Opozorilo: Neuradno prečiščeno besedilo predpisa predstavlja zgolj informativni delovni pripomoček, glede katerega organ ne jamči odškodninsko ali kako drugače.

Neuradno prečiščeno besedilo Odloka o ustanovitvi Javnega gospodarskega zavoda Protokolarne storitve Republike Slovenije obsega:

- Odlok o ustanovitvi Javnega gospodarskega zavoda Protokolarne storitve Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 54/12 z dne 17. 7. 2012),
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi Javnega gospodarskega zavoda Protokolarne storitve Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 31/14 z dne 30. 4. 2014).

O D L O K
o ustanovitvi Javnega gospodarskega zavoda Protokolarne storitve Republike Slovenije

(neuradno prečiščeno besedilo št. 1)

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

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

2. člen

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

3. člen

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

II. FIRMA IN SEDEŽ

4. člen

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

(2) Skrajšana firma zavoda je: JGZ Brdo.

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

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

III. DEJAVNOST ZAVODA

5. člen

(1) Zavod v okviru registrirane dejavnosti kot gospodarsko javno službo:
- opravlja strokovne, tehnične in druge naloge, povezane z uporabo stvarnega premoženja v lasti ustanoviteljice, ki je bilo s sporazumom med zavodom in Generalnim sekretariatom Vlade Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: upravljavec) o uporabi stvarnega premoženja upravljavca preneseno v uporabo zavoda, ter druge naloge, ki omogočajo njegovo smotrno in gospodarno rabo in razvoj;
- opravlja protokolarne storitve skladno s sklepom o določitvi protokolarnih pravil in
- organizira druge dogodke za državne organe.

(2) Zavod lahko opravlja tudi tržno dejavnost.

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

6. člen

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

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

1.620	Storitve za živinorejo, razen veterinarskih
1.630	Priprava pridelkov
1.640	Obdelava semen
1.700	Lovstvo
2.100	Gojenje gozdov in druge gozdarske dejavnosti
2.200	Sečnja
2.300	Nabiranje gozdnih dobrin, razen lesa
3.120	Sladkovodno ribištvo
3.220	Gojenje sladkovodnih organizmov
10.390	Druga predelava in konzerviranje sadja in zelenjave
10.720	Proizvodnja prepečenca in piškotov; proizvodnja trajnega peciva in slaščic
10.820	Proizvodnja kakava, čokolade in sladkornih izdelkov
10.890	Proizvodnja drugih prehrambenih izdelkov, drugje nerazvrščenih
16.100	Žaganje, skobljanje in impregniranje lesa
16.240	Proizvodnja lesene embalaže
16.290	Proizvodnja drugih izdelkov iz lesa, plute, slame in protja
32.990	Drugje nerazvrščene predelovalne dejavnosti
33.190	Popravila drugih naprav
46.220	Trgovina na debelo s cvetjem in rastlinami
46.340	Trgovina na debelo s pijačami
46.350	Trgovina na debelo s tobačnimi izdelki
46.420	Trgovina na debelo z oblačili in obutvijo
46.450	Trgovina na debelo s parfumi in kozmetiko
46.490	Trgovina na debelo z drugimi izdelki široke porabe
46.730	Trgovina na debelo z lesom, gradbenim materialom in sanitarno opremo
47.230	Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z ribami, raki, mehkužci
47.240	Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s kruhom, pecivom, testeninami, sladkornimi izdelki
47.410	Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z računalniškimi napravami in programi
47.420	Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s telekomunikacijskimi napravami
47.530	Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s preprogami, talnimi in stenskimi oblogami
47.590	Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s pohištvom, svetili in drugje nerazvrščenimi predmeti za gospodinjstvo
47.610	Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s knjigami
47.621	Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s časopisi, revijami, papirjem, pisalnimi potrebščinami

47.622	Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s časopisi, revijami, papirjem, pisalnimi potrebščinami
47.640	Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s športno opremo
47.710	Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z oblačili
47.720	Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z obutvijo in usnjenimi izdelki
47.761	Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s cvetjem, rastlinami, gnojili, hišnimi živalmi in hrano za živali
47.770	Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z urami in nakitom
47.781	Druga trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z novim blagom
47.782	Druga trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z novim blagom
47.789	Druga trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z novim blagom
49.391	Drug kopenski potniški promet
49.410	Cestni tovorni promet
49.420	Selitvena dejavnost
55.100	Dejavnost hotelov in podobnih nastanitvenih obratov
55.204	Dejavnost počitniških domov in podobnih nastanitvenih obratov za kratkotrajno bivanje
55.300	Dejavnost avtokampov, taborov
56.101	Dejavnost restavracij in druga strežba jedi
56.102	Dejavnost restavracij in druga strežba jedi
56.210	Priložnostna priprava in dostava jedi
56.290	Dejavnost restavracij in druga strežba jedi
56.300	Strežba pijač
59.200	Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij
63.990	Druge dejavnosti informacijskih storitev
68.200	Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
68.320	Upravljanje nepremičnin za plačilo ali po pogodbi
70.220	Drugo podjetniško in poslovno svetovanje
74.100	Oblikovanje, aranžerstvo, dekoraterstvo
74.200	Fotografska dejavnost
74.300	Prevajanje in tolmačenje
74.900	Drugje nerazvrščene strokovne in tehnične dejavnosti
75.000	Veterinarstvo
77.210	Dajanje športne opreme v najem
77.290	Dajanje drugih izdelkov za široko rabo v najem in zakup
77.400	Dajanje pravic uporabe intelektualne lastnine v zakup, razen avtorsko zaščitenih del
79.900	Rezervacije in druge s potovanji povezane dejavnosti
81.100	Vzdrževanje objektov in hišniška dejavnost

81.300 Urejanje in vzdrževanje zelenih površin in okolice
82.110 Nudenje celovitih pisarniških storitev
82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti
82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj
82.920 Pakiranje
82.990 Drugje nerazvrščene spremljajoče dejavnosti za poslovanje
84.110 Splošna dejavnost javne uprave
85.320 Srednješolsko poklicno in strokovno izobraževanje
85.510 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju športa in rekreacije
85.520 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti
85.590 Drugje nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje
86.901 Druge dejavnosti za zdravje
86.909 Druge dejavnosti za zdravje
90.010 Umetniško uprizarjanje
90.020 Spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizarjanje
90.040 Obratovanje objektov za kulturne prireditve
91.020 Dejavnost muzejev
91.030 Varstvo kulturne dediščine
91.040 Dejavnost botaničnih in živalskih vrtov, varstvo naravnih vrednot
93.110 Obratovanje športnih objektov
93.130 Obratovanje fitnes objektov
93.190 Druge športne dejavnosti
93.299 Drugje nerazvrščene dejavnosti za prosti čas
94.999 Dejavnost drugje nerazvrščenih članskih organizacij
96.010 Dejavnost pralnic in kemičnih čistilnic
96.021 Frizerska, kozmetična in pedikerska dejavnost
96.022 Frizerska, kozmetična in pedikerska dejavnost
96.040 Dejavnosti za nego telesa
96.090 Druge storitvene dejavnosti, drugje nerazvrščene

IV. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU

7. člen

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

(2) Za svoje obveznosti zavod odgovarja z lastnim premoženjem.

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

8. člen

(1) Zavod uporablja v pravnem prometu žig, ki je okrogle oblike in obrobljen z dvema krogoma. V sredini žiga je grb Brda, ob zgornjem obodu je napis »protokolarne storitve«, v spodnjem delu oboda pa napis »Republike Slovenije«.

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

V. PREMOŽENJE IN FINANCIRANJE ZAVODA

9. člen

(1) Stvarno premoženje iz prve alineje prvega odstavka 5. člena tega odloka je last Republike Slovenije.

(2) Zavod ne more samostojno razpolagati s stvarnim premoženjem v posamični vrednosti nad 5.000 eurov in s stvarnim premoženjem, ki ima naravo narodnega bogastva ali kulturnozgodovinske dediščine.

(3) Zavod pripravi predlog letnega načrta ravnanja s stvarnim premoženjem, ki je v lasti zavoda, in je sestavni del finančnega načrta zavoda. Za pripravo načrta ravnanja s stvarnim premoženjem se smiselno uporablja zakon, ki ureja stvarno premoženje države.

(4) Zavod mora s premoženjem ravnati s skrbnostjo dobrega gospodarja.

10. člen

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

11. člen

(1) Ustanoviteljica zagotavlja zavodu transfer za opravljanje dejavnosti iz prve alineje prvega odstavka 5. člena odloka na podlagi potrjenega programa dela in finančnega načrta ob upoštevanju:
- stroškov obratovanja,
- stroškov dela in
- stroškov tekočega vzdrževanja stvarnega premoženja, ki ni v lasti zavoda.

(2) Sestava stroškov in višina transferja iz prejšnjega odstavka se določita v letni pogodbi, ki jo Generalni sekretariat Vlade Republike Slovenije sklene z zavodom.

(3) Dejavnosti iz druge in tretje alineje prvega odstavka 5. člena odloka se financirajo iz prihodkov od plačil uporabnikov storitev na podlagi cenika, ki ga sprejme upravni odbor s soglasjem ustanoviteljice.

(4) Cenik tržne dejavnosti sprejme upravni odbor na predlog direktorja.

12. člen

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

13. člen

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

13.a člen

(1) Zavod mora finančnemu načrtu priložiti načrt investicijskega vzdrževanja, ki obsega investicije, katerih vrednost presega 20.000 eurov.

(2) O izvedenih investicijah in investicijskem vzdrževanju mora zavod obvestiti upravljavca.

(3) Za investicije, ki jih bo izvajal zavod in so opredeljene v prvem odstavku tega člena, je član razpisne komisije za izvedbo postopkov javnega naročanja predstavnik upravljavca.

VI. DELOVNA RAZMERJA

14. člen

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

VII. PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJICE DO UPRAVLJANJA ZAVODA

15. člen

Ustanoviteljica ima poleg z zakonom določenih pristojnosti še te pristojnosti:
- daje soglasje k srednje- in dolgoročnemu razvojnemu načrtu zavoda;
- daje soglasje k letnemu programu dela in finančnemu načrtu ter letnemu poročilu;
- daje soglasje k načinu razporejanja presežka prihodkov nad odhodki in odloča o načinu pokrivanja primanjkljaja;
- daje soglasje k najemanju posojil v vrednosti nad 50.000 eurov;
- daje soglasje k ceniku javne gospodarske službe;

- imenuje in razrešuje člane upravnega odbora;
- **(črtana)**.

16. člen

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

VIII. ORGANA ZAVODA

17. člen

Organa zavoda sta:
1. upravni odbor in
2. direktor.

Upravni odbor

18. člen

(1) Upravni odbor ima sedem članov.

(2) Šest članov imenuje ustanoviteljica.

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

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

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

19. člen

(1) Upravni odbor izvoli predsednika in namestnika predsednika upravnega odbora z večino glasov vseh članov upravnega odbora.

(2) Predsednik upravnega odbora sklicuje in vodi seje, izjavlja voljo in objavlja odločitve upravnega odbora ter zastopa upravni odbor v odnosu do drugih organov zavoda in tretjih oseb.

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

20. člen

(1) Upravni odbor odloča na sejah, ki jih sklicuje predsednik upravnega odbora na predlog direktorja ali posameznega člana upravnega odbora. Na zahtevo najmanj dveh članov upravnega odbora ali direktorja zavoda mora predsednik sklicati sejo.

(2) Odločanje upravnega odbora je veljavno, če je na seji navzoča večina vseh članov. Upravni odbor odloča z navadno večino navzočih članov. Če je izid neodločen, odloča glas predsednika.

(3) Direktor zavoda se mora na vabilo udeleževati sej upravnega odbora.

(4) Potek seje in sprejeti sklepi upravnega odbora morajo biti jasno zapisani v zapisniku seje, ki ga podpiše predsednik upravnega odbora. Zapisnik se pošlje vsem članom upravnega odbora najpozneje v sedmih delovnih dneh po seji.

(5) Seja upravnega odbora je lahko tudi dopisna, če temu ne nasprotuje noben član upravnega odbora. Dopisno sejo lahko skliče le predsednik upravnega odbora na predlog člana upravnega odbora ali direktorja zavoda.

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

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

21. člen

Naloge in pristojnosti upravnega odbora so:
- sprejme statut in akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest;
- na predlog direktorja sprejme srednjeročni in dolgoročni razvojni načrt zavoda ter ga predloži v soglasje ustanoviteljici;
- obravnava vprašanja o režimu varstva kulturne in naravne dediščine, vprašanja o protokolarni dejavnosti, konjereji, rekreativni dejavnosti in gozdarstvu ter pri tem sodeluje z ustreznimi institucijami in strokovnjaki;
- na predlog direktorja sprejme letni program dela in finančni načrt ter ju predloži v soglasje ustanoviteljici;
- imenuje revizorja, ki ga predhodno izbere na javnem razpisu;
- 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 (ključe) za delitev stroškov, odhodkov in prihodkov med dejavnosti javne službe in tržne dejavnosti;
- spremlja in nadzoruje poslovanje zavoda skladno z letnim načrtom.

22. člen

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

(2) Upravičeni so tudi do povrnitve utemeljenih potnih stroškov.

Direktor

23. člen

(1) Direktorja imenuje in razrešuje ustanoviteljica na predlog upravnega odbora in na podlagi izvedenega javnega razpisa.

(2) Ustanoviteljica imenuje direktorja zavoda z odločbo, pogodbo o zaposlitvi z njim pa sklene predsednik upravnega odbora. Za čas trajanja mandata oziroma do razrešitve je direktor v delovnem razmerju v zavodu.

(3) Direktor je imenovan za štiri leta in je lahko ponovno imenovan.

(4) Za direktorja je lahko imenovan kandidat, ki poleg splošnih pogojev izpolnjuje še te pogoje:
- ima najmanj izobrazbo, pridobljeno po študijskem programu druge stopnje v skladu z zakonom o visokem šolstvu, oziroma izobrazbo, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljene po študijskih programih druge stopnje;
- ima najmanj pet let delovnih izkušenj na vodilnih delovnih mestih;
- aktivno znanje angleškega, nemškega, francoskega ali italijanskega jezika.

24. člen

(1) Direktor je lahko razrešen pred iztekom mandata, če:
- to sam zahteva;
- huje krši delovne obveznosti ali prekorači pooblastila;
- upravni odbor ugotovi, da ni sposoben voditi poslov in zastopati zavoda;
- sprejema odločitve v nasprotju s predpisi;
- mu ustanoviteljica ali upravni odbor izreče nezaupnico zaradi doseganja slabih poslovnih rezultatov;
- ne izvaja sklepov ali navodil ustanoviteljice ali GSV.

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

25. člen

Direktor zavoda ima te pristojnosti in naloge:
- vodi, organizira in usklajuje poslovanje zavoda ter zastopa in predstavlja zavod;
- izvaja sklepe upravnega odbora;
- predlaga upravnemu odboru v sprejetje akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest in druge splošne akte, ki jih sprejme upravni odbor;
- predlaga upravnemu odboru v sprejetje letni načrt zavoda, sprejema ukrepe za njegovo izvajanje ter poroča upravnemu odboru o rezultatih dela in poslovanja zavoda;
- je odredbodajalec in skladno s tem podpisuje poslovne akte, listine in druge dokumente, ki se nanašajo na finančno poslovanje zavoda;
- v skladu z veljavnim letnim načrtom zavoda odloča o prodaji in nakupu osnovnih sredstev, dokončnih odpisih osnovnih sredstev, opreme in neizterljivih obveznosti, o najemanju posojil in razporejanju finančnih sredstev;
- predpisuje oziroma izdaja vse akte s področja delovanja zavoda, za katere niso pristojni drugi organi zavoda;
- odloča o pravicah in obveznostih zaposlenih s področja delovnih razmerij v skladu s predpisi;
- predpisuje urnik poslovanja posameznih enot zavoda, določa delovni čas in urnik ogledov;

- določa prodajne cene in cene za opravljanje vseh vrst storitev na podlagi sprejetih cenikov javne gospodarske službe in tržne dejavnosti;
- odloča o likvidnostnem zadolževanju do 50.000 eurov;
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni, kolektivno pogodbo, statutom in drugimi splošnimi akti.

26. člen

(1) Direktor zavoda samostojno sklepa posle do zneska 50.000 eurov, nad tem zneskom pa le s soglasjem upravnega odbora, če ni s tem odlokom za posamezne vrste poslov določeno drugače.

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

26.a člen

(1) Direktor ima lahko največ dva namestnika ali največ dva pomočnika direktorja ali enega namestnika in enega pomočnika direktorja, v skladu z Aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest zavoda in upoštevaje veljavne predpise s področja zaposlovanja v javni upravi.

(2) K pogodbi o zaposlitvi namestnika ali pomočnika in k odpovedi njegove pogodbe s strani delodajalca mora dati soglasje upravni odbor.

IX. RAČUNOVODSTVO, REVIDIRANJE, FINANČNO POSLOVANJE

27. člen

(1) Zavod vodi računovodstvo skladno z zakonom, ki ureja gospodarske družbe, in slovenskimi računovodskimi standardi ter pravilnikom o računovodstvu.

(2) Zaradi usklajevanja računovodskih podatkov z državnim proračunom zavod vodi tudi posebno knjigovodsko evidenco proračunskih prihodkov po načelu plačane realizacije.

28. člen

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

29. člen

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

30. člen

(1) Zavod vodi svoje finančno poslovanje v skladu z zakoni in poslovnofinančnimi načeli.

(2) Za skladnost finančnega poslovanja zavoda s predpisi in poslovnofinančnimi načeli je poleg direktorja zavoda posebno odgovoren zaposleni, ki skrbi za finančno poslovanje zavoda.

31. člen

Zavod mora ob sodelovanju s predstavniki GSV opraviti letni popis sredstev, ki jih ima v uporabi, ter ustanoviteljici pravočasno predložiti točne in resnične podatke, potrebne za zaključek poslovnega leta. Podrobnejša navodila za izvedbo letnega popisa se določijo z navodilom GSV.

32. člen

(1) Zavod mora pripraviti delovni program in finančni načrt ob upoštevanju delitve dejavnosti iz 5. člena tega odloka.

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

(3) Obliko delovnega programa in finančnega načrta zavod uskladi z GSV.

33. člen

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

X. SPLOŠNI AKTI

34. člen

(1) Poleg statuta ima zavod še te splošne akte:
- akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest,
- poslovnik o delu upravnega odbora,
- akte poslovne politike,
- pravilnik o računovodstvu,
- akt o varstvu pri delu,
- akt o poslovni skrivnosti in
- druge akte, ki jih določajo predpisi.

(2) Akte od prve do tretje alineje iz prejšnjega odstavka sprejme upravni odbor, druge pa direktor zavoda.

XI. POSLOVNA SKRIVNOST

35. člen

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

Odlok o ustanovitvi Javnega gospodarskega zavoda Protokolarne storitve Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 54/12) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

»XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

36. člen

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

37. člen

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

38. člen

Direktor zavoda mora predlagati vpis spremembe odloka v sodni register.

39. člen

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

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

40. člen

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

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi Javnega gospodarskega zavoda Protokolarne storitve Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 31/14) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

»PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

10. člen

Zavod in upravljavec sta dolžna skleniti sporazum iz spremenjene prve alineje prvega odstavka 5. člena odloka v enem mesecu po uveljavitvi tega odloka.

11. člen

Akti o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest zavod uskladi s tem odlokom najpozneje v dveh mesecih po uveljavitvi tega odloka.

12. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.