parka;
- skrb za vzdrževanje, obnavljanje in varovanje naravnih vrednot v krajinskem parku in drugih vrednih delov krajinskega parka;
- priprava in vzdrževanje poti in označb ter druge parkovne infrastrukture, potrebne za obisk krajinskega parka, in opravljanje vodniške službe po krajinskem parku;
- izvajanje drugih nalog v sklopu varstva in razvoja krajinskega parka v skladu z Odlokom o Krajinskem parku Radensko polje (Ur. list RS 16/2012).

Notranjo organizacijsko enoto Krajinski park Radensko polje vodi strokovni vodja, ki ga v skladu s sistemizacijo delovnih mest v Javnem zavodu imenuje direktor Javnega zavoda.

12. člen

O spremembi dejavnosti Javnega zavoda odloča svet zavoda po predhodnem soglasju ustanovitelja.

IV. ORGANI ZAVODA

13. člen

Organi Javnega zavoda so:

- svet zavoda,
- direktor,
- strokovni vodja.

Svet zavoda

14. člen

Svet zavoda sestavljajo:

- dva predstavnika lokalne skupnosti,
- en predstavnik ministrstva, pristojnega za ohranjanje narave,
- en predstavnik delavcev zavoda in
- en predstavnik uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti.

Dva predstavnika lokalne skupnosti imenuje Občinski svet Občine Grosuplje na predlog Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

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

Kandidate lahko predlagajo reprezentativni sindikati zavoda ter zaposleni z najmanj tremi podpisi. Volitve so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica delavcev zavoda. Izvoljen je kandidat, ki je dobil večino glasov delavcev, ki so volili. Svet zavoda sprejme sklep o izvolitvi predstavnika delavcev zavoda na podlagi poročila volilne komisije. Postopek za izvolitev predstavnika delavcev v svet zavoda podrobneje ureja poslovnik o delu sveta zavoda. Delavci s posebnimi pooblastili ne morejo biti izvoljeni v svet zavoda.

Predstavnika uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti s področja dejavnosti zavoda imenuje župan občine Grosuplje.

Mandatna doba članov sveta traja štiri leta in so po poteku mandata lahko ponovno izvoljeni oziroma imenovani. Svetu zavoda prične teči mandat z dnem konstituiranja.

15. člen

Konstitutivno sejo skliče direktor v roku trideset dni po izvolitvi oziroma imenovanju vseh članov sveta zavoda.

Predsednika in namestnika predsednika sveta zavoda z večino glasov vseh članov sveta zavoda izvolijo člani sveta zavoda izmed sebe na konstitutivni seji sveta zavoda, ki jo skliče in do izvolitve predsednika sveta zavoda vodi direktor.

16. člen

Sejo sveta zavoda skliče predsednik na lastno pobudo ali pobudo članov sveta zavoda, ustanovitelja ali direktorja zavoda.

Predsednik sveta zavoda je dolžan sklicati sejo sveta zavoda, kadar to pisno zahteva vsaj tretjina članov sveta ali direktor zavoda.

Vlagatelj zahteve za sklic seje sveta zavoda mora predlagati dnevni red in pripraviti gradivo s predlogi sklepov za obravnavo. Predsednik sveta zavoda mora sejo sklicati v roku 7 dni po prejemu zahteve in gradiva.

17. člen

V primeru odsotnosti in prenehanja mandata pred potekom mandata sveta zavoda naloge predsednika sveta zavoda opravlja namestnik predsednika sveta zavoda.

18. člen

Svet zavoda veljavno odloča, če je na seji prisotna večina članov sveta zavoda.

Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina na seji sveta zavoda prisotnih članov sveta zavoda.

Člani sveta zavoda glasujejo javno, razen o razrešitvi direktorja Javnega zavoda ali če tajno glasovanje za posamezno glasovanje zahteva večina navzočih članov sveta zavoda.

19. člen

Na sejo sveta zavoda se vedno povabi direktorja Javnega zavoda.

Predsednik sveta zavoda na sejo sveta zavoda lahko povabi tudi druge osebe, kolikor je njihova prisotnost pomembna za obravnavo posamezne točke dnevnega reda. Vabljene osebe iz prejšnjega stavka nimajo pravice odločanja in glasovanja.

20. člen

Administrativno tehnične naloge za svet zavoda opravljajo zaposleni v Javnem zavodu.

21. člen

Svet zavoda ima naslednje pristojnosti:

- sprejema statut zavoda,
- sprejema druge splošne akte zavoda,
- sprejema analize in razvojne usmeritve dejavnosti zavoda,
- sprejema letni program dela zavoda,
- spremlja izvrševanje sprejetih programov in najmanj enkrat letno poroča ustanovitelju o delu zavoda,
- sprejema finančni načrt, realizacijo finančnega načrta in letno poročilo zavoda,
- predlaga ustanovitelju spremembe ali razširitev dejavnosti,
- skrbi za izvajanje sklepov pristojnega organa, ki se nanašajo na področje turizma,
- sprejema cenik storitev s soglasjem ustanovitelja,
- daje ustanovitelju in direktorju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- odloča o pritožbah delavcev v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi iz delovnega razmerja,
- imenuje in razrešuje direktorja zavoda s soglasjem Občinskega sveta Občine Grosuplje,
- razpisuje volitve delavcev v svet zavoda,
- imenuje vršilca dolžnosti direktorja na način in pod pogoji, ki so določeni v 28. členu tega akta;
- imenuje stalne ali občasne komisije in druga delovna telesa za posamezna vprašanja iz svoje pristojnosti,
- odloča o najetju kreditov v skladu s predpisi ter z izrecnim predhodnim soglasjem ustanovitelja,
- sprejema program razreševanja presežnih delavcev,
- sprejme akt o sistemizaciji na podlagi predhodnega soglasja ustanovitelja,
- objavi javni razpis za direktorja najkasneje 90 dni pred potekom mandata obstoječega direktorja,
- opravlja druge z zakonom ter drugimi splošnimi akti zavoda določene naloge.

22. člen

Članu sveta zavoda preneha mandat oziroma je lahko razrešen pred potekom mandata, za katerega je imenovan, če:

- sam zahteva razrešitev,
- se neopravičeno ne udeleži dveh sej zaporedoma oziroma treh sej od štirih sklicanih,
- pri svojem delu v svetu zavoda vedoma krši predpise,
- ne opravlja svojih nalog oziroma jih ne opravlja strokovno,
- če ga odpokliče organ, ki ga je imenoval v svet zavoda, po enakem postopku, kot velja za imenovanje in
- če članu sveta zavoda – predstavniku delavcev – preneha delovno razmerje v zavodu.

Član sveta zavoda se razreši po enakem postopku, kot je bil imenovan oziroma izvoljen.

23. člen

Podrobnejša pravila o delovanju sveta zavoda se določijo s poslovnikom, ki ga sprejme svet zavoda z večino glasov vseh članov sveta. Z enako večino se sprejmejo tudi spremembe in dopolnitve poslovnika o delu sveta zavoda.

Direktor Javnega zavoda

24. člen

Direktor je poslovodni organ Javnega zavoda. Organizira in vodi delo ter poslovanje Javnega zavoda in predstavlja ter zastopa Javni zavod v pravnem prometu. Direktor je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela Javnega zavoda.

Direktor mora pri svojem delu ravnati kot dober gospodarstvenik in je dolžan varovati poslovne skrivnosti Javnega zavoda.

Direktor mora zagotoviti in je hkrati odgovoren za poslovanje Javnega zavoda, v skladu z zakonom in odlokom o ustanovitvi.

25. člen

Direktor opravlja naslednje naloge:

- organizira, načrtuje in vodi delo in poslovanje Javnega zavoda;
- pripravlja strateški načrt;
- pripravlja program dela in finančni načrt in odgovarja za njegovo izvedbo;
- pripravi akt o organizaciji dela;
- obvešča uporabnike in ustanovitelja o delu Javnega zavoda;
- odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev;
- skrbi za sodelovanje Javnega zavoda s sorodnimi organizacijami v državi in tujini;
- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev, tekočega in investicijskega vzdrževanja;
- izvršuje sklepe in odločitve sveta zavoda;
- oblikuje predloge novih programov in dodatnih storitev;
- skrbi za promocijo Javnega zavoda, skrbi za trženje storitev in oblikuje predlog cen storitev;
- imenuje delovne skupine ali druga delovna telesa za izvedbo določenih nalog ali proučitev posameznih vprašanj iz njegove pristojnosti;
- izvaja vse pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z veljavnimi predpisi;
- odloča o razporejanju delovnega časa;
- zagotavlja obveščanje delavcev v skladu s predpisi;
- sprejema akt o določitvi podatkov, ki štejejo za poslovno skrivnost;
- opravlja naloge po sklepu ustanoviteljice;
- druge naloge, ki jih določajo veljavni predpisi.

26. člen

Direktorja Javnega zavoda imenuje in razrešuje svet Javnega zavoda s soglasjem Občinskega sveta Občine Grosuplje.

Mandat direktorja traja štiri leta. Direktor je po preteku mandatne dobe lahko ponovno imenovan.

Za direktorja je lahko na podlagi javnega razpisa imenovan, kdor poleg splošnih pogojev, določenih z zakonom, izpolnjuje naslednje pogoje:

- ima najmanj visokošolsko izobrazbo prejšnjo oziroma najmanj prvo bolonjsko stopnjo,
- ima najmanj 5 let delovnih izkušenj,
- ima organizacijske in vodstvene sposobnosti,
- ima strokovno poznavanje s področja dela v javnem zavodu s področja glavnih dejavnosti zavoda,
- aktivno znanje slovenskega jezika,
- znanje vsaj enega svetovnega jezika.

27. člen

Razpisni postopek ter pravice, obveznosti kandidatov v zvezi z razpisom za direktorja Javnega zavoda določa zakon, ki ureja javne zavode in akt o ustanovitvi Javnega zavoda.

Pogodbo z direktorjem ali z vršilcem dolžnosti direktorja v imenu zavoda sklene predsednik sveta zavoda.

28. člen

Direktor Javnega zavoda je lahko razrešen pred potekom mandata, za katerega je imenovan iz razlogov, določenih v zakonu, ki ureja javne zavode in aktu o ustanovitvi Javnega zavoda. Direktorja razreši svet zavoda z večino vseh glasov članov sveta zavoda ob soglasju občine ustanovitelja.

Pred razrešitvijo je treba direktorja seznaniti z razlogi za razrešitev in mu dati možnost, da se o njih izjavi. Zoper sklep o razrešitvi ima direktor pravico zahtevati sodno varstvo.

29. člen

V primeru predčasnega prenehanja mandata svet zavoda razreši direktorja, hkrati pa do imenovanja novega direktorja po javnem razpisu v soglasju z ustanoviteljem imenuje vršilca dolžnosti direktorja.

30. člen

Med začasno odsotnostjo direktorja ga nadomešča zaposleni v Javnem zavodu, ki ga za to pisno pooblasti direktor. Pooblaščen delavec v času nadomeščanja opravlja tista dela in naloge, za katere ga pisno pooblasti direktor.

Strokovni vodja

31. člen

Strokovni vodja vodi organizacijsko enoto zavoda Krajinski park Radensko polje (OE KPRP), ki upravlja s krajinskim parkom, in je odgovoren za njeno strokovno delo.

Strokovni vodja je lahko oseba, ki izkazuje strokovno usposobljenost in poznavanje področja upravljanja krajinskega parka in izpolnjuje še naslednje pogoje:

- ima najmanj visokošolsko izobrazbo prejšnjo oziroma najmanj prvo bolonjsko stopnjo s področja naravoslovnih ved;
- ima najmanj 5 let delovnih izkušenj na področju varstva narave.

Nadzorna služba

32. člen

V zavodu je organizirana nadzorna služba, ki v krajinskem parku Radensko polje neposredno nadzoruje izpolnjevanje varstvenih režimov in izvajanje z zakonom določenih prepovedi.

Naloge nadzorne službe opravljajo naravovarstveni nadzorniki v skladu z zakonom, ki ureja ohranjanje narave.

V. SREDSTVA ZA DELO ZAVODA

33. člen

Zavod pridobiva sredstva za izvajanje dejavnosti na osnovi letnega programa dela:

- iz sredstev proračuna ustanovitelja,
- iz državnega proračuna za upravljanje Krajinskega parka Radensko polje,
- iz drugih javnih sredstev,
- iz sredstev državnih in evropskih skladov,
- s prodajo blaga in storitev na trgu in
- z dotacijami, sponzorstvi, darili in iz drugih zakonitih virov, na način in pod pogoji določenimi z zakonom.

34. člen

Zavod pridobiva proračunska sredstva na podlagi dogovorjenega in finančno ovrednotenega letnega programa dela, ki je občinskega in nacionalnega pomena, kar ustanovitelj vsako leto določi v občinskem proračunu.

Ministrstvo, pristojno za ohranjanje narave zagotavlja zavodu sredstva za opravljanje javne službe upravljanja s Krajinskim parkom Radensko polje na podlagi letne pogodbe do vrednosti, ki je za ta namen zagotovljena v državnem proračunu.

Premoženje, s katerim upravlja zavod, je last ustanovitelja. Zavod je dolžan upravljati s premoženjem ustanovitelja s skrbnostjo dobrega gospodarja ter voditi evidenco o tem premoženju.

35. člen

Presežek prihodkov nad odhodki zavod uporablja izključno za obnovo in razvoj objektov, s katerimi upravlja in za razvoj dejavnosti. O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki odloča na predlog direktorja svet zavoda. O načinu kritja izgube, ki je ni moč pokriti iz razpoložljivih sredstev zavoda, odloča ustanovitelj na predlog direktorja.

36. člen

Javni zavod se sme zadolževati le po predhodnem soglasju Občinskega sveta Občine Grosuplje. Za zadolževanje se štejejo tudi:

- blagovni krediti ter nakupi blaga, pri katerih so dogovorjeni roki plačila daljši od zakonsko določenih,
- lizing oziroma finančni ter operativni najem.

VI. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU

37. člen

Javni zavod kot pravna oseba sklepa pravne posle v svojem imenu in za svoj račun.

Javni zavod odgovarja za svoje obveznosti kot je to določeno v zakonu in odloku o ustanovitvi.

38. člen

Javni zavod je upravitelj osnovnih sredstev, ki jih pridobi oziroma so mu predana v posest z namenom opravljanja njegove dejavnosti. Pri tem je dolžan ravnati s skrbnostjo dobrega gospodarja.

Upravljanje z osnovnimi sredstvi, ki so last ustanovitelja, z njimi pa upravlja Javni zavod, se podrobneje uredi s pogodbo o upravljanju.

VII. JAVNOST DELA ZAVODA

39. člen

Delo Javnega zavoda je javno.

Javnost dela Javni zavod zagotavlja preko svoje spletne strani, spletnih družabnih omrežjih, s poročili ustanovitelju, novinarskimi konferencami ter drugimi načini komuniciranja z javnostjo.

Javnost obvešča o delu Javnega zavoda direktor oziroma oseba, ki jo direktor za to pooblasti.

VIII. RAZMERJE DO USTANOVITELJA IN MINISTRSTVA, PRISTOJNEGA ZA OHRANJANJE NARAVE

40. člen

Javni zavod je dolžan ustanovitelju vsako leto dostaviti finančni načrt, program dela Javnega zavoda, letno poročilo z izkazom poslovnega izida, dvakrat letno poslati poročilo o poslovanju Javnega zavoda, najmanj enkrat letno, na zahtevo ustanovitelja pa tudi pogosteje, poročati o

izvrševanju letnega programa dela in razvoja Javnega zavoda ter, po potrebi, posredovati druge podatke potrebne za spremljanje dejavnosti Javnega zavoda in za statistične namene. Javni zavod je ustanovitelju dolžan posredovati vsa poročila oziroma ugotovitve na podlagi izvedenih revizij, inšpekcijskih pregledov ali pregledov drugih pristojnih organov na upravnem in poslovno-finančnem področju.

Ustanovitelj lahko med poslovnim letom zahteva posebna pisna ali ustna poročila ter dokumentacijo o posameznih vprašanjih v zvezi z delovanjem Javnega zavoda in upravljanja s sredstvi.

Javni zavod je dolžan ministrstvu, pristojnemu za ohranjanje narave, vsako leto po sprejetju na svetu zavoda, dostaviti finančni načrt, program dela, letno poročilo z izkazom poslovnega izida v delu, ki se nanaša na Krajinski park Radensko polje, v soglasje.

41. člen

Javni zavod mora pridobiti soglasje ustanovitelja:

- k spremembi statusa Javnega zavoda,
- k spremembi imena in sedeža Javnega zavoda,
- k spremembi dejavnosti Javnega zavoda,
- k statutu in vsem njegovim spremembam,
- k imenovanju in razrešitvi direktorja Javnega zavoda.

IX. NADZOR

42. člen

Nadzor nad zakonitostjo dela in finančnim poslovanjem opravljajo pristojni državni organi. Zavod mora redno in v skladu z veljavnimi predpisi izvajati tudi notranje revizije poslovanja.

X. KONKURENČNA PREPOVED

43. člen

Direktor zavoda ne sme za svoj ali tuj račun opravljati dejavnosti, ki za zavod pomenijo konkurenco.

44. člen

Za zaposlene v zavodu se lahko v pogodbi o zaposlitvi dogovori konkurenčna klavzula, v skladu z vsakokrat veljavno delovno pravno zakonodajo glede opravljanja dejavnosti.

XI. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

45. člen

Poleg statuta ima zavod še naslednje splošne akte:

- poslovnik o delu sveta zavoda,
- pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest,
- pravilnik o delovnem času, dopustu in odsotnosti z dela,
- pravilnik o računovodstvu,
- druge splošne akte.

Splošne akte zavoda sprejema svet zavoda na predlog direktorja zavoda.

XII. POVEZOVANJE ZAVODA

46. člen

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

XIII. DRUGO

47. člen

Zaposleni v Javnem zavodu uresničujejo svoje pravice, obveznosti in odgovornosti iz delovnega razmerja v skladu s predpisi, ki urejajo položaj javnih uslužbencev ter kolektivnimi pogodbami in drugimi splošnimi akti Javnega zavoda.

Zaposleni v Javnem zavodu imajo pravico do sindikalnega organiziranja v skladu z veljavno zakonodajo.

Zaposleni v javnem zavodu so dolžni varovati poklicne in poslovne skrivnosti v skladu z veljavno zakonodajo.

XIV. KONČNE DOLOČBE

48. člen

Ta statut začne veljati naslednji dan po sprejetju.

GROSUPLJE
TURIZEM

Zavod za turizem in promocijo
Adamičeva cesta 15
1290 Grosuplje

ZAVOD ZA TURIZEM IN PROMOCIJO
»TURIZEM GROSUPLJE«

Predsednik sveta
Alojz BAVDEK



Ustanovitelj je podal soglasje k statutu dne 07.11.2019.