

• ISKALNIK

- **PO VSEH VSEBINAH**
- **PO URADNIH LISTIH**
 - **PO ZALOŽBI**
- **PO IZOBRAŽEVANJIH**
- **PO SPLETNI STRANI**

IŠČI

54 [Uradni list RS, št. 54/2012](#)
z dne 17. 7. 2012



2327. Odlok o ustanovitvi Javnega gospodarskega zavoda Protokolarne storitve Republike Slovenije, Stran 5646.

Na podlagi tretjega odstavka 21. člena Zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 24/05 – uradno prečiščeno besedilo, 109/08, 38/10 – ZUKN in 8/12) in prvega odstavka 18. člena Zakona o gospodarskih javnih službah (Uradni list RS, št. 32/93, 30/98 – ZZLPP0, 127/06 – ZJZP, 38/10 – ZUKN in 57/11) izdaja Vlada Republike Slovenije

ODLOK

o ustanovitvi Javnega gospodarskega zavoda Protokolarne storitve Republike Slovenije

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom se urejajo organizacija, dejavnost, organi in njihove pristojnosti, način financiranja in druga temeljna vprašanja, pomembna za opravljanje dejavnosti in poslovanje Javnega gospodarskega zavoda Protokolarne storitve Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: zavod).

2. člen

Zavod je bil ustanovljen z Odlokom o ustanovitvi javnega gospodarskega zavoda protokolarne storitve Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 97/01 in 16/05) in vpisan sodni register s sklepom SRG 200103486 z dne 4. januarja 2001.

3. člen

Ustanoviteljica zavoda je Republika Slovenija, ustanoviteljske pravice in obveznosti pa izvaja Vlada Republike Slovenije.

II. FIRMA IN SEDEŽ

4. člen

(1) Firma zavoda je: Javni gospodarski zavod Protokolarne storitve Republike Slovenije.

(2) Skrajšana firma zavoda je: JGZ Brdo.

(3) Pri poslovanju s tujimi partnerji se poleg firme v slovenskem jeziku lahko uporablja tudi ime: State Protocol Services of the Republic of Slovenia.

(4) Sedež zavoda je: Kranj, Predoslje 39.

III. DEJAVNOST ZAVODA

5. člen

(1) Zavod v okviru registrirane dejavnosti kot gospodarsko javno službo:

– opravlja strokovne, tehnične in druge naloge, vezane na upravljanje stvarnega premoženja v lasti ustanoviteljice, ki je bilo s sklepom Vlade Republike Slovenije preneseno v upravljanje zavoda ter druge naloge, ki omogočajo njegovo smotno in gospodarno rabo in razvoj;

– opravlja protokolarne storitve skladno s sklepom o določitvi protokolarnih pravil in

– organizira druge dogodke za državne organe.

(2) Zavod lahko opravlja tudi tržno dejavnost.

(3) Zavod opravlja dejavnosti v obsegu in tako, kot je določeno z letnim programom dela in finančnim načrtom.

6. člen

Dejavnost zavoda skladno z Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07 in 17/08) je:

1.110 Pridelovanje žit (razen riža), stročnic in oljnic
1.130 Pridelovanje zelenjadnic in melon, korenovk in gomoljnic
1.160 Pridelovanje rastlin za vlakna
1.190 Pridelovanje cvetja in drugih enoletnih rastlin
1.250 Gojenje drugih sadnih dreves in grmovnic
1.260 Pridelovanje oljnih sadežev
1.280 Gojenje začimbnih, aromatskih in zdravilnih rastlin
1.290 Gojenje drugih trajnih rastlin
1.300 Razmnoževanje rastlin
1.410 Prireja mleka
1.420 Druga govedoreja
1.430 Konjereja
1.450 Reja drobnice
1.490 Reja drugih živali
1.500 Mešano kmetijstvo

1.610 Storitve za rastlinsko pridelavo
1.620 Storitve za živinorejo, razen veterinarskih
1.630 Priprava pridelkov
1.640 Obdelava semen
1.700 Lovstvo
2.100 Gojenje gozdov in druge gozdarske dejavnosti
2.200 Sečnja
2.300 Nabiranje gozdnih dobrin, razen lesa
3.120 Sladkovodno ribištvo
3.220 Gojenje sladkovodnih organizmov
10.390 Druga predelava in konzerviranje sadja in zelenjave
10.720 Proizvodnja prepečenca in piškotov; proizvodnja trajnega peciva in slaščic
10.820 Proizvodnja kakava, čokolade in sladkornih izdelkov
10.890 Proizvodnja drugih prehrabnih izdelkov, druge nerazvrščenih
16.100 Žaganje, skobljanje in impregniranje lesa
16.240 Proizvodnja lesene embalaže
16.290 Proizvodnja drugih izdelkov iz lesa, plute, slame in protja
32.990 Drugje nerazvrščene predelovalne dejavnosti
33.190 Popravila drugih naprav
46.220 Trgovina na debelo s cvetjem in rastlinami
46.340 Trgovina na debelo s pijačami
46.350 Trgovina na debelo s tobačnimi izdelki
46.420 Trgovina na debelo z oblačili in obutvijo
46.450 Trgovina na debelo s parfumi in kozmetiko
46.490 Trgovina na debelo z drugimi izdelki široke porabe
46.730 Trgovina na debelo z lesom, gradbenim materialom in sanitarno opremo
47.230 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z ribami, raki, mehkužci
47.240 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s kruhom, pecivom, testeninami, sladkornimi izdelki
47.410 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z računalniškimi napravami in programi
47.420 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s telekomunikacijskimi napravami
47.530 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s preprogami, talnimi in stenski oblogami
47.590 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s pohištvo, svetili in drugje nerazvrščenimi predmeti za gospodinjstvo
47.610 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s knjigami
47.621 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s časopisi, revijami, papirjem, pisalnimi potrebščinami
47.622 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s časopisi, revijami, papirjem, pisalnimi potrebščinami
47.640 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s športno opremo
47.710 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z oblačili
47.720 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z obutvijo in usnjenimi izdelki
47.761 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s cvetjem, rastlinami, gnojili, hišnimi živalmi in hrano za živali
47.770 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z urami in nakitom
47.781 Druga trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z novim blagom
47.782 Druga trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z novim blagom
47.789 Druga trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z novim blagom
49.391 Drug kopenski potniški promet
49.410 Cestni tovorni promet
49.420 Selitvena dejavnost
55.100 Dejavnost hotelov in podobnih nastanitvenih obratov
55.204 Dejavnost počitniških domov in podobnih nastanitvenih obratov za kratkotrajno bivanje
55.300 Dejavnost avtokampov, taborov
56.101 Dejavnost restavracij in druga strežba jedi
56.102 Dejavnost restavracij in druga strežba jedi
56.210 Priložnostna priprava in dostava jedi
56.290 Dejavnost restavracij in druga strežba jedi
56.300 Strežba pijač
59.200 Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij
63.990 Druge dejavnosti informacijskih storitev
68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
68.320 Upravljanje nepremičnin za plačilo ali po pogodbi
70.220 Drugo podjetniško in poslovno svetovanje
74.100 Oblikovanje, aranžerstvo, dekoraterstvo
74.200 Fotografška dejavnost
74.300 Prevajanje in tolmačenje
74.900 Drugje nerazvrščene strokovne in tehnične dejavnosti
75.000 Veterinarstvo
77.210 Dajanje športne opreme v najem
77.290 Dajanje drugih izdelkov za široko rabo v najem in zakup
77.400 Dajanje pravic uporabe intelektualne lastnine v zakup, razen avtorsko zaščitene del
79.900 Rezervacije in druge s potovanji povezane dejavnosti
81.100 Vzdrževanje objektov in hišniška dejavnost
81.300 Urejanje in vzdrževanje zelenih površin in okolice
82.110 Nudenje celovitih pisarniških storitev
82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti
82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj
82.920 Pakiranje
82.990 Drugje nerazvrščene spremljajoče dejavnosti za

poslovanje
84.110 Splošna dejavnost javne uprave
85.320 Srednješolsko poklicno in strokovno izobraževanje
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
86.901 Druge dejavnosti za zdravje
86.909 Druge dejavnosti za zdravje
90.010 Umetniško uprizorjanje
90.020 Spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizorjanje
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
93.110 Obratovanje športnih objektov
93.130 Obratovanje fitnes objektov
93.190 Druge športne dejavnosti
93.299 Drugje nerazvrščene dejavnosti za prosti čas
94.999 Dejavnost drugje nerazvrščenih članskih organizacij
96.010 Dejavnost pralnic in kemičnih čistilnic
96.021 Frizerska, kozmetična in pedikerska dejavnost
96.022 Frizerska, kozmetična in pedikerska dejavnost
96.040 Dejavnosti za nego telesa
96.090 Druge storitvene dejavnosti, drugje nerazvrščene

IV. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU

7. člen

- (1) Zavod je pravna oseba in nastopa v pravnem prometu v svojem imenu in za svoj račun.
- (2) Za svoje obveznosti zavod odgovarja z lastnim premoženjem.
- (3) Ustanoviteljica odgovarja le za obveznosti zavoda, ki nastanejo v zvezi z opravljanjem gospodarske javne službe.

8. člen

- (1) 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«.
- (2) Žigi zavoda imajo v spodnjem delu pod grbom Brda zaporedno številko. Zavod vodi knjigo žigov.

V. PREMOŽENJE IN FINANCIRANJE ZAVODA

9. člen

- (1) Stvarno premoženje iz prve alineje prvega odstavka 5. člena tega odloka je last Republike Slovenije. Zavod premoženje upravlja v imenu in za račun Republike Slovenije.
- (2) Zavod ne more samostojno razpolagati s stvarnim premoženjem v posamični vrednosti nad 5.000 eurov in s stvarnim premoženjem, ki ima naravo narodnega bogastva ali kulturnozgodovinske dediščine.
- (3) Zavod pripravi predlog letnega načrta ravnanja s stvarnim premoženjem, ki je sestavni del finančnega načrta zavoda. Za pripravo načrta ravnanja s stvarnim premoženjem se smiselno uporablja zakon, ki ureja stvarno premoženje države.
- (4) Zavod mora s premoženjem ravnati s skrbnostjo dobrega gospodarja.

10. člen

Zavod pridobiva sredstva za opravljanje svoje dejavnosti:

- iz proračuna Republike Slovenije;
- s prihodki od plačil za protokolarne storitve in organizacijo drugih dogodkov;
- s prihodki od tržne dejavnosti;
- z dotacijami, donacijami, darili in iz drugih virov.

11. člen

- (1) Ustanoviteljica zagotavlja zavodu transfer za opravljanje dejavnosti iz prve alineje prvega odstavka 5. člena odloka na podlagi potrjenega programa dela in finančnega načrta ob upoštevanju:
 - stroškov obratovanja,
 - stroškov dela in
 - stroškov tekočega vzdrževanja stvarnega premoženja, ki ni v lasti zavoda.
- (2) Sestava stroškov in višina transferja iz prejšnjega odstavka se določita v letni pogodbi, ki jo Generalni sekretariat Vlade Republike Slovenije sklene z zavodom.
- (3) Dejavnosti iz druge in tretje alineje prvega odstavka 5. člena odloka se financirajo iz prihodkov od plačil uporabnikov storitev na podlagi cenika, ki ga sprejme upravni odbor s soglasjem ustanoviteljice.
- (4) Cenik tržne dejavnosti sprejme upravni odbor na predlog direktorja.

12. člen

Presežek prihodkov nad odhodki, ustvarjen s prihodki iz druge do četrte alineje 10. člena tega odloka, zavod praviloma namenja za razvoj in širitev dejavnosti zavoda, predvsem za vzdrževanje premoženja, ki ga ima v upravljanju, v skladu s potrjenim finančnim načrtom zavoda.

13. člen

Ustanoviteljica lahko zagotavlja sredstva za investicije in investicijsko vzdrževanje stvarnega premoženja iz prve alineje prvega odstavka 5. člena tega odloka skladno z letnim programom in finančnim načrtom zavoda.

VI. DELOVNA RAZMERJA

14. člen

Plače in pravice iz delovnih razmerij zaposlenih zavoda se zagotavljajo v skladu s predpisi, ki se uporabljajo za zaposlene v javnih gospodarskih zavodih.

VII. PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJICE DO UPRAVLJANJA ZAVODA

15. člen

Ustanoviteljica ima poleg z zakonom določenih pristojnosti še te pristojnosti:

- daje soglasje k srednje- in dolgoročnemu razvojnemu načrtu zavoda;
- daje soglasje k letnemu programu dela in finančnemu načrtu ter letnemu poročilu;
- daje soglasje k načinu razporejanja presežka prihodkov nad odhodki in odloča o načinu pokrivanja primanjkljaja;
- daje soglasje k najemanju posojil v vrednosti nad 300.000 eurov;
- daje soglasje k ceniku javne gospodarske službe;
- imenuje in razrešuje člane upravnega odbora;
- odloča o razpolaganju s stvarnim premoženjem v posamični vrednosti nad 5.000 eurov in stvarnim premoženjem, ki ima naravo narodnega bogastva ali kulturnozgodovinske dediščine.

16. člen

Neposredni odgovorni organ za nadzor nad delom in poslovanjem zavoda je Generalni sekretariat Vlade Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: GSV).

VIII. ORGANA ZAVODA

17. člen

Organa zavoda sta:

1. upravni odbor in
2. direktor.

Upravni odbor

18. člen

- (1) Upravni odbor ima sedem članov.
- (2) Šest članov imenuje ustanoviteljica.
- (3) Enega člana upravnega odbora izvolijo zaposleni v zavodu. Kandidata za člana upravnega odbora lahko pisno predlaga skupina najmanj 20 zaposlenih. Postopek volitev s svojim aktom podrobneje določi organ, ki zastopa interese zaposlenih v zavodu.
- (4) Člani upravnega odbora so imenovani za dobo štirih let in so lahko ponovno imenovani.
- (5) Ustanoviteljica lahko odpokliče člane upravnega odbora, ki jih je sam imenovala, pred iztekom mandata. O odpoklicu predstavnika zaposlenih v upravnem odboru odloča organ, ki ga je imenoval.

19. člen

- (1) Upravni odbor izvoli predsednika in namestnika predsednika upravnega odbora z večino glasov vseh članov upravnega odbora.
- (2) Predsednik upravnega odbora sklicuje in vodi seje, izjavlja voljo in objavlja odločitve upravnega odbora ter zastopa upravni odbor v odnosu do drugih organov zavoda in tretjih oseb.
- (3) Če je predsednik upravnega odbora zadržan ali odsoten, njegove naloge prevzame njegov namestnik.

20. člen

- (1) 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.
- (2) Odločanje upravnega odbora je veljavno, če je na seji navzoča večina vseh članov. Upravni odbor odloča z navadno večino navzočih članov. Če je izid neodločen, odloča glas predsednika.
- (3) Direktor zavoda se mora na vabilo udeleževati sej upravnega odbora.
- (4) Potek seje in sprejeti sklepi upravnega odbora morajo biti jasno zapisani v zapisniku seje, ki ga podpiše predsednik upravnega odbora. Zapisnik se pošlje vsem članom upravnega odbora najpozneje v sedmih delovnih dneh po seji.
- (5) Seja upravnega odbora je lahko tudi dopisna, če temu ne nasprotuje noben član upravnega odbora. Dopisno sejo lahko skliče le predsednik upravnega odbora na predlog člana upravnega odbora ali direktorja zavoda.
- (6) Tehnično in administrativno pomoč za izvedbo seje upravnega odbora mora zagotoviti zavod.
- (7) Upravni odbor sprejme poslovnik o svojem delu, s katerim podrobneje uredi vsa vprašanja v zvezi z delovanjem upravnega odbora.

21. člen

Naloge in pristojnosti upravnega odbora so:

- sprejme statut in akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest;
- na predlog direktorja sprejme srednjeročni in dolgoročni razvojni načrt zavoda ter ga predloži v soglasje ustanoviteljici;
- obravnava vprašanja o režimu varstva kulturne in naravne dediščine, vprašanja o protokolarni dejavnosti, konjereji, rekreativni dejavnosti in gozdarstvu ter pri tem sodeluje z ustreznimi institucijami in strokovnjaki;
- na predlog direktorja sprejme letni program dela in finančni načrt ter ju predloži v soglasje ustanoviteljici;
- sprejme letno poročilo in ga skupaj z revizijskim poročilom predloži v soglasje ustanoviteljici;

- sprejme cenik javne gospodarske službe in ga predloži v soglasje ustanoviteljici;
- sprejme cenik tržne dejavnosti;
- na predlog direktorja in po predhodnem mnenju revizorja sprejme merila (ključne) za delitev stroškov, odhodkov in prihodkov med dejavnosti javne službe in tržne dejavnosti;
- spremlja in nadzoruje poslovanje zavoda skladno z letnim načrtom.

22. člen

- (1) Člani upravnega odbora so za svoje delo upravičeni do sejnine v višini, kot jo določi ustanoviteljica.
- (2) Upravičeni so tudi do povrnitve utemeljenih potnih stroškov.

Direktor

23. člen

- (1) Direktorja imenuje in razrešuje ustanoviteljica na predlog upravnega odbora in na podlagi izvedenega javnega razpisa.
- (2) Ustanoviteljica imenuje direktorja zavoda z odločbo, pogodbo o zaposlitvi z njim pa sklene predsednik upravnega odbora. Za čas trajanja mandata oziroma do razrešitve je direktor v delovnem razmerju v zavodu.
- (3) Direktor je imenovan za štiri leta in je lahko ponovno imenovan.
- (4) Za direktorja je lahko imenovan kandidat, ki poleg splošnih pogojev izpolnjuje še te pogoje:
 - ima najmanj visoko strokovno izobrazbo in najmanj osem let delovnih izkušenj na vodilnih delovnih mestih ali najmanj univerzitetno izobrazbo in najmanj pet let delovnih izkušenj na vodilnih delovnih mestih;
 - znanje angleškega ali nemškega jezika.

24. člen

- (1) Direktor je lahko razrešen pred iztekom mandata, če:
 - to sam zahteva;
 - huje krši delovne obveznosti ali prekorači pooblastila;
 - upravni odbor ugotovi, da ni sposoben voditi poslov in zastopati zavoda;
 - sprejema odločitve v nasprotju s predpisi;
 - mu ustanoviteljica ali upravni odbor izreče nezaupnico zaradi doseganja slabih poslovnih rezultatov;
 - ne izvaja sklepov ali navodil ustanoviteljice ali GSV.
- (2) Če je direktor razrešen, ustanoviteljica na predlog upravnega odbora imenuje vršilca dolžnosti direktorja, vendar najdlje za dobo enega leta.

25. člen

Direktor zavoda ima te pristojnosti in naloge:

- vodi, organizira in usklajuje poslovanje zavoda ter zastopa in predstavlja zavod;
- izvaja sklepe upravnega odbora;
- predlaga upravnemu odboru v sprejetje akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest in druge splošne akte, ki jih sprejme upravni odbor;
- predlaga upravnemu odboru v sprejetje letni načrt 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 načrtom zavoda odloča o prodaji in nakupu osnovnih sredstev, dokončnih odpisih osnovnih sredstev, opreme in neizterljivih obveznosti, o najemanju posojil in razporejanju finančnih sredstev;
- predpisuje oziroma izdaja vse akte s področja delovanja zavoda, za katere niso pristojni drugi organi zavoda;
- odloča o pravicah in obveznostih zaposlenih s področja delovnih razmerij v skladu s predpisi;
- predpisuje urnik poslovanja posameznih enot zavoda, določa delovni čas in urnik ogledov;
- določa prodajne cene in cene za opravljanje vseh vrst storitev na podlagi sprejetih cenikov javne gospodarske službe in tržne dejavnosti;
- odloča o likvidnostnem zadolževanju do 300.000 eurov;
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni, kolektivno pogodbo, statutom in drugimi splošnimi akti.

26. člen

- (1) Direktor zavoda samostojno sklepa posle do zneska 300.000 eurov, nad tem zneskom pa le s soglasjem upravnega odbora, če ni s tem odlokom za posamezne vrste poslov določeno drugače.
- (2) Direktor zavoda lahko posamezna opravila iz svoje pristojnosti s splošnim ali posebnim pisnim pooblastilom prenese na druge zaposlene.

IX. RAČUNOVODSTVO, REVIDIRANJE, FINANČNO POSLOVANJE

27. člen

- (1) Zavod vodi računovodstvo skladno z zakonom, ki ureja gospodarske družbe, in slovenskimi računovodskimi standardi ter pravilnikom o računovodstvu.
- (2) Zaradi usklajevanja računovodskih podatkov z državnim proračunom zavod vodi tudi posebno knjigovodsko evidenco proračunskih prihodkov po načelu plačane realizacije.

28. člen

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

29. člen

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

30. člen

- (1) Zavod vodi svoje finančno poslovanje v skladu z zakoni in poslovnofinančnimi načeli.
- (2) Za skladnost finančnega poslovanja zavoda s predpisi in poslovnofinančnimi načeli je poleg direktorja zavoda posebno odgovoren zaposleni, ki skrbi za finančno poslovanje zavoda.

31. člen

- (1) Stvarno premoženje iz prve alineje prvega odstavka 5. člena tega odloka se izkazuje v poslovnih knjigah ustanoviteljice.
- (2) Zavod mora ob sodelovanju s predstavniki GSV opraviti letni popis sredstev, ki jih ima v upravljanju, ter ustanoviteljici pravočasno predložiti točne in resnične podatke, potrebne za zaključek poslovnega leta. Podrobnejša navodila za izvedbo letnega popisa se določijo z navodilom GSV.

32. člen

- (1) Zavod mora pripraviti delovni program in finančni načrt ob upoštevanju delitve dejavnosti iz 5. člena tega odloka.
- (2) Delovni programa in finančni načrt zavoda morata vsebovati najmanj:
 - program dela ločeno za gospodarsko javno službo in tržno dejavnost;
 - načrt vzdrževanja stvarnega premoženja (redno, izredno, vlaganje v obnovo in vlaganje v izboljšave);
 - stanje kadrov in predstavitev kadrovske politike;
 - načrt prihodkov in odhodkov ob upoštevanju delitve iz 5. člena tega odloka;
 - predlog načrta ravnanja s stvarnim premoženjem in
 - druge podatke, potrebne za pripravo pogodbe iz drugega odstavka 11. člena tega odloka.
- (3) Obliko delovnega programa in finančnega načrta zavod uskladi z GSV.

33. člen

V ceniku iz tretjega in četrtega odstavka 11. člena tega odloka je treba pri oblikovanju cene storitev upoštevati stroške, povezane z opravljanjem dejavnosti (izdatki za blago in storitve, vzdrževanje itd.), ter pripadajoče stroške dela.

X. SPLOŠNI AKTI

34. člen

- (1) Poleg statuta ima zavod še te splošne akte:
 - akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest,
 - poslovnik o delu upravnega odbora,
 - akte poslovne politike,
 - pravilnik o računovodstvu,
 - akt o varstvu pri delu,
 - akt o poslovni skrivnosti in
 - druge akte, ki jih določajo predpisi.
- (2) Akte od prve do tretje alineje iz prejšnjega odstavka sprejme upravni odbor, druge pa direktor zavoda.

XI. POSLOVNA SKRIVNOST

35. člen

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

XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

36. člen

Upravni odbor sprejme merila iz 28. člena tega odloka najpozneje v treh mesecih po uveljavitvi tega odloka.

37. člen

Statut in splošni akti zavoda morajo biti z odlokom usklajeni najpozneje do 1. januarja 2013. Do uskladitve se uporabljajo obstoječi statut in splošni akti, če niso v nasprotju s tem odlokom. Ob neskladju se uporablja ta odlok.

38. člen

Direktor zavoda mora predlagati vpis spremembe odloka v sodni register.

39. člen

(1) Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o ustanovitvi javnega gospodarskega zavoda protokolarne storitve Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 97/01 in 16/05).

(2) 23. člen odloka iz prejšnjega odstavka se uporablja do 31. decembra 2012.

40. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, 11. in 13. člen pa se začneta uporabljati 1. januarja 2013.

Št. 00701-11/2012

Ljubljana, dne 12. julija 2012

EVA 2011-1511-0005

Vlada Republike Slovenije

Janez Janša l.r.
Predsednik

[Na vrh](#)