198

Na podlagi 45. in 46. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP) in 18., 19. in 20. Člena Odloka o ustanovitvi Javnega zavoda za turizem Maribor (Medobčinski uradni vestnik 22/2020) (v nadaljevanju »odlok«), je svet zavoda na svoji 1. konstitutivni seji, dne 17. 12. 2020 sprejel naslednji

S T A T U T
Zavoda za turizem Maribor

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

S tem statutom se urejajo:
- statusne določbe zavoda,
- dejavnost zavoda,
- zastopanje zavoda,
- financiranje delovanje zavoda,
- organizacija zavoda,
- upravljanje zavoda in organi zavoda,
- nadzor,
- poslovna tajnost,
- splošni akti zavoda,
- obveščanje,
- prenehanje zavoda.

II. STATUSNE DOLOČBE

2. člen

Javni zavod za turizem Maribor je z Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda za turizem Maribor (MUV 22/2020) z dne 7. 9. 2020 ustanovila Mestna občina Maribor (v nadaljevanju »ustanoviteljica«) na 15. redni seji Mestnega sveta Mestne občine Maribor.

Zavod je pravni naslednik Javnega zavoda za turizem Maribor - Pohorje, ki je bil ustanovljen z Odlokom o ustanovitvi Javnega zavoda za turizem Maribor - Pohorje (MUV št. 16/2012).

3. člen

Zavod je pravna oseba. Ime zavoda se glasi:
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.

4. člen

Zavod ima svoj pečat štirikotne oblike v razmerju dolžine in višine 4 : 3, s spodnjo konkavno stranico. V zgornjem delu je pozicioniran grafični znak, ki je sestavljen iz treh osnovnih elementov: tipični napis Maribor, simbol lupe, ki ga tvorita črka o in njen diagonalni podaljšek ter okvir okoli napisa, ki ponazarja simbol starega mestnega mostu. Napis Zavod za turizem Maribor je zapisan pod znakom. Izvirni znak je oblikovan v rdeči barvi, na pečatu se uporablja črna barvna različica.

5. člen

Zavod lahko spremeni ime in sedež le s soglasjem ustanoviteljice.

6. 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 vsem svojim premoženjem. Ustanoviteljica za obveznosti zavoda ne odgovarja.

III. DEJAVNOST ZAVODA

7. člen

Zavod opravlja dejavnosti, ki so določene v 5. in 6. členu Odloka o ustanovitvi javnega zavoda za turizem Maribor (MUV 22/2020).

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 se kot javno dostopne informacije ne štejejo informacije in podatki, 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.

8. člen

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 smotrno. V tem primeru je dolžan postopati v skladu z zakonom, ki ureja javno naročanje (oddaja storitev v izvajanje podizvajalcem).

IV. ORGANI ZAVODA

9. člen

Organa zavoda sta:
- direktor,
- svet zavoda.

Direktor zavoda

10. člen

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

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

11. člen

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.

12. 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.

13. 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.
- zaradi bistvene spremembe dejavnosti, zaradi katere je zavod ustanovljen.

Naloge direktorja

14. člen

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 načrt investicijskega vzdrževanja,
- sprejema druge akte zavoda, če ni s predpisi ali z odlokom določeno, da jih sprejema svet zavoda,
- sklepa pogodbe za izvajanje dejavnosti zavoda,
- skrbi za produktivnost in ekonomičnost poslovanja zavoda,
- skrbi za trženje storitev zavoda,
- določa cene storitev zavoda,
- oblikuje predloge novih programov in dodatnih storitev zavoda,
- 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 preučitev določenih vprašanj ali izvedbo določenih nalog iz pristojnosti zavoda,
- odloča o sklenitvi in prenehanju delovnega razmerja, razporeja delavce in izvaja druge naloge in pristojnosti iz področja delovnih razmerij v skladu z veljavno zakonodajo,
- zagotavlja obveščanje zaposlenih v zavodu v skladu z veljavnimi predpisi,
- poroča ustanoviteljici in svetu zavoda o delu in poslovanju zavoda,
- 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, odlok, ta statut in drugi splošni akti zavoda,
- pripravlja sanacijski načrt ob računovodsko prikazani izgubi v poslovnem izkazu.

Pooblastila direktorja

15. člen

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 lasti ali upravljanju, za kar je potrebno soglasje ustanoviteljice.

Direktor lahko pri uresničevanju svojih pooblastil, določenih z zakonom, odlokom ali statutom, prenese opravljanje posameznih zadev na posamezne zaposlene v zavodu, in sicer na podlagi posebnega pooblastila.

Svet zavoda, imenovanje in razrešitev članov sveta zavoda

16. člen

Svet zavoda sestavlja 6 članov, od katerih:

- 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.

17. člen

Član sveta zavoda je lahko razrešen pred potekom mandata:

- če sam zahteva razrešitev,
- če se neopravičeno ne udeležuje sej sveta zavoda,
- 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 z veljavnimi predpisi in akti zavoda,
- če ne zastopa interesov tistih, ki so ga imenovali.

Mandat preneha tudi s smrtjo člana sveta zavoda, z izgubo poslovne sposobnosti oziroma s prenehanjem delovnega razmerja članu sveta zavoda, 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 oziroma izvoljen razrešeni član.

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

Konstituiranje sveta zavoda

18. člen

Prvo oz. 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 poslovnikom.

Naloge sveta zavoda

19. člen

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 z Zakonom o zavodih, z odlokom, tem statutom, drugimi veljavnimi predpisi in akti zavoda.

V. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

20. 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 veljavno zakonodajo, odlokom in tem statutom.

Splošni akti, za katere je z zakonom, odlokom ali tem statutom določeno, da morajo pridobiti soglasje sveta zavoda, stopijo v veljavo, ko je soglasje sveta zavoda podano in ko je akt javno objavljen.

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 ta obstaja.

O vsebini predlogov splošnih aktov iz prejšnjega odstavka mora direktor pred sprejemom aktov neposredno obvestiti tudi zaposlene, ki lahko v roku 8 dni od obvestila podajo pripombe k aktu in predlagajo spremembe ter dopolnitve.

21. 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 sprejmeta kot en splošni akt.

Zavod ima lahko tudi druge splošne akte v skladu z veljavnimi predpisi, odlokom in statutom.

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

VI. SREDSTVA ZA DELO ZAVODA

22. člen

Zavod svojo dejavnost financira:
- 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.

Ustanoviteljica lahko v skladu 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

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 roku iz prvega odstavka tega člena.

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 ustanoviteljca 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

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.

25. člen

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.

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

26. 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.

VIII. ORGANIZACIJA ZAVODA

27. člen

Zavod ima tri organizacijske enote:

- uprava (direktor, tajništvo)
- projektno vodstvo (promocija, razvoj turističnih produktov, statistika, prireditve)
- turistično informacijski centri (TIC Maribor, Hiša Stare trte).

Organizacijske enote iz druge in tretje alineje nimajo pooblastil v pravnem prometu.

IX. KOMISIJE IN DELOVNA TELESA ZAVODA

Disciplinska komisija

28. člen

Disciplinska komisija obravnava in odloča zoper disciplinske odločbe, ki jih je na prvi stopnji zaposlenim izdal direktor oz. drug pristojni organ na podlagi veljavne zakonodaje, predpisov in aktov zavoda.

29. člen

Disciplinska komisija ima predsednika in dva člana.

Predsednika disciplinske komisije in člane imenuje svet zavoda na predlog direktorja za dobo štirih let.

DELOVNA TELESA

30. člen

Direktor lahko s sklepom za izvedbo določenih nalog zavoda imenuje delovna telesa.

X. POSLOVNE KNJIGE IN VAROVANJE POSLOVNE SKRIVNOSTI

31. člen

Zavod je dolžan voditi poslovne knjige in pripravljati poročila, v skladu z veljavno zakonodajo, odlokom, statutom in drugimi akti zavoda.

Zavod pripravlja računovodske izkaze in poslovna poročila za poslovno leto, ki je enako koledarskemu.

Zavod izkazuje poslovne rezultate skladno s predpisanimi računovodskimi standardi.

32. člen

Poslovno poročilo in zaključni račun pripravi direktor in ga predloži svetu zavoda.

Poslovno poročila in zaključni račun se pripravita in predata v sprejemanje v zakonsko določenih rokih.

Poslovno poročila in zaključni račun sprejme svet zavoda.

33. člen

Kot poslovna skrivnost se štejejo vse informacije, listine in podatki, ki so bile kot poslovna skrivnost določene s strani direktorja zavoda oz. sveta zavoda, kakor tudi vsi podatki, za katere je očitno, da bi nastala škoda, če bi zanje izvedela nepooblaščena oseba.

Za poslovno skrivnost se štejejo zlasti naslednje informacije, listine in podatki:

- ki jih kot zaupne sporoči zavodu pristojni organ;
- ki vsebujejo ponudbe za javna naročila, dokler ni objavljen izid izbirnega postopka;
- ki so po zakonu ali drugih predpisih opredeljeni kot zaupni;
- stanje kreditov, avtorski honorarji in plače zaposlenih z izjemo osnovne plače;
- osebni podatki o delavcih, v obsegu, ki ga določa zakon o varstvu osebnih podatkov;
- drugi podatki, ki jih kot zaupne določi svet zavoda ali direktor s sklepom ali posebnim splošnim aktom.

Za poslovno skrivnost se, poleg zgoraj naštetih, štejejo tudi podatki, za katere je očitno, da bi nastala občutna škoda, če bi zanje izvedela nepooblaščena oseba.

XI. PRENEHANJE ZAVODA

34. člen

Zavod je ustanovljen za nedoločen čas.

Zavod lahko preneha le iz razlogov in po postopku, določenem z zakonom.

XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

35. člen

Z dnem veljavnosti tega statuta prenehata veljati statut Javnega zavoda za turizem Maribor - Pohorje, ki je bil sprejet na 9. redni seji sveta Zavoda za turizem Maribor – Pohorje, dne 30. 6. 2014.

Ta statut začne veljati z dnem izdaje soglasja ustanoviteljice Mestne občine Maribor.

Statut se objavi v Medobčinskem uradnem vestniku.

Predsednica
Sveta Zavoda za turizem Maribor
Datum: 31. marec 2021 Neva Pipan, s. r.