

Na podlagi 18. člena zakona o gospodarskih javnih službah (Uradni list RS, št. 32/93) in 73. člena zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99) izdaja Vlada Republike Slovenije

## **O D L O K** **o ustanovitvi javnega gospodarskega zavoda protokolarne storitve** **Republike Slovenije**

### **I. SPLOŠNE DOLOCBE**

#### **1. člen**

S tem odlokom se ustanavlja Javni gospodarski zavod Protokolarne storitve Republike Slovenije (v nadaljevanju: zavod) kot samostojno pravno osebo.

#### **2. člen**

Ustanovitelj javnega gospodarskega zavoda je Republika Slovenija, ustanoviteljske pravice in obveznosti pa izvršuje Vlada Republike Slovenije.

### **II. IME IN SEDEŽ**

#### **3. člen**

Ime zavoda je: Javni gospodarski zavod Protokolarne storitve Republike Slovenije.

Skrajšana firma zavoda je: JGZ Brdo Protokolarne s toritve RS.

Prevod firme je: State Protocol Services of the Republic of Slovenia.

Prevod firme se lahko uporablja pri poslovanju s tujimi partnerji poleg firme zavoda v slovenskem jeziku.

Sedež in naslov zavoda je: Kranj, Predoslje 39.

#### **4. člen**

Zavod uporablja v pravnem prometu žig, ki je okrogle oblike in obrobljen z dvema krogoma. V sredini žiga je grb

Brda, ob zgornjem obodu je napis »protokolarne storitve«, v spodnjem delu oboda pa napis »Republike Slovenije«.

Žigi zavoda imajo v spodnjem delu pod grbom Brda zaporedno številko. Zavod vodi knjigo žigov.

Direktor zavoda lahko s splošnim aktom podrobneje uredi vsa vprašanja v zvezi z uporabo žigov zavoda.

### **III. DEJAVNOST ZAVODA**

#### **5. člen**

Dejavnost zavoda je:

A/01.110	pridelovanje žit in drugih poljščin,
A/01.120	pridelovanje vrtnin, okrasnih rastlin, semen in sadik,
A/01.210	reja govedi,
A/01.220	reja ovac, koz, konj, oslov, mul in mezgov,
A/01.250	reja drugih živali,
A/01.300	mešano kmetijstvo,
A/01.411	urejanje in vzdrževanje parkov, vrtov in zelenih športnih površin,
A/01.412	druge storitve za rastlinsko pridelavo,
A/01.420	storitve za živinorejo, razen veterinarskih storitev,
A/01.500	lov in gojitev divjadi ter lovske storitve,
A/02.010	gozdarstvo,

B/05.010 ribištvo,  
 B/05.020 ribogojstvo, ribiške storitve,  
 DA/15.820 proizvodnja prepečenca in piškotov; proizvodnja trajnega peciva in  
 slaščic,  
 DA/15.840 proizvodnja kakava, cokolade in sladkornih izdelkov,  
 DA/15.890 proizvodnja drugih živil, d.n.,  
 DD/20.400 proizvodnja lesene embalaže,  
 DD/20.510 proizvodnja drugih izdelkov iz lesa,  
 G/51.220 trgovina na debelo s cvetjem in rastlinami,  
 G/51.340 trgovina na debelo z alkoholnimi in brezalkoholnimi pijacami,  
 G/51.350 trgovina na debelo s tobacnimi izdelki,  
 G/51.420 trgovina na debelo z oblacili in obutvijo,  
 G/51.450 trgovina na debelo s parfumi in kozmetiko,  
 G/51.470 trgovina na debelo z drugimi izdelki široke porabe,  
 G/52.230 trgovina na drobno z ribami, raki, mehkužci,  
 G/52.240 trgovina na drobno s kruhom, pecivom, testeninami, sladkornimi  
 izdelki,  
 G/52.420 trgovina na drobno z oblacili,  
 G/52.430 trgovina na drobno z obutvijo in usnjenimi izdelki,  
 G/52.471 dejavnost knjigarn,  
 G/52.472 trgovina na drobno s casopisi, revijami,  
 G/52.473 dejavnost papirnic,  
 G/52.481 trgovina na drobno s športno opremo,  
 G/52.482 dejavnost cvetlicarn,  
 G/52.485 trgovina na drobno z urami, nakitom, bižuterijo,  
 G/52.486 trgovina na drobno z umetniškimi izdelki,  
 G/52.488 trgovina na drobno v drugih specializiranih prodajalnah, d.n.,  
 H/55.100 dejavnost hotelov in podobnih obratov,  
 H/55.210 dejavnost planinskih domov in mladinskih prenočišč,  
 H/55.220 dejavnost kampov,  
 H/55.301 dejavnost restavracij in gostiln,  
 H/55.302 dejavnost okrepčevalnic, samopostrežnih restavracij, picerij,  
 H/55.401 točenje pijac in napitkov v točilnicah in dnevnih barih,  
 H/55.402 točenje pijac in napitkov v diskotekah in nočnih barih,  
 H/55.403 točenje pijac in napitkov v drugih lokalih,  
 H/55.510 dejavnost menz,  
 H/55.520 priprava in dostava hrane (catering),  
 I/60.230 drug kopenski potniški promet,  
 I/60.240 cestni tovorni promet,  
 K/70.200 dajanje lastnih nepremicnin v najem,  
 K/71.401 izposojanje športne opreme,  
 K/71.403 izposojanje drugih izdelkov široke porabe,  
 K/74.810 fotografska dejavnost,  
 K/74.820 pakiranje,  
 K/74.831 prevajanje,  
 K/74.832 fotokopiranje in drugo razmnoževanje,  
 K/74.833 druga splošna tajniška opravila,  
 K/74.841 prirejanje razstav, sejmov in kongresov,  
 K/74.842 oblikovanje, aranžerstvo, dekoraterstvo,  
 K/74.843 druge poslovne dejavnosti, d.n.,  
 L/75.140 dejavnost pomožnih služb vlade,  
 M/80.422 drugo izobraževanje, d.n.,  
 N/85.141 samostojne zdravstvene dejavnosti, ki jih ne opravljajo zdravniki,  
 N/85.142 alternativne oblike zdravljenja,  
 N/85.143 druge zdravstvene dejavnosti, d.n.,  
 N/85.200 veterinarstvo,  
 O/92.320 obratovanje objektov za kulturne prireditve,  
 O/92.340 druge razvedrilne dejavnosti, d.n.,  
 O/92.521 dejavnost muzejev,  
 O/92.522 varstvo kulturne dediščine,  
 O/92.530 dejavnost botančnih in živalskih vrtov ter naravnih rezervatov,  
 O/92.610 obratovanje športnih objektov,  
 O/92.623 druge športne dejavnosti,  
 O/92.720 druge dejavnosti za sprostitev, d.n.,  
 O/93.010 dejavnost pralnic in kemicnih čistilnic,  
 O/93.021 dejavnost frizerskih salonov,  
 O/93.022 dejavnost kozmetičnih salonov,  
 O/93.023 dejavnost pedikerskih salonov,

O/93.040 druge dejavnosti za nego telesa,  
O/93.050 druge storitve dejavnosti, d.n.

#### **6. člen**

V okviru dejavnosti iz prejšnjega člena zavod kot gospodarsko javno službo prednostno opravlja strokovne in tehnicne naloge pri upravljanju protokolarnih in reprezentancnih objektov, ki so v lasti ustanovitelja, ter ostale naloge, ki omogočajo njihovo smotno in gospodarno rabo ter razvoj, v skladu s sklepom Vlade Republike Slovenije o določitvi protokolarnih pravil (Uradni list RS, št. 36/94) in ostalimi predpisi, ki določajo opravljanje protokolarnih storitev.

V okviru dejavnosti iz prejšnjega člena zavod zaradi smotrne in gospodarne rabe objektov in zemljišč, opravlja tudi tržne dejavnosti za zunanje uporabnike.

### **IV. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU**

#### **7. člen**

Zavod je pravna oseba in nastopa v pravnem prometu v svojem imenu in za svoj račun.

Za svoje obveznosti odgovarja s premoženjem, s katerim ima pravico razpolagati.

Brez soglasja ustanovitelja javni gospodarski zavod ne more razpolagati z nepremicninami, ki so pod posebnim režimom upravljanja in z premicninami, ki imajo značaj narodnega bogastva in kulturno zgodovinske dediščine.

#### **8. člen**

Ustanovitelj odgovarja le za obveznosti zavoda, ki nastanejo v zvezi z opravljanjem gospodarske javne službe. Za ostale obveznosti zavoda ustanovitelj ne odgovarja.

### **V. PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJA DO UPRAVLJANJA ZAVODA**

#### **9. člen**

Ustanovitelj ima, poleg z zakonom določenih pristojnosti, še naslednje pristojnosti:

- daje soglasje na srednje- in dolgoročni razvojni nacrt zavoda;
- daje soglasje na letni program dela in finančni nacrt ter letno poročilo;
- daje soglasje na način razporejanja presežka prihodkov nad odhodki in odloča o načinu pokrivanja primanjkljaja;
- daje soglasje k najemanju posojil v vrednosti nad 100,000.000 SIT;
- imenuje in razrešuje člane upravnega odbora;
- imenuje revizorja na predlog upravnega odbora;
- odloča o razpolaganju in pravnem prometu z zemljišči in objekti, ki jih ima zavod v upravljanju.

#### **10. člen**

Neposredni odgovorni organ za nadzor nad delom in poslovanjem zavoda je Generalni sekretariat Vlade Republike Slovenije.

### **VI. ORGANI ZAVODA**

#### **11. člen**

Organa zavoda sta:  
1. upravni odbor in  
2. direktor.

## **Upravni odbor**

### **12. člen**

Upravni odbor ima šest članov, od tega pet članov imenuje ustanovitelj, in sicer:

- enega člana na predlog generalnega sekretarja Vlade Republike Slovenije;
- enega člana iz ministrstva, pristojnega za kulturo;
- enega člana iz ministrstva, pristojnega za okolje in prostor;
- enega člana iz ministrstva, pristojnega za gospodarstvo;
- enega člana iz ministrstva, pristojnega za kmetijstvo in gozdarstvo.

Enega člana upravnega odbora izvolijo zaposleni v zavodu z večino glasov vseh redno zaposlenih v zavodu, ki imajo aktivno volilno pravico. Kandidata za člana upravnega odbora lahko v pisni obliki predlaga skupina najmanj 20 zaposlenih. Postopek volitev s svojim aktom podrobneje določi organ, ki zastopa interese delavcev v zavodu.

Člani upravnega odbora so imenovani za dobo štirih let in so lahko ponovno imenovani.

Ustanovitelj lahko odpokliče člane upravnega odbora, ki jih je sam imenoval, pred iztekom mandata. O odpoklicu predstavnika zaposlenih v upravnem odboru odloča organ, ki ga je imenoval.

### **13. člen**

Upravni odbor izvoli predsednika in namestnika predsednika upravnega odbora z večino glasov vseh članov upravnega odbora.

Predsednik upravnega odbora sklicuje in vodi seje, izjavlja voljo in objavlja odločitve upravnega odbora ter zastopa upravni odbor napram ostalim organom zavoda in tretjim osebam.

V primeru zadržanosti ali odsotnosti predsednika upravnega odbora njegove naloge prevzame namestnik predsednika upravnega odbora.

### **14. člen**

Upravni odbor odloča na sejah, ki jih sklicuje predsednik upravnega odbora na predlog direktorja ali posameznega člana upravnega odbora. Na zahtevo najmanj dveh članov upravnega odbora ali direktorja zavoda mora predsednik sklicati sejo.

Odlocanje upravnega odbora je veljavno, ce je na seji navzoca vecina vseh clanov. Upravni odbor odloca z navadno vecino navzocih clanov. V primeru neodlocenega izida odloca glas predsednika.

Direktor zavoda se je dolžan udeleževati sej upravnega odbora.

Potek seje in sprejeti sklepi upravnega odbora morajo biti jasno zapisani v zapisniku seje, ki ga podpiše predsednik upravnega odbora. Zapisnik se posreduje vsem članom upravnega odbora najkasneje v roku 7 delovnih dni po seji.

Seja upravnega odbora je lahko tudi dopisna (korespondenčna), ce temu ne nasprotuje noben član upravnega odbora. Korespondenčno sejo lahko skliče le predsednik upravnega odbora na predlog člana upravnega odbora ali direktorja zavoda.

Tehnicno in administrativno pomoc za izvedbo seje upravnega odbora mora zagotoviti zavod.

Upravni odbor sprejme poslovnik o delu upravnega odbora, s katerim podrobneje uredi vsa vprašanja v zvezi z delovanjem upravnega odbora.

### **15. člen**

Naloge in pristojnosti upravnega odbora so:

- sprejme statut, akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest in druge splošne akte, ki jih je potrebno predložiti v soglasje ustanovitelju;
- sprejme razvojni nacrt (za podrocje gostinstva in turizma, protokolarne dejavnosti,...) na predlog direktorja in ga predloži v soglasje ustanovitelju;
- obravnava vprašanja v zvezi z režimom varstva kulturne in naravne dediščine, vprašanja v zvezi s

protokolarno dejavnostjo, konjerejo, rekreativno dejavnostjo in gozdarstvom in pri tem sodeluje z ustreznimi inštitucijami ter strokovnjaki;

- sprejme letni program dela in finančni nacrt na predlog direktorja in ga predloži v soglasje ustanovitelju;
- sprejme letno poročilo in ga skupaj z revizijskim poročilom predloži v soglasje ustanovitelju;
- imenuje prvo in drugostopenjske organe, ki odločajo o pravicah, odgovornostih in obveznostih zaposlenih;
- sprejme cenik storitev javne službe zavoda in ga predloži v soglasje ustanovitelju;
- sprejme cenik storitev tržne dejavnosti zavoda;
- daje soglasje k najemanju posojil v vrednosti nad 30.000.000 SIT;
- sprejme merila (ključe) za delitev stroškov, odhodkov in prihodkov med dejavnosti javne službe in tržne dejavnosti na predlog direktorja in po predhodnem mnenju revizorja;
- spremlja in nadzoruje poslovanje zavoda skladno z letnim nactrom.

## **16. člen**

Clani upravnega odbora so za svoje delo upravičeni do sejnine v višini, kot jo določi ustanovitelj. Upravičeni so tudi do povrnitve utemeljenih potnih stroškov.

## **Direktor**

### **17. člen**

Direktorja imenuje in razrešuje ustanovitelj na predlog upravnega odbora.

Na podlagi prispelih prijav kandidatov iz javnega razpisa, ki ga objavi upravni odbor vsaj v enem od večjih dnevnih časopisov najmanj tri mesece pred iztekom mandata direktorja, upravni odbor izbere najustreznejšega kandidata in ga predlaga v imenovanje ustanovitelju.

Ustanovitelj s sklepom imenuje direktorja zavoda, pogodbo o zaposlitvi z njim pa sklene predsednik upravnega odbora. Pogodba o zaposlitvi mora biti skladna z vsemi merili in kriteriji, ki jih določa Vlada Republike Slovenije s svojimi predpisi za zaposlovanje direktorjev zavodov. Za čas trajanja mandata oziroma do razrešitve je direktor v delovnem razmerju v zavodu.

Mandat direktorja traja štiri leta od dneva imenovanja naprej in je po izteku mandata lahko ponovno imenovan.

Za direktorja je lahko imenovana oseba, ki poleg pogojev, določenih z zakonom, ki ureja delovna razmerja v državnih organih, izpolnjuje še naslednje pogoje:

- je poslovno sposobna,
- ima univerzitetno izobrazbo s področja ekonomije, prava ali organizacijskih ved,
- ima ustrezne izkušnje pri vodenju podjetja ali zavoda in reference s prejšnjih delovnih mest,
- obvlada vsaj en tuj svetovni jezik.

## **18. člen**

Direktor je lahko razrešen pred iztekom mandata, ce:

- to sam zahteva,
- huje krši obveznosti ali prekoraci pooblastila,
- upravni odbor ugotovi, da ni sposoben voditi poslov in zastopati zavoda,
- sprejema odločitve v nasprotju s predpisi,
- mu ustanovitelj ali upravni odbor izreče nezaupnico zaradi doseganja slabih poslovnih rezultatov.

V primeru razrešitve direktorja ustanovitelj na predlog upravnega odbora imenuje vršilca dolžnosti direktorja, vendar najdlje za dobo enega leta.

## **19. člen**

Direktor zavoda ima naslednje pristojnosti in naloge:

- vodi, organizira in usklajuje poslovanje zavoda ter zastopa in predstavlja zavod;
- izvršuje sklepe upravnega odbora;
- predlaga upravnemu odboru v sprejem akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest in druge splošne akte, ki jih sprejme upravni odbor;
- predlaga upravnemu odboru v sprejem letni nacrt zavoda, sprejema ukrepe za njegovo izvajanje ter poroča upravnemu odboru o rezultatih dela in poslovanja zavoda;
- je odredbodajalec in skladno s tem podpisuje poslovne akte, listine in druge dokumente, ki se nanašajo na finančno poslovanje zavoda;

- v skladu z veljavnim letnim nacrtom zavoda odloca o prodaji in nabavi osnovnih sredstev, o dokončnih odpisih osnovnih sredstev, opreme in neizterljivih obveznosti, o najemanju kreditov in plasiranju finančnih sredstev;
- predpisuje oziroma izdaja vse akte s področja delovanja zavoda, za katere niso pristojni drugi organi zavoda,
- odloca o pravicah in obveznostih delavcev s področja delovnih razmerij v skladu s predpisi;
- predpisuje urnik poslovanja posameznih enot zavoda, določa urnik ogledov in določa delovni čas;
- določa prodajne cene in cene za opravljanje vseh vrst storitev v okviru potrjene politike cen;
- predlaga upravnemu odboru stroškovne osnove najemnih pogodb;
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni, kolektivno pogodbo, statutom in drugimi splošnimi akti.

#### **20. člen**

Direktor zavoda samostojno sklepa posle do zneska 30,000.000 SIT, nad tem zneskom pa le s soglasjem upravnega odbora, kolikor ni s tem odlokom za posamezne vrste poslov določeno drugače.

Direktor zavoda lahko posamezna opravila iz svoje pristojnosti s splošnim ali posebnim pisnim pooblastilom prenese na druge delavce.

### **VII. SREDSTVA ZA USTANOVITEV IN DELO ZAVODA TER NACIN NJIHOVE ZAGOTOVITVE**

#### **21. člen**

Zavod upravlja z vsem premoženjem, s katerim je upravljal do uveljavitve tega odloka Servis za protokolarne storitve in ki je izkazano v njegovi premoženjski bilanci na dan 31. decembra 2000.

Zavod kot pravni naslednik Servisa za protokolarne storitve prevzame tudi vse njegove obveznosti iz dosedanjega poslovanja.

#### **22. člen**

Premoženje, s katerim upravlja zavod, je last Republike Slovenije. Zavod mora s premoženjem ravnati s skrbnostjo dobrega gospodarja.

### **VIII. VIRI, NACIN IN POGOJI FINANCIRANJA DELA ZAVODA**

#### **23. člen**

Sredstva za opravljanje svoje dejavnosti zavod pridobiva:

- iz proračuna Republike Slovenije;
- s prihodki od placil uporabnikov protokolarnih storitev;
- s prihodki od najemnin;
- s prihodki od prodaje blaga in storitev;
- s prihodki nadomestil tretjih oseb za opravljanje dejavnosti v zavarovanem območju;
- z dotacijami, donacijami, darili in iz drugih virov.

Zavod pridobiva sredstva iz prve alineje prejšnjega odstavka tega člena na podlagi potrjenega letnega programa dela in finančnega nacrta in na podlagi sklenjene pogodbe.

Iz proračuna Republike Slovenije se zagotavljajo sredstva za izvedbo najmanjšega obsega dejavnosti zavoda, ki zagotavlja nemoteno delovanje reprezentancne in protokolarne funkcije (kadri, prostori, oprema)

Sredstva, ki jih zavod pridobiva na podlagi druge do šeste alineje, so prihodki zavoda in se praviloma namenjajo za razvoj in širitev dejavnosti zavoda, predvsem pa za vzdrževanje premoženja, ki ga ima zavod v upravljanju, v skladu s potrjenim finančnim nacrtom zavoda.

#### **24. člen**

Place in pravice z delovnih razmerij delavcev zavoda se zagotavljajo v skladu s predpisi, kot veljajo za zaposlene v državnih organih.

## **IX. NOTRANJA ORGANIZIRANOST ZAVODA**

### **25. člen**

Zavod je organiziran v štirih organizacijskih enotah:

1. gostinsko-turistični sektor,
2. tehnični sektor,
3. splošni sektor in
4. finančno-informacijski sektor.

Podrobnejšo organizacijo zavoda določa akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest.

## **X. RACUNOVODSTVO, REVIDIRANJE, FINANČNO POSLOVANJE**

### **26. člen**

Zavod vodi računovodstvo skladno z določili zakona, ki ureja gospodarske družbe in slovenskimi računovodskimi standardi ter pravilnikom o računovodstvu.

Za potrebe usklajevanja računovodskih podatkov z državnim proračunom zavod vodi tudi posebno knjigovodsko evidenco proračunskih prihodkov po naceru placane realizacije.

### **27. člen**

Zavod mora zagotoviti locene knjigovodske evidence za dejavnost javne gospodarske službe in za tržne dejavnosti v skladu z merili, ki jih sprejme upravni odbor zavoda.

### **28. člen**

Zavod mora imeti revidirane letne računovodske izkaze. Pri reviziji se skladno s predpisi ugotavlja tudi namenskost, učinkovitost in racionalnost porabe proračunskih sredstev.

### **29. člen**

Zavod vodi svoje finančno poslovanje v skladu z zakoni in poslovnofinančnimi naceli.

Za skladnost finančnega poslovanja zavoda s predpisi in poslovnofinančnimi naceli je poleg direktorja zavoda posebno odgovoren delavec, ki skrbi za finančno poslovanje zavoda.

## **XI. SPLOŠNI AKTI**

### **30. člen**

Poleg statuta ima zavod še naslednje splošne akte:

- akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest;
- poslovnik o delu upravnega odbora;
- akti poslovne politike;
- pravilnik o računovodstvu;
- akt o delovnih razmerjih;
- akt o varstvu pri delu;
- akt o določanju plac zaposlenih;
- akt o poslovni skrivnosti;
- druge akte, ki jih določajo predpisi.

Akte od prve do tretje alineje sprejme upravni odbor, ostale pa direktor zavoda.

## **XII. POSLOVNA SKRIVNOST**

### **31. člen**

Za poslovno skrivnost zavoda se štejejo listine in podatki, ki jih zaradi njihove narave in pomena za poslovanje zavoda ni dovoljeno sporočati, posredovati ali dajati na vpogled nepooblaščenim osebam, razen na način predpisan z aktom zavoda.

## **XIII. PREHODNE IN KONCNE DOLOCBE**

### **32. člen**

Z dnem uveljavitve tega odloka preide upravljanje vseh objektov Servisa za protokolarne storitve z opremo, ki je namenjena za nemoteno poslovanje, na zavod.

Servis za protokolarne storitve izdela letno poročilo po stanju na dan 31. decembra 2001 in ga najkasneje v dveh mesecih po pricetku uporabe tega odloka predloži ustanovitelju v sprejem.

Zavod izdela otvoritveno bilanco stanja na dan 1. januarja 2002 v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi in jo najkasneje v dveh mesecih po pricetku uporabe tega odloka predloži ustanovitelju v sprejem.

### **33. člen**

Splošni akti iz 30. člena tega odloka morajo biti sprejeti najkasneje v roku enega leta po uveljavitvi tega odloka.

Do sprejetja splošnih aktov zavoda se uporabljajo predpisi in splošni akti, kot so veljali v Servisu za protokolarne storitve.

### **34. člen**

Dosedanji direktor Servisa za protokolarne storitve nadaljuje z delom kot direktor zavoda do izteka štiriletnega mandatnega obdobja.

### **35. člen**

Zavod prevzame vse delavce, ki so bili do sedaj zaposleni v Servisu za protokolarne storitve.

Za delovno pravna vprašanja se za zavod uporabljajo vsi predpisi, ki urejajo položaj zaposlenih v državnih organih.

### **36. člen**

V poslovnem letu 2002 se pravice porabe iz finančnega načrta Servisa za protokolarne storitve prenesejo v finančni načrt Generalnega sekretariata Vlade Republike Slovenije in uporabijo za financiranje zavoda v letu 2002. Pogodbo o financiranju zavoda skleneta generalni sekretar Vlade Republike Slovenije in direktor zavoda.

### **37. člen**

Direktor zavoda mora predlagati vpis ustanovitve zavoda v sodni register.

Direktor zavoda mora sklicati konstitutivno sejo upravnega odbora zavoda najpozneje v dveh tednih po imenovanju oziroma izvolitvi članov upravnega odbora.

### **38. člen**

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati odlok o ustanovitvi Servisa za protokolarne storitve (Uradni list SRS, št. 29/88).

### **39. člen**

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne s 1. januarjem 2002.

Št. 023-23/2001-1

Ljubljana, dne 22. novembra 2001.

**Vlada Republike Slovenije**

dr. Janez Drnovšek l. r.  
Predsednik