

Na podlagi 45. in 46. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 17/91 – ZUDE, 55/92 – ZVDK, 13/93, 66/93, 45/94, 8/96, 36/00 – ZPDZC, 127/06 - ZJZP), 21. člena Zakona o gospodarskih javnih službah (Uradni list RS, št. 32/93, 30/98 – ZZLPPO, 127/06 – ZJZP, 38/10 – ZUKN in 57/11) in 21. člena Odloka o ustanovitvi Javnega gospodarskega zavoda Protokolarne storitve Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 54/12) je Upravni odbor Javnega gospodarskega zavoda Protokolarne storitve Republike Slovenije na svoji 1. korespondenčni seji dne 24.7.2012, sprejel

STATUT

Javnega gospodarskega zavoda Protokolarne storitve Republike Slovenije

I. SPLOŠNA DOLOCBA

1. člen

S tem statutom se urejajo vprašanja delovanja Javnega gospodarskega zavoda Protokolarne storitve Republike Slovenija (v nadaljnjem besedilu: Zavod), ter sestava, način imenovanja, trajanje mandata in pristojnosti upravnega odbora.

S tem statutom se določijo pogoji, način, postopek imenovanja ter pravice, obveznosti in odgovornost direktorja.

II. UPRAVNI ODBOR

2. člen

Zavod upravlja upravni odbor.

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 in ga predloži v soglasje ustanoviteljici;
- obravnava vprašanja v zvezi z režimom varstva kulturne in naravne dediščine, vprašanja o protokolarni dejavnosti, konjereji, rekreativni dejavnosti in gozdarstvu ter pri tem sodeluje z ustreznimi inštitucijami ter 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.

3. člen

Upravni odbor ima sedem članov.

Šest članov imenuje ustanoviteljica.

Enega člana upravnega odbora izvolijo zaposleni v zavodu. Kandidata za člana upravnega odbora lahko v pisni obliki predlaga skupina najmanj 20 zaposlenih. Postopek volitev svojim aktom podrobneje določi organ, ki zastopa interese zaposlenih v zavodu.

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

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

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

4. 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 v odnosu do drugih organov zavoda in tretjih oseb.

Če je predsednik upravnega odbora zadržan ali odsoten, njegove naloge prevzame njegov namestnik.

5. 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.

Odločanje upravnega odbora je veljavno, če je na seji navzoča večina vseh članov. Upravni odbor odloča z navadno večino navzočih članov. V primeru neodločenega izida odloča glas predsednika.

Direktor zavoda se mora na vabilo 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 najpozneje v roku 7 delovnih dni po seji.

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.

Tehnično in administrativno pomoč za izvedbo seje upravnega odbora mora zagotoviti zavod.

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

6. člen

Člani upravnega odbora so za svoje delo upravičeni do sejnine v višini, kot jo določi ustanoviteljica.

Upravičeni so tudi do povrnitve utemeljenih potnih stroškov.

III. DIREKTOR

7. člen

Direktorja imenuje in razrešuje ustanoviteljica, na predlog upravnega odbora in na podlagi izvedenega javnega razpisa.

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.

Direktor je imenovan za štiri leta in je lahko ponovno imenovan.

Za direktorja je lahko imenovan kandidat, ki poleg splošnih pogojev, izpolnjuje še te pogoje:

- ima najmanj visoko strokovno izobrazbo in najmanj 8 let delovnih izkušenj na vodilnih delovnih mestih ali najmanj univerzitetno izobrazbo in najmanj 5 let delovnih izkušenj na vodilnih delovnih mestih;
- znanje angleškega ali nemškega jezika.

8. člen

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 ustanovitelj ali upravni odbor izreče nezaupnico zaradi doseganja slabih poslovnih rezultatov,
- ne izvaja sklepov ali navodil ustanoviteljice ali GSV.

Če je direktor razrešen, ustanoviteljica na predlog upravnega odbora imenuje vršilca dolžnosti direktorja, vendar najdlje za dobo enega leta.

9. člen

Direktor zavoda ima naslednje 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 nabavi 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 v okviru sprejetih cenikov javne gospodarske službe in tržne dejavnosti;
- odloča o likvidnostnem zadolževanju do 300.000 EUR;
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni, kolektivno pogodbo, statutom in drugimi splošnimi akti.

10. člen

Direktor zavoda samostojno sklepa posle do zneska 300.000 EUR, nad tem zneskom pa le s soglasjem upravnega odbora, če ni z odlokom za posamezne vrste poslov določeno drugače.

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

11. člen

Direktor zavoda mora obveščati upravni odbor o poteku poslov, še posebej o prometu in finančnem stanju Zavoda, o načrtovani poslovni politiki in drugih načelnih vprašanjih poslovanja ter o poslih, ki lahko pomembneje vplivajo na donosnost in plačilno sposobnost Zavoda. Direktor mora dati tudi poročilo in informacije o drugih vprašanjih, kadar to zahteva upravni odbor.

12. člen

Direktor Zavoda mora pri vodenju poslov skrbeti za zakonitost poslovanja in ravnati s skrbnostjo vestnega in poštenega gospodarstvenika.

13. člen

Direktor zavoda odgovarja Zavodu za škodo, ki jo je povzročil namenoma ali iz hude malomarnosti.

IV. NOTRANJA ORGANIZACIJA ZAVODA

14. člen

Zavod je organiziran v štirih organizacijskih enotah:

1. gostinsko-turistična služba,
2. tehnična služba,
3. splošna služba
4. finančno-informacijska služba.

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

15. člen

Poslovne enote nimajo pooblastil v pravnem prometu.

16. člen

Organizacijske enote Zavoda vodijo vodje, ki imajo posebna pooblastila in odgovornosti, določene z aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest in drugimi splošnimi akti zavoda.

17. člen

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

V. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU

18. člen

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

Za svoje obveznosti zavod odgovarja z lastnim premoženjem.

Ustanoviteljica odgovarja le za obveznosti zavoda, ki nastanejo v zvezi z opravljanjem gospodarske javne službe.

19. 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.

VI. PREMOŽENJE IN FINANCIRANJE ZAVODA

20. člen

S stvarnim premoženjem, ki je last Republike Slovenije zavod upravlja v imenu in za račun RS.

Zavod ne more samostojno razpolagati s stvarnim premoženjem v posamični vrednosti nad 5.000 EUR in s stvarnim premoženjem, ki ima značaj narodnega bogastva ali kulturno zgodovinske dediščine.

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 uporabljajo določila zakona, ki ureja stvarno premoženje države.

Zavod mora s premoženjem ravnati s skrbnostjo dobrega gospodarja.

VII. PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJICE DO UPRAVLJANJA ZAVODA

21. člen

Ustanoviteljica ima poleg z zakonom določenih pristojnosti še te pristojnosti:

- daje soglasje k srednje- in dolgoročnemu razvojnemu načrtu zavoda;
- daje soglasje k letnemu program 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 EUR;
- 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 EUR in stvarnim premoženjem, ki ima značaj narodnega bogastva ali kulturno zgodovinske dediščine.

22. člen

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

23. člen

V primeru nejasnosti posameznih določb statuta predlog razlage predlaga predsednik, o predlogu pa odloči upravni odbor.

VIII. KONČNA DOLOČBA


24. člen

Statut prične veljati naslednji dan, ko nanj da soglasje Vlada republike Slovenije.

Z dnem uveljavitve tega statuta preneha veljati Statut Javnega gospodarskega zavoda Protokolarne storitve Republike Slovenije št. 739-IV/02 z dne 11.10.2002.

Številka: 002-1/12

Datum: 24.7.2012


Kory Golob
Namestnik predsednice
upravnega odbora