

Na podlagi prvega odstavka 46. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/1991) in 21. člena Odloka o ustanovitvi Zavoda za kulturo, šport in mladino Občine Tolmin (Uradni list RS, št. 104/2011), je Svet zavoda na 6. seji dne 09. 07. 2012 sprejel naslednji

S T A T U T

ZAVODA ZA KULTURO, ŠPORT IN MLADINO OBČINE TOLMIN

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(1) S tem statutom se v Zavodu za kulturo, šport in mladino Občine Tolmin podrobneje urejajo statusne zadeve zavoda, predvsem pa se določa:

- dejavnosti zavoda;
- organe zavoda, način njihovega oblikovanja in njihove pristojnosti;
- notranjo organizacijo in podlage za oblikovanje delovnih mest, zaposlovanje in nagrajevanje delavcev;
- način pridobivanja sredstev za delovanje zavoda in gospodarjenja z njimi;
- načela knjigovodskega in finančnega poslovanja zavoda;
- način zagotavljanja javnosti dela, varstva osebnih podatkov in določanja poslovne tajnosti;
- splošne akte zavoda;
- trajanje in prenehanje zavoda;
- roke, v katerih mora zavod uskladiti organizacijo in organe s tem statutom;
- druge zadeve, pomembne za delovanje zavoda.

(2) V besedilu uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in za ženske.

2. člen

(1) Zavod za kulturo, šport in mladino Občine Tolmin (v nadaljnjem besedilu: zavod) je javni zavod, ustanovljen za izvajanje upravnih, strokovnih, organizacijsko-tehničnih in administrativnih del pri pripravi in izvedbi nacionalnih in občinskih programov s področja kulture, športa in mladinskih dejavnosti, ki so v občini Tolmin v javnem interesu, in za upravljanje kulturnih, športnih in drugih objektov, ki se uporabljajo za te dejavnosti.

(2) Omenjene naloge zavod izvaja kot javno službo.

II. STATUSNE DOLOČBE

3. člen

Zavod je vpisan v sodni register s sklepom Srg 2012/2178 z dne 19.01.2012 pri Okrožnem sodišču v Novi Gorici pod številko reg. vložka 1/03701/00.

Ime in sedež zavoda

4. člen

(1) Zavod posluje pod imenom ZAVOD ZA KULTURO, ŠPORT IN MLADINO OBČINE TOLMIN, v pravnem prometu pa lahko uporablja tudi skrajšano ime Zavod KŠM Tolmin.

(2) Sedež zavoda je v Tolminu.

III. DEJAVNOST ZAVODA

5. člen

- (1) Temeljna dejavnost zavoda je izvajanje javne službe na področju kulture, športa in mladinskih dejavnosti na območju občine Tolmin. V okviru javne službe Zavod opravlja upravna, strokovna, organizacijska, tehnična, administrativna in druga dela za uresničevanje javnega interesa na omenjenih področjih, in upravlja z objekti in opremo za izvajanje omenjenih dejavnosti, ki mu jih v upravljanje prenese ustanovitelj.
- (2) Na podlagi Odloka o ustanovitvi zavoda in vpisa v sodni register ter veljavne standardne klasifikacije dejavnosti zavod opravlja naslednje dejavnosti:

ŠIFRA DEJAVNOST

C/18.110 Tiskanje časopisov;

C/18.120 Drugo tiskanje;

C/18.130 Priprava za tisk in objavo;

C/18.140 Knjigoveštvo in sorodne dejavnosti;

C/18.200 Razmnoževanje posnetih nosilcev zapisa;

G/47.190 Druga trgovina na drobno v nespecializiranih prodajalnah;

G/47.610 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s knjigami;

G/47.621 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s časopisi, revijami, papirjem, pisalnimi potrebščinami;

G/47.640 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s športno opremo;

G/47.810 Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z živili, pijačami in tobačnimi izdelki;

G/47.890 Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z drugim blagom;

G/47.910 Trgovina na drobno po pošti ali po internetu;

G/47.990 Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic;

I/55.204 Planinski domovi in mladinska prenočišča;

I/55.209 Druge nastanitve za krajši čas;

I/55.300 Dejavnost avtokampov, taborov;

J/58.110 Izdajanje knjig;

J/58.120 Izdajanje imenikov in adresarjev;

J/58.190 Drugo založništvo;

J/59.110 Produkcija filmov, video filmov, televizijskih oddaj;

J/59.120 Post produkcijske dejavnosti pri izdelavi filmov, video filmov, televizijskih oddaj;

J/59.130 Distribucija filmov, video filmov, televizijskih oddaj;

J/59.140 Kinematografska dejavnost;

J/59.200 Snemanje in izdajanje posnetih nosilcev zvočnega zapisa;

J/60.100 Radijska dejavnost;

J/60.200 Televizijska dejavnost;

J/62.090 Druge z informacijsko tehnologijo in računalniškimi storitvami povezane dejavnosti;

J/63.110 Obdelava podatkov in s tem povezane dejavnosti;

J/63.120 Obratovanje spletnih portalov;

J/63.910 Dejavnost tiskovnih agencij;

J/63.990 Drugo informiranje;

L/68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin;

L/68.320 Upravljanje nepremičnin za plačilo ali po pogodbi;

M/70.210 Dejavnost stikov z javnostjo;

M/70.220 Drugo podjetniško in poslovno svetovanje;

M/72.200 Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike;

M/73.110 Dejavnost oglaševalskih agencij;

M/73.120 Posredovanje oglaševalskega prostora;

M/73.200 Raziskovanje trga in javnega mnenja;
M/74.100 Oblikovanje, aranžerstvo, dekoraterstvo;
M/74.200 Fotografska dejavnost;
M/74.300 Prevajanje in tolmačenje;
M/74.900 Druge nerazvrščene strokovne in tehnične dejavnosti;
N/77.210 Dajanje športne opreme v najem;
N/77.220 Dajanje videokaset in plošč v najem;
N/77.290 Dajanje drugih izdelkov za široko rabo v najem in zakup;
N/77.330 Dajanje pisarniške opreme in računalniških naprav v najem in zakup;
N/77.390 Dajanje drugih strojev, naprav in opredmetenih sredstev v najem in zakup;
N/78.200 Posredovanje začasne delovne sile;

N/78.300 Druga oskrba s človeškimi viri;

N/81.100 Vzdrževanje objektov in hišniška dejavnost;
N/81.300 Urejanje in vzdrževanje zelenih površin in okolice;
N/82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti;

N/82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj;
P/84.120 Urejanje zdravstva, izobraževanja, kulture in drugih socialnih storitev, razen obvezne socialne varnosti;
P/85.510 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju športa in rekreacije;
P/85.520 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti;
P/85.590 Druge nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje;
P/85.600 Pomožne dejavnosti za izobraževanje;
R/90.010 Umetniško uprizarjanje;
R/90.020 Spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizarjanje;
R/90.030 Umetniško ustvarjanje;
R/90.040 Obratovanje objektov za kulturne prireditve;

R/92.002 Prirejanje iger na srečo, razen v igralnicah;
R/93.110 Obratovanje športnih objektov;
R/93.130 Obratovanje fitnes objektov;
R/93.190 Druge športne dejavnosti;
R/93.299 Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas;
R/96.090 Druge storitvene dejavnosti, druge nerazvrščene.

IV. ORGANI ZAVODA

6. člen

Organi zavoda so:

- Svet zavoda,
- direktor,
- strokovni svet za kulturo,
- strokovni svet za šport,
- strokovni svet za mladinske dejavnosti.

7. člen

Svet zavoda lahko za posamezna področja iz svoje pristojnosti oblikuje tudi druge začasne ali stalne organe, pri čemer s sklepom o imenovanju teh organov določi tudi pristojnosti teh organov, njihovo razmerje do drugih organov in čas trajanja mandata članov, ki pa ne sme biti daljši od mandata članov Sveta zavoda.

Svet zavoda

8. člen

- (1) Svet zavoda ima sedem članov, od katerih tri člane imenuje ustanovitelj, tri člane imenujejo uporabniki oziroma zainteresirana javnost, enega člana pa izvolijo delavci zavoda.
- (2) Predstavnike ustanovitelja imenuje pristojni organ ustanovitelja, v skladu s svojim statutom.
- (3) Predstavniki uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti so predsedniki strokovnih svetov za posamezno področje, ki jih uporabniki oziroma zainteresirana javnost imenuje ali izvoli v skladu z določbami tega statuta in svojimi internimi pravili.
- (4) Predstavnik delavcev zavoda izvolijo izmed sebe vsi delavci zavoda na neposrednih, tajnih volitvah. Direktor ne more biti član Sveta zavoda.
- (5) Člani Sveta zavoda na konstitutivni seji izmed predstavnikov ustanovitelja izberejo predsednika, njegovega namestnika pa izmed predstavnikov uporabnikov.
- (6) Način določanja kandidatov za predsednika in njegovega namestnika ter izbire le-tega določijo člani Sveta zavoda s sklepom. Če se o tem ne morejo poenotiti, se izbira izvede s tajnim glasovanjem, pri čemer se na glasovnico za izvolitev predsednika uvrsti vse predstavnike ustanovitelja, ki dajo soglasje h kandidaturi, na glasovnico za njegovega namestnika pa vse predstavnike uporabnikov, ki dajo soglasje h kandidaturi.

9. člen

- (1) Mandat članov Sveta zavoda traja štiri leta in so lahko ponovno izvoljeni ali imenovani.
- (2) Mandat posameznemu članu Sveta zavoda lahko predčasno preneha iz razlogov, ki jih določa zakon, ali če ga odpokliče tisti, ki ga je izvolil oziroma imenoval. O odpoklicu člana Sveta zavoda je potrebno pisno obvestiti ustanovitelja, Svet zavoda, direktorja in razrešenega člana.
- (3) V primeru predčasnega prenehanja mandata posameznemu članu Sveta zavoda, se nadomestnega člana imenuje oziroma izvoli za preostanek mandatne dobe po postopku, kot je predviden za rednega člana. V primeru, če je do izteka mandata vsem članom Sveta zavoda manj kot 9 mesecev, se nadomestne volitve ne opravijo in Svet zavoda deluje do konca mandata v okrnjeni sestavi.

10. člen

Svet zavoda ima naslednje pristojnosti:

- obravnava in sprejema statut in druge splošne akte zavoda ter njihove spremembe;
- sprejema programske in razvojne dokumente zavoda, letne programe dela ter poročila o njihovem izvrševanju;
- obravnava in sprejema finančni načrt in zaključni račun ter poslovno poročilo direktorja;
- imenuje in razrešuje direktorja ter odloča o njegovih pravicah iz delovnega razmerja;
- spremlja razvoj kulture, športa in mladinskih dejavnosti v občini in zagotavlja enakopraven in avtonomen položaj vseh treh dejavnosti v zavodu;
- daje ustanovitelju ter direktorju predloge in mnenja v zvezi s problematiko na vseh področjih dejavnosti zavoda ter v zvezi s poslovanjem zavoda;
- skrbi za izvajanje usmeritev in sklepov ustanovitelja s področij dejavnosti zavoda;

- v soglasju z ustanoviteljem odloča o najemanju kreditov zavoda;
- daje direktorju soglasje k sklenitvi pogodb o najemu, nakupu ali odtujitvi nepremičnega premoženja in pogodb, katerih predmet je premično premoženje v vrednosti nad 5.000 EUR;
- daje direktorju soglasje k določitvi notranjih organizacijskih enot zavoda;
- odloča o varstvu pravic delavcev, kot drugostopenjski organ;
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom, tem odlokom in statutom zavoda ter druge naloge, ki mu jih v skladu z zakonom določi ustanovitelj.

11. člen

- (1) Svet zavoda veljavno odloča, če je na seji navzoča večina vseh članov. Svet zavoda veljavno sprejema odločitve z večino glasov navzočih članov. Statut, letni program dela ter zaključni račun in poslovno poročilo se sprejema z večino glasov vseh članov Sveta zavoda.
- (2) Seje sveta zavoda sklicuje njegov predsednik po lastni presoji, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik. Predsednik Sveta zavoda je dolžan sklicati sejo tudi na predlog vsaj treh članov Sveta zavoda, direktorja ali pristojne osebe ustanovitelja. Če predsednik tega ne stori v 15 dneh po prejetem pisnem predlogu pristojnih predlagateljev, skliče sejo direktor, če pa tudi ta tega ne stori, jo v nadaljnjih 7 dneh lahko skliče predlagatelj sam.
- (3) Glasovanje na sejah sveta je javno, razen če se svet z večino glasov prisotnih ne odloči drugače.
- (4) Seje Sveta zavoda potekajo po Poslovniku o delu organov zavoda, ki ga sprejme Svet zavoda. Dokler Svet zavoda ne sprejme poslovnika iz prejšnjega odstavka za svoje delo smiselno uporablja Poslovnik Občinskega sveta Občine Tolmin.

Direktor

12. člen

- (1) Poslovanje zavoda organizira in vodi direktor.
- (2) Direktorja imenuje in razrešuje Svet zavoda na osnovi javnega razpisa.
- (3) Z javnim razpisom se podrobneje določi postopek zbiranja prijav in izbire med kandidati.
- (4) Javni razpis za direktorja se objavi najmanj 60 in največ 90 dni pred iztekom mandata direktorja. Kandidati za direktorja morajo prijavi priložiti dokazila o izpolnjevanju pogojev, svoj življenjepis in vizijo programa dela in razvoja zavoda.
- (5) Sklep Sveta zavoda o imenovanju oz. razrešitvi direktorja stopi v veljavo z dnem, ko k temu sklepu izda soglasje pristojni organ ustanovitelja.
- (6) Mandat direktorja traja 4 leta.

13. člen

- (1) Za direktorja je lahko imenovan kandidat, ki poleg z zakonom določenih pogojev, izpolnjuje še naslednje pogoje:
 - univerzitetna ali visoka strokovna izobrazba družboslovne ali humanistične smeri;
 - aktivno znanje slovenskega jezika;
 - najmanj 3 leta delovnih izkušenj, od tega vsaj 1 leto na vodilnih ali vodstvenih delovnih mestih;
 - strokovno poznavanje področij delovanja zavoda s predhodnimi delovnimi izkušnjami na vsaj enem od področij delovanja zavoda;
 - vozniški izpit B kategorije;
 - obvladovanje uporabniških znanj s področja računalništva (Word, Excel, e-pošta).
- (2) Zaželen je izpit iz splošnega upravnega postopka (ZUP) in znanje vsaj enega svetovnega jezika. V primeru, da izbrani kandidat ob imenovanju tega izpita nima, ga je dolžan opraviti v enem letu po imenovanju, sicer ga je Svet zavoda dolžan razrešiti.

14. člen

- (1) Direktor sklene pogodbo o zaposlitvi s Svetom zavoda za čas mandata. Po preteku mandatne dobe je ista oseba lahko znova imenovana za direktorja. Če po preteku mandatne dobe direktor ni ponovno imenovan, je lahko razporejen na ustrezno delovno mesto v zavodu, v nasprotnem primeru pa mu pripada odpravnina v skladu z veljavno zakonodajo.
- (2) Svet zavoda lahko do imenovanja direktorja imenuje vršilca dolžnosti direktorja, vendar ne več kot za čas enega leta.

15. člen

Direktor vodi in organizira poslovanje zavoda brez omejitev, pri čemer ima naslednje naloge in pooblastila:

- zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost in gospodarnost dela zavoda;
- pripravlja program razvoja zavoda in skrbi za uresničevanje javnega interesa v občini na področju delovanja zavoda;
- pripravlja letni program dela in finančni načrt zavoda ter organizira, načrtuje in vodi delo zavoda v skladu s sprejetimi akti zavoda;
- pripravlja predloge aktov s področja delovanja zavoda, katerih sprejemanje je v pristojnosti organov lokalne skupnosti ali sveta zavoda ter sprejema akte, ki so v njegovi pristojnosti;
- odloča o uporabi sredstev v skladu s finančnim načrtom zavoda;
- odloča o izvedbi del za tekoče vzdrževanje in upravljanje objektov;
- analizira poslovanje zavoda, predlaga in izvaja ukrepe za optimizacijo stroškov poslovanja;
- je odgovoren za nadzor nad izvedbo programov zavoda;
- pripravlja letna poročila o poslovanju zavoda;
- poroča Svetu zavoda in ustanovitelju o poslovanju zavoda in o vseh zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda;
- organizira in vodi politiko trženja objektov, opreme in programov zavoda;
- organizira in izvaja naloge s kadrovskega področja (imenuje svojega namestnika, določa sistemizacijo delovnih mest, razporeja delavce in odloča o medsebojnem nadomeščanju delavcev v primeručasne odsotnosti z dela, jim daje navodila in določa pristojnosti, na prvi stopnji odloča o disciplinski in odškodninski odgovornosti delavcev, spodbuja strokovno izpopolnjevanje in izobraževanje delavcev, skrbi za njihovo obveščanje ...);
- določa podatke, ki štejejo za poslovno skrivnost zavoda;
- sodeluje na sejah Sveta zavoda brez pravice odločanja ter izvršuje sklepe, sprejete na sejah;
- sodeluje pri delu strokovnih svetov;
- opravlja druge zadeve v skladu z veljavno zakonodajo, tem statutom, splošnimi akti zavoda in drugimi predpisi ter usmeritvami ustanovitelja in Sveta zavoda.

16. člen

- (1) Direktor je samostojen pri opravljanju poslov iz svojega delovnega področja. Za svoje delo je odgovoren Svetu zavoda. Za sklenitev pogodb o nakupu ali odtujitvi nepremičnega premoženja ter premičnega premoženja, katerega vrednost presega 5.000,00 EUR, pa mora pred sklenitvijo pogodbe pridobiti soglasje Sveta zavoda.
- (2) Direktorja v njegovi odsotnosti nadomešča oseba, ki jo določi direktor.

17. člen

Pri izvrševanju svoje funkcije ima direktor pravico in dolžnost določati in odrediti delo in naloge posameznim delavcem ali skupini delavcev za izvršitev določenih zadev v skladu z zakonodajo in določbami splošnih aktov zavoda.

18. člen

Direktor je lahko razrešen pred potekom časa, za katerega je imenovan iz razlogov in po postopkih, kot jih določa zakon. V primeru razrešitve direktorja na njegovo željo znaša odpovedni rok 3 mesece in se lahko skrajša samo s pisnim dogovorom s Svetom zavoda.

Strokovni sveti zavoda

19. člen

Zavod ima samostojne strokovne svete za vsako od treh področij svoje dejavnosti - kulturo, šport in mladinske dejavnosti, katerih člani se imenujejo v skladu s tem statutom.

20. člen

Strokovni svet za kulturo obravnava strokovna vprašanj s področja kulture v občini Tolmin in ima pristojnosti v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja javni interes na področju kulture, predvsem pa:

- obravnava strokovne podlage za načrtovanje, vodenje in izvajanje dejavnosti s področja kulture v občini ter oblikuje stališča o le-teh za Svet zavoda in Občinski svet;
- obravnava pravila in kriterije za financiranje in izvajanje občinskega programa dejavnosti kulture in oblikuje stališč o le-teh za Občinski svet;
- oblikuje usmeritve za strokovno službo pred pripravo predloga letnega programa dela in izvedbenega načrta kulture, obravnava te predloge in oblikuje mnenje za Občinski svet;
- oblikuje usmeritve za strokovno službo zavoda pred pripravo predloga plana vzdrževanja in investicij v javno kulturno infrastrukturo občinskega pomena in posreduje mnenje o njem Občinskemu svetu;
- odloča o podeljevanju priznanj zavoda za delovanje na področju kulture;
- sodeluje pri obravnavi drugih strokovnih vprašanj, pomembnih za dejavnost in razvoj kulture v občini.

21. člen

- (1) Strokovni svet za kulturo sestavlja 5 članov in sicer:
 - trije predstavniki uporabnikov;
 - en predstavnik zaposlenih v zavodu na področju kulture, ki ga le-ti izberejo izmed sebe;
 - en predstavnik širše javnosti, ki ga imenuje župan na predlog pristojnega delovnega telesa ustanovitelja.
- (2) Kandidate iz prve alineje tega člena, lahko predlagajo vse pravne osebe z registrirano dejavnostjo s področja kulture, ki imajo sedež v občini Tolmin, izbiro med njimi pa opravi IO ZKD Tolmin, ki je pri imenovanju avtonomen, ob upoštevanju določil tega statuta.

22. člen

Strokovni svet za šport obravnava vsa strokovna vprašanja s področja športa v občini Tolmin, njegove pristojnosti pa so zlasti:

- obravnava strokovne podlage za načrtovanje, vodenje in izvajanje športne dejavnosti v občini ter oblikuje stališča o le-teh za Svet zavoda in Občinski svet;
- obravnava pravila in kriterije za financiranje in izvajanje občinskega in nacionalnega programa športa in oblikuje stališča o le-teh za Občinski svet;
- oblikuje usmeritve za strokovno službo zavoda pred pripravo predloga letnega programa športa, obravnava ta predlog in posreduje mnenja o njem Občinskemu svetu;

- oblikuje usmeritve za strokovno službo zavoda pred pripravo predloga plana vzdrževanja in investicij v športno infrastrukturo občinskega pomena in posreduje mnenje o njem Občinskemu svetu;
- odloča o podeljevanju priznanj zavoda za delovanje na področju športa;
- sodeluje pri obravnavi drugih strokovnih vprašanj, pomembnih za dejavnost in razvoj športa v občini.

23. člen

- (1) Strokovni svet za šport sestavlja 5 članov in sicer:
- trije predstavniki uporabnikov;
 - en predstavnik športnih pedagogov osnovnih in srednjih šol iz občine Tolmin, ki ga izbere aktiv športnih pedagogov osnovnih in srednjih šol iz občine Tolmin;
 - en predstavnik širše javnosti, ki ga imenuje župan na predlog pristojnega delovnega telesa ustanovitelja.
- (2) Kandidate iz prve alineje tega člena, lahko predlagajo vse pravne osebe z registrirano dejavnostjo s področja športa, ki imajo sedež v občini Tolmin, izbiro med njimi pa opravi IO OŠZ Tolmin, ki je pri imenovanju avtonomen, ob upoštevanju določil tega statuta.

24. člen

Strokovni svet za mladinske dejavnosti obravnava strokovna vprašanja s področja mladinskih dejavnosti v občini Tolmin. Pristojnosti strokovnega sveta za mladinske dejavnosti so:

- obravnava strokovne podlage za načrtovanje, vodenje in izvajanje mladinskih dejavnosti v občini ter oblikuje stališča o le-teh za Svet zavoda in Občinski svet;
- obravnava pravila in kriterije za financiranje in izvajanje občinskega in nacionalnega programa mladinske dejavnosti in oblikuje stališča o le-teh za Občinski svet;
- oblikuje usmeritev za strokovno službo zavoda pred pripravo predloga letnega programa dela na področju mladinskih dejavnosti obravnava tega predloga in posredovanje mnenja o njem Občinskemu svetu;
- oblikuje usmeritve za strokovno službo zavoda pred pripravo predloga plana vzdrževanja in investicij v občinsko infrastrukturo s področja mladinskih dejavnosti in posreduje mnenja o njem Občinskemu svetu;
- odloča o podeljevanju priznanj zavoda za delovanje na področju mladinskih dejavnosti;
- sodeluje pri obravnavi drugih strokovnih vprašanj, pomembnih za dejavnost in razvoj mladinskih dejavnosti v občini.

25. člen

- (1) Strokovni svet za mladinske dejavnosti sestavlja 5 članov in sicer:
- dva predstavnika Zveze tolminskih mladinskih društev (brez KTŠ), ki ju imenuje IO ZTMD;
 - en predstavnik Kluba tolminskih študentov, ki ga imenuje predsedstvo KTŠ;
 - en predstavnik Društva prijateljev mladine Tolmin, ki ga imenuje IO DPM;
 - en predstavnik širše javnosti, ki ga imenuje župan na predlog pristojnega delovnega telesa ustanovitelja.
- (2) Če vložene kandidature za člane strokovnega sveta za mladinske dejavnosti ne ustrezajo predvideni strukturi tega sveta, se število predstavnikov ZTMD, KTŠ ali DPM lahko poveča za največ enega, vendar ne preko skupnega števila 5 članov.

26. člen

- (1) Seje strokovnih svetov zavoda sklicujejo in vodijo predsedniki teh svetov ali njihovi namestniki po potrebi in na zahtevo Sveta zavoda ali direktorja.

- (2) Predsednika posameznega strokovnega sveta in njegovega namestnika izvolijo člani tega strokovnega sveta izmed sebe na svoji prvi seji.
- (3) Posamezni strokovni svet veljavno zaseda in sklepa, če je na seji prisotnih več kot polovica članov. Odločitve na sejah strokovnih svetov se sprejemajo z večino glasov prisotnih članov.
- (4) Po potrebi se v delo posameznega strokovnega sveta lahko vključijo tudi zunanji predstavniki, ki niso člani tega strokovnega sveta, vendar brez pravice odločanja oz. glasovanja na sejah.
- (5) Oblika odločanja na sejah strokovnih svetov je praviloma javna, razen če se člani o posameznih vprašanih odločijo drugače.
- (6) Podrobnosti v zvezi z delom strokovnih svetov zavoda se lahko določijo v poslovniku o delu organov zavoda, ki ga sprejme Svet zavoda.

V. NOTRANJA ORGANIZACIJA IN ZAPOSLOVANJE

27. člen

- (1) Zavod je organiziran v tri organizacijske enote:
 - uprava,
 - strokovna služba,
 - tehnična služba.
- (2) **Uprava** je zadolžena za nemoteno delovanje zavoda, v njej se izvajajo vodstvena, kadrovska, finančno-računovodska in komercialna funkcija. **Strokovna služba** je zadolžena za izvajanje strokovnih nalog s področja javnega interesa na področju kulture, športa in mladinskih dejavnosti v občini ter za razvoj tržnih programov s področja delovanja zavoda. **Tehnična služba** pa je zadolžena za obratovanje, vzdrževanje in čiščenje objektov in opreme v upravljanju zavoda zaradi nemotene poteka programov in dejavnosti zavoda nasploh.
- (3) Posamezne organizacijske enote nimajo pooblastila v pravnem prometu, razen če jih za posamezni primer pooblasti direktor.
- (4) S Pravilnikom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, ki ga v skladu z veljavno zakonodajo sprejme direktor, se podrobneje opredeli notranjo organizacijo in določi podatke potrebne za kadrovanje in nagrajevanje.

28. člen

- (1) Za zaposlitev novih delavcev, ki pomeni povečanje števila zaposlenih v zavodu, potrebuje direktor soglasje Sveta zavoda in župana ustanovitelja, izbira novih delavcev pa je avtonomna odločitev direktorja. Pred nastopom dela mora izbrani kandidat podpisati pogodbo o zaposlitvi, ki mu jo predloži direktor.
- (2) Pred podpisom pogodbe o zaposlitvi mora biti kandidat seznanjen z vsebino kolektivne pogodbe in drugih internih aktov, s katerimi se določajo njegove pravice in obveznosti iz delovnega razmerja.

VI. FINANCIRANJE IN GOSPODARJENJE

29. člen

- (1) Zavod pridobiva sredstva za svoje delo od ustanovitelja in od drugih domačih ali tujih pravnih in fizičnih oseb skladno z veljavno zakonodajo in sicer:

- A – kot dotacije od ustanovitelja za izvajanje javne službe na področju kulture, športa in mladinskih dejavnosti, kot jo določi ustanovitelj in obsega predvsem upravljanje z objekti, na katerih se izvajajo programi v javnem interesu, pripravo in izvedbo vseh strokovnih opravil pri izvedbi razpisov za sofinanciranje programov v javnem interesu na področju kulture, športa in mladinskih dejavnosti v občini, in organizacijsko, strokovno ter administrativno pomoč pravnim in fizičnim osebam, ki izvajajo programe v javnem interesu s področja kulture, športa in mladinskih dejavnosti;
- B - na podlagi sodelovanja na javnih natečajih in razpisih za programe in projekte;
- C - s prodajo blaga in storitev na trgu, ki obsega predvsem trženje (oddaja v najem ali uporabo) objektov in opreme v upravljanju zavoda, ko se le-ti ne uporabljajo za programe v javnem interesu, organiziranje prireditev in programov ter izvajanje drugih tržnih dejavnosti;
- D - od daril, volil in iz drugih virov, na način in pod pogoji, določenimi z veljavno zakonodajo in internimi akti zavoda.
- (2) Sredstva pod tč. A in B prejšnjega odstavka so namenska, sredstva pod tč. C in D pa zavod uporablja za pokrivanje stroškov in razvoj svoje dejavnosti ter za potrebe zavoda, skladno z veljavno zakonodajo in internimi akti zavoda.
- (3) Ustanovitelj zagotavlja zavodu dotacije za izvajanje javne službe in programov v javnem interesu v višini, določeni z vsakokrat veljavnim proračunom za naslednje namene:
- stroške dela za zaposlene v skladu s potrjenim kadrovskim načrtom in veljavnimi predpisi o plačah javnih uslužbencev;
 - materialne stroške delovanja zavoda določene s potrjenim letnim programom dela oz. finančnim načrtom zavoda;
 - stroške za obratovanje in vzdrževanje objektov v upravljanju zavoda;
 - izvedbo sofinanciranja programov v javnem interesu na posameznih področjih dejavnosti;
 - investicije na področju dejavnosti zavoda, ki jih izvaja zavod.
- (4) Sredstva iz prvih štirih alinej prejšnjega odstavka ustanovitelj praviloma nakazuje zavodu v mesečnih dvanajstinah od sredstev, določenih za ta namen v proračunu pod posebnimi proračunskimi postavkami, sredstva iz zadnje alineje (za investicije) pa zavod prejme na osnovi zahtevka in dokazil o izvedbi investicije.
- (5) Sredstva ustanovitelja za sofinanciranje programov v javnem interesu (četrti alineja tretjega odstavka tega člena) se razdelijo z javnimi razpisi za posamezna področja dejavnosti na osnovi ustreznih pravilnikov.
- (6) Sredstva, ki jih zavod pridobiva s tržno dejavnostjo primarno namenja za pokrivanje stroškov te dejavnosti v skladu s pravili delitve stroškov na javno službo in tržno dejavnost, za vsako področje dejavnosti posebej. Presežek prihodkov nad odhodki sme zavod uporabljati le za opravljanje in razvoj dejavnosti, za katero je ustanovljen ter za vzdrževanje in obratovanje objektov, s katerimi upravlja, po predhodnem soglasju župana ustanovitelja pa tudi za plače.

30. člen

S sredstvi gospodari zavod samostojno v skladu s finančnim načrtom, ki ga sprejme Svet zavoda. Zavod je dolžan upravljati premoženje s skrbnostjo dobrega gospodarja.

VI. KNJIGOVODSTVO IN FINANČNO POSLOVANJE ZAVODA

31. člen

Zavod vodi knjigovodstvo in knjigovodske evidence po načelih in pravilih, ki jih določajo slovenski računovodski standardi in veljavna zakonodaja.

32. člen

Za pravilno in zakonito vodenje knjigovodstva in knjigovodskih evidenc odgovarjata direktor in odgovorni računovodja.

33. člen

- (1) Finančne in materialne listine podpisuje direktor.
- (2) Odredbodajalca za vsa izplačila zavoda sta direktor in računovodja skupno.
- (3) Direktor lahko za podpisovanje posameznih listin pooblasti določene delavce zavoda.

VII. JAVNOST DELA, POSLOVNA TAJNOST IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

34. člen

- (1) Delo zavoda je javno. Javnost dela zavoda se zagotavlja s poročanjem ustanovitelju, uporabnikom in zainteresirani javnosti o delu in poslovanju zavoda. Za zagotavljanje javnosti dela in za stike z javnostjo je odgovoren direktor, oziroma oseba, ki jo pooblasti direktor.
- (2) Za poslovno tajnost se štejejo podatki in dokumenti, ki so določeni za tajne z zakonom in drugimi predpisi ali pa jih kot poslovno tajnost določi Svet zavoda oz. direktor v okviru svojih pristojnosti. Poleg listin so poslovna tajnost lahko tudi predmeti (npr. nosilci zvoka ali slike, CD-romi, DVD nosilci, načrti, računalniške baze podatkov, programi ...). Listine in podatki, ki štejejo za poslovno tajnost, morajo biti ustrezno označeni. Direktor in delavci zavoda ter drugi, ki se seznanijo s poslovno tajnostjo zavoda, jo morajo varovati skladno s predpisi in je ne smejo posredovati drugim niti po prenehanju delovnega razmerja v zavodu. Poslovno tajnost lahko posreduje drugim le direktor v skladu z zakonskimi predpisi.
- (3) Osebni podatki delavcev zavoda ali drugih oseb, s katerimi razpolaga zavod, se smejo uporabljati samo za namene, za katere so bili zbrani. Direktor oz. pooblaščen delavec zavoda sme te osebne podatke uporabljati oz. jih posredovati za drugo rabo oz. namene, samo s soglasjem teh oseb.
- (4) Kršitev poslovne tajnosti in nepooblaščen posredovanje osebnih podatkov, se štejeta za hujšo kršitev delovnih obveznosti.

VIII. SPLOŠNI IN DRUGI AKTI ZAVODA

35. člen

Zavod ima poleg tega statuta še naslednje splošne akte:

- Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest,
- Letni program dela s finančnim in kadrovskim načrtom zavoda,
- Poslovnik o delu organov zavoda,
- Pravilnik o delitvi stroškov med javno službo in tržno dejavnostjo,
- Pravilnik o računovodstvu,
- druge akte, ki jih zahteva veljavna zakonodaja.

36. člen

- (1) Splošne akte zavoda sprejema Svet zavoda na predlog direktorja, razen če ni z zakonom ali s posebnimi določili tega statuta določeno drugače.
- (2) S predlogi splošnih aktov, ki jih pripravi, direktor najmanj 8 dni pred obravnavo na Svetu zavoda seznanijo zaposlene v zavodu in jih posreduje ustanovitelju ter reprezentativnim sindikatom, ki lahko dajejo pripombe in mnenja ter predlagajo spremembe oziroma dopolnitve predlaganih določb teh aktov.
- (3) K sprejemu Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest in Letnega programa dela s finančnim in kadrovskim načrtom zavoda daje predhodno soglasje župan ustanovitelja.

37. člen

Za urejanje posameznih področij dela lahko direktor, v skladu s svojimi pristojnostmi in odgovornostmi, izdaja oz. sprejema pravilnike, sklepe, navodila in druge posamične akte, ki se uporabljajo pri delu zavoda.

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

38. člen

Sestava Sveta zavoda in strokovnih svetov se uskladi s tem statutom v roku treh mesecev po sprejemu tega statuta. Aktualni Svet zavoda (imenovan kot svet Zavoda za šport) veljavno deluje do imenovanja novega Sveta zavoda v skladu s tem statutom, nato pa vsem njegovim članom preneha mandat.

39. člen

Druge splošne akte določene s tem statutom je dolžan Svet zavoda sprejeti v roku 6 mesecev od sprejema tega statuta.

40. člen

- (1) Ta statut začne veljati, ko ga sprejme Svet zavoda in k njegovemu tekstu poda soglasje pristojni organ ustanovitelja.
- (2) Z dnem uveljavitve tega statuta preneha veljati Statut zavoda za šport Občine Tolmin, sprejet na seji Sveta zavoda 14. 10. 2002.

predsednik sveta
Zavoda KŠM Tolmin
Štenkler Tomaž

K temu statutu je dal soglasje Občinski svet Občine Tolmin na 18. seji dne 12. 07. 2012 .