

Na podlagi 46. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS - stari, št. 12/91, Uradni list RS/I, št. 17/91 - ZUDE, Uradni list RS, št. 55/92 - ZVDK, 13/93, 66/93, 66/93, 45/94 - odl. US, 8/96, 31/00 - ZP-L, 36/00 - ZPDZC, 127/06 - ZJZP, v nadaljevanju: zakon o zavodih) in prvega odstavka 6. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda GO! 2025 - Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica (Uradni list RS, št. 167/21) je Svet zavoda GO! 2025 - Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica na seji dne 1. 3. 2022 sprejel

**STATUT
JAVNEGA ZAVODA
GO! 2025 - EVROPSKA PRESTOLNICA KULTURE, NOVA GORICA**

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

S tem statutom se v skladu z zakonom in Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda GO! 2025 - Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica (Uradni list RS, št. 167/21 - v nadaljevanju: odlok) ureja organizacija Javnega zavoda GO! 2025 - Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica (v nadaljevanju: zavod), dejavnosti in organi zavoda, njihove pristojnosti in način odločanja, statusne določbe, zastopanje zavoda, sredstva za delovanje zavoda ter druga vprašanja, pomembna za opravljanje dejavnosti in poslovanje zavoda.

II. USTANOVITELJ, IME, SEDEŽ IN ŽIG ZAVODA

2. člen

Ustanoviteljica zavoda je Mestna občina Nova Gorica, Trg Edvarda Kardelja 1, Nova Gorica (v nadaljevanju: ustanovitelj).

3. člen

- (1) Ime zavoda je: GO! 2025 - Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica.
Tuje ime zavoda je: GO! 2025 – European capital of culture, Nova Gorica.
Skrajšano ime zavoda je: GO! 2025
- (2) Sedež zavoda je: Trg Edvarda Kardelja 1, Nova Gorica.
- (3) Zavod lahko posluje tudi na drugih naslovih.
- (4) Zavod je vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču v Novi Gorici pod Srg številko 2021/49974.

4. člen

- (1) Zavod ima žig okrogle oblike s premerom 34 mm. V sredi žiga je vodoraven napis, in sicer v zgornji vrsti »JAVNI ZAVOD«, v spodnji vrsti »GO! 2025«. Ob robu žiga je napis »EVROPSKA PRESTOLNICA KULTURE, NOVA GORICA«, ki se začne in konča v spodnjem delu žiga, med začetkom in koncem tega napisa je pomišljaj.

- (2) Način uporabe žiga, število žigov ter način hranjenja žiga določi direktor zavoda s sklepom.

III. DEJAVNOST ZAVODA

5. člen

- (1) Dejavnosti in storitve v javnem interesu opravlja zavod nepridobitno in so določene v odloku o ustanovitvi.
- (2) Zavod lahko opravlja tudi posamezne naloge v obliki programov in projektov pridobitno, če je za opravljanje teh dejavnosti registriran. Pri tem lahko zavod pridobiva tudi sredstva za izvajanje programov in projektov od zainteresiranih pravnih in fizičnih oseb.
- (3) Zavod lahko pridobiva sredstva v obliki nepovratnih sredstev iz naslova razpisov, na katerih kandidira.
- (4) Pri izvajanju programa zavod sodeluje z ustanoviteljem in Občino Gorica, kot tudi z vsemi drugimi občinami na vključenem območju, z Evropskim združenjem za teritorialno sodelovanje (EZTS GO) ter drugimi sorodnimi institucijami doma in v tujini. Sodelovanje poteka z izmenjavo mnenj, izkušenj, podatkov in obvestil s področij dela.

IV. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI V PRAVNEM PROMETU

6. člen

- (1) Stvarno premoženje, s katerim upravlja zavod, je last ustanovitelja.
- (2) Zavod je odgovoren za svoje obveznosti s sredstvi s katerimi lahko razpolaga.
- (3) Ustanovitelj odgovarja za obveznosti zavoda omejeno subsidiarno do vrednosti sredstev, ki so predvidena v proračunu ustanovitelja za opravljanje dejavnosti zavoda.

V. ORGANI ZAVODA

7. člen

Organi zavoda so:

- Svet zavoda,
- Strokovni svet,
- direktor.

A. Svet zavoda

8. člen

- (1) Zavod upravlja Svet zavoda.
- (2) Svet zavoda ima 7 članov, od katerih:
 - štiri člane imenuje ustanovitelj: dva strokovnjaka s področja financ in pravnih zadev, enega s področja dela zavoda na predlog javnih zavodov, ki imajo sedež v Mestni občini Nova Gorica in enega predstavnika zainteresirane javnosti na predlog Regionalnega stičišča nevladnih organizacij za Severno Primorsko/Goriško regijo;
 - enega člana izvolijo zaposleni v zavodu izmed zaposlenih kot svojega predstavnika (v nadaljevanju: predstavnik delavcev);
 - dva člane imenuje župan ustanovitelja izmed zainteresirane javnosti v Republiki Italiji: enega na predlog predstavniškega telesa Občine Gorica, enega na predlog krovnih organizacij slovenske narodne skupnosti v Italiji.
- (3) Ustanovitelj imenuje in razrešuje svoje predstavnike v skladu s svojimi akti.
- (4) Predstavnik delavcev zavoda izvolijo zaposleni po postopku, ki je določen z odlokom in s tem statutom.

9. člen

- (1) Predstavnik delavcev v Svet zavoda volijo zaposleni v zavodu na neposrednih in tajnih volitvah (aktivna volilna pravica).
- (2) Direktor in pomočniki direktorja ne morejo kandidirati za mesto predstavnika delavcev v Svetu zavoda (pasivna volilna pravica).
- (3) Postopek volitev predstavnikov delavcev v Svetu zavoda vodi volilna komisija, ki jo imenuje direktor in jo sestavljajo predsednik in dva člana.
- (4) Pravico predlagati kandidata za člana Sveta zavoda ima vsak zaposleni v zavodu. Predlog mora biti predložen volilni komisiji v 15 dneh od objave sklepa o razpisu volitev.
- (5) Predlogi kandidatur morajo biti pisni, podpisani s strani predlagateljev, priložene pa morajo biti izjave kandidatov, da s kandidaturo soglašajo.
- (6) Volilna komisija s sklepom razpiše volitve najkasneje v roku 30 dni po prenehanju mandata predstavnika delavcev.
- (7) Prve volitve v Svet zavoda razpiše volilna komisija s sklepom, ko je v zavodu zaposlenih najmanj pet oseb za polni delovni čas, ki niso direktor in pomočniki direktorja, vendar najkasneje, ko je v zavodu zaposlenih dvajset oseb za polni delovni čas, ki niso direktor in pomočniki direktorja.
- (8) Predsednik in člana volilne komisije ne morejo biti kandidati za mesto predstavnika delavcev v Svetu zavoda.
- (9) Sklep o razpisu volitev se javno objavi na spletni strani zavoda.

(10) Sklep o razpisu volitev določa dan, čas in kraj volitev, število članov, ki se jih voli ter sestavo tričlanske volilne komisije, ki je odgovorna za zakonitost volitev. Volitve se opravijo najkasneje v roku 30 dni po razpisu volitev.

(11) Za odpoklic predstavnika delavcev v Svetu zavoda se smiselno uporabljajo določbe o izvolitvi predstavnika delavcev v Svet zavoda.

10. člen

(1) Postopek izvedbe volitev vodi tričlanska volilna komisija, ki:

- pripravi seznam volilnih upravičencev,
- preveri zakonitost prejetih kandidatur,
- najkasneje 3 dni pred volitvami razglasi kandidate,
- pripravi glasovnice,
- opravi vsa dejanja v zvezi z izvedbo volitev,
- ugotovi in razglasi izid volitev ter o njih poroča Svetu zavoda.

(2) Volilna komisija sestavi zapisnik o poteku volitev, ki mora vsebovati podatke o:

- številu volilnih upravičencev,
- številu delavcev, ki so glasovali,
- številu veljavnih in neveljavnih glasovnic,
- številu glasov, ki jih je prejel posamezen kandidat in
- ime izvoljenega kandidata.

(3) Volilna komisija izdela poročilo o izidu volitev in ga objavi na spletni strani zavoda v petih dneh od dneva volitev.

(4) Zaposleni v zavodu imajo pravico opozoriti volilno komisijo na nepravilnosti v zvezi z volitvami. Če volilna komisija ne odpravi nepravilnosti, lahko delavec o tem obvesti direktorja. Direktor s sklepom odpravi nepravilnosti. Če pa ugotovi, da bi nepravilnosti lahko vplivale na rezultate volitev, razveljavi glasovanje in razpiše nove volitve.

(5) Kandidat, ki ni bil izvoljen, ima na razpolago pravna sredstva, ki jih določa zakon.

11. člen

(1) Volitve predstavnika delavcev morajo biti organizirane tako, da je zagotovljena tajnost glasovanja.

(2) Voli se osebno z glasovnicami. Vsak zaposleni ima po en glas. Na glasovnici se navedejo imena kandidatov po abecednem redu njihovih priimkov z navedbo, da se voli en kandidat. Voli se tako, da se obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati.

(3) Za člana Sveta zavoda je izvoljen tisti kandidat, ki dobi največje število glasov. Če je več kandidatov dobilo enako število glasov, je izvoljen tisti, ki je dlje časa zaposlen v zavodu.

(4) Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, na kateri ni mogoče ugotoviti volje volivca, sta neveljavni. Neveljavna je tudi glasovnica, če je volivec glasoval za več kot enega kandidata.

12. člen

- (1) Svet zavoda ima naslednje naloge in pristojnosti:
- nadzira zakonitost dela in poslovanja zavoda,
 - spremlja, analizira in ocenjuje delovanje zavoda,
 - sprejme letno poročilo zavoda,
 - predlaga ustanovitelju revizijo poslovanja, ki jo lahko opravi tudi notranji revizor ustanovitelja,
 - obravnava vprašanja s področja strokovnega dela zavoda in daje direktorju mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj,
 - ocenjuje delo direktorja,
 - daje soglasje k strateškemu načrtu, programu dela, finančnemu načrtu, aktu o organizaciji dela, sistemizaciji delovnih mest, kadrovskemu načrtu in načrtu nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja ter nadzira njihovo izvajanje,
 - daje soglasje k cenam javnih kulturnih dobrin,
 - daje predhodno mnenje k imenovanju in razrešitvi direktorja, razen, če je Svet zavoda dal pobudo za razrešitev,
 - sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem in izvaja druge pravice in obveznosti delodajalca v razmerju do direktorja,
 - oblikuje stalne ali začasne komisije ali druga delovna telesa za posamezna vprašanja iz svoje pristojnosti,
 - daje pobude in predloge v zvezi z delovanjem javnega zavoda,
 - predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti,
 - odloča o pritožbah delavcev, ki se nanašajo na pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev iz delovnega razmerja,
 - opravlja druge naloge, določene z zakonom, odlokom in drugimi splošnimi akti.
- (2) Do imenovanja Strokovnega sveta iz 28. člena odloka o ustanovitvi, opravlja njegove naloge Svet zavoda.

13. člen

- (1) Svet zavoda opravlja delo in odloča na rednih, izrednih in korespondenčnih sejah, ki so praviloma javne.
- (2) Način dela Svet zavoda podrobneje uredi s poslovníkom o delu Sveta zavoda, ki ga mora Svet zavoda sprejeti v roku dveh mesecev od dneva konstitutivne seje Sveta zavoda.

B. Strokovni svet

14. člen

- (1) Strokovni svet sestavlja 5 članov, in sicer:
- enega člana predlaga Regionalno stičišče Nevladnih organizacij za Severno Primorsko/Goriško razvojno regijo (v nadaljevanju: stičišče NVO);
 - enega člana imenuje ustanovitelj izmed strokovnjakov s področja kulturnih dejavnosti, po posvetovanju s predstavniki javnih zavodov s področja kulturnih dejavnosti, ki imajo sedež v Mestni občini Nova Gorica,
 - enega člana imenuje predstavniško telo Občine Gorica izmed strokovnjakov s področja kulturnih dejavnosti,
 - dva člana izvolijo zaposleni v zavodu izmed zaposlenih kot svoja predstavnika (predstavniki delavcev).

- (2) V primeru, da Občina Gorica ne imenuje svojega predstavnika v 30 dneh od poziva, ga imenuje ustanovitelj.
- (3) Mandat članov Strokovnega sveta traja do prenehanja zavoda oziroma največ 5 let in se lahko ponovi.
- (4) Mandat članov Strokovnega sveta začne teči z dnem konstituiranja Strokovnega sveta. V primeru, da zavod ne preneha v obdobju prvega mandata Strokovnega sveta, mora direktor zavoda najmanj 90 dni pred iztekom mandata članov Strokovnega sveta pozvati župana ustanovitelja, Občino Gorica in stičišče NVO, da imenujejo nove člane Strokovnega sveta.
- (5) Ko ima zavod 20 zaposlenih mora direktor v roku enega meseca pozvati osebe iz prvega odstavka 15. člena k imenovanju svojih predstavnikov v Strokovni svet.

15. člen

- (1) Ustanovitelj, stičišče NVO in Občina Gorica imenujejo in razrešujejo svoje predstavnike v Strokovnem svetu v skladu s svojimi akti.
- (2) Za imenovanje predstavnikov delavcev v Strokovnem svetu se smiselno uporabljajo določbe za imenovanje predstavnikov delavcev v Svet zavoda.

16. člen

- (1) Strokovni svet se konstituira na svoji prvi konstitutivni seji, ki jo skliče direktor najpozneje v 30 dneh po imenovanju članov Strokovnega sveta.
- (2) Na prvi konstitutivni seji člani Strokovnega sveta izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika.
- (3) Strokovni svet je sklepčen, če je na seji navzoča večina njegovih članov.
- (4) Strokovni svet sprejema odločitve z večino glasov navzočih članov Strokovnega sveta.
- (5) O delu Strokovnega sveta se vodi zapisnik.
- (6) O svojem delu Strokovni svet poroča direktorju in Svetu zavoda.
- (7) Seje Strokovnega sveta zavoda sklicuje predsednik po potrebi, vendar mora sejo sklicati najmanj dvakrat letno.
- (8) Predsednik Strokovnega sveta mora sklicati sejo tudi, ko to zahtevata najmanj dva njegova člana, direktor ali župan ustanovitelja. Če predsednik Strokovnega sveta ne skliče seje v roku 15 dni po prejemu pisne zahteve, jo lahko skliče direktor ali župan ustanovitelja.
- (9) Podrobnejše delovanje Strokovnega sveta uredi Strokovni svet s poslovnikom.

17. člen

- (1) Strokovni svet se sestaja po potrebi, v primeru, ko je potrebno oblikovati strokovno mnenje ali podati rešitev v povezavi z delovnim področjem zavoda.
- (2) Strokovni svet ima naslednje naloge:
 - daje mnenje k merilom, kriterijem ter metodologiji za izbor kulturnih programov in projektov EPK 2025,
 - daje mnenje k strateškemu načrtu EPK 2025,
 - daje mnenje k letnemu programu dela,
 - daje mnenje k spremembam programov in storitev,
 - obravnava vprašanja s področij strokovnega dela zavoda in daje direktorju in pomočniku direktorja za vodenje umetniško strokovnega dela mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj,
 - daje strokovne in druge pobude in predloge v zvezi z umetniškimi in kulturnimi programi EPK 2025,
 - daje predhodno mnenje k imenovanju in razrešitvi direktorja in pomočnika direktorja za vodenje umetniško strokovnega dela.

18. člen

- (1) Strokovni svet opravlja delo in odloča na sejah, ki so praviloma javne.
- (2) Način dela Strokovni svet podrobneje uredi s poslovníkom o delu Strokovnega sveta, ki ga mora Strokovni svet sprejeti v roku 2 mesecev od dneva konstitutivne seje Strokovnega sveta.

C. Direktor zavoda

19. člen

- (1) Poslovodni organ zavoda je direktor. Direktor organizira in vodi delo in poslovanje zavoda, predstavlja in zastopa zavod in je odgovoren za zakonitost dela zavoda.
- (2) Direktor vodi strokovno delo zavoda in je odgovoren za strokovnost dela zavoda.

20. člen

- (1) Direktorja imenuje ustanovitelj na podlagi javnega razpisa po predhodnem mnenju Sveta zavoda in Strokovnega sveta o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje. Poleg javnega razpisa lahko ustanovitelj povabi posamezne kandidate tudi neposredno. Pogoji javnega razpisa veljajo tudi za povabljene kandidate. Javni razpis se objavi na spletni strani zavoda za zaposlovanje in na spletni strani ustanovitelja.
- (2) Če Svet zavoda ali Strokovni svet ne podata mnenja iz prejšnjega odstavka v roku 30 dni od dneva, ko sta bila zanj zaprosena, se šteje, da je mnenje pozitivno.
- (3) Mandat direktorja traja do prenehanja zavoda oziroma največ 5 let.
- (4) Direktor sklene pogodbo o zaposlitvi s Svetom zavoda, ki ga predstavlja predsednik Sveta zavoda.

21. člen

- (1) Razpisni postopek za imenovanje direktorja vodi ustanovitelj.
- (2) Razpisni postopek, pravice in obveznosti kandidatov v zvezi z razpisom ter pogoje za predčasno razrešitev direktorja določa zakon.

22. člen

- (1) Za direktorja je lahko imenovan kandidat, ki poleg splošnih pogojev, določenih z zakonom, izpolnjuje še naslednje pogoje:
 - visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), najmanj specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja), magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja), magisterij po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja),
 - najmanj pet let delovnih izkušenj na vodilnih delovnih mestih,
 - poznavanje strokovnega področja dela zavoda,
 - aktivno znanje slovenskega jezika,
 - znanje italijanskega in angleškega jezika na višji ravni,
 - sposobnost organiziranja in vodenja.
- (2) Kandidat za direktorja je dolžan ob prijavi na javni razpis priložiti življenjepis in program razvoja zavoda za mandatno obdobje.
- (3) Če se na razpis nihče ni prijavil ali če nihče od prijavljenih kandidatov ni bil izbran, se razpis ponovi. Za čas do imenovanja direktorja, na podlagi ponovljenega razpisa se imenuje vršilec dolžnosti direktorja, vendar najdlje za 1 leto.

23. člen

Direktor opravlja naslednje naloge:

- načrtuje, organizira in vodi delo in poslovanje zavoda,
- sprejme strateški načrt,
- sprejema program dela in finančni načrt,
- sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest,
- sprejema akt o organizaciji dela,
- sprejema kadrovske načrte,
- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
- sprejema vse druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi delovanjem zavoda,
- poroča ustanovitelju in Svetu zavoda o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda,
- pripravi letno poročilo,
- izvršuje sklepe in odločitve Sveta zavoda in ustanovitelja,
- oblikuje predloge novih programov in dodatnih storitev,
- določa cene javnih kulturnih dobrin,
- skrbi za trženje storitev,
- skrbi za sodelovanje z drugimi zavodi in organizacijami,
- imenuje delovne skupine ali druga delovna telesa za izvedbo določenih nalog ali preučitev posameznih vprašanj iz njegove pristojnosti,
- izvaja vse pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z veljavnimi predpisi,
- odloča o disciplinski in odškodninski odgovornosti delavcev,
- določa plače, odloča o delovni uspešnosti in o napredovanju delavcev v skladu s predpisi,

- imenuje pomočnike direktorjev po predhodnem mnenju Sveta zavoda in Strokovnega sveta,
- zagotavlja obveščanje delavcev v skladu s predpisi,
- izvršuje sklepe in odločitve organov zavoda in
- druge naloge, ki jih določajo veljavni predpisi in odlok o ustanovitvi.

24. člen

- (1) V primeru direktorjeve odsotnosti ali zadržanosti, na podlagi pooblastila direktorja predstavlja in zastopa zavod pomočnik direktorja oziroma v javnem zavodu zaposlena oseba, ki jo za to pisno pooblasti direktor.
- (2) Pisno pooblastilo določa vsebino, obseg in trajanje pooblastila.
- (3) Direktor lahko s pisnim pooblastilom pooblasti tudi druge v zavodu zaposlene osebe za opravljanje določenih nalog.

VI. ORGANIZACIJA ZAVODA IN NAČIN POSLOVANJA ZAVODA

25. člen

- (1) Za izvajanje dejavnosti zavoda so organizirane naslednje notranje organizacijske enote:
 1. enota Upravljalški oddelek, ki opravlja naloge povezane s finančnimi, pravnimi in splošnimi zadevami ter naloge povezane z marketingom,
 2. enota Programski oddelek, ki opravlja naloge povezane s programom in organizacijo dogodkov,
 3. enota Oddelek za čezmejno sodelovanje,
 4. enota Oddelek za dolgoročni učinek.

26. člen

- (1) Notranje organizacijske enote vodijo pomočniki direktorja, in sicer:
 - enoto Upravljalški oddelek vodi pomočnik direktorja za finančne, pravne in splošne zadeve,
 - enoto Programski oddelek vodi pomočnik direktorja za vodenje umetniško strokovnega dela (programski vodja),
 - enoto Oddelek za čezmejno sodelovanje vodi pomočnik direktorja za čezmejno sodelovanje,
 - enoto Oddelek za dolgoročni učinek vodi pomočnik direktorja za dolgoročni učinek.
- (2) Pomočnike direktorja iz prejšnjega odstavka tega člena imenuje direktor na podlagi javnega razpisa. Svet daje predhodno mnenje k imenovanju pomočnikov direktorja. K imenovanju pomočnika direktorja za vodenje umetniško strokovnega dela daje mnenje tudi Strokovni svet. Če Svet in Strokovni svet ne data mnenja v roku 30 dni, se šteje, da je mnenje pozitivno.
- (3) Mandat pomočnika direktorja traja za čas trajanja mandata direktorja. Delovno razmerje pomočnika direktorja se sklene za določen čas.
- (4) Pomočnik direktorja je lahko razrešen pred potekom mandata iz istih razlogov kot direktor.
- (5) Pomočnika direktorja razreši direktor na podlagi predhodnega mnenja Sveta, pomočnika direktorja za vodenje umetniško strokovnega dela pa tudi na podlagi predhodnega mnenja Strokovnega sveta. Svet in Strokovni svet morata mnenji izdati v 30 dneh, sicer se šteje, da je mnenje pozitivno.

- (6) Pred sprejemom sklepa o razrešitvi, mora direktor seznaniti pomočnika direktorja o razlogih za razrešitev in mu dati možnost, da se v roku 15 dni o njih izjavi.
- (7) Pomočniku direktorja lahko predčasno preneha mandat tudi v primeru predčasnega prenehanja mandata direktorju. O tem sprejme sklep novoimenovani direktor.
- (8) Pomočnik direktorja odgovarja direktorju za strokovnost in zakonitost dela s svojega področja.

27. člen

- (1) Naloge pomočnika direktorja za vodenje finančnih, pravnih in splošnih zadev so:
- predlaga direktorju odločitve, ki se nanašajo na njegovo delovno področje,
 - daje direktorju predloge in mnenja, ki se nanašajo na njegovo delovno področje,
 - predlaga direktorju letni program dela in poročilo o delu zavoda s svojega delovnega področja,
 - daje mnenje direktorju v zvezi s poslovanjem zavoda,
 - izvršuje sklepe in odločitve organov zavoda,
 - opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti zavoda in po nalogu direktorja.
- (2) Za pomočnika direktorja za finančne, pravne in splošne zadeve je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:
- visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), najmanj specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja), magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja), magisterij po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) ekonomske, pravne ali upravne smeri,
 - najmanj pet let delovnih izkušenj,
 - sposobnost organiziranja in vodenja,
 - aktivno znanje slovenskega jezika,
 - znanje angleščine ali italijanščine na osnovni ravni.
- (3) Pod Upravljalški oddelek spadajo tudi naloge povezane z marketingom, ki jih vodi Vodja marketinga, ki je neposredno podrejen pomočniku direktorja za finančne, pravne in splošne zadeve in direktorju.

28. člen

- (1) Naloge pomočnika direktorja za vodenje umetniško strokovnega dela (programski vodja) so:
- vodi programsko skupino, ki jo sestavljajo projektni vodje, zadolženi za stebre kulturno-umetniškega programa,
 - skrbi za skladnost dejavnosti z umetniško vizijo, predstavljeno v prijavi knjigi,
 - predlaga direktorju vsebine za strateški načrt, letni program dela in poročilo o delu zavoda s svojega delovnega področja,
 - v skladu s prijavo knjigo, strateškim načrtom in letnim programom izbira vse izvajalce za izvedbo načrtovanih kulturno-umetniških dejavnosti,
 - odloča o vzpostavljanju umetniških in kulturnih partnerstev,
 - izvršuje sklepe in odločitve organov zavoda,
 - opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti zavoda in po nalogu direktorja.
- (2) Za pomočnika direktorja za vodenje umetniško strokovnega dela je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:
- poznavanje umetniško strokovnega področja dela zavoda,
 - najmanj pet let delovnih izkušenj,
 - sposobnost organiziranja in vodenja umetniško strokovnega dela,
 - aktivno znanje slovenskega jezika,
 - znanje italijanskega in angleškega jezika na višji ravni.

- (3) Ob prijavi na razpis mora kandidat predložiti načrt oziroma vizijo programskega/strokovnega dela in razvoja zavoda.
- (4) Pod Programski oddelek spadajo tudi naloge povezane z organizacijo dogodkov, ki jih vodi Vodja za organizacijo dogodkov, ki je neposredno podrejen programskemu vodji in direktorju zavoda.

29. člen

- (1) Naloge pomočnika direktorja za čezmejno sodelovanje so:
- predlaga direktorju odločitve, ki se nanašajo na njegovo delovno področje,
 - skrbi za pretok informacij s partnerji v Občini Gorica in deželi Furlaniji Julijski krajini,
 - je skrbnik pogodbe o sodelovanju med zavodom in glavnim partnerjem: Evropskim združenjem za teritorialno sodelovanje (EZTS GO),
 - skrbi za izvajanje čezmejne kulturne strategije,
 - svetuje programskemu vodji in direktorju pri izvajanju čezmejnih dejavnosti,
 - opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti zavoda in po nalogu direktorja.
- (2) Za pomočnika direktorja za čezmejno sodelovanje je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:
- visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), najmanj specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja), magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja), magisterij po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja),
 - najmanj pet let delovnih izkušenj s področja dela zavoda,
 - sposobnost organiziranja in vodenja umetniško strokovnega dela,
 - znanje slovenskega jezika na osnovni ravni in znanje italijanskega in angleškega jezika na višji ravni ali znanje italijanskega jezika na osnovni ravni in znanje slovenskega in angleškega jezika na višji ravni.

30. člen

- (1) Naloge pomočnika direktorja za dolgoročni učinek so:
- predlaga direktorju odločitve, ki se nanašajo na njegovo delovno področje,
 - načrtuje in izvaja dejavnosti za doseganje in utrjevanje dolgoročnega učinka (zapuščine),
 - predlaga programskemu vodji dejavnosti za krepitev vpliva programskih sklopov na dolgoročni učinek,
 - usklajuje dejavnosti zunanjih izvajalcev na področju ocenjevanja in vrednotenja,
 - usklajuje dejavnosti zavoda s strateškimi dokumenti na področju kulture, gospodarstva, družbenega in prostorskega razvoja ter v dogovoru z ustanoviteljem sodeluje v teh procesih,
 - izvršuje sklepe in odločitve organov zavoda,
 - opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti zavoda in po nalogu direktorja.
- (2) Za pomočnika direktorja za dolgoročni učinek je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:
- visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), najmanj specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja), magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja), magisterij po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja),
 - najmanj pet let delovnih izkušenj,
 - sposobnost organiziranja in vodenja,
 - znanje slovenskega jezika na osnovni ravni in znanje italijanskega in angleškega jezika na višji ravni ali znanje italijanskega jezika na osnovni ravni in znanje slovenskega in angleškega jezika na višji ravni.

VII. KOMISIJE IN DELOVNA TELESA

A. Strokovni kolegij

31. člen

- (1) V javnem zavodu lahko deluje Strokovni kolegij kot direktorjevo posvetovalno telo.
- (2) Strokovni kolegij vodi direktor.
- (3) Strokovni kolegij pomaga direktorju pri oblikovanju letnih programov dela zavoda in drugih pomembnih vprašanjih, ki zadevajo delovanje zavoda.
- (4) Strokovni kolegij sestavljajo direktor, njegovi pomočniki, vodje notranjih organizacijskih enot, po potrebi pa tudi drugi zaposleni v javnem zavodu. V Strokovnem kolegiju lahko sodelujejo tudi stalni zunanji sodelavci zavoda.
- (5) Strokovni kolegij skliče direktor na svojo pobudo ali na pobudo kateregakoli člana Strokovnega kolegija.
- (6) Sejo Strokovnega kolegija vodi direktor, v primeru njegove odsotnosti ali zadržanosti pa eden od njegovih pomočnikov, ki ga za to pooblasti direktor.

32. člen

- (1) Strokovni kolegij izvaja naloge svetovalne narave, zlasti pa:
 - obravnava vprašanja s področij strokovnega dela zavoda,
 - odloča o strokovnih vprašanjih v okviru pooblastil, določenih s tem statutom,
 - določa strokovne podlage za program dela in razvoj zavoda,
 - daje Svetu zavoda in direktorju po potrebi mnenja in predloge glede organizacije dela in pogojev za razvoj dejavnosti zavoda,
 - opravlja druge z zakonom, z odlokom ali s tem statutom določene naloge.
- (2) Strokovni kolegij obravnava strokovna vprašanja in o njih po potrebi zavzema stališča pred sprejemanjem odločitev v Svetu zavoda.

B. Komisije in delovna telesa

33. člen

- (1) Za reševanje posameznih nalog lahko Svet zavoda ali direktor ustanovi komisije ali druga delovna telesa.
- (2) Imenovanje, sestavo, naloge in rok za izvedbo njihovih nalog določi direktor ali predsednik Sveta zavoda s sklepom.
- (3) V komisijah in delovnih telesih lahko sodelujejo tudi zunanji sodelavci zavoda.

34. člen

- (1) Svet zavoda po potrebi ustanovi komisije kot stalna ali občasna delovna telesa za proučevanje posameznih področij, za oblikovanje stališč do posameznih vprašanj, za obravnavanje pobud, predlogov, mnenj in pripomb, ki se nanašajo na delo Sveta zavoda oziroma na posamezne zadeve, o katerih odloča Svet zavoda. Komisije štejejo od 3 do 5 članov, od katerih morajo biti trije člani Sveta zavoda.
- (2) Svet zavoda ustanovi delovna telesa iz prvega odstavka s sklepom, v katerem določi njihovo sestavo, naloge in pristojnosti delovnega telesa ter opravi imenovanje.
- (3) Delovno telo izmed svojih članov izvoli predsednika in njegovega namestnika. Predsednik in namestnik sta lahko le člana Sveta zavoda. Delovna telesa pri svojem delu smiselno uporabljajo poslovnik o delu Sveta zavoda.

VIII. VIRI, NAČIN IN POGOJI FINANCIRANJA ZAVODA TER ODGOVORNOST USTANOVITELJA ZA OBVEZNOSTI ZAVODA

35. člen

- (1) Zavod za opravljanje dejavnosti, za katero je bil ustanovljen, uporablja premoženje ustanovitelja, ki ga ima v upravljanju.

36. člen

Viri financiranja za izvajanje dejavnosti zavoda so:

- sredstva proračuna ustanovitelja,
- sredstva proračuna države Republike Slovenije,
- sredstva proračuna Evropske unije,
- sredstva iz razpisov za pridobitev nepovratnih sredstev,
- sredstva s prodajo blaga in storitev na trgu,
- z darili in sredstva iz naslova donacij in sponzorstev,
- iz drugih virov, v skladu z veljavnimi predpisi.

IX. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

37. člen

- (1) Splošni akti zavoda so:
 - statut,
 - pravilniki,
 - poslovniki,
 - organizacijski akti in
 - drugi akti, s katerimi se urejajo druga razmerja, ki so pomembna za upravljanje in poslovanje zavoda.
- (2) Vsi splošni akti zavoda morajo biti v skladu z zakonom, ustanovitvenim aktom in tem statutom.

38. člen

- (1) S splošnimi akti ureja zavod predvsem:
- delovna razmerja,
 - disciplinsko in odškodninsko odgovornost zaposlenih,
 - avtorska in izvajalska razmerja,
 - požarno varnost in varstvo pri delu,
 - notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest,
 - finančno poslovanje.

39. člen

- (1) Splošne akte, ki urejajo delovna razmerja, notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest ter disciplinsko in odškodninsko odgovornost zaposlenih v zavodu, sprejme Svet zavoda na predlog direktorja zavoda ob podanem soglasju ustanovitelja. Druge splošne akte zavoda sprejme direktor zavoda, razen v primerih, ki so z odlokom urejeni drugače.
- (2) Splošni akti, ki jih sprejme Svet zavoda in tisti, ki jih sprejme direktor zavoda, morajo biti objavljeni na spletni strani zavoda in začnejo veljati osmi dan po objavi.

X. OBVEZNOSTI ZAVODA PRI POSLOVANJU

40. člen

- (1) Zavod je dolžan voditi poslovne knjige in poročila, ki jih določa zakon.
- (2) Zavod sestavlja računovodske izkaze in poslovna poročila za poslovno leto, ki je enako koledarskemu.
- (3) Zavod izkazuje poslovne rezultate skladno s predpisanimi računovodskimi standardi.

XI. POSLOVNA SKRIVNOST IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

41. člen

- (1) Poslovna skrivnost zajema nerazkrito strokovno znanje, izkušnje in poslovne informacije zavoda, ki izpolnjuje naslednje zahteve:
- je skrivnost, ki ni splošno znana ali lahko dosegljiva osebam v krogih, ki se običajno ukvarjajo s to vrsto informacij;
 - ima tržno vrednost;
 - imetnik poslovne skrivnosti je v danih okoliščinah razumno ukrepal, da jo ohrani kot skrivnost.
- (2) Poleg listin so lahko poslovna skrivnost tudi predmeti, kot na primer nosilci zvoka in slike, USB naprave, računalniške baze podatkov, načrti, sheme, vzorci, itd.
- (3) Posamezno informacijo in kaj se šteje kot poslovno skrivnost lahko določi direktor s pisnim sklepom.

- (4) V dvomu ali se določena listina, predmet ali podatek štejejo za poslovno skrivnost, odloči direktor s sklepom v skladu z zakonodajo s področja poslovne skrivnosti.
- (5) Dolžnost varovanja poslovne skrivnosti nastane v trenutku, ko se zaposleni, zunanji sodelavec ali druga oseba z njo seznani in traja tudi po prenehanju delovnega ali drugega razmerja z zavodom.

42. člen

- (1) Listine in podatke, ki se štejejo za poslovno skrivnost, lahko posreduje pooblaščenim organom le direktor ali z njegove strani pooblaščen oseba.

43. člen

- (1) Za poslovno skrivnost se štejejo zlasti:
- podatki, ki jih kot poslovno skrivnost določajo predpisi s področja poslovne skrivnosti,
 - osebni podatki o poslovnih strankah, pogodbenih in drugih sodelavcih,
 - računalniški programi in sistemski produkt, ki jih je razvil ali odkupil zavod,
 - dokumentacija, ki jo kot zaupno ali kot poslovno skrivnost določajo predpisi s področja javnih naročil,
 - pogodbe in dokumentacija, za katere je tako določeno v pogodbah, ki jih je sklenil zavod,
 - podatki, ki jih kot zaupne sporočajo drugi organi in organizacije,
 - podatki, ki jih kot zaupne sporočajo poslovne stranke,
 - podatki in listine o fizičnem in tehničnem varovanju objekta,
 - lokacija, kjer se hranijo listine z zaupnimi podatki,
 - druge listine in podatki, ki jih za poslovno tajnost določijo zakon, drugi akti, Svet zavoda ali direktor.
- (2) Na področju opredeljevanja poslovne skrivnosti je potrebno ne glede na navedeno v prvem odstavku upoštevati zakonodajo s področja informacij javnega značaja.

44. člen

- (1) Zavod lahko področje varstva poslovne skrivnosti podrobneje uredi s pravilnikom o varstvu poslovne skrivnosti.

45. člen

- (1) Zavod obdeluje osebne podatke zaposlenih, uporabnikov in drugih oseb v skladu z veljavno zakonodajo s področja varstva osebnih podatkov.
- (2) Zavod sprejme vse potrebne tehnične in organizacijske ukrepe za zakonito obdelavo osebnih podatkov.
- (3) Zavod področja varstva osebnih podatkov podrobneje uredi s pravilnikom o varstvu osebnih podatkov.

XII. JAVNOST DELA IN OBVEŠČANJE

46. člen

- (1) Delo zavoda je javno.
- (2) Javnosti so dostopne vse informacije o delu, razen tistih, ki so označene kot poslovna skrivnost, osebni podatki ali druge informacije, katerih skladno z veljavnimi predpisi ni dovoljeno razkriti javnosti.

47. člen

- (1) Javnost svojega dela zagotavlja zavod z obveščanjem širše javnosti o svojem delu in uresničevanju programov dela ter z imenovanjem uradne osebe za posredovanje informacij javnega značaja.
- (2) Za obveščanje javnosti je pristojen direktor zavoda ali z njegove strani pooblaščen oseba.
- (3) Oblike obveščanja so spletna stran zavoda, družbena omrežja zavoda, novinarske konference, obvestila za javnost in druge oblike informiranja različnih ciljnih javnosti.

XIII. SINDIKALNO ZDRUŽEVANJE DELAVCEV

48. člen

- (1) Delavci zavoda so svobodni pri sindikalnem združevanju.
- (2) Zavod zagotavlja uresničevanje sindikalnih pravic delavcev v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo.

XIV. PRENEHANJE ZAVODA

49. člen

- (1) Zavod poleg razlogov določenih v zakonu, preneha z delovanjem z izpolnitvijo projekta EPK 2025 v roku, predvidenem v sprejetem strateškem načrtu EPK 2025.

XV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

50. člen

- (1) Ta statut sprejme Svet zavoda s soglasjem ustanovitelja.
- (2) Obvezno razlago določil tega statuta daje Svet zavoda.
- (3) Splošni akti zavoda morajo biti usklajeni z določbami tega statuta.

51. člen

- (1) Spremembe in dopolnitve tega statuta se sprejmejo na enak način in po istem postopku, kot to velja za njegov sprejem.
- (2) Ta statut se po pridobitvi soglasja občine ustanoviteljice objavi na spletni strani zavoda ter prične veljati naslednji dan po objavi.

Datum: 1. 3. 2022

Maja Erjavec, predsednica Sveta zavoda