

Na podlagi 45. in 46. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91-I, 17/91, 55/92, 13/93, 45/94-odl. US, 8/96, 18/98 odl. US, 36/00 - ZPDZC in 127/06 - ZJZP) in v skladu z Zakonom o socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 3/07 - uradno prečiščeno besedilo, 23/07, 41/07, 5/08, 73/08, 53/09, 56/10, 57/11, 61/10 - ZSVarPre, 62/10 - ZUPJS, 40/11 - ZUPJS-A, 40/11 - ZSVarPre-A, 57/12, 39/16, 15/17 - DZ, 29/17, 52/16 - ZPPreb-1, 21/18 - ZNOrg, 54/17, 31/18 - ZOA-A, 46/19, 28/19, 189/20 - ZFRO, 196/21 - ZDOsk, 17/22, 163/22 - ZDOsk-A, 18/23 - ZDU-10), je Svet zavoda za usposabljanje, delo in varstvo dr. Marijana Borštnarja Dornava na svoji seji, dne 23.2.2023 sprejel

STATUT

ZAVODA ZA USPOSABLJANJE, DELO IN VARSTVO DR. MARIJANA BORŠTNARJA DORNAVA

I. TEMELJNE DOLOČBE

1. člen

Zavod za usposabljanje, delo in varstvo dr. Marijana Borštnarja Dornava (*v nadaljevanju: **zavod***) je bil preoblikovan v javni socialnovarstveni zavod s sklepom Vlade Republike Slovenije št. 022-03/93-14-1-8 z dne 27. 5. 1993, in spremenjen s sklepi:

- Vlade Republike Slovenije št. 022-3/93-14/3 z dne 26. 10. 1993,
- Vlade Republike Slovenije št. 564-12/2003-1 z dne 23. 9. 2003,
- Vlade Republike Slovenije št. 01403-5/2007/4 z dne 6. 2. 2007 in
- Vlade Republike Slovenije št. 01403-61/2011/4 z dne 11. 10. 2011.

Zavod je vpisan v sodni register Okrožnega sodišča v Ptuj, pod št. vložka 052/10064900.

2. člen

Ustanovitelj zavoda je Republika Slovenija.

Ustanoviteljske pravice in obveznosti izvršuje Vlada Republike Slovenije.

3. člen

Zavod kot osnovno dejavnost izvaja dejavnosti za otroke, mladostnike in odrasle osebe z zmerno, težjo in težko motnjo v duševnem razvoju in z dodatnimi motnjami, ki so z zakonom določene kot javna služba, lahko pa opravlja tudi dodatno gospodarsko dejavnost, ki je namenjena višji kakovosti življenja in varstva vključenih varovancev oziroma uporabnikov.

4. člen

V statutu uporabljeni izrazi direktor, delavec, predstavnik, član, uporabnik ipd., zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in za moške.

II. IME, SEDEŽ IN DEJAVNOST

5. člen

Zavod posluje pod imenom: »Zavod za usposabljanje, delo in varstvo dr. Marijana Borštnarja Dornava«.

Skrajšano ime zavoda je: ZUDV Dornava.

Sestavni del imena zavoda je stiliziran znak, ki predstavlja štorčljo.

Sedež zavoda je Dornava 128, DORNAVA.

Zavod ima okroglo štampljko z naslednjim besedilom: Zavod za usposabljanje, delo in varstvo dr. Marijana Borštnarja Dornava, 2252 Dornava. Štampljka ima premer 32 mm. Za posebne primere ima zavod tudi štampljko s premerom 20 mm.

V primerih, ko zavod odloča v postopkih, ki jih ureja Zakon o upravnih postopkih, uporablja štampljko okrogle oblike, ki ima v zunanjem krogu napis Republika Slovenija, ime in sedež zavoda in v sredini grb.

Direktor glede na organizacijo zavoda določi število pečatov in štampljk iz prejšnjega odstavka, način njihove uporabe, hrambe in uničenja.

6. člen

Zavod za usposabljanje, delo in varstvo dr. Marijana Borštnarja Dornava opravlja dejavnost, ki je usklajena z Uredbo o uvedbi in uporabi standardne klasifikacije dejavnosti Uradni list RS, št. 69/07 in 17/08 in obsega:

- A 01.110 Pridelovanje žit (razen riža), stročnic in oljnic
- A 01.130 Pridelovanje zelenjadnic in melon, korenovk in gomoljnic
- A 01.190 Pridelovanje cvetja in drugih enoletnih rastlin
- A 01.250 Gojenje drugih sadnih dreves in grmovnic
- A 01.270 Gojenje rastlin za izdelavo napitkov
- A 01.280 Gojenje začimbnih, aromatskih in zdravilnih rastlin
- A 01.300 Razmnoževanje rastlin
- A 01.430 Konjereja
- A 01.450 Reja drobnice
- A 01.460 Prašičereja
- A 01.470 Reja perutnine
- A 01.490 Reja drugih živali
- A 01.640 Obdelava semen
- A 02.300 Nabiranje gozdnih dobrin, razen lesa
- C 10.320 Proizvodnja sadnih in zelenjavnih sokov
- C 10.390 Druga predelava in konzerviranje sadja in zelenjave
- C 10.710 Proizvodnja kruha, svežega peciva in slaščic
- C 10.720 Proizvodnja prepečenca in piškotov; proizvodnja trajnega peciva in slaščic
- C 10.730 Proizvodnja testenin
- C 10.830 Predelava čaja in kave
- C 10.860 Proizvodnja homogeniziranih in dietetičnih živil
- C 10.890 Proizvodnja drugih prehranskih izdelkov, druge nerazvrščene
- C 11.030 Proizvodnja sadnih vin in podobnih fermentiranih pijač
- C 13.200 Tkanje tekstilij
- C 13.910 Proizvodnja pletenih in kvačkanih materialov
- C 13.920 Proizvodnja končnih tekstilnih izdelkov, razen oblačil
- C 13.930 Proizvodnja preprog
- C 13.960 Proizvodnja tehničnega in industrijskega tekstila
- C 14.120 Proizvodnja delovnih oblačil
- C 14.130 Proizvodnja drugih vrhnjih oblačil
- C 14.190 Proizvodnja drugih oblačil, pokrival in dodatkov
- C 14.310 Proizvodnja nogavic
- C 14.390 Proizvodnja drugih pletenih in kvačkanih oblačil
- C 16.100 Žaganje in skobljanje lesa ter impregniranje lesa
- C 16.230 Stavbno mizarstvo in tesarstvo

C 16.240	Proizvodnja lesene embalaže
C 16.290	Proizvodnja drugih izdelkov iz lesa, plute, slame in protja
C 17.210	Proizvodnja valovitega papirja in kartona ter papirne in kartonske embalaže
C 17.230	Proizvodnja pisarniških potrebščin iz papirja
C 17.290	Proizvodnja drugih izdelkov iz papirja in kartona
C 18.120	Drugo tiskanje
C 18.200	Razmnoževanje posnetih nosilcev zapisa
C 22.290	Proizvodnja drugih izdelkov iz plastičnih mas
C 23.410	Proizvodnja gospodinjske in okrasne keramike
C 25.9	Proizvodnja drugih kovinskih izdelkov
C 31.090	Proizvodnja drugega pohištva
C 32.130	Proizvodnja bižuterije
C 32.400	Proizvodnja igrač in rekvizitov za igre in zabavo
C 32.990	Drugje nerazvrščene predelovalne dejavnosti
D 35.119	Druga proizvodnja električne energije
D 35.130	Distribucija električne energije
D 35.140	Trgovanje z električno energijo
E 38.1	Zbiranje in odvoz odpadkov
E 39.00	Saniranje okolja in drugo ravnanje z odpadki
F 43.3	Zaključna gradbena dela
F 43.342	Pleskarska dela
G 47.190	Druga trgovina na drobno v nespecializiranih prodajalnah
G 47.210	Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s sadjem in zelenjavo
G 47.220	Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z mesom in mesnimi izdelki
G 47.240	Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s kruhom, pecivom, testeninami, sladkornimi izdelki
G 47.761	Trgovina na drobno v cvetličarnah
G 47.782	Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z umetniškimi izdelki
G 47.790	Trgovina na drobno v prodajalnah z rabljenim blagom
G 47.8	Trgovina na drobno na tržnicah in stojnicah
H 49.310	Mestni in primestni kopenski potniški promet
H 49.391	Medkrajevni in drug cestni potniški promet
I 56.101	Restavracije in gostilne
I 56.102	Okrepčevalnice in podobni obrati
I 56.103	Slaščičarne in kavarne
I 56.210	Priložnostna priprava in dostava jedi
I 56.290	Druga oskrba z jedmi
I 56.300	Strežba pijač
J 58.110	Izdajanje knjig
J 58.140	Izdajanje revij in druge periodike
J 58.190	Drugo založništvo
M 69.200	Računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti; davčno svetovanje
M 70.2	Podjetniško in poslovno svetovanje

M 72.190	Raziskovalna in razvojna dejavnost na drugih področjih naravoslovja in tehnologije
M 72.200	Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike
M 74.200	Fotografska dejavnost
N 81.2	Čiščenje
N 81.300	Urejanje in vzdrževanje zelenih površin in okolice
N 82.1	Pisarniške dejavnosti
N 82.190	Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti
N 82.300	Organiziranje razstav, sejmov, srečanj
N 82.920	Pakiranje
N 82.990	Druge nerazvrščene spremljajoče dejavnosti za poslovanje
O 84.110	Splošna dejavnost javne uprave
O 84.120	Urejanje zdravstva, izobraževanja, kulturnih in drugih socialnih storitev, razen obvezne socialne varnosti
P 85.100	Predšolska vzgoja
P 85.200	Osnovnošolsko izobraževanje
P 85.500	Drugo izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje
P 85.510	Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju športa in rekreacije
P 85.520	Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti
P 85.590	Drugje nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje
P 85.600	Pomožne dejavnosti za izobraževanje
Q 86.210	Splošna zunajbolnišnična zdravstvena dejavnost
Q 86.220	Specialistična zunajbolnišnična zdravstvena dejavnost
Q 86.230	Zobozdravstvena dejavnost
Q 86.909	Druge zdravstvene dejavnosti
Q 87.200	Dejavnost nastanitvenih ustanov za oskrbo duševno prizadetih, duševno obolelih in zasvojenih oseb
Q 87.900	Drugo socialno varstvo z nastanitvijo
Q 88.109	Drugo socialno varstvo brez nastanitve za starejše in invalidne osebe
Q 88.9	Drugo socialno varstvo brez nastanitve
Q 88.910	Dnevno varstvo otrok
R 90.010	Umetniško uprizarjanje
R 90.020	Spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizarjanje
R 90.030	Umetniško ustvarjanje
R 91.011	Dejavnost knjižnic
R 91.012	Dejavnost arhivov
R 93.190	Druge športne dejavnosti
R 93.299	Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas
S 95.110	Popravila in vzdrževanje računalnikov in perifernih enot
S 95.290	Popravila drugih osebnih ali gospodinjstvih izdelkov
S 96.010	Dejavnost pralnic in kemičnih čistilnic
S 96.021	Frizerska dejavnost
S 96.090	Druge storitvene dejavnosti, drugje nerazvrščene
T 98.100	Raznovrstna proizvodnja dobrin v gospodinjstvih za lastno rabo

Tržna dejavnost zavoda vključuje storitve za uporabnike, ki presegajo dogovorjen obseg standardnih storitev in storitve opravljene za zunanje uporabnike ter dajanje nepremičnega premoženja v najem.

Zavod lahko spremeni ali razširi dejavnost le s soglasjem ustanovitelja.

III. SREDSTVA ZA DELO

7. člen

Za opravljanje svoje dejavnosti zavod v skladu z aktom o ustanovitvi upravlja s stvarnim premoženjem v lasti Republike Slovenije.

8. člen

Sredstva za izvajanje in razvoj dejavnosti pridobiva zavod:

- iz proračuna Republike Slovenije in proračunov občin za storitve in namene, določene z zakonom,
- od Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije za opravljene zdravstvene storitve,
- od Republiškega zavoda za zaposlovanje, za opravljanje posebnih oblik priprav na zaposlitev,
- s plačili za storitve,
- s prispevki organizacij, donatorjev in iz drugih virov.

Sredstva za investicije lahko zavod pridobiva tudi na finančnem trgu s soglasjem ministrstva, pristojnega za finance, na podlagi predhodnega mnenja ministrstva pristojnega za socialne zadeve.

9. člen

Presežek prihodkov nad odhodki, ki ga ustvari z opravljanjem svoje dejavnosti, lahko zavod uporabi za izvajanje in razvoj svoje dejavnosti. O načinu razpolaganja s presežkom prihodka nad odhodki odloča ustanovitelj na predlog sveta zavoda.

O načinu pokrivanja presežka odhodkov nad prihodki, ki nastane pri izvajanju javne službe, odloča ustanovitelj na predlog sveta zavoda.

Za presežek odhodkov nad prihodki, nastalem pri dejavnosti zavoda, ki ni javna služba, ustanovitelj ne odgovarja.

IV. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU

10. člen

Zavod nastopa v pravnem prometu samostojno, v svojem imenu in za svoj račun ter sklepa pogodbe in druge pravne posle v okviru dejavnosti, vpisanih v sodni register.

Za svoje obveznosti odgovarja zavod z vsem premoženjem, s katerim upravlja.

11. člen

Zavod je dolžan upravljati premoženje s skrbnostjo dobrega gospodarja. Za upravljanje je odgovoren ustanovitelju.

12. člen

Ustanovitelj odgovarja za obveznosti zavoda, ki so povezane z izvajanjem javne službe, le do višine vrednosti premoženja, pridobljenega iz javnih sredstev.

Za obveznosti zavoda, ki nastanejo pri opravljanju tržne dejavnosti odgovarja zavod s prihodki od te dejavnosti.

V. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE ZAVODA

13. člen

Zavod zastopa in predstavlja direktor, ki je odgovoren za zakonitost in strokovnost njegovega dela in poslovanja. Direktor v imenu in za račun zavoda v okviru njegove dejavnosti sklepa pogodbe in opravlja druga pravna opravila brez omejitev.

Direktor lahko pisno pooblasti drugo osebo za zastopanje in predstavljanje zavoda v posameznih primerih, tako da določi obseg, vsebino in trajanje pooblastila.

14. člen

Listine s področja finančnega in računovodskega poslovanja zavoda podpisujeta direktor ter osebe, ki jih za to pisno pooblasti direktor.

Podpisi direktorja in drugih pooblaščenih delavcev zavoda iz prvega odstavka tega člena se deponirajo pri Upravi za javne prihodke Republike Slovenije.

VI. ORGANIZACIJA ZAVODA

15. člen

Za namen izvajanja dejavnosti v skladu s tem statutom je delo v zavodu organizirano tako, da je dosežena največja učinkovitost ter, da so upoštevana vsa strokovna načela pri upravljanju strokovnega dela.

Strokovno delo je organizirano po strokovnih področjih in omogoča pravico do storitve iz naslova socialnega varstva po načelih enake dostopnosti in proste izbire oblik za vse upravičence pod pogoji, ki jih določa veljavna zakonodaja s področja socialnega varstva.

Zavod izvaja svojo dejavnost na sedežu zavoda ter na dislociranih enotah, v dnevnih centrih, bivalnih in stanovanjskih enotah ali drugih oblikah življenja in bivanja.

16. člen

Zaposlitve se sklepajo samo za delovna mesta, ki so sistemizirana v skladu s Pravilnikom o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest.

Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest določa notranjo kadrovsko organizacijsko strukturo zavoda in omogoča oblikovanje delovnih mest, ki zagotavljajo optimalno izvajanje delovnih procesov v okviru dejavnosti zavoda.

17. člen

ZUDV Dornava izvaja naslednje socialnovarstvene programe:

A) Programi socialnega varstva:

- Program socialnega varstva otrok in mladostnikov ter odraslih oseb do 26. leta starosti – celodnevno varstvo – 24 ur,
- Program socialnega varstva otrok in mladostnikov ter odraslih oseb do 26. leta

- starosti – dnevno varstvo – 10 ur,
- Program vodenja, varstva in zaposlitev odraslih oseb – dnevna obravnava 8 ur,
- Program socialnega varstva odraslih oseb – celodnevno varstvo 24 ur,
- Program socialnega varstva odraslih oseb – varstvo 16 ur,
- Program socialnega vključevanja invalidov.

B) Programi vzgoje in izobraževanja:

- Program socialnega varstva otrok in mladostnikov ter oseb do 26. leta starosti – celodnevno varstvo – 24 ur,
- Program vzgoje in izobraževanja otrok in mladostnikov ter odraslih oseb do 26. leta starosti.

C) Program zdravstvenega varstva:

- Program zdravstvenega varstva otrok in odraslih oseb.

18. člen

Opravljanje dejavnosti zavoda poteka nepretrgoma 24 ur dnevno, vse dni v letu. Časovno izvajanje dejavnosti in programov podrobneje ureja letni delovni načrt.

19. člen

Institucionalno varstvo v zavodu se lahko izvaja v obliki celodnevnega varstva ali v obliki dnevnega varstva.

Celodnevno varstvo je oblika institucionalnega varstva, namenjena posameznikom, ki potrebujejo celodnevno oskrbo 24 ur na dan.

Dnevno varstvo je oblika institucionalnega varstva, namenjenega posameznikom, ki še ne potrebujejo celodnevne stacionarne oskrbe in se praviloma izvaja 10 ur dnevno, lahko pa tudi krajši čas.

20. člen

Delovni procesi so v zavodu organizirani tako, da se strokovne dejavnosti izvajajo pod strokovnim vodstvom in v sodelovanju z organi zavoda kot nedeljiv proces po načelu celovitosti in individualnosti obravnave vključenih otrok, mladostnikov in odraslih oseb z zmerno, težjo in težko motnjo v duševnem razvoju z dodatnimi motnjami.

Postopki izvajanja storitev zavoda morajo biti vodeni tako, da zagotavljajo uresničevanje in spoštovanje z ustavo in zakonom določenih pravic vključenih otrok, mladostnikov in odraslih oseb z zmerno, težjo in težko motnjo v duševnem razvoju z dodatnimi motnjami.

21. člen

Zavod pri svojem delu sodeluje s sorodnimi in drugimi organizacijami ter združenji in izvaja ustrezne aktivnosti, oziroma se vključuje v njih, zaradi pospeševanja razvoja in napredka vseh dejavnosti, ki so pomembne za opravljanje nalog zavoda.

VII. ORGANI ZAVODA

22. člen

Organi zavoda so:

- svet zavoda,
- direktor,
- strokovni svet zavoda.

23. člen

Delo organov zavoda je javno.

Javnost dela se uresničuje z javnostjo sej sveta zavoda in drugih organov, z objavljanjem sklepov, z objavljanjem odgovorov na postavljena vprašanja in podane pripombe na organih, s poročanjem in drugimi oblikami obveščanja.

Javnost se lahko izključi v utemeljenih primerih, v skladu z zakonodajo in splošnimi akti, ki urejajo varovanje osebnih podatkov.

1. Svet zavoda

24. člen

Organ upravljanja zavoda je svet, ki ima sedem članov, in sicer:

- štiri predstavnike ustanovitelja,
- en predstavnik delavcev zavoda,
- en predstavnik invalidskih organizacij,
- en predstavnik staršev ali zakonitih zastopnikov uporabnikov.

Mandat članov sveta zavoda traja štiri leta. Člani sveta so po preteku mandata lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni.

25. člen

Pristojnosti sveta zavoda so:

- sprejema statut in njegove spremembe in dopolnitve;
- sprejema druge splošne akte zavoda, za katere je tako določeno s tem statutom;
- sprejema program razvoja zavoda in spremlja njegovo uresničevanje;
- sprejema letni program dela in poročilo o njegovem izvrševanju;
- sprejema finančni načrt zavoda in letno poročilo o njegovem izvrševanju;
- sprejema poročilo o popisu osnovnih sredstev in obveznosti do virov sredstev;
- predlaga ustanovitelju način razporejanja s presežkom prihodkov nad odhodki in način pokrivanja primanjkljaja;
- določa cene storitev zavoda, h katerim daje soglasje organ pristojen po ZSV;
- odloča o uvedbi nadstandardnih storitev in drugih programov;
- opravi postopek imenovanja in razrešitve direktorja zavoda, s soglasjem ministra, pristojnega za socialno varstvo, po predhodnem mnenju pristojnega organa lokalne skupnosti, v kateri ima zavod sedež;
- sklepa z direktorjem pogodbo o zaposlitvi, določa po zaključnem računu del plače za delovno uspešnost in druge pravice iz delovnega razmerja direktorja;
- daje ustanovitelju in direktorju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih, ki se nanašajo na dejavnost zavoda;
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti;
- odloča o ugovorih upravičencev zoper delo strokovnega delavca ali strokovnega sodelavca ter o ugovorih zoper opravljeno storitev;
- sprejema sklep o začetku postopka imenovanja in volitev ter predlaga odpoklic članov sveta zavoda;
- na predlog direktorja sprejema program razreševanja presežnih delavcev;
- obravnava pobude strokovnega sveta;
- v okviru svojih pristojnosti in nalog po potrebi imenuje stalne inčasne komisije,
- sprejema druge odločitve v zvezi z upravljanjem zavoda.

26. člen

Letni program dela in poročilo o njegovem izvrševanju, finančni načrt in letno poročilo o njegovem izvrševanju svet zavoda predloži ministrstvu, pristojnemu za socialno varstvo.

Volitve in imenovanja članov sveta zavoda

27. člen

Zaradi pravočasne izvolitve in imenovanja novih članov sveta zavoda, mora svet najkasneje 3 mesece pred iztekom svojega mandata o tem pisno obvestiti ustanovitelja, delavce, starše oz. zakonite zastopnike vključenih otrok, mladostnikov in odraslih oseb z zmerno, težjo in težko motnjo v duševnem razvoju z dodatnimi motnjami in predstavnike invalidskih organizacij.

28. člen

Predstavnike delavcev zavoda izvolijo delavci zavoda s tajnim glasovanjem.

Predstavnike ustanovitelja imenuje Vlada Republike Slovenije, predstavnika invalidskih organizacij izvolijo invalidske organizacije, ki izvajajo programe za uporabnike.

Starši ali zakoniti zastopniki vključenih otrok, mladostnikov in odraslih oseb z zmerno, težjo in težko motnjo v duševnem razvoju z dodatnimi motnjami, na svetu staršev izvolijo predstavnika staršev v Svet zavoda. Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina prisotnih na seji.

29. člen

Volitve predstavnika delavcev v svetu zavoda so tajne in jih ureja poslovnik, ki ga sprejme svet zavoda.

Direktor ne more biti izvoljen za člana sveta zavoda.

30. člen

Mandat člana sveta zavoda preneha pred iztekom:

- če je odpoklican ali razrešen,
- če odstopi,
- če umre,
- iz drugih razlogov.

Članu sveta zavoda, ki je predstavnik delavcev, preneha mandat pred iztekom tudi v primeru, ko mu preneha delovno razmerje v zavodu.

31. člen

Predsednik sveta zavoda mora o predčasnem prenehanju mandata članu sveta pisno obvestiti ustanovitelja, delavce, starše oz. zakonite zastopnike vključenih otrok, mladostnikov in odraslih oseb z zmerno, težjo in težko motnjo v duševnem razvoju z dodatnimi motnjami in predstavnike invalidskih organizacij. Obvestilo izda najkasneje v 8 dneh po predčasnem prenehanju mandata. Mandat članom sveta, ki to postanejo naknadno, traja do poteka mandata ostalim članom sveta zavoda.

32. člen

Postopek nadomestnih volitev oziroma imenovanja se ne opravi v primeru predčasnega prenehanja mandata, ko razlog za nadomestne volitve ali nadomestno imenovanje člana sveta nastane največ 3 mesece pred iztekom mandata članov sveta.

33. člen

Mandat novih članov sveta zavoda začne teči z dnem prve - konstitutivne seje novega sveta.

Novi svet zavoda se mora sestati najkasneje v 15 dneh po zaključenem postopku volitev in imenovanj članov sveta.

Prvo sejo novega sveta skliče predsednik starega sveta zavoda, ki jo vodi do izvolitve predsednika novega sveta zavoda.

Na prvi seji se verificirajo mandati novih članov, ki nato izmed sebe izvolijo predsednika sveta in njegovega namestnika. Predsednik sveta in njegov namestnik ne moreta biti predstavnika iste interesne strani.

Če predsednik starega sveta zavoda ne skliče prve seje novega sveta v roku iz drugega odstavka tega člena, skliče sejo ustanovitelj preko svojih predstavnikov v novem svetu zavoda v nadaljnjih 15 dneh po poteku roka iz 2. odstavka tega člena.

Če se postopek iz prejšnjega člena ni mogel pravočasno zaključiti, zaradi neizvolitve oziroma neimenovanja katerega od predstavnikov interesnih skupin iz 24. člena tega statuta, se svet konstituira in začne z delom, če so izvoljeni oziroma imenovani vsaj štirje člani sveta.

Seje in način dela sveta zavoda

34. člen

Seje sveta zavoda s pisnim vabilom sklicuje predsednik. V primeru odsotnosti ga nadomešča namestnik predsednika sveta zavoda.

Predsednik je dolžan sklicati sejo sveta, če to pisno zahteva ustanovitelj ali direktor zavoda, na predlog predstavnika sveta staršev, na pobudo sveta uporabnikov, strokovnega sveta zavoda oziroma sindikata zavoda. Če predsednik sveta zavoda ne skliče seje sveta v osmih dneh po prejemu zahteve, skliče sejo v nadaljnjih 8 dneh ustanovitelj preko svojih predstavnikov v svetu ali direktor zavoda.

Svet je sklepčen, če je na sejah prisotna več kot polovica njegovih članov.

Svet sprejema odločitve z večino glasov prisotnih članov, razen kadar odloča o:

- statutu zavoda,
- letnem delovnem načrtu in poročilu o njegovem izvrševanju,
- imenovanju ali razrešitvi direktorja,
- ko sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta.

Svet natančneje uredi svoje delo s poslovníkom, ki določi tudi izjemne in nujne primere, ko se lahko izvede dopisna seja sveta.

2. Direktor

35. člen

Direktor organizira ter vodi strokovno delo in poslovanje zavoda, ga predstavlja in zastopa in je odgovoren za zakonitost dela zavoda.

36. člen

Naloge in odgovornosti direktorja kot poslovnídnega organa so:

- organizira in vodi delovni proces,
- pripravlja predloge letnih delovnih načrtov in programov dela, finančnih načrtov, programov razvoja zavoda ter poročil o njihovem izvrševanju in rezultatih poslovanja zavoda,
- pripravlja predloge splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema svet,
- sprejema splošne akte, za katere ni pristojen drug organ po zakonu ali tem statutu,
- pripravlja predloge cen storitev zavoda,
- odloča o posamičnih pravicah in obveznostih delavcev,

- odloča o disciplinski odgovornosti delavcev,
- izvršuje sklepe organov zavoda in ustanovitelja,
- je odgovoren za izvajanje ukrepov varstva pri delu in za varovanje zdravja, varstva pred požarom in varstva okolja,
- imenuje in razrešuje vodje organizacijskih enot, delovnih enot, služb in oddelkov,
- poda predlog akta o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest zavoda,
- pripravlja program razreševanja presežnih delavcev,
- opravlja druga dela in naloge, določene z zakonom oziroma s splošnimi akti zavoda.

Naloge in odgovornosti direktorja kot strokovnega vodje so:

- organizira in vodi strokovno delo v zavodu,
- imenuje in vodi strokovni svet zavoda,
- sodeluje pri delu strokovnih skupin (teamov) kot enakopraven član,
- izdaja odločbe o sprejemu in odpustu otrok, mladostnikov in odraslih oseb z zmerno, težjo in težko motnjo v duševnem razvoju z dodatnimi motnjami,
- imenuje mentorje in skrbi za zagotavljanje mentorstva pripravnikom in drugim delavcem,
- oblikuje predlog nadstandardnih storitev,
- pripravlja predloge za delovne in razvojne programe in poročila,
- skrbi za strokovna izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja delavcev,
- oblikuje predloge za napredovanje strokovnih delavcev v nazive in izdaja odločbe o napredovanju v plačilne razrede,
- skrbi za sodelovanje zavoda s starši, pristojnimi socialnimi službami in drugimi organi,
- skrbi za zaščito osebne integritete otrok, mladostnikov in odraslih oseb in njihovih svojcev,
- pripravlja strokovna mnenja in predloge rešitev.

Direktor zavoda sodeluje na sejah sveta, razen v primerih, ko svet odloči, da pri obravnavi posamezne točke dnevnega reda direktor ne bo sodeloval.

37. člen

Za direktorja zavoda je lahko imenovan kandidat, ki se prijavi na javni razpis in izpolnjuje pogoje, določene v Zakonu o socialnem varstvu.

38. člen

Javni razpis za imenovanje direktorja mora svet zavoda objaviti najkasneje tri mesece pred iztekom mandata dosedanjemu direktorju.

Če se na razpis nihče ne prijavi ali če nihče od prijavljenih kandidatov ni izbran, se razpis ponovi.

39. člen

Direktorja imenuje in razrešuje svet zavoda s soglasjem ministra, pristojnega za socialno varstvo, po predhodnem mnenju pristojnega organa lokalne skupnosti, v kateri ima zavod sedež.

Če pristojni organ lokalne skupnosti, v kateri ima zavod sedež, ne da mnenja iz prejšnjega odstavka v 60 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet zavoda nadaljuje postopek imenovanja in razrešitve direktorja brez tega mnenja.

Če minister, pristojen za socialno varstvo, ne da soglasja iz 1. odstavka tega člena v 60 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet zavoda odloči o imenovanju direktorja brez tega soglasja.

40. člen

Mandat direktorja traja pet let. Po preteku mandatne dobe je ista oseba lahko ponovno imenovana za direktorja.

Mandat direktorja začne teči z dnem, ko izda soglasje k imenovanju minister, pristojen za socialno varstvo, ko poteče rok za izdajo soglasja, oziroma naslednji dan prejšnjega mandata, če je soglasje bilo izdano prej.

41. člen

Direktor sklene pogodbo o zaposlitvi s svetom zavoda. V pogodbi o zaposlitvi se posebej uredijo tudi pravice, obveznosti in odgovornosti v skladu z delovnopravno zakonodajo.

42. člen

V primeru, ko direktor iz kateregakoli razloga ni imenovan do izteka mandata sedanjemu direktorju, svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti za čas največ enega leta in ponovi razpis za imenovanje direktorja.

43. člen

Če svet zavoda v treh mesecih po prenehanju mandata dosedanjemu direktorju zavoda ali po njegovi razrešitvi ne imenuje novega direktorja, ga lahko imenuje minister, pristojen za socialno varstvo.

44. člen

Direktor je lahko razrešen pred potekom časa, za katerega je imenovan. Svet razrešuje direktorja v primerih in po postopku, določenem z Zakonom o zavodih in Zakonom o socialnem varstvu.

V skladu z Zakonom o socialnem varstvu lahko direktorja razreši tudi minister, pristojen za socialno varstvo.

Minister pristojen za socialno varstvo lahko razreši direktorja, če ugotovi da:

- direktor ne opravlja nalog, ki so mu naložene z zakonom ali pri svojem delu krši zakon,
- je direktor objektivno odgovoren za slabo finančno poslovanje zavoda,
- je pristojni organ zavoda zavrnil predlog programa dela, ki ga je predložil direktor,
- je računsko sodišče podalo negativno mnenje o finančnem poslovanju,
- je komisija za strokovni in upravni nadzor ugotovila hujše strokovne napake pri izvajanju dejavnosti zavoda,
- ni poskrbel za začetek razpisnega postopka imenovanja direktorja v roku, ki ga določa statut zavoda.

45. člen

Svet zavoda je dolžan razrešiti direktorja zavoda v naslednjih primerih:

- če zahteva razrešitev sam,
- če nastane kateri izmed razlogov, ko po predpisih o delovnih razmerjih preneha pogodba o zaposlitvi,
- če pri svojem delu ne ravna v skladu z veljavno zakonodajo in splošnimi akti ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov zavoda ali ravna v nasprotju z njimi,
- če s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči zavodu večjo škodo ali če zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo, ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti zavoda.

46. člen

Svet zavoda je dolžan pred sprejemom sklepa o razrešitvi seznanimi direktorja zavoda z razlogi za razrešitev in mu dati možnost, da izrazi svoje mnenje o njih.

47. člen

Zoper sklep o razrešitvi ima direktor pravico zahtevati sodno varstvo, če meni, da je bil kršen za razrešitev določeni postopek in da je lahko ta kršitev bistveno vplivala na odločitev, ali da niso podani z zakonom določeni razlogi za razrešitev.

Zahtevo za sodno varstvo lahko direktor zavoda vloži v 15 dneh po sprejemu sklepa o razrešitvi pri pristojnem delovnem in socialnem sodišču.

3. Strokovni svet

48. člen

Strokovni svet zavoda je najvišji strokovni kolegijski organ zavoda, ki obravnava vprašanja s področja strokovnega dela zavoda. Ima 7 članov, sestavljajo pa ga strokovni delavci in sodelavci. V strokovni svet jih imenuje direktor.

Mandat članov strokovnega sveta traja do izteka mandata direktorja.

49. člen

Naloge strokovnega sveta so:

- obravnava predloge letnih delovnih načrtov in programov razvoja zavoda ter poročil o njihovem uresničevanju,
- predlaga in spremlja uvajanje novih metod dela,
- obravnava druga vprašanja s področja strokovnega dela zavoda.

Strokovni svet lahko po potrebi pritegne k sodelovanju tudi druge delavce zavoda ali zunanje strokovnjake. Strokovni svet sodeluje z drugimi strokovnimi organi, ki delujejo v okviru zavoda.

50. člen

Seje strokovnega sveta sklicuje in vodi direktor zavoda.

Seja strokovnega sveta je sklepčna, če je prisotna več kot polovica članov, odločitve pa sprejemajo z večino prisotnih.

VIII. STROKOVNA DELOVNA TELESA

51. člen

Strokovna delovna telesa zavoda so:

- strokovni tim,
- strokovna skupina,
- zdravstveni kolegij,
- strokovne (habilitacijske) skupine,
- pedagoška konferenca,
- poslovni kolegij,
- komisija za sprejeme, premestitve in odpuste.

52. člen

Podrobneje se sestava in naloge strokovnih organov določijo s poslovníkom o sestavi in delu strokovnih organov, ki ga sprejme direktor.

IX. SVET STARŠEV IN SVET UPORABNIKOV

1. Svet staršev

53. člen

Za organizirano vključevanje interesov staršev in zakonitih zastopnikov se v zavodu oblikuje svet staršev, ki šteje do 15 članov.

Mandat članov sveta staršev traja 4 leta in se praviloma ujema z mandatno dobo članov sveta zavoda. Po preteku mandata je delegat staršev lahko ponovno izvoljen v svet staršev.

Predstavnike staršev v svet staršev izvolijo starši oz. zakoniti zastopniki na sestanku po posameznih delovnih enotah za svojo organizacijsko enoto.

54. člen

Seje sveta staršev sklicuje in vodi predsednik sveta staršev, ki je izvoljen izmed članov sveta staršev na ustanovitveni seji.

55. člen

Svet staršev se sestane praviloma pred vsako sejo sveta zavoda, da zavzame stališča in smernice do vprašanj, ki bodo obravnavane.

56. člen

Svet staršev deluje na sejah. Seja sveta staršev se skliče na zahtevo:

- sveta zavoda,
- strokovnega sveta zavoda,
- predsednika sveta staršev,
- treh članov sveta staršev,
- staršev na roditeljskih sestankih,
- direktorja zavoda,
- na zahtevo sveta uporabnikov.

57. člen

Svet staršev ima naslednje pravice in dolžnosti:

- voli enega člana v svet zavoda,
- daje predloge svetu zavoda in strokovnim organom za sprejemanje ukrepov na področju izvajanja osnovnih in drugih dejavnosti zavoda,
- zbira pripombe in mnenja staršev ter jih posreduje strokovnim organom zavoda,
- daje predloge za izboljšanje dela,
- daje predloge k delovnemu načrtu in srednjeročnemu načrtu zavoda,
- organizira starše v reševanju skupnih problemov in nalog.

58. člen

Organ, na katerega svet staršev naslovi vprašanje, pripombo ali predlog, mora podati odgovor do prve naslednje seje sveta staršev.

2. Svet uporabnikov

59. člen

Za organizirano vključevanje interesov uporabnikov se v zavodu oblikuje svet uporabnikov, ki šteje 9 članov.

Mandat članov sveta uporabnikov se praviloma ujema z mandatno dobo članov sveta zavoda. Po preteku mandata je član sveta uporabnikov lahko ponovno izvoljen v svet uporabnikov.

Predstavnike v svet uporabnikov izvolijo samozagovorniki na sestankih samozagovorniških skupin. Število predstavnikov posamezne organizacijske enote v svetu uporabnikov določi direktor v skladu z vsakokratnim deležem uporabnikov v posamezni organizacijski enoti glede na skupno število uporabnikov storitev.

60. člen

Seje sveta uporabnikov vodi in sklicuje predsednik sveta uporabnikov, ki se izvoli izmed članov sveta uporabnikov na ustanovitveni seji.

Seje sveta uporabnikov se sklicuje v primerih, ko se v zavodu razpravlja in pripravlja načrte, programe in spremembe, ki se tičejo kvalitete življenja teh oseb, njihovih pravic ali dolžnosti.

Svet uporabnikov se lahko skliče:

- na zahtevo posamezne samozagovorniške skupine,
- na pobudo samozagovornika ali ključne osebe,
- na zahtevo direktorja zavoda,
- na zahtevo sveta staršev,
- na zahtevo strokovnega sveta zavoda.

61. člen

Naloge sveta uporabnikov:

- daje predloge za izboljšanje kvalitete življenja uporabnikov,
- skrbi za uresničevanje kodeksa pravic, vedenja in dolžnosti otrok, mladostnikov in odraslih v zavodu, in v zvezi s tem opozarja na kršitve, daje pobude in pripombe organom zavoda,
- opozarja na kršitve dogovorov o trajanju, vrsti, obsegu in načinu zagotavljanja institucionalnega varstva ter o plačilu oz. doplačilu oskrbnih stroškov,
- daje predloge ugovorov v primerih, ko uporabnik ni zadovoljen z izvajanjem dogovorjene storitve
- oziroma storitve strokovnega delavca, sodelavca ali drugega delavca.

Organ zavoda na katerega svet uporabnikov poda pripombo, vprašanje, predlog ali opozorilo na kršitve, mora podati odgovor do prve naslednje seje sveta uporabnikov.

Svet uporabnikov deluje po načelih skupin za samozagovorništvo. Pri delu mu pomagajo svetovalci, ki imajo izkušnje pri delu v skupinah za samozagovorništvo.

X. SPREJEM, NAMESTITEV, PREMESTITEV IN ODPUST OTROK, MLADOSTNIKOV TER ODRASLIH OSEB

62. člen

Zavod sprejema otroke in mladostnike z zmerno, težjo in težko motnjo v duševnem in telesnem razvoju, tudi z dodatnimi motnjami.

Zavod sprejema tudi odrasle osebe z zmerno, težjo in težko motnjo v duševnem razvoju z dodatnimi motnjami oziroma z več motnjami.

Sprejem, premestitve in odpust odraslih oseb ureja Pravilnik o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva, ki ga izda minister, pristojen za socialno varstvo.

O sprejemu, premestitvi ali odpustu uporabnika odloči direktor v skladu z zakonom in pravilnikom iz prejšnjega odstavka na predlog komisije za sprejem, premestitev in odpust.

XI. SODELOVANJE ZAPOSLENIH PRI UPRAVLJANJU ZAVODA IN OBVEŠČANJE DELAVCEV

63. člen

Pravice v zvezi s sodelovanjem pri upravljanju zavoda uresničujejo delavci zavoda kot posamezniki v skladu z Zakonom o sodelovanju delavcev pri upravljanju, kolektivno pa skladno s Kolektivno pogodbo za dejavnost zdravstva in socialnega varstva Slovenije.

64. člen

Direktor zagotavlja obveščanje delavcev o vseh zadevah, ki vplivajo na socialno ekonomski položaj in pravice in obveznosti delavcev iz dela in delovnega razmerja.

Delavci morajo biti obveščeni zlasti o:

- položaju zavoda,
- razvojnih ciljih zavoda,
- spremembi dejavnosti,
- organizacijskih spremembah,
- letnih programih dela,
- letnem poročilu o poslovanju zavoda.

Obveščanje delavcev se med drugim uresničuje tudi z objavljanjem zapisnikov in drugih pomembnih obvestil na spletnih straneh zavoda ali oglasnih deskah, v kolikor to ni v nasprotju z zakonom.

XII. SODELOVANJE S SINDIKATOM

65. člen

Direktor zavoda zagotavlja sindikatom v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo pogoje za njihovo nemoteno delovanje in jim omogoča dostop do vseh podatkov, pomembnih za njihovo delovanje in uresničevanje varstva pravic delavcev iz delovnega razmerja.

66. člen

Sindikatom se izročajo vabila z gradivi za seje organov zavoda in zagotavlja sodelovanje njihovih predstavnikov na njih, kadar obravnavajo vprašanja, ki se nanašajo na socialnoekonomski in delovni položaj ter na pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev iz dela in delovnega razmerja.

67. člen

Direktor zavoda sklene s sindikati zavoda pogodbo o pogojih za delovanje sindikatov v zavodu. Delovanja sindikatov ni mogoče omejiti z odločitvami organov zavoda.

68. člen

Sindikat mora izvajati svojo dejavnost v času in na način, ki ne ovira delovanja in ne zmanjšuje učinkovitosti poslovanja zavoda.

Sindikat ima pravico, da v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo in sindikalnimi pravili organizira in vodi stavko.

XIII. VARSTVO DELOVNEGA IN ŽIVLJENJSKEGA OKOLJA

69. člen

Delo v zavodu je organizirano tako, da zagotavlja delavcem varnost in zdravje pri delu.

Za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu se izvajajo ukrepi za varstvo pri delu in požarno varnost.

70. člen

Delavci morajo spoštovati in izvajati ukrepe za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu.

Delavci morajo opravljati delo tako, da varujejo svoje zdravje in življenje ter zdravje in življenje uporabnikov in drugih oseb.

Delavec mora uporabljati varnostne naprave ter sredstva in osebno varovalno opremo pri delu v skladu z njihovim namenom, pazljivo ravnati z njimi in skrbeti, da so v brezhibnem stanju.

71. člen

Vsi delavci zavoda in njihovi predstavniki se morajo o vprašanjih varnosti in zdravja pri delu medsebojno obveščati, skupno posvetovati ter soddločati v skladu z veljavno zakonodajo.

72. člen

Vsi ukrepi, ki se izvajajo v zvezi z varnostjo in zdravjem pri delu, se financirajo iz sredstev zavoda.

73. člen

Direktor sprejme izjavo o varnosti z oceno tveganja v pisni obliki, s katero določi način in ukrepe za zagotavljanje zdravja in varnosti pri delu. Ob vsaki novi nevarnosti in ravni tveganja jo mora sproti dopolnjevati.

74. člen

Direktor zagotavlja varnost in zdravje pri delu, v skladu z veljavno zakonodajo, zlasti tako da:

- poveri opravljanje strokovnih nalog varnosti pri delu strokovnemu delavcu, naloge varovanja zdravja pri delu pa pooblaščenemu zdravniku,
- zagotavlja izvajanje požarnega varstva v skladu s posebnimi predpisi,
- zagotavlja ukrepe prve pomoči in evakuacije v primeru ogroženosti,
- usposablja delavce za varno delo,
- zagotavlja delavcem sredstva in opremo za osebno varnost pri delu in njihovo uporabo, če sredstva za delo in delovno okolje kljub varnostnim ukrepom, ne zagotavljajo varnosti in zdravja pri delu,
- zagotavlja periodične preiskave delovnega okolja in periodične preglede in preizkuse delovne opreme,
- zagotavlja zdravstvene preglede delavcev.

75. člen

Direktor omogoča delavcem ali njihovim predstavnikom v skladu z zakonodajo sodelovanje pri obravnavi vseh vprašanj, ki se nanašajo na zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu.

XIV. ORGANIZIRANJE CIVILNE ZAŠČITE

76. člen

Zavod prevzema in izvaja naloge s področja civilne zaščite v skladu z zakonom.

XV. VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV IN POSLOVNIH SKRIVNOSTI

77. člen

V skladu z zakoni zavod zbira, obdeluje, hrani, uporablja in posreduje osebne podatke ter druge podatke uporabnikov, njihovih svojcev, skrbnikov pooblaščenцев ter drugih zavezancev in delavcev, potrebne za izvajanje storitev ter urejanje pravic in obveznosti iz delovnega razmerja zaposlenih.

78. člen

Varstvo osebnih podatkov obsega pravice, načine in ukrepe, s katerimi zavod preprečuje nezakonite in neupravičene posege v nedotakljivost osebne integritete uporabnikov storitev in delavcev ter njihovega osebnega in družinskega življenja in je urejeno v Pravilniku, ki ureja varovanje osebnih podatkov.

V postopku uveljavljanja in izvajanja pravice do storitve zavoda oziroma urejanja delovnega razmerja, morajo biti uporabniki in delavci seznanjeni s tem, katere osebne podatke potrebuje zavod za urejanje pravic in medsebojnih razmerij v zvezi z izvajanjem storitev in pravic ter medsebojnih obveznosti iz delovnega razmerja.

Zavod lahko posreduje podatke o uporabnikih in delavcih ter drugimi osebami samo tistim pravnim in fizičnim osebam, ki imajo pravico po zakonu, v vseh ostalih primerih pa lahko zavod obdeluje osebne podatke le na podlagi pisne privolitve uporabnika oziroma delavca ali drugih oseb.

79. člen

Delavci zavoda in druge osebe, ki vstopajo v delovno ali poslovno razmerje z zavodom, so dolžne varovati poslovno skrivnost zavoda. Ta dolžnost obstaja tudi po prenehanju delovnega ali poslovnega razmerja v zavodu.

80. člen

Kot poslovna skrivnost in podatki, za katere veljajo določila o varovanju po zakonu, tem statutu in splošnih aktih zavoda, se štejejo predvsem podatki, oziroma dokumenti in listine, ki so specifični glede na dejavnost zavoda in bi njihovo posredovanje nepooblaščenim osebam škodovalo izvajanju nalog zavoda ali uporabnikom oziroma zaposlenim, zlasti pa naslednje listine in podatki:

- ki jih svet zavoda določi v skladu z zakonom in na predlog ustanovitelja ali direktorja zavoda kot poslovno skrivnost,
- ki jih kot zaupne sporoči ali izroči zavodu pristojni organ ali organizacija,
- osebni podatki in podatki o socialnih razmerah strank (uporabnikov zavoda, skrbnikov ali njihovih sorodnikov ter drugih zavezancev),
- podatki o prošnjah, zahtevah in pritožbah strank (uporabnikov zavoda ali skrbnikov in njihovih sorodnikov ter drugih zavezancev),
- osebni podatki zaposlenih v zavodu in podatki, ki se nanašajo na delovno razmerje zaposlenih,
- neobjavljena strokovna gradiva,
- podatki zdravstvene dokumentacije.

Svet zavoda lahko s sklepom določi kot poslovno tajnost tudi druge podatke oziroma posamezni dokument, ki ga sprejme. S tem sklepom morajo biti na ustrezen način seznanjeni tako uporabniki zavoda kot delavci zavoda.

Listin in podatkov, navedenih v tem členu, ni dovoljeno odstopiti ali sporočiti drugim, razen če zakon ne določa drugače.

81. člen

Varstvo in arhiviranje osebnih podatkov, vsebovanih v zbirkah podatkov, s katerimi zavod upravlja, se podrobneje uredi s splošnim aktom.

Z aktom iz prejšnjega odstavka se podrobneje uredi tudi varovanje poslovnih skrivnosti zavoda.

XVI. SPLOŠNI AKTI

82. člen

Splošni akti zavoda so statut zavoda, pravilniki, poslovniki ter drugi splošni akti, s katerimi se urejajo organizacijska, delovno pravna in druga razmerja v zavodu, pomembna za njegovo delo in poslovanje.

83. člen

Statut je temeljni splošni akt zavoda.

Posamezna vprašanja, ki jih ureja ta statut, se lahko podrobneje uredijo z drugimi splošnimi akti. Drugi splošni akti zavoda ne smejo biti v nasprotju s statutom. Posamični akti morajo biti v skladu z splošnimi akti zavoda.

Splošni akti so dostopni vsem delavcem in uporabnikom storitev zavoda ter njihovim zakonitim zastopnikom in pooblaščencom.

Splošni akti se objavijo na spletni strani zavoda in se začnejo uporabljati 8 dan po objavi, če z aktom ni določen drugačen rok začetka njegove uporabe.

84. člen

S splošnimi akti se ureja predvsem naslednja vprašanja:

- hišni red in medsebojna razmerja med zavodom ter uporabniki storitev zavoda,
- organizacija dela in sistemizacija delovnih mest zavoda,
- delo sveta zavoda,
- volitve in delo sveta staršev in sveta uporabnikov,
- medsebojna razmerja med delodajalcem in zaposlenimi,
- posamične pravice in obveznosti iz delovnega razmerja,
- delitev sredstev za delovno uspešnost in povračilo stroškov delavcem,
- finančno poslovanje in računovodstvo,
- popis stvarnega premoženja in sredstev v upravljanju,
- varstvo osebnih podatkov in varovanje poslovnih skrivnosti,
- odnosi zavoda z javnostjo,
- varnost in varovanje zdravja pri delu ter varstvo pred požarom,
- druga vprašanja v skladu z zakonodajo in s tem statutom.

Splošne akte sprejema direktor, razen aktov, za katere ta statut določa, da jih sprejema svet zavoda.

XVII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

85. člen

Splošni akti zavoda se morajo uskladiti z določbami tega statuta v roku 6 mesecev od njegove uveljavitve.

Do uskladitve splošnih aktov zavoda po prejšnjem odstavku se uporabljajo doslej veljavni splošni akti, v kolikor niso v nasprotju s tem statutom.

86. člen

Z dnem uveljavitve tega statuta preneha veljati Statut št. 25/2006 z dne 18. 1. 2006, h kateremu je bilo dano soglasje s sklepom Vlade Republike Slovenije št. 01403-36/2006/3, z dne 7. 3. 2006.

87. člen

Ta statut stopi v veljavo z dnem, ko ga sprejme svet zavoda, uporablja pa se 8 dan po objavi na spletni strani zavoda.

Številka: 0070-1/2023-5

Datum: 23.2.2023



Marjan MEGLIČ
PREDSEDNIK SVETA ZAVODA