

Prečiščeno besedilo vsebuje

- STATUT, ki ga je na podlagi določbe 30. in 45. člena Zakona o zavodih in 4. ter 13. člena Akta o ustanovitvi zavoda, sprejel svet Zavoda za identifikacijo in elektronsko izmenjavo podatkov-GS1 Slovenija, Ljubljana, Dimičeva 9 na svoji seji dne 26.4.2006
- Spremembe statuta, ki jih je sprejel svet zavoda na svoji seji 20.12.2006
- Spremembe in dopolnitve statuta, ki jih je sprejel svet zavoda na svoji seji 17.4.2014
- Spremembe in dopolnitve statuta, ki jih je sprejel svet zavoda na svoji seji 31.08.2018

## **S T A T U T**

### **Zavoda za identifikacijo in elektronsko izmenjavo podatkov-GS1 Slovenija, Ljubljana,**

#### **I. SPLOŠNA DOLOČBA**

##### 1. člen

Zavod za identifikacijo in elektronsko izmenjavo podatkov-GS1 ( v nadaljevanju zavod ) je bil ustanovljen z aktom o ustanovitvi zavoda z dne 13.10.2005. Zavod je vpisan v sodnem registru s št. vložka 1 / 43063 / 00 na podlagi sklepa Okrožnega sodišča v Ljubljani z dne 17.11. 2005, opr. št. Srg 2005/11589.

##### 2. člen

Zavod je nepridobitna organizacija zasebnega prava, v kateri ustanovitelji zavoda in ostali kolektivni člani zavoda uresničujejo svoje interese na področju mednarodnih standardov GS1 za identifikacijo in elektronsko izmenjavo podatkov v Sloveniji.

Zavod je član mednarodne organizacije GS1 AISBL, s sedežem v Bruslju.

Zavod ima kot član mednarodne organizacije GS1 AISBL na podlagi pogodbe o članstvu in licenčne pogodbe edini v Sloveniji status in vsa pooblastila ter obveznosti nacionalne organizacije mednarodnega sistema GS1. Pri svojem delovanju mora upoštevati določila obeh pogodb in akte/pravila mednarodne organizacije, kot so na primer GS1 International Statutes, Code of Practice for GS1 Member Organisations, Guideline on the Protection of the GS1 System, Trademarks licence Contracts, Summary of Existing Rights & Responsibilities Within GS1 AISBL, kot tudi sklepe generalne skupščine GS1 AISBL.

##### 3. člen

Zavod uvaja in spodbuja:

1. uporabo mednarodnih standardov in rešitev sistema GS1 mednarodne organizacije GS1 AISBL za označevanje proizvodov, storitev, prodajnih in transportnih enot ter lokacij,
2. uporabo mednarodnih standardov in rešitev sistema GS1 mednarodne organizacije GS1 AISBL za elektronsko izmenjavo podatkov, na območju Republike Slovenije, v domačem in mednarodnem poslovanju.
3. zbiranje, obdelovanje, posredovanje in objavo podatkov o vsaki uporabljeni številki GS1 za različne globalne zbirke, skladno z interesi GS1 Slovenija.

Z uporabo standardov iz prve točke predhodnega odstavka se omogoča edinstveno označevanje proizvodov, storitev, prodajnih in transportnih enot ter lokacij za učinkovito upravljanje več panožne preskrbovalne verige. Standardi GS1 so podrobneje opredeljeni v splošnih specifikacijah mednarodne organizacije GS1 AISBL.

Z uporabo standardov iz druge točke predhodnega odstavka se omogoča pospeševanje procesov elektronskega poslovanja kot so sledenje, izsledovanje in komunikacija. Podrobneje sta standarda EANCOM in BMS za elektronsko izmenjavo podatkov opredeljena v specifikacijah EANCOM in BMS.

#### 4. člen

Namen iz drugega in tretjega člena zavod uresničuje z naslednjimi aktivnostmi:

- vzpostavitvijo in vzdrževanjem sistemov mednarodnega GS1 označevanja,
- razvojem in vzdrževanjem sistemov nacionalnega GS1 označevanja,
- razvojem in vzdrževanjem centralnega kataloga GS1 oznak proizvodov in lokacij kolektivnih članov zavoda,
- kontrolo pravilne in legalne uporabe standardov in rešitev sistema GS1 ter dodeljenih številk GS1, kar je pravica, ne pa tudi obveznost zavoda,
- organizacijo, vodenjem ali koordinacijo delovnih skupin kolektivnih članov za pripravo standardnih GS1 rešitev,
- izobraževanjem in usposabljanjem članov za uporabo sistema GS1,
- svetovanjem in zagotavljanjem tehnične podpore pri uvajanju GS1 sistema,
- pripravljanjem in izdajo strokovnih gradiv,
- zagotavljanjem dostopnosti do splošnih specifikacij sistema GS1 mednarodne organizacije GS1 AISBL,
- popularizacijo sistema GS1 v Sloveniji,
- vključevanjem v mednarodne projekte, sodelovanjem z nacionalnimi GS1 organizacijami drugih državah in prenosom svetovnih izkušenj in sodobnih rešitev,
- izvrševanjem nalog in obveznosti do mednarodne organizacije GS1 AISBL,
- predstavljanjem in uveljavljanjem interesov kolektivnih članov na področju standardov GS1 pred pristojnimi državnimi organi, državnimi in drugimi organizacijami in družbami, mednarodno organizacijo GS1 AISBL in nacionalnimi organizacijami GS1 v drugih državah.

## II. STATUSNE DOLOČBE

### 5. člen

Zavod je pravna oseba z imenom:

**Zavod za identifikacijo in elektronsko izmenjavo podatkov-GS1 Slovenija, Ljubljana.**

Pri poslovanju s tujino uporablja zavod skupaj z imenom zavoda v slovenskem jeziku tudi prevod imena v angleški jezik.

Prevod imena v angleški jezik glasi:

**Identification and Electronic data exchange Institute – GS1 Slovenia**

Zavod ima tudi skrajšano ime, ki glasi: **GS1 Slovenija.**

Sedež zavoda je v **Ljubljani**. Zavod posluje na poslovnem naslovu:

**Dimičeva 9, Ljubljana.**

Ime in sedež lahko zavod spremeni le s soglasjem ustanoviteljev. Za spremembo poslovnega naslova na sedežu zavoda, pa je pooblaščen direktor zavoda. Za spremembo poslovnega naslova ni potrebna spremembe statuta zavoda.

Postopek spremembe imena in sedeža zavoda se začne na podlagi sklepa sveta zavoda, s katerim ustanoviteljem predlaga spremembo imena ali sedeža v predlagani vsebini in v zvezi s tem tudi ustrezne spremembe akta o ustanovitvi zavoda. Ustanovitelji odločijo o predlagani spremembi imena in sedeža na način določen v aktu o ustanovitvi.

### 6. člen

Zavod ima :

- žig, ki je v modri barvi in kvadratne oblike dimenzije 30 X 30 mm z navedbo skrajšanega imena in poslovnega naslova,
- logo znak, ki je sestavljen iz zaščitene blagovne znamke mednarodne organizacije GS1 AISBL in imena Slovenija.



Kolektivni člani zavoda pri svojem poslovanju ne smejo uporabljati logo znak zavoda. Zavod ima kot član mednarodne organizacije GS1 AISBL celostno podobo določeno v aktu te organizacije, ki jo morajo upoštevati vse članice.

## 7. člen

Zavod je pravna oseba s pravicami in obveznostmi določenimi v zakonu, aktu o ustanovitvi in statutu. V pravnem prometu nastopa brez omejitev, v okviru registrirane dejavnosti.

Za obveznosti odgovarja zavod z vsem svojim premoženjem in ostalimi sredstvi s katerimi lahko razpolaga. Ustanovitelji zavoda za obveznosti zavoda ne odgovarjajo.

## **III. DEJAVNOST**

### 8. člen

Zavod uresničuje namen ustanovitve in aktivnosti za uresničenje namena ustanovitve z opravljanjem naslednje dejavnosti:

- 91.120 - dejavnost strokovnih združenj,
- 74.140 - podjetniško in poslovno svetovanje,
- 74.204 - drugo projektiranje in tehnično svetovanje,
- 74.300 - tehnično preizkušanje in analiziranje,
- 72.600 - druge računalniške dejavnosti,
- 74.871 - prirejanje razstav, sejmov in kongresov ,
- 74.873 - druge poslovne dejavnosti, d.n. ,
- 70.200 - dajanje lastnih nepremičnin v najem,
- 80.422 - ž drugo izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje,d.n.
- 22.130 - izdajanje revij in periodike,
- 92.511 - dejavnost knjižnic.

Zavod lahko opravlja tudi druge dejavnosti, ki se opravljajo običajno v manjšem obsegu in občasno za potrebe njegove registrirane dejavnosti. Zavod lahko opravlja dejavnost tudi v tujini.

Zavod opravlja svojo dejavnost na sedežu zavoda.

Zavod lahko spremeni dejavnost le s soglasjem ustanoviteljev po postopku določenem v zadnjem odstavku 5. člena.

## **IV. ORGANIZACIJA ZAVODA**

### 9. člen

Organizacija zavoda se določi s Pravilnikom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, ki ga sprejme direktor zavoda.

## V. ORGANI ZAVODA

### 10. člen

Organi zavoda so:

- Svet zavoda,
- Strokovni svet zavoda,
- Direktor zavoda.

### 1. Svet zavoda

#### a. Imenovanje, mandat in odpoklic članov sveta zavoda

### 11. člen

Organ upravljanja zavoda je svet zavoda, ki šteje 9. članov.

Svet zavoda sestavlja:

- šest članov kot predstavnikov ustanoviteljev, ki jih imenujejo ustanovitelji,
- en član kot predstavnik delavcev zavoda, ki ga imenujejo oz. izvolijo delavci,
- dva člana kot predstavnika uporabnikov, ki ju imenuje strokovni svet zavoda.

Mandat članov traja 4. leta in so lahko ponovno imenovani.

Člani sveta ne delujejo v interesu oseb, katerih predstavniki so, ampak v interesu zavoda tako, da morajo sprejemati odločitve le v skladu z interesi zavoda in tako pri odločanju niso vezani na navodila in smernice oseb katerih predstavniki so, če so te v nasprotju z interesi zavoda.

### 12. člen

Imenovanje članov sveta zavoda razpiše direktor zavoda najkasneje 60 dni pred iztekom mandatne dobe dosedanjim članom.

Sklep o razpisu, ki vsebuje število članov, ki jih imenujejo subjekti iz predhodnega člena, datum poteka mandata dosedanjim članom in rok do katerega morajo biti imenovani novi člani, pošlje direktor zavoda vsem ustanoviteljem, predsedniku strokovnega sveta zavoda in delavcem zavoda oz. predsedniku sveta delavcev zavoda.

Direktor tudi spremlja in koordinira postopek imenovanja članov sveta in delo subjektov, ki imenujejo člane sveta ter zagotavlja za izvedbo postopka ustrezno kadrovsko in tehnično pomoč zavoda.

Člani sveta zavoda morajo biti imenovani najkasneje 15 dni pred iztekom mandata dosedanjim članom. Sklep o imenovanju se pošlje dosedanjemu predsedniku sveta in direktorju zavoda.

### 13. člen

Prvo sejo po imenovanju ( konstitutivna seja ) skliče dosedanji predsednik sveta zavoda še pred potekom mandata dosedanjim članom.

Na konstitutivni seji člani sveta izmed sebe izvolijo predsednika sveta in njegovega namestnika za celotno mandatno obdobje, če s sklepom o izvolitvi ni določeno, da traja izvolitev krajši čas.

### 14. člen

Štiriletni mandat članov sveta začne teči prvi dan po prenehanju mandata prejšnjim članom. Datum začetka teka mandata kot tudi datum izteka ugotovi svet zavoda na konstitutivni seji na podlagi podatkov razpisa za imenovanje članov sveta zavoda.

Če članu sveta preneha članstvo v svetu zavoda pred potekom mandata, se novi član imenuje le za čas do poteka mandatnega obdobja.

### 15. člen

Članu sveta zavoda preneha mandat pred potekom mandatne dobe

1. zaradi odpoklica, če ga odpokliče tisti, ki ga je imenoval kot člana sveta zavoda,
2. z odstopom s funkcije člana sveta zavoda,
3. zaradi smrti.

Članu sveta zavoda, ki so ga imenovali oz. izvolili delavci preneha mandat tudi, če mu preneha delovno razmerje v zavodu in to z dnem prenehanja delovnega razmerja.

Direktor zavoda mora o prenehanju delovnega razmerja članu sveta v zavodu obvestiti predsednika sveta in delavce in jim predlagati imenovanje novega člana sveta. Novi član mora biti imenovan v roku 30 dni od obvestila direktorja

### 16. člen

Ustanovitelji, strokovni svet zavoda in delavci lahko pred potekom mandata odpokličejo tiste člane sveta zavoda, ki so jih imenovali v svet zavoda. Skupaj z odpoklicem dosedanjega člana, mora biti imenovan nov član sveta zavoda.

Član sveta je lahko odpoklican le iz utemeljenih razlogov:

1. če ne izpolnjuje več pogojev, ki jih je za imenovanje članov določil subjekt, ki ga je imenoval ( npr. delovno razmerje pri ustanovitelju itd...),
2. če se brez utemeljenih razlogov ne udeležuje sej sveta,
3. če krši določbe statuta ali odločitve sveta zavoda,
4. če ne izvaja sklepov sveta, za izvršitev katerih je bil zadolžen,
5. če s svojim ravnanjem škoduje interesom zavoda ali mu dela škodo,
6. če krši druge obveznosti, ki jih ima kot član sveta,

7. če kot kolektivni član zavoda ( če ima kot fizična oseba ali podjetnik status kolektivnega člana ) krši pravice in obveznosti kolektivnega člana,
8. če mu je iz zdravstvenih ali drugih dalj časa trajajočih ali stalnih razlogov onemogočeno opravljati funkcijo člana sveta zavoda.

Iz razlogov določenih v točkah 2 do 8 lahko predlaga odpoklic posameznega člana tudi svet zavoda ali direktor zavoda.

V sklepu o odpoklicu in imenovanju novega člana mora biti določen dan, ko dosedanjemu članu sveta preneha mandat zaradi odpoklica.

Sklep se vroči odpoklicanemu in imenovanemu članu sveta, predsedniku sveta zavoda in direktorju zavoda.

#### 17. člen

Član sveta zavoda lahko v času mandata kadarkoli odstopi s funkcije člana sveta zavoda na podlagi pisne odstopne izjave, ki jo mora poslati direktorju zavoda in tistemu, ki ga je imenoval za člana sveta zavoda.

Direktor zavoda o tem pisno seznani predsednika sveta in ukrene vse potrebno, da se zaradi odstopa dosedanjega člana pravočasno imenuje novi član sveta zavoda.

Mandat na podlagi odstopa preneha na dan, ki je določen v odstopni izjavi, s tem, da ne more prenehati pred potekom 30. dni od dneva, ko je bila zavodu vročena pisna odstopna izjava, če v tem času ni imenovan novi član sveta.

Če v odstopni izjavi ni določen datum prenehanja mandata na podlagi odstopa, mandat preneha z imenovanjem novega člana, vendar najkasneje 30. dan od dneva, ko je bila pisna odstopna izjava izročena direktorju zavoda.

Član sveta zavoda, ki je podal odstopno izjavo, se mora v času do poteka mandata udeleževati sej sveta zavoda in odločanja na sejah.

#### 18. člen

Če

- član sveta zavoda umre,
- če je članu sveta zavoda iz zdravstvenih in drugih dalj časa trajajočih ali stalnih razlogov onemogočeno opravljati funkcijo člana sveta, pa ne poda odstopne izjave,

mora direktor zavoda takoj, ko izve za te razloge o tem obvestiti predsednika sveta in tistega, ki ga je imenoval ter predlagati imenovanje novega člana sveta.

Novi član mora biti imenovan iz razloga podanega v prvi alineji najkasneje v roku 30 dni od obvestila direktorja zavoda.

## b. Pristojnosti sveta zavoda

### 19. člen

Svet zavoda ima naslednje pristojnosti:

1. sprejema statut, Pravilnik o osnovah in merilih za določanje višine naročnine, ki jo kolektivni člani letno plačujejo za uporabo dodeljenih številk GS1, Pravilnik o poslovni skrivnosti in druge splošne akte zavoda, za sprejem katerih je pooblaščen na podlagi zakona,
2. sprejema programe dela in razvoja zavoda in spremlja njihovo izvrševanje na podlagi poročila direktorja ob sprejemu zaključnega računa,
3. določa finančni načrt in sprejema zaključni račun zavoda,
4. predlaga ustanoviteljem spremembo imena, sedeža in dejavnosti zavoda,
5. daje ustanoviteljem in direktorju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
6. imenuje in razrešuje direktorja zavoda in odloča o višini njegove plače in ostalih pravicah za sklenitev individualne pogodbe,
7. odloča o vstopu novega ustanovitelja oz. ustanoviteljev,
8. daje soglasje za prenos ustanoviteljskega deleža na drugo osebo,
9. sprejme sanacijski program zavoda za odpravo stanja nelikvidnosti ali prezadolženosti,
10. odloči o tem, da se predlaga stečaj zavoda,
11. določa višino enkratne članarine – pristopnine in letne naročnine,
12. določa višino sejnine za predsednika in člane sveta in strokovnega sveta,
13. opravlja druge z zakonom, aktom o ustanovitvi in statutom zavoda določene zadeve,
14. daje direktorju predhodno soglasje za
  - nakup odsvojitve ali obremenitve nepremičnin,
  - najemanje posojil, če znesek anuitet v poslovnem letu presega 10 % planiranega letnega prihodka zavoda v poslovnem letu odločanja sveta zavoda o izdaji soglasja,
  - vsako odstopanje od letnega programa dela in letnega finančnega načrta.

## c. Sklic sej sveta zavoda, delo sveta zavoda in sprejemanje sklepov

### 20. člen

Svet zavoda ima redne in izredne seje, ki jih sklicuje predsednik sveta zavoda ali v njegovi odsotnosti namestnik, s pisnim vabilom. Za pisno vabilo se šteje tudi vabilo poslano po elektronski pošti na naslov osebe, ki se vabi.

Predsednik sveta zavoda oz. njegov namestnik lahko pooblasti direktorja zavoda, za sestavo pisnega vabila za sejo sveta.

Redna seja se skliče na podlagi predloga direktorja zavoda, najmanj dvakrat letno.

Izredna seja pa se skliče na predlog strokovnega sveta zavoda, ustanovitelja oz. ustanoviteljev, delavcev in članov sveta zavoda. Izredna seja se skliče tudi na predlog direktorja zavoda v zvezi z zadevami, ki jih ni mogoče odlašati, tako da je potrebno takojšnje odločanje sveta zavoda, v roku krajšem od 10. dni.



Za izredno sejo sklicano na podlagi predloga direktorja, ne velja določba prvega odstavka naslednjega člena.

Če predsednik sveta zavoda zavrne predlog za sklic ali ne skliče seje v roku 15 dni od prejema zahteve, lahko sejo skliče predlagatelj, ki mora upoštevati pri sklicu seje določbe tega statuta in poslovnika določenega v 24. členu statuta.

## 21. člen

Seja mora biti sklicana najmanj 10 dni pred dnevom seje.

Predsednik sveta lahko skliče tudi korespondenčno sejo ali sejo, ki ni bila sklicana kot korespondenčna, spremeni v korespondenčno, če s tem predhodno pisno soglašajo vsi člani sveta.

## 22. člen

Svet zavoda dela in odloča praviloma na sejah sveta zavoda.

V primeru iz drugega odstavka predhodnega člena svet zavoda dela in odloča zunaj seje sveta zavoda – korespondenčna seja. Delo in odločanje na korespondenčni seji poteka pisno po elektronski pošti.

## 23. člen

Svet je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji prisotnih več kot polovica članov sveta.

Vsak član ima en glas.

Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina na seji prisotnih članov.

Odločitev na korespondenčni seji je sprejeta, če zanjo pisno glasuje več kot polovica vseh članov sveta.

Član sveta ne sodeluje pri odločanju, če se odločanje nanaša nanj osebno, razen, če svet odloča o njegovem imenovanju za predsednika ali namestnika sveta ali direktorja.

Član sveta, ki se seje ne bo mogel udeležiti, lahko za delo na seji in odločanje pisno pooblasti drugega člana sveta, ki ima tako pri odločanju tudi glas odsotnega člana. Z glasom odsotnega člana glasuje tako, kot ga je ta pooblastil.

Predsednik sveta ne preverja vsebine pooblastila za glasovanje, razen če iz pisnega pooblastila izhaja, kako mora pooblaščen član sveta glasovati pri posamezni točki dnevnega reda. Če glasuje v nasprotju s pisnim pooblastilom, se upošteva pri glasovanju odločitev navedena v pisnem pooblastilu.

Član sveta, ki se seje ne bo mogel udeležiti lahko o predlaganem dnevnem redu in sklepih glasuje tudi pisno. Takšen član se šteje pri ugotavljanju sklepčnosti za na seji prisotnega člana in se njegova pisna odločitev upošteva pri odločanju, če je njegova pisna odločitev prispela na sedež zavoda pred začetkom seje.

#### 24. člen

Podrobnejše določbe o sklicu sej, delu in odločanju sveta zavoda ureja Poslovnik o delu sveta in strokovnega sveta zavoda ( v nadaljevanju poslovnik ).

#### d. Predsednik sveta zavoda

#### 25. člen

Predsednik sklicuje in vodi seje sveta, podpisuje akte in sklepe, ki jih sprejema svet, po potrebi komunicira z javnostmi v zvezi z delom in odločitvami sveta zavoda, če te pristojnosti ne prenese na direktorja zavoda, skrbi za izvrševanje sklepov zavoda, zastopa zavod v razmerju z direktorjem zavoda ali proti njemu in opravlja druge zadeve, za katere je pooblaščen s statutom ali sklepom sveta zavoda.

Namestnik predsednika nadomešča predsednika v vseh njegovih pravicah in dolžnostih, kadar je ta odsoten ali zadržan.

Če je predsedniku predčasno prenehal mandat člana sveta ali mu je prenehala funkcija predsednika, opravlja namestnik njegove naloge do izvolitve novega predsednika.

Če predsedniku ali namestniku preneha mandat člana sveta zavoda ali ne želi več opravljati te funkcije, se mora takoj izvoliti novi predsednik ali namestnik. Novi predsednik mora biti izvoljen najkasneje v roku 60. dni po prenehanju funkcije dosedanjemu.

Svet zavoda lahko predsednika ali namestnika predčasno razreši funkcije, če ne sklicuje sej sveta ali krši določbe akta o ustanovitvi zavoda, statuta, poslovnika, drugih splošnih aktov zavoda ali sklepe sveta zavoda.

Če predsednik ali namestnik ne želi več opravljati funkcije predsednika ali namestnika mora podati odstopno izjavo. To poda pisno ali ustno na seji sveta ali pisno predsedniku sveta oz. njegovemu namestniku, če gre za odstop s funkcije predsednika. Funkcija mu preneha z dnem podane odstopne izjave. Če poda odstopno izjavo na seji sveta, ki jo vodi, mu funkcija preneha šele z zaključkom te seje, s tem, da mu s prenehanjem funkcije ne preneha obveznost v zvezi s sestavo in podpisom zapisnika te seje.

#### e. Pravice in obveznosti člana sveta

##### 26. člen

Člani sveta imajo, ne glede na to, kdo jih je imenoval in koga predstavljajo, enake pravice in obveznosti.

Član sveta ima naslednje pravice in obveznosti:

1. pravico do informiranosti o delu zavoda,
2. pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta in sodelovati pri delu sveta,
3. pravico in dolžnost odločanja,
4. pravico predlagati sejo sveta in obravnavanje posameznih vprašanj,
5. obveznost skrbnega ravnanja, ravnanja v skladu in po določbah akta o ustanovitvi zavoda, statuta, poslovnika in drugih aktov zavoda ter sklepov sveta,
6. dolžnost pravočasnega izvrševanja sklepov sveta za izvršitev katerih je zadolžen,
7. obveznost, da s svojim ravnanjem ne dela škode zavodu in tudi ne škoduje interesom zavoda,
8. dolžnost varovati kot poslovno skrivnost vse podatke in informacije, ki jih je pridobil kot član sveta, če štejejo po aktih zavoda za poslovno skrivnost.

#### f. Zapisnik seje sveta

##### 27. člen

Na seji se vodi zapisnik. Zapisnik se sestavi tudi o korespondenčni seji sveta zavoda.

Podrobnejše določbe o izdelavi in vsebini zapisnika ureja poslovnik

#### g. Povračilo stroškov članom sveta

##### 28. člen

Za delo v svetu zavoda pripada predsedniku sveta in članom sveta za vsako sejo sveta zavoda nadomestilo – sejnina. Sejnina za predsednika sveta oziroma njegovega namestnika, če sejo vodi namesto predsednika, znaša 130% sejnine določene za člana sveta.

Višino sejnine določa svet zavoda.

Sejnina za korespondenčno sejo znaša 60% sejnine za redno sejo.

V kolikor je sklicana skupna seja Sveta zavoda in Strokovnega sveta pripada osebi, ki je član obeh organov, samo ena in sicer višja sejnina.

Predsednik in član sveta zavoda je upravičen do povrnitve potnih stroškov za prihod na sejo in nazaj v višini stroškov javnega prevoznega sredstva.

## **2. Strokovni svet zavoda**

### **a. Imenovanje, mandat in odpoklic članov strokovnega sveta zavoda**

#### 29. člen

Strokovni organ zavoda je strokovni svet, kot kolegijski organ, ki šteje 9. članov.

Strokovni svet sestavlja :

- 7 članov, ki jih imenujejo ustanovitelji izmed strokovnjakov, ki se ukvarjajo s problematiko iz dejavnosti zavoda in so kolektivni člani zavoda ali v delovnem razmerju pri kolektivnem članu zavoda,
- en član, ki ga imenujejo oziroma izvolijo delavci izmed zaposlenih na zavodu,
- direktor zavoda kot član strokovnega sveta.

Mandat članov strokovnega sveta traja 4 leta in so lahko po poteku mandata ponovno imenovani.

#### 30. člen

Imenovanje članov strokovnega sveta, ki jih imenujejo ustanovitelji in delavci, razpiše, skupaj z razpisom imenovanja sveta zavoda, direktor zavoda, najkasneje 60 dni pred iztekom mandatne dobe dosedanjim članom.

Za postopek imenovanja se smiselno uporabljajo določbe statuta, ki urejajo imenovanje članov sveta.

#### 31. člen

Prvo sejo po imenovanju članov strokovnega sveta ( konstitutivno sejo ) skliče direktor zavoda še pred potekom mandata dosedanjim članom.

Na konstitutivni seji člani sveta izmed sebe izvolijo predsednika strokovnega sveta za celotno mandatno obdobje, če s sklepom o izvolitvi ni določeno, da traja izvolitev krajši čas in tudi imenujejo dva člana sveta zavoda kot predstavnika uporabnikov na podlagi razpisa iz 12. člena. Konstitutivna seja mora biti sklicana vsaj teden dni pred konstitutivno sejo sveta zavoda.

### 32. člen

Glede mandata članom strokovnega sveta se smiselno uporabljajo določbe, ki določajo mandat članom sveta zavoda.

Oseba, ki je imenovana za direktorja zavoda, je član strokovnega sveta kot direktor zavoda dokler opravlja funkcijo direktorja. S prenehanjem te funkcije ji preneha tudi članstvo v strokovnem svetu.

### 33. člen

Članu strokovnega sveta preneha mandat pred potekom mandatne dobe:

1. iz razlogov določenih v 15. členu,
2. če mu preneha status kolektivnega člana zavoda ali delovno razmerje pri kolektivnem članu zavoda,

V primeru iz 2. točke prvega odstavka članu strokovnega sveta preneha mandat z dnem prenehanja statusa kolektivnega člana oz. delovnega razmerja pri kolektivnem članu.

O prenehanju delovnega razmerja pri kolektivnem članu mora član strokovnega sveta takoj obvestiti zavod.

Direktor zavoda mora takoj, ko članu sveta preneha status kolektivnega člana ali ko izve, da je članu prenehalo delovno razmerje pri kolektivnem članu, obvestiti predsednika strokovnega sveta in tistega, ki je člana imenoval ter predlagati imenovanje novega člana.

Novi član mora biti imenovan v roku 30 dni od obvestila direktorja.

### 34. člen

Za prenehanje mandata članom strokovnega sveta pred potekom mandatne dobe se smiselno uporabljajo določbe 2. odst. 14. člena, 15., 16., 17. in 18. člena .

### b. Pristojnosti strokovnega sveta zavoda

### 35. člen

Strokovni svet zavoda ima naslednje pristojnosti:

1. obravnava vprašanja s področja strokovnega dela zavoda,
2. določa strokovne podlage za letne programe dela in razvojne programe dela zavoda,
3. daje svetu in direktorju zavoda mnenja in predloge glede organizacije dela in pogojev za razvoj dejavnosti,
4. imenuje dva člana sveta zavoda kot predstavnika uporabnikov,

5. odloča o uporabi standardov GS1 na nacionalnem nivoju ( npr. način označevanja izdelkov spremenljive vsebine...),
6. opravlja druge z zakonom, aktom o ustanovitvi in statutom zavoda določene zadeve.

Pri izvrševanju svojih pristojnosti mora svet izhajati iz strateškega načrta mednarodne organizacije GS1 AISBL.

Člani strokovnega sveta ne delujejo v interesu oseb, ki so jih imenovali v strokovni svet, ampak v interesu zavoda tako, da morajo sprejemati odločitve le v skladu z interesi zavoda.

#### c. Sklic sej, delo in sprejemanje sklepov strokovnega sveta zavoda

##### 36. člen

Strokovni svet zavoda ima redne in izredne seje, ki jih sklicuje direktor zavoda.

Redne seje skliče direktor najmanj dvakrat letno, za odločanje v zvezi z delom in pristojnostmi direktorja zavoda in sveta zavoda na podlagi planiranih oz. za odločanje predvidenih zadev, kot tudi na podlagi predloga oz. odločitve sveta zavoda.

Izredne seje pa skliče direktor na predlog člana strokovnega sveta ali ustanovitelja oz. ustanoviteljev. Izredno sejo skliče direktor tudi v primeru, če je potrebno o zadevi odločiti takoj, tako da ni mogoče spoštovati roka določenega za sklic seje.

Za sklic seje, delo in odločanje strokovnega sveta se smiselno uporabljajo določbe statuta in poslovnika, ki urejajo to področje za svet zavoda.

#### d. Predsednik strokovnega sveta

##### 37. člen

Predsednik vodi seje strokovnega sveta, podpisuje akte in sklepe, ki jih sprejema strokovni svet, po potrebi komunicira z javnostmi v zvezi z delom in odločitvami strokovnega sveta zavoda, če te pristojnosti ne prenese na direktorja zavoda, skrbi za izvrševanje sklepov strokovnega sveta zavoda in opravlja druge zadeve, za katere je pooblaščen s statutom ali sklepom strokovnega sveta zavoda.

Direktor zavoda kot član strokovnega sveta nadomešča predsednika v vseh njegovih pravicah in dolžnostih, kadar je ta odsoten ali zadržan.

Če je predsedniku predčasno prenehal mandat člana sveta ali mu je prenehala funkcija predsednika, opravlja direktor zavoda njegove naloge do izvolitve novega predsednika.

Če predsedniku preneha mandat člana strokovnega sveta zavoda ali ne želi več opravljati te funkcije, se mora takoj izvoliti novi predsednik. Novi predsednik mora biti izvoljen najkasneje v roku 60. dni po prenehanju funkcije dosedanjemu.

Strokovni svet zavoda lahko predsednika predčasno razreši funkcije, če ne sklicuje sej strokovnega sveta ali krši določbe akta o ustanovitvi zavoda, statuta, poslovnika, drugih splošnih aktov zavoda ali sklepe sveta zavoda.

Če predsednik ne želi več opravljati funkcije predsednika mora podati odstopno izjavo. To poda pisno direktorju zavoda ali ustno na seji sveta. Funkcija mu preneha z dnem podane odstopne izjave. Če poda odstopno izjavo na seji sveta, ki jo vodi, mu funkcija preneha šele z zaključkom te seje, s tem, da mu s prenehanjem funkcije ne preneha obveznost v zvezi s sestavo in podpisom zapisnika te seje.

#### e. Pravice in obveznosti člana strokovnega sveta

##### 38. člen

Člani strokovnega sveta imajo, ne glede na to, kdo jih je imenoval in koga predstavljajo, enake pravice in obveznosti.

Člani strokovnega sveta imajo smiselno enake pravice in obveznosti kot so določene v 26. členu za člane sveta zavoda.

Direktor zavoda pa ima kot član strokovnega sveta še pravice in obveznosti določene s tem statutom in poslovníkom.

#### f. Zapisnik seje strokovnega sveta

##### 39. člen

Za zapisnik seje strokovnega sveta se smiselno uporablja 27. člen statuta.

#### g. Povračilo stroškov članom strokovnega sveta

##### 40. člen

Za povračilo stroškov članom strokovnega sveta se smiselno uporabljajo določbe, ki veljajo za svet zavoda s tem, da do sejnine ni upravičen direktor zavoda.

### **3. Direktor zavoda**

#### 41. člen

Poslovodni organ zavoda je direktor zavoda.

Direktor zavoda ima naslednje pravice, obveznosti in odgovornosti:

1. organizira in vodi delo ter poslovanje zavoda, tako tudi strokovno delo zavoda,
2. predstavlja in zastopa zavod neomejeno,
3. odgovarja za zakonitost in strokovnost dela zavoda,
4. pripravlja predlog letnega programa dela zavoda in finančni načrt zavoda in ga predlaga v sprejem svetu zavoda,
5. izvaja letni program dela zavoda in poroča svetu zavoda o delu ob sprejemanju zaključnega računa,
6. pripravlja letno poročilo zavoda ( zaključni račun,) in ga predlaga v sprejem svetu zavoda,
7. predlaga svetu zavoda odločanje o vprašanjih iz njegove pristojnosti,
8. izvršuje sklepe sveta zavoda,
9. sklicuje seje strokovnega sveta zavoda,
10. predlaga strokovnemu svetu obravnavanje in odločanje o strokovnih vprašanjih iz njegove pristojnosti in drugih zadev za katere je pristojen,
11. izvršuje sklepe strokovnega sveta zavoda,
12. sprejema splošne akte zavoda za katere z zakonom ali tem statutom ni določeno, da jih sprejema svet zavoda,
13. odloča o pravicah, obveznostih in odgovornostih delavcev iz delovnega razmerja na podlagi zakona, kolektivne pogodbe in splošnih aktov zavoda,
14. opravlja druge zadeve za katere je pristojen ali zadolžen na podlagi zakona in drugih predpisov, akta o ustanovitvi zavoda, statuta in splošnih aktov zavoda,
15. določa cene storitev zavoda, razen cen, ki jih določa svet zavoda,
16. odreja in likvidira računovodske listine.

V notranjem razmerju je direktor pri zastopanju omejen s predhodnim soglasjem sveta zavoda za pogodbe določene v 14. točki 19. člena, letnim programom dela in finančnim planom zavoda.

#### 42. člen

Direktorja zavoda imenuje svet zavoda na podlagi soglasja ustanoviteljev, brez razpisa in za mandatno obdobje 4 let .

Sklep je pravno veljaven šele s soglasjem ustanoviteljev, danim na način kot določa 2. odst. 22. člena akta o ustanovitvi zavoda.

Predsednik sveta zavoda pošlje sklep sveta zavoda o imenovanju direktorja skladno določbi 24. člena akta o ustanovitvi zavoda vsem ustanoviteljem s predlogom, da izdajo soglasje na sklep o imenovanju. Ustanovitelji odločijo o soglasju z odločanjem v postopku dogovorjenem v pogodbi o ureditvi razmerij med ustanovitelji zavoda.



Oseba, ki je imenovana za direktorja, je lahko po poteku mandatnega obdobja ponovno imenovana.

#### 43. člen

Svet zavoda lahko imenuje za direktorja osebo, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

1. univerzitetna izobrazba organizacijske, tehnične ali ekonomske smeri.
2. najmanj pet let delovnih izkušenj na vodstvenih delovnih mestih,
3. aktivno znanje angleškega jezika,
4. poznavanje standardov in sistema GS1
5. predloži program razvoja zavoda.

#### 44. člen

Postopek za imenovanje direktorja začne svet zavoda najkasneje 4 mesece pred potekom mandata dosedanjemu direktorju. s sprejemom sklepa o začetku postopka za imenovanje direktorja.

Kandidate za direktorja lahko predlaga:

- ustanovitelj oz. ustanovitelji,
- strokovni svet,
- vsak član sveta zavoda.

Podrobneje se postopek uredi v poslovniku o delu sveta in strokovnega sveta zavoda.

#### 45. člen

Če

- v postopku imenovanja direktorja brez razpisa po 44. členu ni bil predlagan noben kandidat ali predlagani kandidat oz. kandidati niso dali soglasja za imenovanje za direktorja,
- svet zavoda ni imenoval nobenega od v postopku po 44. členu predlaganih kandidatov (npr. niso izpolnjevali pogojev, negativna ocena programa dela itd.),
- lahko svet zavoda odloči, da se ponovni postopek za imenovanje direktorja izvede na podlagi razpisa.

Postopek razpisa ureja poslovnik iz 44. člena.

#### 46. člen

Svet zavoda mora imenovati direktorja zavoda najkasneje 2 meseca pred potekom mandata dosedanjemu direktorju.

Štiriletni mandat začne teči z dnem, ki je določen v sklepu o imenovanju, vendar ne pred potekom mandata dosedanjemu direktorju.

Če direktor ni pravočasno imenovan svet zavoda za čas po poteku mandata dosedanjemu direktorju vendar najdlje za 6 mesecev imenuje vršilca dolžnosti direktorja, za imenovanje katerega ni potrebno soglasje ustanoviteljev.

#### 47. člen

Če direktor ni pravočasno imenovan, svet zavoda za čas po poteku mandata dosedanjemu direktorju vendar najdlje za 6 mesecev imenuje vršilca dolžnosti direktorja, za imenovanje katerega ni potrebno soglasje ustanoviteljev.

#### 48. člen

Z osebo imenovano za direktorja zavoda se sklene delovno razmerje za čas opravljanja funkcije direktorja, če ne gre za imenovanje osebe, ki je v zavodu že v delovnem razmerju za nedoločen čas.

Ne glede na določbo predhodnega odstavka, pa lahko svet zavoda iz utemeljenih razlogov odloči, da se sklene delovno razmerje za nedoločen čas, če s tem soglašajo ustanovitelji s sprejemom soglasja po določbi 3. odst. 22. člena akta o ustanovitvi zavoda.

#### 49. člen

Predsednik sveta zavoda sklene z osebo imenovano za direktorja individualno pogodbo o zaposlitvi, s katero se podrobneje uredijo medsebojne pravice in obveznosti zavoda in direktorja na podlagi sklepa sveta zavoda iz 6. točke 19. člena.

#### 50. člen

Svet zavoda razreši direktorja zavoda pred potekom časa za katerega je imenovan,

1. če direktor sam zahteva razrešitev,
2. če nastane kateri od razlogov, ko po predpisih preneha delovno razmerje na podlagi zakona,
3. če direktor pri svojem delu ne ravna po predpisih, aktu o ustanovitvi zavoda, statutu in drugih splošnih aktih zavoda,
4. če neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov zavoda ali ravna v nasprotju z njimi,
5. če s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči zavodu večjo škodo,
6. če zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti zavoda.

#### 51. člen

Svet zavoda začne postopek za razrešitev direktorja zavoda na predlog ustanoviteljev ( sklep ustanoviteljev sprejet na način kot sprejmejo ustanovitelji soglasje na sklep zavoda o imenovanju direktorja ), predlog strokovnega sveta ali na podlagi odločitve sveta zavoda.

Pred odločanjem o razrešitvi mora svet zavoda o razlogih za razrešitev pisno obvestiti direktorja in mu omogočiti, da se o razlogih izjasni pisno v roku, ki ne sme biti krajši od 15 dni.

O razrešitvi direktorja odloči svet zavoda. Sklep je pravno veljaven šele s soglasjem ustanoviteljev, danim na način kot določa 2. odst. 22. člena akta o ustanovitvi zavoda.

Svet zavoda skupaj z odločitvijo o razrešitvi direktorja, sprejme sklep o:

- imenuje vršilca dolžnosti, ki do začetka mandata novega direktorja opravlja dolžnosti direktorja, vendar najdlje 1 leto,
- začetku postopka za imenovanje direktorja .

## **VI. KOLEKTIVNI ČLANI ZAVODA**

### **1. Pogoji in postopek za pridobitev statusa kolektivnega člana zavoda**

52. člen

Kolektivni član zavoda lahko ob soglasju zavoda postane vsaka fizična in pravna oseba, ki je zainteresirana za izvrševanje pravic in obveznosti, določenih v 56. in 58. členu Statuta zavoda.

Izdaja soglasja k včlanitvi je v pristojnosti direktorja zavoda.

Kandidat za kolektivnega člana izpolni obrazec »Pristopna izjava« z v naprej določeno vsebino ter s svojim podpisom in žigom (če gre za pravno osebo in ta žig uporablja) izjavi, da sprejema pravice in obveznosti kolektivnega člana, določene v pristopni izjavi in v vsakokrat veljavnem Statutu.

Za pridobitev statusa kolektivnega člana zavoda mora kandidat za kolektivnega člana predhodno kumulativno:

- izpolniti pristopno izjavo v enotni predpisani vsebini,
- s podpisom zakonitega zastopnika potrditi, da je seznanjen z določili Statuta zavoda in da sprejema njegova določila
- pridobiti soglasje direktorja zavoda k včlanitvi
- na podlagi prejetega predračuna plačati enkratno članarino-pristopnino in prvo letno naročnino.

Šteje se, da se je kolektivni član s podpisom pristopne izjave seznanil z določbami Statuta zavoda, sprejel vse pravice in se zavezal izpolnjevati vse obveznosti, ki iz pristopne izjave in morebitnih sprememb Statuta izhajajo.

Statut zavoda je objavljen na spletni strani zavoda, vključno z vsakokratnimi morebitnimi spremembami, pri čemer kandidat za člana skupaj s pristopno izjavo prejme tudi izvleček tistega dela veljavnega Statuta, ki se nanaša na pravice in obveznosti članov.

Po izpolnitvi pogojev navedenih v tretjem odstavku tega člena bo kandidat v roku treh dni po predložitvi dokazil o izpolnitvi pogojev včlanjen in mu bo avtomatično dodeljena glavna lokacijska številka GLN za identifikacijo sedeža podjetja, s tem pa pridobljen status kolektivnega člana.

Po včlanitvi zavod kolektivnemu članu v roku 8 dni pošlje obvestilo o dodeljenih GS1 številkah in račun.

#### 53. člen

V kolikor direktor zavoda k včlanitvi kandidata za kolektivnega člana zavoda ne da soglasja iz razloga, ker obstaja utemeljen dvom ali bo kandidat redno in pravilno izpolnjeval obveznosti kolektivnega člana, zavod kandidatu pošlje obrazložen sklep o zavrnitvi »pristopne izjave« s pravnim poukom, da je zoper sklep dovoljen ugovor v roku 15 dni od prejema na direktorja zavoda. V kolikor direktor ugovor kot neutemeljen s sklepom zavrne, je zoper za sklep dovoljena pritožba v roku 15 dni od prejema na svet zavoda. Odločitev sveta zavoda je dokončna.

Utemeljen dvom je podan vsakokrat, ko je direktor ali ustanovitelj kandidata ista oseba, kot pri kolektivnem članu, ki je bil zaradi kršitev obveznosti ali zlorabe pravic že opominjan ali izključen. Utemeljen dvom je podan tudi v vseh drugih primerih neizpolnjevanja ali nerednega izpolnjevanja obveznosti do GS1 Slovenija.

#### 54. člen

Po pridobitvi statusa kolektivnega člana je odločitev o vrsti in obsegu pravic uporabe številke GS1, ki jih bo kolektivni član uresničeval, samostojna odločitev člana.

Kolektivni član zahtevo za dodelitev številke GS1 poda z izpolnitvijo enotnega predpisanega obrazca zavoda, to je »naročilnice«. Svojo zahtevo lahko poda že kot kandidat, skupaj z izpolnjeno »pristopno izjavo«.

Kolektivni član prejme pisno obvestilo o dodeljenih GS1 številkah, pri čemer gre za ekskluzivno in neprenosljivo pravico do uporabe dodeljenih številke, ki jih lahko uporablja izključno in samo kolektivni član, kateremu so bile dodeljene.

#### 55. člen

Kolektivni član je zavezan k plačilu naročnine za ves čas od datuma včlanitve, navedenega v obvestilu o dodelitvi številke GS1 pa do izteka odpovednega roka po prejemu pisne izjave o izstopu iz GS1 Slovenija kot kolektivni član ali odločbe o izključitvi, ne glede na to ali dodeljene številke dejansko uporablja ali ne.

Osnove in merila za določanje višine letne naročnine za posameznega kolektivnega člana določa Pravilnik o osnovah in merilih za določanje višine naročnine, ki jo kolektivni člani

plačujejo za uporabo dodeljenih številke GS1, ki je, skupaj z veljavnim cenikom, objavljen na spletni strani zavoda.

## **2. Pravice in obveznosti kolektivnih članov**

### 56. člen

Kolektivni člani so dolžni svoje pravice in obveznosti uresničevati skladno z določili vsakokrat veljavnega Statuta, ki je objavljen na spletni strani zavoda.

Kolektivni člani imajo predvsem naslednje pravice, ki so hkrati tudi obveznosti in sicer:

1. pravilno uporabljati mednarodne identifikacijske številke GS1 ter ostale standarde in rešitve mednarodnega in nacionalnega označevanja GS1,
2. pravilno uporabljati identifikacijske številke za nacionalno označevanje blaga s spremenljivo vsebino,
3. pravilno uporabljati vse standarde in rešitve iz sistema GS1,
4. posredovati zavodu zaupanja vredne podatke o vsaki uporabljeni številki GS1 (predvsem, a ne izključno GTIN za izdelke, GLN za lokacije, ...) pod vsakokrat veljavnimi pogoji GS1 Slovenija ter dovoliti objavo, zbiranje, obdelovanje in posredovanje vseh teh podatkov v globalne zbirke kot npr. GS1 Cloud, GLN Services, GEPIR in druge, pod vsakokrat veljavnimi pogoji posamezne globalne zbirke,
5. pod vsakokratnimi pogoji določenimi za posamezni vir oziroma zbirko podatkov uporabljati vire podatkov in informacij iz globalnih zbirk, ki so dostopni zavodu, kot članu mednarodne organizacije GS1 AISBL kar vključuje tudi vire drugih nacionalnih organizacij GS1,
6. dajati predloge in pobude za oblikovanje enotnih sistemov označevanja ter zajema in izmenjave podatkov v svoji panogi na nacionalni in mednarodni ravni,
7. sodelovati v delovnih skupinah zavoda,
8. uporabljati storitve iz dejavnosti zavoda,
9. izvrševati druge pravice in obveznosti, ki izhajajo iz splošnih aktov zavoda in mednarodne organizacije GS1 AISBL.

Pravice in obveznosti določene v prvi, drugi, tretji in četrti točki imajo le kolektivni člani, ki so jim dodeljene številke GS1, ostale pravice in obveznosti pa imajo vsi kolektivni člani.«

### 57. člen

Kolektivnemu članu je izvrševanje pravic iz predhodnega člena omogočeno pod pogojem, da redno in pravočasno plačuje letno naročnino ter ima do zavoda poravnane vse druge obveznosti.

### 58. člen

Kolektivni član mora izvrševati svoje pravice in obveznosti v skladu z vsakokrat veljavnimi določbami Statuta zavoda, splošnimi specifikacijami GS1, uporabniškim priročnikom ter drugimi pravili za uporabo standardov mednarodne organizacije GS1 AISBL, ki so kolektivnim članom dostopni v elektronski ali/in tiskani obliki.

Kolektivni član je posebej, a ne izključno, obvezan in dolžan:

1. ves čas članstva zagotavljati pravilno uporabo dodeljenih števil in simbolov GS1 oziroma vseh standardov iz sistema GS1,
2. redno posredovati zavodu GS1 zaupanja vredne podatke o vsaki uporabljeni številki GS1 (predvsem, a ne izključno GTIN za izdelke, GLN za lokacije, ...) pod vsakokrat veljavnimi pogoji GS1 Slovenija ter dovoliti objavo, zbiranje, obdelovanje in posredovanje vseh teh podatkov v globalne zbirke kot npr. GS1 Cloud, GLN Services, GEPIR in druge, pod vsakokrat veljavnimi pogoji posamezne globalne zbirke,
3. ves čas članstva izpolnjevati sprejete finančne in druge obveznosti iz naslova statusa kolektivnega člana, predvsem iz naslova dodelitve in uporabe dodeljenih števil, simbolov, drugih oznak in drugih standardov iz sistema GS1 ali uporabe storitev zavoda.

### **3. Uporaba GS1 števil**

#### 59. člen

Kolektivni član lahko z dodeljenimi GS1 številkami označuje le proizvode z njegovo blagovno znamko. Druge proizvode lahko označuje z dodeljenimi številkami le pod pogojem, da prihajajo na trg pod njegovo firmo in niso že pri izvornem proizvajalcu označeni z GS1 številko.

#### 60. člen

Prenos dodeljenih števil na drugo osebo brez soglasja in sodelovanja zavoda ni dovoljen.

Prenos je mogoč le ob soglasju zavoda in v dogovoru med zavodom in novim uporabnikom, če je ta že kolektivni član zavoda ali pa pred prenosom postane kolektivni član. Prenos se opravi na podlagi ustreznih izjav podanih na obrazcih za prenos GS1 števil.

V primeru statusne spremembe pri kolektivnem članu, prodaje ali prenosa proizvodnega programa oz. poslovne dejavnosti na drugo osebo, se :

- pravni nasledniki kolektivnega člana lahko dogovorijo, kateri od njih prevzame posamezne dodeljene intervale števil,
- kolektivni člani, ki se združujejo, dogovorijo, katere njim dodeljene intervale števil bo uporabljal njihov pravni naslednik, oz. ta to določi,
- kolektivni član kot prodajalec oz. prenosnik proizvodnega programa dogovori s kupcem oz. pridobiteljem proizvodnega programa katere dodeljene intervale števil bo ta prevzel.

Dogovor velja, če ga potrdi zavod in v skladu z 2. odst. tega člena sklene dogovor o prenosu dodeljenih števil na novega uporabnika.

Oseba, ki pridobi GS1 številke na način določen v tem členu, prevzame vse pravice in obveznosti svojega prednika iz naslova pridobljenih števil.

Prezemnik številke GS1 plača nadomestilo za stroške prenosa številke, ki ga določi svet zavoda.

#### **4. Prenehanje statusa kolektivnega člana**

##### 61. člen

Osebi preneha status kolektivnega člana:

1. z izčlenitvijo (izstopom)
2. z izključitvijo
3. s prenehanjem obstoja pravne osebe
4. s smrtjo fizične osebe

##### 62. člen

Kolektivni član lahko kadarkoli pisno izjavi, da izstopa iz zavoda kot kolektivni član, pri čemer mu članstvo preneha šele z dnem izteka trimesečnega odpovednega roka, ki prične teči, ko zavod prejme pisno s strani zakonitega zastopnika podpisano izjavo o izstopu. Izjava mora biti zavodu poslana s priporočeno pošto s povratnico.

Kolektivni član lahko v izstopni izjavi navede daljši od trimesečnega odpovednega rok, ne more pa navesti krajšega odpovednega roka.

V kolikor je nad kolektivnim članom začel stečajni postopek se šteje, da je upravitelj podal izstopno izjavo z dnem začetka stečajnega postopka in da je, ne glede na zgornje določbe, odpovedni rok iztekel na dan uvedbe stečajnega postopka, pri čemer pa odgovornost stečajnega upravitelja za uporabo dodeljenih številke na obstoječih izdelkih ne preneha.

Zavod upravitelja v najkrajšem času pisno seznanj, da šteje, da je pravni osebi z dnem uvedbe stečajnega postopka prenehal status kolektivnega člana, razen, v kolikor upravitelj v roku 30 dni ne izjavi, da bo pogodbo obdržal v veljavi. Zavod upravitelja seznanj s posledicami prenehanja statusa kolektivnega člana zavoda. V kolikor upravitelj poda izjavo, da bo pogodbo obdržal v veljavi, se šteje, da je to izjavo podal na dan uvedbe stečajnega postopka in so stroški naročnine od tega dne dalje stroški stečajnega postopka.

##### 63. člen

Status kolektivnemu članu preneha z izključitvijo iz zavoda, če huje krši obveznosti kolektivnega člana. Za hujšo kršitev obveznosti štejejo zlasti, a ne izključno, dejanja in opustitve in sicer:

- če dodeljene številke GS1 uporablja v nasprotju s pravili sistema GS1,
- če standarde sistema GS1 uporablja v nasprotju s pravili tega sistema,
- če drugim kolektivnim članom z nepravilno uporabo dodeljenih številke ali standardov sistema povzroča ali bi lahko povzročil škodo,
- če svoje pravice izvršuje v nasprotju z določili vsakokrat veljavnega Statuta,
- če ne izpolnjuje svoje obveze posredovanja podatkov o vsaki uporabljeni številki GS1,
- če s svojim ravnanjem ali opustitvami škoduje ugledu sistema in standardov GS1,

- če drugi osebi omogoči ali omogoča nelegalno uporabo njemu dodeljenih števil GS1,
- če ne plača dveh zaporednih računov za naročnino,
- če zavoda ne obvesti o spremembi naslova oziroma o naslovu, na katerem sprejema pošto, pa se pošta poslana s strani zavoda dvakrat vrne z oznako »neznan« ali »preseljen« ali »ne sprejme« ali »ni dvignil«.

V primeru navedenih kršitev obveznosti kolektivnega člana, zavod kolektivnega člana pisno opozori na kršitve in mu določi rok za prenehanje oziroma odpravo kršitev.

V kolikor kolektivni član v postavljenem roku ne preneha s kršitvijo oziroma je ne odpravi, ga zavod lahko izključi iz članstva.

O izključitvi odloči direktor zavoda z odločbo. Zoper odločbo direktorja o izključitvi je dovoljen ugovor v roku 15 dni od prejema na direktorja zavoda. V kolikor direktor ugovor kot neutemeljen s sklepom zavrne, je zoper ta sklep dovoljena pritožba v roku 15 dni od prejema na svet zavoda. Odločitev sveta zavoda je dokončna.

Če odločbe ali sklepa o izključitvi kolektivnemu članu ni mogoče vročiti iz razloga, ker se poštna pošiljka vrne z oznako »neznan« ali »preseljen« ali »ne sprejme« ali »ni dvignil« se šteje, da je odločba o izključitvi postala dokončna z dnem, ko se je nevročena poštna pošiljka vrnila na naslov zavoda.

## **5. Posledice prenehanja statusa kolektivnega člana**

### 64. člen

Z dnem, ko osebi preneha status kolektivnega člana zavoda, ji prenehajo tudi vse pravice, ki jih je pridobila kot kolektivni član.

S prenehanjem statusa kolektivnega člana pa osebi ne preneha odgovornost v zvezi z že natisnjenimi simboli.

Kolektivni član je dolžan plačati naročnino za ves čas do prenehanja statusa kolektivnega člana.

Z dnem prenehanja statusa kolektivnega člana oseba ne sme več uporabljati dodeljenih GS1 števil, proizvode z natisnjenimi simboli pa ne sme več prodajati.



## **VII. POSLOVNA SKRIVNOST**

### 65. člen

Za poslovno skrivnost se štejejo podatki, ki jih določa Pravilnik o poslovni skrivnosti, ki ga sprejme svet zavoda.

Za poslovno skrivnost pa se ne morejo določiti podatki, ki so po zakonu javni ali podatki o kršitvi zakona.

### 66. člen

S pravilnikom se tudi določi :

- ravnanje z listinami, ki vsebujejo podatke, ki štejejo za poslovno skrivnost,
- kdo in kako hrani listine oz. te podatke,
- kdaj in kako lahko te podatke sporoča drugim osebam,
- odgovornost zaposlenih v zavodu v zvezi z varovanjem poslovne skrivnosti.

### 67. člen

Direktor mora z vsebino pravilnika seznaniti vse zaposlene in jim dati ustrezna navodila za ravnanje s podatki, ki štejejo za poslovno skrivnost.

### 68. člen

Zaposleni morajo kot poslovno tajnost varovati tudi podatke in listine, ki se po zakonu ali drugih predpisih opredeljeni kot tajni podatki oz. podatki zaupne narave.

## **VIII. POSLOVANJE ZAVODA**

### 69. člen

Zavod pridobiva sredstva za svoje delo kot to določa 16. člen Akta o ustanovitvi zavoda z opravljanjem storitev registrirane dejavnosti, z enkratno članarino-pristopnino, naročninami kolektivnih članov, donacijami podjetij in državnih organov in iz drugih virov.

Z viri iz predhodnega odstavka pridobiva zavod tudi sredstva za plačilo članarine mednarodni organizaciji GS1 AISBL in licenčnine tako tej organizaciji kot tudi drugim imetnikom pravic intelektualne lastnine za dane licence.

Presežek prihodkov nad odhodki zavoda je lahko uporabljen za razvoj in modernizacijo poslovanja zavoda. Del tega presežka pa je mogoče uporabiti tudi za druge namene v skladu z zakonom.

O uporabi presežka prihodkov nad odhodki odloči svet zavoda ob sprejemu zaključnega računa zavoda.

Če je finančno stanje zavoda takšno, da zavod ne more več izpolnjevati pravočasno zapadlih obveznosti ali premoženje ne zadošča več za poplačilo vseh obveznosti, imata svet zavoda in direktor obveznost ravnati tako kot določa zakon in akt o ustanovitvi zavoda v 18. in 19. členu.

70. člen

Zavod mora po zaključku poslovnega leta predložiti mednarodni organizaciji GS1 AISBL, katere član je, potrdilo revizorja o ustvarjenem prihodku zavoda v poslovnem letu.

71. člen

Zavod vodi z zakonom določene poslovne knjige in sestavlja letno poročilo v skladu z določbami zakona, drugimi predpisi in slovenskimi računovodskimi standardi.

Finančno poslovanje opravlja zavod v skladu s predpisi in načeli finančnega poslovanja.

Finančno poslovanje ureja zavod s pravilnikom o finančnem poslovanju, naloge in organizacijo računovodstva ter pravice in odgovornosti pooblaščenih oseb za razpolaganje z materialnimi in finančnimi sredstvi pa s pravilnikom o računovodstvu.

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

72. člen

Postopki opravljanja dejavnosti zavoda se dokumentirajo in zbirajo v ISO 9000 poslovniku kakovosti .

Postopki zavoda morajo biti transparentni in v skladu s pravili določenimi v dokumentih A New Blueprint for GS1 AISBL in H & QAP Final Base Core Services Definitions Document.

## **VIII. AKTI ZAVODA**

73. člen

Zavod ima poleg statuta še najmanj naslednje splošne akte:

1. Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest,
2. Pravilnik o poslovni skrivnosti,
3. Pravilnik o računovodstvu,
4. Pravilniki o osnovah in merilih za določanje višine naročnine kolektivnim članom,
5. Poslovník o delu sveta in strokovnega sveta zavoda.

#### 74. člen

Posamezna vprašanja pomembna za opravljanje dejavnosti in poslovanja kot tudi za pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev zavoda, se lahko uredijo tudi z drugimi splošnimi akti zavoda, morajo pa se urediti, če zakon ali drug predpis tako določa.

Splošne akte sprejme direktor zavoda v okviru pristojnosti organizirati in voditi delo ter poslovanje zavoda, če zakon, drug predpis ali ta statut ne določa, da jih sprejme svet zavoda.

Predlog splošnih aktov, ki jih sprejme svet zavoda, kot tudi sprememb in dopolnitev teh, pripravi in predlaga svetu zavoda v sprejem direktor zavoda. Za postopek se smiselno uporabljajo določbe 76. člena statuta.

### **IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

#### 75. člen

Statut sprejme svet zavoda s soglasjem ustanoviteljev.

Po sprejetju statuta na svetu zavoda, se statut pošlje ustanoviteljem, da ti odločijo o soglasju.

Ustanovitelji odločijo o soglasju na način kot določa 22. člen akta o ustanovitvi zavoda.

Ustanovitelji morajo odločitev sprejeti in o njej obvestiti svet zavoda najkasneje v roku 30 dni od dneva, ko statut prejme ustanovitelj, ki je pooblaščen sklicevati seje ustanoviteljev.

Statut začne veljati z dnem, ko dajo soglasje ustanovitelji.

#### 76. člen

Statut se mora spremeniti ali dopolniti, če je sprememba oz. dopolnitev potrebna zaradi uskladitve z zakonom, drugimi predpisi in aktom o ustanovitvi zavoda oz. spremembami tega. Lahko pa se spremeni oz. dopolni tudi, če je potrebna sprememba oz. dopolnitev zaradi drugačnega načina dela in organizacije zavoda, potrebe po ureditvi določenih vprašanj v statutu, ugotovitve, da dosedanje določbe ne zagotavljajo ustreznega dela zavoda in njenih organov itd..

Spremembe oz. dopolnitve statuta predlaga direktor zavoda z navedbo razlogov za to, ki tudi pripravi osnutek potrebnih sprememb oz. dopolnitev.

Spremembe oz. dopolnitve statuta lahko predlagajo tudi ustanovitelji, vsak član sveta zavoda in strokovnega sveta z navedbo razlogov za spremembo. O predlogu odloči svet zavoda, ki v primeru, da odloči, da se začne postopek za spremembo oz. dopolnitev tudi določi rok, do katerega mora direktor zavoda pripraviti osnutek sprememb oz., dopolnitev in ga predložiti v odločanje svetu zavoda.

Če predlagatelj predlogu priloži osnutek sprememb in dopolnitev, lahko svet zavoda navedeni osnutek v predlagani vsebini ali s spremembami sprejetimi na seji sveta, preoblikuje v predlog sprememb in dopolnitev statuta.

Predlog sprejetih sprememb oz. dopolnitev statuta, ki ga sprejme svet zavoda, da svet zavoda v obravnavo za čas, ki ne sme biti krajši od 15 dni.

Predlog se da v obravnavo tako, da se pošlje vsem ustanoviteljem, članom sveta zavoda, strokovnega sveta in direktorju zavoda, ki lahko v času obravnave podajo pripombe, spremembe in dopolnitve.

Vse pripombe in predloge prouči direktor zavoda, ki po zaključku obravnave pripravi predlog sprememb in dopolnitev statuta in ga predlaga v sprejem svetu zavoda.

Spremembe oz. dopolnitve statuta začnejo veljati na dan, ki ga določi svet zavoda s tem, da ne morejo začeti veljati pred izdajo soglasja ustanoviteljev.

#### 77. člen

Mandat članov sveta zavoda, strokovnega sveta in direktorja se nadaljuje do poteka mandata s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi določenimi v tem statutu.

#### 78. člen

Do sprejema splošnih aktov zavoda, zavod uporablja za delo in poslovanje zavoda ter pravic in obveznosti delavcev ustrezne splošne akte GZS, ki so veljali za združenje EAN Slovenija, organizirano v okviru GZS, če niso v nasprotju z aktom o ustanovitvi zavoda in statutom zavoda.

Predsednica sveta zavoda  
Majda Fartek

