

199

Na podlagi 3. člena Zakona o zavodih (12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC, 127/06 – ZJZP) ter 13., 14. in 15. člena Zakona o spodbujanju razvoja turizma (Ur. list RS, št. 13/18) in 23. člena Statuta Mestne občine Maribor (MUV, št. 10/11, 8/14 in 12/19) je Mestni svet Mestne občine Maribor na 15. redni seji, dne, 7. septembra 2020, sprejel

O D L O K**o ustanovitvi javnega zavoda za turizem Maribor****I. UVODNE DOLOČBE****1. člen**

S tem odlokom ustanoviteljica ureja status javnega zavoda (v nadaljevanju zavod), razmerja med ustanoviteljico in zavodom ter temeljna vprašanja glede organizacije, dejavnosti in načina financiranja zavoda.

Ustanoviteljica zavoda je Mestna občina Maribor, Ulica heroja Staneta 1, Maribor (v nadaljevanju ustanoviteljica).

Ustanoviteljske pravice in obveznosti izvajata Mestni svet Mestne občine Maribor in župan.

Mestni svet izvaja predvsem naslednje ustanoviteljske pravice in obveznosti:

- odloča o statusnih spremembah zavoda,
- odloča o prenehanju zavoda v skladu z zakonom in statutom zavoda,
- daje soglasje k ustanovitvi drugega zavoda ali podjetja, katerega zavod ustanavlja v okviru svoje dejavnosti,
- daje soglasje k zadolževanju zavoda,
- zagotavlja sredstva za izvajanje dejavnosti zavoda skladno s proračunskimi zmoglostmi na podlagi usklajenega in potrjenega programa dela in finančnega načrta zavoda,
- daje soglasje k imenovanju in razrešitvi direktorja zavoda,
- imenuje predstavnike ustanoviteljice v svet zavoda,
- izvaja druge naloge in obveznosti ustanoviteljice v skladu s področno zakonodajo, statutom, tem odlokom in drugimi predpisi.

Župan izvaja predvsem naslednje ustanoviteljske pravice in obveznosti:

- direktorju in svetu zavoda daje usmeritve, smernice in pobude,
- odloča o javni dostopnosti poslovnih informacij v primeru spora, če ni z zakonom drugače odločeno,
- daje soglasje k spremembi sedeža in imena zavoda,
- daje soglasje k spremembi ali širitvi dejavnosti zavoda,
- na predlog direktorja zavoda in po predhodnem mnenju sveta zavoda odloča o načinu razpolaganja presežkov prihodkov nad odhodki,
- na predlog direktorja zavoda in po predhodnem mnenju sveta zavoda odloča o načinu pokrivanja morebitnega presežka odhodkov nad prihodki,
- na podlagi predhodnega mnenja sveta zavoda potrjuje sodila za razmejevanje prihodkov in odhodkov javne službe in tržne dejavnosti,

- izvaja druge naloge in obveznosti ustanoviteljice v skladu s področno zakonodajo, statutom, tem odlokom in drugimi predpisi.

V primeru dvoma ali v posameznem primeru ustanoviteljske pravice pripadajo Mestnemu svetu ali županu, le te pripadajo županu.

2. člen

V tem odloku uporabljeni in zapisani izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

II. STATUSNE DOLOČBE**3. člen****(Ime, sedež in pravni status zavoda)**

Ime zavoda je: Zavod za turizem Maribor, javni zavod
Skrajšano ime zavoda je: Zavod za turizem Maribor
Mednarodno ime zavoda je: Maribor tourist board.
Sedež zavoda je: Tkalski prehod 4, 2000 Maribor.
Organizacijska oblika: javni zavod
Zavod je pravna oseba.

4. člen

Zavod ima lahko organizacijske enote, ki nimajo pooblastil v pravnem prometu. Organizacijska členitev zavoda se ureja z aktom o organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest.

5. člen**(dejavnost zavoda)**

Osnovne dejavnosti zavoda, ki jih zavod lahko izvaja v javnem interesu kot javno službo so:

1. sodelovanje pri pripravi strateških dokumentov ter načrtovanje in izvedba strateških razvojnih načrtov v turističnem območju ustanoviteljice in turistični destinaciji;
2. sodelovanje in povezovanje v medobčinska, regijska ter mednarodna strateška partnerstva na področju turizma;
3. izvajanje informacijsko turistične dejavnosti, ki vključuje:
 - informiranje turistov, vključno s turisti s posebnimi potrebami,
 - zbiranje podatkov za potrebe informiranja obiskovalcev,
 - ugotavljanje mnenj obiskovalcev o kakovosti turistične ponudbe,
 - spremljanje in posredovanje predlogov in pritožb obiskovalcev v zvezi s turistično ponudbo pristojnim organom,
 - urejanje in vzdrževanje turistične signalizacije.
4. načrtovanje, razvoj, trženje in upravljanje integralnih turističnih proizvodov na ravni turističnega območja ustanoviteljice in povezovanje z integralnimi turističnimi proizvodi turistične destinacije;
5. spodbujanje k razvoju inovativnih oblik integralnih turističnih proizvodov;
6. oblikovanje in promocija tržnih znamk ponudbe turistične območja ustanoviteljice;
7. usklajevanje ter povezovanje programov kulturnih in športnih ustanov, festivalov, turističnih društev in njihovih

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 8. financiranje delovanja turističnih društev; 9. oblikovanje in izvajanje promocijskih aktivnosti na področju športnega, kulturnega, mestnega, poslovnega in drugih vrst turizma turističnega območja ustanoviteljice; 10. promocija turizma turističnega območja v digitalnem okolju; 11. oblikovanje, organizacija, izvajanje in promocija prireditvev in dogodkov v interesu mesta; 12. skrb za urbano opleševanje in okraševanje mesta, še posebej v času dogodkov, prireditvev in mestotvornih vsebin; 13. ozaveščanje in spodbujanje lokalnega prebivalstva turističnega območja ustanoviteljice glede pozitivnega odnosa do turistov in turizma; 14. izvajanje lokalne turistične vodniške službe; 15. opravljanje drugih storitev in nalog, ki se na turističnem območju brezplačno zagotavljajo turistom; 16. upravljanje z nepremičninami in premičninami z muzejskimi in drugimi turističnimi vsebinami; 17. razvoj in vzdrževanje turistične infrastrukture; 18. druge naloge v skladu s potrjenim letnim programom dela in finančnim načrtom. | <ul style="list-style-type: none"> - 58.130 Izdajanje časopisov - 58.140 Izdajanje revij in periodike - 58.190 Drugo založništvo - 18.120 Drugo tiskarstvo - 18.130 Priprava za tisk - 18.200 Razmnoževanje posnetih nosilcev zapisa - 46.180 Specializirano posredništvo pri prodaji drugih določenih izdelkov - 47.190 Trgovina na drobno v nespecializiranih trgovinah - 47.610 Trgovina na drobno s knjigami - 47.640 Trgovina na drobno s športno opremo - 47.621 Trgovina na drobno s časopisi, revijami - 47.250 Trgovina na drobno v prodajalnah s pijačo - 47.290 Trgovina na drobno v prodajalnah z živili - 47.510 Trgovina na drobno v prodajalnah s tekstilom - 47.710 Trgovina na drobno z oblačili - 47.650 Trgovina na drobno z igračami in rekviziti za igre in zabavo - 47.789 Trgovina na drobno s spominki, izdelki domače obrti in verskimi predmeti - 47.782 Trgovina na drobno v drugih specializiranih prodajalnah z novim blagom - 47.910 Trgovina na drobno po pošti ali po internetu - 47.810 Trgovina na drobno na tržnicah in premičnih stojnicah - 47.890 Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z drugim blagom - 47.990 Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic - 49.391 Drugi kopenski potniški promet - 50.300 Potniški promet po celinskih vodah - 52.220 Spremljajoče storitvene dejavnosti v vodnem prometu - 52.210 Spremljajoče storitvene dejavnosti v kopenskem prometu - 55.300 Dejavnost avtokampov, taborov - 56.101 Dejavnost restavracij in druga strežba jedi - 56.103 Dejavnost restavracij, slašičarn, kavarn - 56.300 Strežba pijač - 58.120 Izdajanje imenikov in adresarjev - 59.130 Distribucija filmov, video filmov - 59.110 Produkcija filmov, video filmov - 59.200 Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov - 62.010 Računalniško programiranje - 62.030 Upravljanje računalniških naprav in sistemov - 62.090 Druge z informacijsko tehnologijo povezane dejavnosti - 63.110 Obdelava podatkov - 63.120 Obratovanje spletnih portalov - 63.910 Dejavnost tiskovnih agencij - 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 - 70.220 Podjetniško in poslovno svetovanje - 73.110 Dejavnost oglaševalskih agencij - 73.120 Posredovanje oglaševalskega prostora - 73.200 Raziskovanje trga in javnega mnenja - 74.200 Fotografška dejavnost - 74.300 Prevajanje in tolmačenje |
|---|---|

Zavod lahko izjemoma sklene pogodbe s ponudniki storitev na trgu za izvajanje posameznih storitev iz svoje dejavnosti pod pogoji, da je oddajo posameznih storitev ponudnikom na trgu predhodno predvidel v programu dela in da je to ekonomsko smotno. V tem primeru je dolžan postopati v skladu z zakonom, ki ureja javno naročanje (oddaja storitev v izvajanje podizvajalcem).

Za doseganje optimalnih učinkov izrabe kapacitet v upravljanju lahko zavod opravlja na področju svojega delovanja tudi tržno dejavnost, pri čemer je prihodek take dejavnosti izrecno namenjen razvoju in izvajanju osnovnih dejavnosti zavoda.

V okviru dejavnosti iz prejšnjega odstavka lahko zavod glede na svoje prostorske, tehnične in kadrovske zmogljivosti izvaja zlasti sledeče tržne dejavnosti:

1. oblikovanje, trženje in prodajo spominkov, vina, literature in podobnih izdelkov, pri čemer imajo izdelki turističnega območja prednost pri predstavitvi, ponudbi in prodaji;
2. nudenje gostinskih, izobraževalnih, razstaviščnih, muzejskih in drugih storitev za obiskovalce in izvajalce prireditvev v objektih v upravljanju in na promocijskih prireditvah;
3. nudenje storitev za druge;
4. dajanje objektov, tehnične, prireditvene in druge opreme v upravljanju v najem ter nudenje pomoči in tehnične podpore za izvedbo posameznih promocijskih dogodkov drugim organizatorjem.

Opravljanje dejavnosti iz prejšnjega odstavka ne sme ogroziti izvajanja osnovnih dejavnosti zavoda (javne službe).

6. člen

(dejavnosti po standardni klasifikaciji)

Dejavnosti zavoda so v skladu s predpisi, ki urejajo standardno klasifikacijo dejavnosti, razvrščene na sledeč način:

- 63.990 Druge dejavnosti informacijskih storitev
- 79.900 Rezervacije in druge s potovanji povezane dejavnosti (turistične informacije, rezervacije, nastanitve, dejavnost turističnih vodnikov ipd.)
- 58.110 Izdajanje knjig

- 77.210 Dajanje športne opreme v najem
- 77.390 Dajanje drugih strojev, naprav in opredmetenih sredstev v najem ali zakup
- 77.340 Dajanje vodnih plovil v najem ali zakup
- 77.400 Dajanje pravic uporabe intelektualne lastnine
- 79.110 Dejavnost potovalnih agencij
- 79.120 Dejavnost organizatorjev potovanja
- 79.900 Rezervacije in druge s potovanji povezane dejavnosti
- 82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov
- 82.200 Dejavnost klicnih centrov
- 82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj
- 82.990 Druge nerazvrščene spremljajoče dejavnosti za poslovanje
- 85.590 Drugo nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje
- 85.600 Pomožne dejavnosti za izobraževanje
- 90.010 Priprava in izvedba umetniških predstav, prireditve
- 90.020 Spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizorjanje
- 90.030 Umetniško ustvarjanje
- 90.040 Obratovanje objektov za kulturne prireditve
- 91.011 Dejavnost arhivov
- 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
- 93.210 Dejavnost sejmišč in zabaviščnih parkov
- 93.110 Obratovanje športnih objektov
- 93.190 Druge športne dejavnosti
- 93.299 Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas.

7. člen

(javnost dela zavoda)

Delo zavoda je javno. Zavod zagotavlja javnost svojega dela z obveščanjem javnosti o svojem delu, z informacijami o načrtovanih dejavnostih ter s poročili o opravljenem delu skladno s predpisi o dostopu do informacij javnega značaja.

Ne glede na določbe prejšnjega odstavka niso javno dostopne informacije, ki se varujejo po predpisih o varstvu osebnih podatkov ter informacije s področij dela zavoda, kjer ta nastopa na trgu, in so po odločitvi direktorja poslovna tajnost. V primeru spora o javni dostopnosti poslovnih informacij odloči ustanoviteljica, če ni z zakonom drugače določeno.

III. ORGANI ZAVODA

8. člen

(organi)

Organa zavoda sta:

- direktor,
- svet zavoda.

9. člen

(direktor)

Direktor zastopa, predstavlja in vodi poslovanje zavoda ter odgovarja za zakonitost in strokovnost dela zavoda.

Direktor mora pri vodenju poslov ravnati z javnimi in drugimi sredstvi s skrbnostjo dobrega gospodarja.

10. člen

(imenovanje in razrešitev direktorja)

Za direktorja zavoda je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- ima visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prejšnje) / visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrsko izobraževanje (druga bolonjska stopnja) / magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja),
- ima najmanj 5 let delovnih izkušenj, od tega vsaj tri leta na vodilnih delovnih mestih,
- strokovno pozna področje dela zavoda, o čemer svet zavoda presoja na podlagi predložene vizije delovanja in razvoja zavoda za mandatno obdobje,
- ima sposobnosti za organiziranje in vodenje dela v kolektivu,
- izkazuje raven znanja vsaj enega svetovnega jezika na nivoju B1 evropskega jezikovnega okvirja,
- predloži svojo vizijo delovanja in razvoja zavoda za mandatno obdobje.

Ob prijavi na javni razpis je kandidat za direktorja dolžan ob dokazilu izobrazbe, dokazil o znanju tujega jezika in ob drugih potrebnih in priporočljivih dokazilih, priložiti tudi življenjepis z opisom dosedanje poklicne kariere. Kandidat je dolžan predložiti tudi svojo vizijo delovanja in razvoja zavoda za mandatno obdobje.

11. člen

Direktorja imenuje in razrešuje svet zavoda. K imenovanju in razrešitvi direktorja daje soglasje ustanoviteljica. Mandat direktorja traja 4 leta.

Direktor se imenuje na podlagi javnega razpisa, ki ga objavi svet zavoda.

Če direktorju predčasno preneha mandat in se ne izpelje redni postopek imenovanja direktorja, če se na razpis nihče ni prijavil ali če nihče od prijavljenih kandidatov ni bil izbran in se razpis ponovi, se za čas do izvolitve direktorja imenuje vršilec dolžnosti direktorja, vendar najdlje za eno (1) leto.

Z direktorjem se sklene pogodba o zaposlitvi za določen čas, in sicer za čas imenovanja.

12. člen

Mandat direktorju zavoda preneha s potekom časa, za katerega je bil imenovan. Mandat direktorju predčasno preneha tudi z razrešitvijo.

Svet zavoda razreši direktorja pred potekom mandata:

- če direktor sam zahteva razrešitev,
- če nastane kateri od razlogov, ko po predpisih o delovnih razmerjih preneha delovno razmerje po samem zakonu,
- če direktor pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih zavoda ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov zavoda ali ravna v nasprotju z njimi,
- če direktor s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči zavodu večjo škodo ali če zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti zavoda.
- če bi nastopile bistvene spremembe dejavnosti, zaradi katere je zavod ustanovljen.

13. člen (naloge direktorja)

Naloge direktorja so:

- načrtuje, organizira in vodi delo ter poslovanje zavoda,
- pripravlja statut zavoda,
- pripravlja program dela za dejavnosti, ki sodijo v javno službo, program za tržne dejavnosti, in finančni načrt,
- pripravlja akt o notranji organizaciji dela in akt o sistemizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v zavodu, če so ti organizirani,
- pripravlja kadrovski načrt,
- pripravlja načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
- sprejema druge akte zavoda, če ni s predpisi ali s tem odlokom določeno, da jih sprejema svet zavoda,
- sklepa pogodbe za izvajanje dejavnosti zavoda,
- skrbi za produktivnost in ekonomičnost poslovanja zavoda,
- skrbi za trženje storitev,
- določa cene storitev,
- oblikuje predloge novih programov in dodatnih storitev,
- skrbi za promocijo zavoda,
- sodeluje z drugimi zavodi in civilnimi, nevladnimi in gospodarskimi organizacijami,
- sodeluje z ostalimi regijskimi (destinacijskimi) občinami
- izdaja sklepe ter imenuje komisije, delovne skupine in druga delovna telesa za proučitev določenih vprašanj ali izvedbo določenih nalog iz svoje pristojnosti,
- odloča o sklepanju in prenehanju delovnega razmerja, razporeja delavce in izvaja druge pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z veljavno zakonodajo,
- zagotavlja obveščanje zaposlenih v skladu z veljavnimi predpisi,
- poroča ustanovitelju in svetu o delu zavoda in ostalih zadevah,
- pripravi letno poročilo o delu in poslovanju zavoda,
- izvršuje sklepe in druge odločitve sveta zavoda in ustanoviteljice,
- opravlja druge zadeve, ki jih določajo zakon in drugi predpisi, ta odlok in splošni akti zavoda,
- pripravlja sanacijski načrt ob računovodsko prikazani izgubi v poslovnem izkazu.

14. člen (pooblastila direktorja)

Direktor zastopa in predstavlja zavod v pravnem prometu neomejeno in je pooblaščen za sklepanje pogodb v okviru letnega programa dela in finančnega načrta zavoda, razen pogodb o razpolaganju z nepremičninami, ki jih ima zavod v upravljanju, za kar je potrebno soglasje ustanoviteljice.

Direktor lahko pri uresničevanju svojih pooblastil, določenih z zakonom in tem odlokom, prenese opravljanje posameznih zadev na posamezne delavce, ki jih za to pooblasti v skladu z aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest.

15. člen (sestava, imenovanje in razrešitev članov sveta zavoda)

Svet zavoda sestavlja 6 članov:

- štiri (4) člane imenuje ustanoviteljica Mestna občina Maribor na predlog Komisije za mandatna vprašanja, volitve in

imenovanja,

- enega (1) člana imenuje župan ustanoviteljice Mestne občine Maribor iz vrst uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti na predlog gospodarskih družb iz področja turizma s sedežem v občini ustanoviteljici,
- enega (1) člana izvolijo zaposleni v zavodu na zboru delavcev.

Položaj direktorja zavoda je nezdružljiv s članstvom v svetu zavoda.

Mandat članov sveta zavoda traja štiri (4) leta in so lahko po poteku mandata ponovno imenovani oziroma izvoljeni. Mandat članov sveta začne teči z dnem konstituiranja sveta zavoda.

Direktor mora najmanj 90 dni pred iztekom mandata članom sveta pozvati ustanovitelja, vse predlagatelje in delavce zavoda, da pristopijo k imenovanju oziroma izvolitvi novih članov sveta.

16. člen

Član sveta zavoda je lahko razrešen pred potekom mandata:

- če sam zahteva razrešitev,
- če se neopravičeno ne udeležuje sej,
- če nastopi delo ali funkcijo, ki je nezdružljiva s članstvom v svetu,
- če ne opravlja svojih nalog oziroma jih ne opravlja strokovno,
- če pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi,
- če ne zastopa interesov tistih, ki so ga imenovali.

Mandat preneha tudi s smrtjo člana sveta, z izgubo poslovne sposobnosti oziroma s prenehanjem delovnega razmerja članu, ki ga izvolijo zaposleni.

V primeru predčasne razrešitve člana se za čas do izteka mandata imenuje oziroma izvoli nov član po istem postopku, kot je bil imenovan član oziroma izvoljen razrešeni član.

Mandat novega člana sveta zavoda traja do izteka rednega mandata prvotnega člana sveta zavoda.

17. člen (konstituiranje sveta zavoda)

Prvo - konstitutivno - sejo sveta zavoda skliče direktor najkasneje v roku 30 dni po imenovanju oziroma izvolitvi članov sveta zavoda. Na konstitutivni seji člani sveta zavoda izmed sebe izvolijo predsednika in njegovega namestnika. Predsednik sveta zavoda je predstavnik ustanoviteljice.

Predsednik sveta zavoda mora sklicati sejo sveta, če to zahtevata najmanj 2 člana sveta zavoda ali direktor. Če predsednik sveta zavoda ne skliče seje v roku 15 dni po prejemu pisne zahteve, jo lahko skliče direktor zavoda.

Svet zavoda sprejema odločitve z večino glasov vseh prisotnih članov sveta zavoda. Svet zavoda sklepa veljavno, če je na seji navzoča večina članov sveta zavoda. Če je rezultat glasovanja neodločen, je sprejeta odločitev, za katero je glasoval predsednik sveta zavoda.

Svet zavoda podrobneje uredi svoje delovanje s poslovníkom.

18. člen (naloge sveta zavoda)

Svet zavoda ima naslednje naloge:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja zavoda,
- spremlja, analizira in ocenjuje delovanje in politiko zavoda,

- predlaga ustanovitelju revizijo poslovanja, ki jo lahko opravi tudi notranji revizor ustanovitelja,
- ocenjuje delo direktorja,
- sprejema statut zavoda s soglasjem ustanoviteljice,
- sprejema akt o organizaciji dela, akt o sistemizaciji delovnih mest, letni program dela in finančni načrt, kadrovski načrt in načrt nabav osnovnih sredstev ter spremlja njihovo izvajanje,
- daje soglasje k cenam storitev,
- potrjuje letno poročilo o delu in poslovanju zavoda,
- sprejema zaključni račun zavoda,
- sprejema program dela in finančni načrt ter spremlja njihovo izvrševanje,
- podaja mnenje o načinu razpolaganja presežkov prihodkov nad odhodki,
- podaja mnenje o načinu kritja presežkov odhodkov nad prihodki,
- obravnava vprašanja s področja strokovnega dela zavoda in daje direktorju mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem in izvaja pravice in obveznosti delodajalca v razmerju do direktorja,
- daje druge pobude in predloge v zvezi z delovanjem zavoda,
- imenuje in razrešuje direktorja s soglasjem ustanoviteljice in opravlja druge naloge, določene s tem odlokom in veljavnimi predpisi.

IV. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

19. člen

Splošni akti zavoda so statut, pravilniki, poslovniki in drugi interni predpisi, s katerimi se urejajo posamezna področja ali vprašanja, pomembna za delo in poslovanje zavoda.

Splošni akti in postopki njihovega sprejemanja morajo biti v skladu z zakonom in tem odlokom. Splošne akte, za katere je s tem odlokom ali zakonom določeno, da morajo pridobiti soglasje sveta zavoda, stopijo v veljavo, ko je soglasje sveta zavoda dano. Pogoj za uveljavitev sprejetega splošnega akta je njegova objava. Postopek priprave splošnega akta, način informiranja zaposlenih in izvedba razprave ter postopek sprejemanja in objave splošnega akta določi direktor, če ni z zakonom ali predpisi drugače določeno.

Predloge splošnih aktov zavoda, s katerimi zavod določa organizacijo dela ali obveznosti zaposlenih zaradi izpolnjevanja pogodbenih in drugih obveznosti, mora direktor pred sprejemom posredovati v mnenje reprezentativnemu sindikatu zavoda, če je ta organiziran.

O vsebini predlogov splošnih aktov iz prejšnjega odstavka mora direktor pred sprejemom aktov neposredno obvestiti tudi zaposlene, ki lahko dajo pripombe in predlagajo spremembe.

20. člen

Zavod ima naslednje splošne akte:

- statut zavoda,
- akt o organizaciji dela,
- akt o sistemizaciji delovnih mest,
- akt o varstvu pri delu in požarni varnosti,

- pravilnik o varovanju osebnih podatkov,
 - druge z zakonom in veljavnimi predpisi določene akte.
- Akta iz druge in tretje alineje prejšnjega odstavka se lahko združita v en splošni akt.

Zavod ima lahko tudi druge splošne akte v skladu s tem odlokom in veljavnimi predpisi.

Splošne akte iz prve do vključno tretje alineje prvega odstavka tega člena sprejema svet zavoda, preostale splošne akte sprejema direktor, v kolikor ni s posebnimi predpisi drugače določeno.

V. SREDSTVA ZA DELO ZAVODA IN ODGOVORNOST ZA OBVEZNOSTI ZAVODA

21. člen

Zavod svojo dejavnost financira iz sledečih virov:

- iz proračuna ustanoviteljice,
- iz državnega proračuna,
- iz proračuna drugih lokalnih skupnosti,
- iz drugih javnih virov,
- s sredstvi, pridobljenimi na domačih in mednarodnih javnih natečajih,
- iz prodaje blaga in storitev na trgu,
- s sponzorstvi, z donacijami in darili,
- iz drugih virov v skladu z veljavnimi predpisi.

22. člen

(upravljanje z javno infrastrukturo na področju turizma)

Ustanoviteljica lahko skladno z zakonodajo, ki ureja razpolaganje s stvarnim premoženjem ustanoviteljice, v upravljanje zavoda prenese premoženje, ki predstavlja turistično infrastrukturo na področju turizma ter tudi drugo stvarno premoženje.

23. člen

(program dela)

Zavod je dolžan do vsakega 15. oktobra v tekočem letu za prihodnje leto pripraviti program dela zavoda, ki vsebuje vse storitve, ki jih bo zavod izvajal v javnem interesu kot javno službo. Pri pripravi programa dela je zavod dolžan upoštevati usmeritve ustanoviteljice in program predložiti ustanoviteljici v navedenem roku.

V letnem programu dela je zavod dolžan:

- predstaviti posamezne programske sklope,
- ločeno prikazati in natančno opredeliti, kateri del storitev namerava oddati v podizvajanje, če ima namen določen sklop oddati v izvajanje podizvajalcu in
- predstaviti učinke (kvalitativne, kvantitativne, finančne) izvajanja posamezne storitve, ki se izvaja kot gospodarska javna služba na področju turizma.

Sestavni del programa dela je tudi finančna konstrukcija posameznega programskega sklopa. Finančno konstrukcijo je zavod dolžan narediti za vsak programski sklop posebej. V finančni konstrukciji je zavod dolžan prikazati vire za kritje stroškov izvajanja posameznega programskega sklopa, pri čemer je dolžan prikazati, kolikšen del stroškov izvajanja programskega sklopa se krije iz proračuna ustanoviteljice, kolikšen del pa iz drugih virov. Za del stroškov, ki se krije iz drugih virov, je zavod dolžan predložiti ustrezna dokazila o zagotovitvi teh virov.

Po prejemu programa dela lahko ustanoviteljica od zavoda zahteva dopolnitve in dodatna pojasnila ter poda dodatne usmeritve glede priprave programa. Zavod je dolžan zahteve za dopolnitev in dodatne usmeritve upoštevati.

Zavod je dolžan ustanoviteljici predložiti tudi poročilo o izvajanju programa dela za preteklo leto in sicer vsakokrat najkasneje do 31.3. za preteklo leto. Poročilo mora vsebovati informacije o storitvah, ki so bile opravljene in o stroških teh storitev. Morebitna odstopanja od letnega programa dela je zavod dolžan pojasniti.

Poročilo mora vsebovati tudi poročilo o učinkih (kvalitativnih, kvantitativnih in finančnih) izvajanja storitev. Za namen prikaza ekonomskih učinkov posameznih storitev, ki so bile izvedene kot javna služba, je zavod dolžan opraviti letne razgovore z gospodarskimi subjekti in civilnim ter nevladnim sektorjem, ki na območju ustanoviteljice delujejo v dejavnosti gostinstva in turizma. V okviru letnih razgovorov je zavod dolžan pridobiti informacije o kvaliteti in učinkih izvajanja posameznih storitev ter njihovo oceno storitev.

24. člen

(izhodišča za pripravo finančnega načrta)

Na podlagi predloženega programa dela ustanoviteljica odloči, katere programske sklope bo financirala. Po sprejetju proračuna ustanoviteljica o odločitvi glede financiranja pisno obvesti zavod tako, da pripravi ustrezna izhodišča za pripravo finančnega načrta.

Ustanoviteljica ni dolžna potrditi in financirati celotnega programa dela, ampak potrjuje in financira posamezne programske sklope, ki so v javnem interesu.

V kolikor ustanoviteljica ne financira celotnega programskega sklopa, je dolžan razliko med delom stroškov, ki jih iz proračuna krije ustanoviteljica in celotnimi stroški izvajanja posamezne storitve, zavod zagotoviti iz drugih virov ali ustrezno prilagoditi obseg izvedbe posameznega programskega sklopa skladno z zagotovljenimi finančnimi sredstvi s strani ustanoviteljice.

Sredstva za izvajanje posameznega programskega sklopa, ki jih iz proračuna zagotavlja ustanoviteljica, so namenska sredstva za izvedbo tega programskega sklopa in jih lahko zavod porabi izključno za kritje stroškov potrjenega programskega sklopa. Ustanoviteljica sredstva izplača na podlagi sklenjene pogodbe.

Zavod ločeno izkazuje prihodke in odhodke iz javnih virov, iz tržne dejavnosti in drugih virov.

25. člen

(priprava finančnega načrta)

Zavod na podlagi izhodišč in v rokih, ki jih določa zakon, ki ureja pripravo finančnih načrtov, pripravi finančni načrt in ga predloži v potrditev organu, pristojnemu za sprejem finančnega načrta.

26. člen

(način razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki in načini pokrivanja presežkov odhodkov nad prihodki)

O načinu razpolaganja presežkov prihodkov nad odhodki odloča ustanoviteljica na predlog direktorja zavoda po predhodnem mnenju sveta zavoda.

Presežek prihodkov nad odhodki sme zavod uporabiti le za opravljanje in razvoj dejavnosti, za katero je ustanovljen, za namene, ki jih predpisuje zakon oz. pristojna ministrstva ter za investicijsko vzdrževanje in nakup opreme.

O načinu pokrivanja morebitnega presežka odhodkov nad prihodki odloča ustanoviteljica na predlog direktorja zavoda po predhodnem mnenju sveta zavoda.

VI. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU

27. člen

Zavod nastopa v pravnem prometu v okviru svoje dejavnosti samostojno z vsemi pravicami in obveznostmi, v svojem imenu in za svoj račun. Zavod odgovarja za svoje obveznosti z vsemi sredstvi, s katerimi lahko razpolaga.

28. člen

Zavod prevzema odgovornost za smotrno, to je ekonomično, gospodarno in učinkovito ravnanje s sredstvi, namenjenimi za njegovo dejavnost ter odgovornost dobrega gospodarja za sredstva, ki so mu dana v upravljanje.

VII. ODGOVORNOSTI USTANOVITELJA ZA OBVEZNOSTI ZAVODA

29. člen

Ustanoviteljica ne odgovarja za obveznosti zavoda.

VIII. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJICE MESTNE OBČINE MARIBOR IN ZAVODA

30. člen

Ustanoviteljica ob zakonsko določenih pravicah in obveznostih ter skladno s svojimi pristojnostmi:

- ugotavlja skladnost programa dela zavoda z lastnimi razvojnimi načrti in letnimi plani,
- spremlja skladnost porabe sredstev z letnim programom dela in finančnim načrtom,
- zagotavlja potrebno javno infrastrukturo za delovanje zavoda,
- opravlja druge zadeve v skladu s tem odlokom in veljavnimi predpisi.

Obveznosti zavoda:

- predlaga program dela zavoda za določeno proračunsko obdobje,
- poroča pristojnim organom ustanovitelja o rezultatih poslovanja ter posreduje podatke o poslovanju v skladu z zakonom in predpisi,
- na zahtevo ustanovitelja posreduje druge podatke, ki so potrebni za spremljanje, nadzor, razvoj in financiranje dejavnosti ter za statistične namene.

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**31. člen**

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Javni Zavod za turizem Maribor-Pohorje (MUV, št. 16, z dne 28. 7. 2012).

Do sprejetja novih aktov iz 19. in 20. člena veljajo določbe dosedanjih aktov, ki niso v neskladju z zakonom in tem odlokom. Statut, akt o organizaciji dela in akt o sistemizaciji delovnih mest morajo biti usklajeni s tem odlokom v treh mesecih, drugi akti pa v šestih mesecih od uveljavitve tega odloka.

32. člen

Za vpis v sodni register na podlagi tega odloka poskrbi direktor.

33. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Medobčinskem uradnem vestniku.

Številka: 0070-17/2020

Župan Mestne občine Maribor

Datum: 7. september 2020

Aleksander Saša Arsenovič, s.r.