

Na podlagi prvega odstavka 46. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91-I, 17/91, 55/92, 13/93, 66/93, 45/94, 8/96 in 36/00), je svet zavoda Varstveno delovni center Postojna na seji dne 23.2.2017 sprejel

STATUT ZAVODA VARSTVENO DELOVNI CENTER POSTOJNA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Zavod Varstveno delovni center Postojna (v nadaljevanju: zavod) je bil s sklepom Vlade Republike Slovenije št. 570-07/2001-1 na 69. korespondenčni seji dne 6. 8. do 8. 8. 2001 ustanovljen kot javni socialno-varstveni zavod, ki je vpisan na podlagi sklepa št. 2001/03015 z dne 15. 11. 2001 v sodni register Okrožnega sodišča v Kopru pod številko vložka 1/06147/00.

2. člen

Zavod je pravna oseba in nastopa v pravnem prometu samostojno v svojem imenu in na svoj račun ter sklepa pogodbe in druge pravne posle v okviru dejavnosti, ki je vpisana v sodni register.

Varstveno delovni center Postojna je pravna oseba s statusom javnega socialno varstvenega zavoda.

Varstveno delovni center Postojna ima v svoji sestavi enote za izvajanje storitve vodenja, varstva in zaposlitve pod posebnimi pogoji ter enote za izvajanje storitve institucionalnega varstva.

VDC postojna ima v svoji sestavi enote za izvajanje storitve vodenja, varstva in zaposlitve pod posebnimi pogoji Postojna, Pot k Pivki 2b in enoto v Cerknici, Notranjska ulica.

VDC Postojna ima v svoji sestavi enoto za izvajanje institucionalnega varstva- stanovanjsko skupino v Postojni, Vojkova 4.

V soglasju z ustanoviteljem lahko Varstveno delovni center Postojna ustanovi nove enote. Pogoje za delovanje novih enot zagotovi ustanovitelj.

Ustanoviteljske pravice in obveznosti zavoda izvršuje Vlada Republike Slovenije.

II. IME, SEDEŽ IN DEJAVNOST

3. člen

Zavod posluje pod imenom: Varstveno delovni center Postojna.

Skrajšano ime je VDC Postojna.

Sedež zavoda je v Postojni, Pot k Pivki 2b.

4. člen

Pri izvrševanju javnih pooblastil uporablja zavod pečat okrogle oblike, ki ima v zunanjem krogu napis Republika Slovenija, Varstveno delovni center Postojna, v sredini pa grb Republike Slovenije.

5. člen

Zavod opravlja dejavnost, ki je usklajena z Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07 in 17/08) in obsega:

- Q 87.200 Dejavnost nastanitvenih ustanov za oskrbo duševno prizadetih, duševno obolelih in zasvojenih oseb
- Q 86.909 Druge zdravstvene dejavnosti
- Q 88.109 Drugo socialno varstvo brez nastanitve za starejše in invalidne osebe
- Q 86.210 Splošna zunaj bolnišnična zdravstvena dejavnost
- Q 86.220 Specialistična zuna jbolnišnična zdravstvena dejavnost

*Komerzialno dejavnost:

- A 01 Pridelovanje netrajnih rastlin
- A 01.120 Pridelovanje vrtnin, okrasnih rastlin, semen in sadik
- A 01.190 Pridelovanje cvetja in drugih enoletnih rastlin
- A 01.240 Gojenje pečkatega in koščičastega sadja
- A 01.250 Gojenje drugih sadnih dreves in grmovnic
- A 01.270 Gojenje rastlin za izdelavo napitkov
- A 01.280 Gojenje začimb, aromatskih in zdravilnih rastlin
- A 01.290 Gojenje drugih trajnih nasadov

- 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 10.840 Proizvodnja začimb, dišav in drugih dodatkov
- C 10.890 Proizvodnja drugih prehrabnih izdelkov, drugje nerazvrščenih

- 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 13.940 Proizvodnja vrvi, vrvic in mrež
- C 13.950 Proizvodnja netkanih tekstilij in izdelkov iz njih, razen oblačil
- C 13.990 Proizvodnja drugje nerazvrščenih tekstilij

- 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 18.1 Tiskarstvo in z njim povezane storitve
- C 18.120 Drugo tiskanje
- C 18.200 Razmnoževanje posnetih nosilcev zapisa

- C 20.410 Proizvodnja mil, pralnih praškov, čistil in polirnih sredstev
- C 20.530 Proizvodnja eteričnih olj

- C 22.190 Proizvodnja drugih izdelkov iz gume
- C 22.290 Proizvodnja drugih izdelkov iz plastičnih mas

- C 23.1 Proizvodnja stekla in steklenih izdelkov
- C 23.410 Proizvodnja gospodinjske in okrasne keramike
- C 23.490 Proizvodnja drugih keramičnih izdelkov
- C 23.690 Proizvodnja drugih izdelkov iz betona, cementa in mavca
- C 23.700 Obdelava naravnega kamna

- C 25.731 Proizvodnja ročnega orodja
- C 25.9 Proizvodnja drugih kovinskih izdelkov

- C 26.520 Proizvodnja ur

- C 31.010 Proizvodnja pohištva za poslovne in prodajne prostore
- C 31.090 Proizvodnja drugega pohištva

- C 32.1 Proizvodnja nakita, bižuterije in podobnih izdelkov
- C 32.120 Proizvodnja nakita in podobnih izdelkov
- C 32.130 Proizvodnja bižuterije
- C 32.200 Proizvodnja glasbil
- C 32.300 Proizvodnja športne opreme
- C 32.500 Proizvodnja medicinskih instrumentov, naprav in pripomočkov
- C 32.910 Proizvodnja metel in krtač
- C 32.400 Proizvodnja igrač in rekvizitov za igre in zabavo
- C 32.990 Druge nerazvrščene predelovalne dejavnosti

- C 33.190 Popravila drugih naprav

- 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 47.510 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s tekstilom
- G 47.761 Trgovina na drobno v cvetličarnah
- G 47.770 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z urami in nakitom
- G 47.782 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z umetniškimi izdelki
- G 47.8 Trgovina na drobno na tržnicah in stojnicah
- G 47.9 Trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic
- G 47.910 Trgovina na drobno po pošti ali po internetu
- G 47.990 Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic
-
- H 52.100 Skladiščenje
-
- 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
-
- L 68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
-
- 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 74.900 Drugje nerazvrščene strokovne in tehnične dejavnosti
- M 74.200 Fotografska dejavnost
- M 74.100 Oblikovanje, aranžerstvo, dekoraterstvo
- N 79.120 Dejavnost organizatorjev potovanj
-
- 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 Drugje 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 85.500 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

- R 90.0 Kulturne in razvedrilne dejavnosti
- 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 93.110 Obratovanje športnih objektov
- R 93.190 Druge športne dejavnosti
- R 93.299 Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas

- S 95.2 Popravila izdelkov za široko rabo
- S 95.240 Popravila pohištva
- S 96.0 Druge storitvene dejavnosti
- S 96.010 Dejavnost pralnic in kemičnih čistilnic
- S 96.021 Frizerska dejavnost
- S 96.022 Kozmetična in pedikerska dejavnost
- S 96.090 Druge storitvene dejavnosti, drugje nerazvrščene

- T 98.100 Raznovrstna proizvodnja dobrin v gospodinjstvih za lastno rabo
- T 98.200 Raznovrstna proizvodnja storitev v gospodinjstvih za lastno rabo

III. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU

6. člen

Zavod nastopa v pravnem prometu v svojem imenu in za svoj račun. Za svoje obveznosti odgovarja z vsemi sredstvi, s katerimi razpolaga.

7. člen

Zavod je dolžan uporabljati in upravljati premoženje s skrbnostjo dobrega gospodarja.

8. člen

Za obveznosti zavoda, ki so povezane z izvajanjem javne službe, odgovarja ustanovitelj do višine premoženja, s katerim zavod upravlja.

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

9. člen

Zavod lahko začne opravljati novo dejavnost ali spremeni pogoje za opravljanje dejavnosti, če s tem soglaša ustanovitelj in ko pristojni organ izda odločbo, da so izpolnjeni pogoji glede tehnične opremljenosti, varstva pri delu in drugi predpisani pogoji.

IV. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE ZAVODA

10. člen

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

Direktor zastopa zavod pred sodišči in drugimi organi neomejeno. V odsotnosti direktorja zavod zastopa in predstavlja delavec, ki ga določi direktor s pisnim pooblastilom, v katerem sta določena obseg in vsebina zastopanja.

11. člen

V odnosih z banko in Upravo za javna plačila oziroma v zvezi s finančnimi dokumenti, podpisuje za zavod direktor, oziroma oseba, ki jo direktor pooblasti, ter vodi računovodstva.

V. NOTRANJA ORGANIZACIJA ZAVODA

12. člen

Delo v zavodu je organizirano v organizacijskih enotah dnevno varstvo (vodenje, varstvo in zaposlitev pod posebnimi pogoji) in institucionalno varstvo-stanovanjska skupina, ki opravljajo naslednje dejavnosti:

VDC Postojna - vodenje, varstvo in zaposlitev pod posebnimi pogoji

- vodenje/defektološka rehabilitacija,
- varstvo in organizacija prevozov,
- zaposlitev pod posebnimi pogoji: zaposlitev pri proizvodnih programih in drugih delih oziroma delovna okupacija, nabava sredstev in pripomočkov za izvajanje delovnih programov ter prodaja izdelkov, ,
- opravljanje posebnih oblik priprav na zaposlitev.
- gospodarska dejavnost v okviru javne službe, ki je namenjena višji kakovosti življenja in varstva uporabnikov: kooperantski program, lastni program.
- izvajanje javnih pooblastil,
- nabavo reprodukcijskega materiala in prodajo izdelkov iz lastnih programov,
- prodajo storitev (kooperantski program, pomoč družini za dom...),
- prevoz za potrebe dejavnosti.

VDC Postojna – institucionalno varstvo stanovanjska skupina

- vodenje/defektološka rehabilitacija,
- varstvo in organizacija prevozov,
- gospodarska dejavnost v okviru javne službe, ki je namenjena višji kakovosti življenja in varstva uporabnikov: kooperantski program, lastni program,
- izvajanje javnih pooblastil,
- osnovna zdravstvena oskrba stanovalcev SS

- pomoč pri uresničevanju zdravstvenih potreb stanovalcev SS
- nabava zdravil in nadzor nad uporabo zdravil
- prevoz za potrebe dejavnosti.

Notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest zavodu, z natančno vsebino dela posameznih oddelkov, določi svet zavoda na predlog direktorja.

VI. ORGANI ZAVODA

Svet zavoda

13. člen

Organ upravljanja zavoda je svet zavoda, ki ima 7 (sedem) članov. Mandat članov traja 4 leta. Svet zavoda sestavljajo štiri predstavniki ustanovitelja, en predstavnik delavcev zavoda, en predstavnik invalidskih organizacij in en predstavnik zakonitih zastopnikov uporabnikov oz. skrbnikov.

Predstavnika delavcev zavoda izvolijo delavci s tajnim glasovanjem. Pravico voliti in biti izvoljen ima vsak delavec, ki je v delovnem razmerju.

Zakoniti zastopniki uporabnikov oziroma skrbnikov izvolijo svojega predstavnika na sestanku s starši in zakonitimi zastopniki oz. skrbniki.

Predstavnika invalidskih organizacij v svet zavoda izvolijo invalidske organizacije, ki izvajajo programe za uporabnike do storitve vodenja, varstva in zaposlitve pod posebnimi pogoji.

Za člana sveta zavoda ne more biti izvoljen direktor zavoda.

14. člen

Pristojnosti sveta zavoda so:

- sprejema statut in njegove spremembe in druge splošne akte zavoda, določene s statutom ter druge splošne akte, potrebne za delovanje zavoda, v kolikor jih ne sprejema direktor;
- sprejema akte o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest
- sprejema program dela in razvoja zavoda ter spremlja njegovo uresničevanje;
- obravnava letno poročilo o delovanju zavoda;
- sprejema finančni načrt zavoda in letno poročilo o njegovem izvrševanju;
- sprejema letno poročilo zavoda;
- določa nadstandardne storitve in odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov;
- določa cene storitev zavoda, h katerim daje soglasje pristojni organ po zakonu, ki ureja socialno varstvo;
- sprejema sklep o razpisu za imenovanje direktorja in o objavi razpisa;
- imenuje in razrešuje direktorja, s soglasjem ministra, pristojnega za socialno varstvo, po predhodnem mnenju pristojnega organa lokalne skupnosti, v kateri ima zavod sedež;
- daje ustanovitelju in direktorju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih;
- predlaga ustanovitelju spremembo in razširitev dejavnosti;
- razpisuje volitve v svet zavoda;

- opravlja druge z zakonom, statutom ali splošnim aktom zavoda določene zadeve.

15. člen

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

Volitve in imenovanja ter odpoklic članov sveta zavoda

16. 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, invalidske organizacije, ki izvajajo programe za uporabnike storitve vodenja, varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji in zakonite zastopnike oz. skrbnike.

17. člen

V sklepu o razpisu volitev, mora biti določen dan, od katerega začno teči roki za izvedbo posameznih volilnih opravil in dan volitev ter določeno, ali bo kandidatna lista za izvolitev članov sveta zaprta ali odprta.

Postopek volitev svet zavoda podrobneje določi s splošnim aktom.

18. člen

Nadomestne volitve se opravijo, če preneha članu sveta zavoda delovno razmerje v zavodu pred iztekom mandata, če je odpoklican, na lastno zahtevo, če je imenovan za direktorja ali iz drugih razlogov.

Mandat člana, izvoljenega na nadomestnih volitvah, traja do poteka mandata ostalim članom sveta zavoda.

19. člen

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

20. člen

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

Novoizvoljeni svet zavoda se mora konstituirati najkasneje v petnajstih dneh po imenovanju predstavnikov ustanovitelja zavoda. Konstituiranje se opravi tako, da se najprej verificirajo mandati izvoljenih članov, nato pa se izvolita predsednik sveta in njegov namestnik.

21. člen

Če se postopek iz prejšnjega člena ni mogel pravočasno zaključiti zaradi neizvolitve oziroma neimenovanja katerega od predstavnikov interesnih skupin iz 13. člena tega statuta, se svet konstituira in začne z delom, če so izvoljeni oziroma imenovani vsaj štirje člani sveta.

22. člen

Predsednik sveta zavoda je lahko pred potekom mandata razrešen svoje dolžnosti na lastno željo ali če svet ugotovi, da ne opravlja svojih dolžnosti.

23. člen

Član sveta zavoda, ki so ga izvolili delavci zavoda, je odgovoren za svoje delo delavcem, ki so ga izvolili.

Člana sveta zavoda, ki so ga izvolili delavci zavoda je mogoče odpoklicati, če se trikrat zaporedoma neopravičeno ne udeleži sej sveta zavoda, ali če kako drugače ovira delo sveta zavoda.

Delavci ga lahko odpokličejo iz sveta zavoda po postopku, ki je določen za volitve.

Seje sveta zavoda

24. člen

Seje sveta zavoda s pisnim vabilom sklicuje predsednik.

Predsednik je dolžan sklicati sejo sveta, če to zahteva ustanovitelj ali direktor zavoda. Če predsednik sveta zavoda ne skliče seje sveta v 8 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 članov.

25. člen

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

- statutu zavoda,
- letnem delovnem načrtu in poročilu o njegovem izvrševanju,
- imenovanju ali razreševanju direktorja,

ko sprejme odločitve z večino glasov vseh članov sveta.

Svet zavoda način svojega dela podrobneje določi s poslovníkom, ki določi tudi izjeme in nujne primere, ko se lahko izvede dopisna seja sveta.

26. člen

Sej sveta zavoda se morajo udeležiti direktor in strokovni delavci, ki so vabljeni na sejo za obrazložitev posameznih točk dnevnega reda.

Direktor zavoda

27. člen

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

28. člen

Direktor opravlja zlasti naslednje naloge:

- pripravlja predlog letnega delovnega načrta,
- organizira in vodi delovni proces,
- poda predlog notranje organizacije in sistemizacije delovnih mest v zavodu,
- daje poročila svetu zavoda in ga seznanja z rezultati poslovanja,
- oblikuje predlog nadstandardnih storitev,
- izdelava predlog cen storitev v zavodu,
- izbira kader in odloča o sklenitvi in odpovedi pogodbe o zaposlitvi,
- odloča o posameznih pravicah in obveznostih delavcev iz delovnega razmerja v skladu z zakonom, podzakonskimi akti in splošnimi akti zavoda,
- imenuje in razrešuje vodje dislociranih enot,
- odloča o razpisu in dodelitvi štipendij in šolnin, o izobraževanju ob delu in iz dela,
- imenuje komisije za spremljanje in ocenjevanje poskusnega dela in delazmožnosti delavcev ter mentorja za usposabljanje,
- izvršuje sklepe organov zavoda,
- sodeluje na sejah sveta zavoda brez pravice glasovanja in odločanja,
- odloča o disciplinski odgovornosti delavcev,
- sprejema ukrepe za izvajanje varstva pri delu, varstva pred požarom in varstva okolja, skladno s predpisi,
- odloča o delavčevem prispevku k rezultatom dela,
- odloča o službenih potovanjih,
- opravlja druga dela in naloge, določena z zakonom oziroma s splošnimi akti zavoda.

Direktor je strokovni vodja zavoda in ima zlasti naslednje naloge:

- vodi in usklajuje delo strokovnih delavcev,
- skrbi za razvijanje oblik, metod in tehnik strokovnega dela v zavodu,
- skrbi za izvajanje pripravništva in strokovnega usposabljanja delavcev,
- spremlja in nadzira delo strokovnih delavcev.

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

29. člen

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

30. člen

Javni razpis za imenovanje direktorja mora VDC objaviti najkasneje šest mesecev pred iztekom mandata.

Če se na razpis nihče ni prijavil ali če nihče od prijavljenih kandidatov ni bil izbran, se razpis ponovi.

31. člen

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

32. člen

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

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.

33. člen

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

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.

34. 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.

35. 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.

36. člen

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

37. 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 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.

Strokovni svet

38. člen

Strokovni svet je strokovni organ zavoda, ki obravnava vprašanja s področja strokovnega dela zavoda in odloča o strokovnih vprašanjih, predvsem pa:

- določa strokovne podlage za programe dela in razvoja VDC,
- daje direktorju in svetu zavoda mnenja in predloge glede organizacije dela in pogojev za razvoj dejavnosti z uvajanjem sodobnih metod dela,
- oblikuje mnenje o kandidatih za izobraževanje in o kandidatih za napredovanje na zahtevnejše delovno mesto znotraj zavoda,
- obravnava predloge letnih delovnih načrtov in programov razvoja zavoda ter poročil o njihovem uresničevanju,
- oblikuje mnenje za notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest zavoda z natančno vsebino dela posameznih oddelkov,
- opravlja naloge komisije za sprejem, premestitev in odpust uporabnikov,
- obravnava druga vprašanja s področja strokovnega dela zavoda.

39. člen

Strokovni svet sestavljajo vsi strokovni delavci zavoda.

40. člen

Strokovni svet sklicuje in vodi direktor zavoda.

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

VII. SVET STARŠEV oz. zakonitih zastopnikov

41. člen

V zavodu se lahko oblikuje svet staršev oz. zakonitih zastopnikov, ki zagotavlja organizirano uresničevanje interesov varovancev zavoda ter v zvezi s tem daje pobude in predloge drugim organom zavoda.

Svet staršev oz. zakonitih zastopnikov izvolijo starši oz. zakoniti zastopniki na sestanku z glasovanjem.

Svet staršev šteje 3 (tri) člane in se izvoli za mandatno dobo štirih let. Člani sveta staršev so lahko ponovno imenovani.

Pri oblikovanju sveta staršev oz. zastopnikov je potrebno upoštevati zastopanost vseh področij dela v zavodu.

VIII. SPREJEM, VKLJUČITEV/NAMESTITEV, PREMESTITEV IN ODPUST UPRAVIČENCEV

42. člen

Sprejem, vključitev/namestitev, premestitev in odpust se izvaja v skladu z Zakonom o socialnem varstvu, Pravilnikom o standardih in normativih socialno varstvenih storitev ter Pravilnikom o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva.

IX. SREDSTVA ZA DELO

43. člen

Sredstva za izvajanje dejavnosti zavod pridobiva:

- iz sredstev državnega proračuna in občinskih proračunov za opravljanje javne službe, opredeljene na podlagi Zakona o socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 3/07 – uradno prečiščeno besedilo, 23/07 – popr., 41/07 – popr., 61/10 – ZSVarPre, 62/10 – ZUPJS, 57/12, 39/16 in 52/16 – ZPPreb-1, na podlagi sprejetega finančnega načrta in letnega programa dela,
- iz sredstev Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije za opravljene zdravstvene storitve,
- iz sredstev Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje za opravljanje posebnih oblik priprav na zaposlitev,
- s plačili uporabnikov za storitve,
- s prispevki organizacij, donatorjev in drugih virov.

44. člen

Presežek prihodkov nad odhodki, ki ga zavod ustvari z opravljanjem svoje dejavnosti, zavod uporablja za izvajanje in razvoj svoje dejavnosti.

O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki in o načinu pokrivanja primanjkljaja po sprejetem zaključnem računu odloča ustanovitelj na predlog sveta zavoda.

O kritju primanjkljaja, ki nastane pri izvajanju javne službe, odloča ustanovitelj na predlog sveta zavoda. Primanjkljaj, ki nastane pri dejavnosti za trg, ustanovitelj ne krije.

X. SOUPRAVLJANJE

45. člen

Delavci zavoda uresničujejo pravico do soupravljanja z osebnim izjavljanjem na zboru delavcev in z drugimi oblikami v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo.

46. člen

Vsi delavci zavoda sestavljajo zbor delavcev, ki:

- določa kandidate za člane sveta zavoda,
- obravnava druga vprašanja, če to določa zakon ali splošni akt.

47. člen

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

Delavci morajo biti obveščeni o:

- položaju in razvojnih ciljih zavoda,
- spremembi dejavnosti in organizacijskih spremembah zavoda,
- letnih programih dela in poslovanja zavoda.

Obveščanje delavcev se med drugim uresničuje tudi z objavljanjem zapisnikov in drugih pomembnih obvestil na oglasnih deskah vseh enot VDC, v kolikor to ni v nasprotju z zakonom.

XI. SODELOVANJE S SINDIKATOM

48. člen

V zavodu lahko deluje več sindikatov, v katere se delavci svobodno združujejo. 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 delavcev iz delovnega razmerja.

49. 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.

50. člen

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

51. člen

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

XII. OBVEŠČANJE DELAVCEV

52. člen

Organi zavoda morajo zagotoviti obveščanje delavcev o poslovanju zavoda in o vseh vprašanjih, pomembnih za uveljavljanje njihovih pravic.

53. člen

Delo organov zavoda je javno. Javnost se lahko izključi v primerih, ko se razpravlja o poslovni skrivnosti.

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

XIII. VAROVANJE SKRIVNOSTI

54. člen

V skladu z zakonom zavod izbira, obdeluje, hrani, uporablja in posreduje osebne podatke ter druge podatke uporabnikov, njihovih svojcev, zakonitih zastopnikov oz. skrbnikov, pooblaščenecv ter drugih zavezancev in delavcev, potrebne za izvajanje storitev ter urejanje pravic in obveznosti iz delovnega razmerja zaposlenih.

55. 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.

56. člen

V postopku uveljavljanja in izvajanja do storitev VDC oziroma urejanja delovnega razmerja morajo biti uporabniki ali zakoniti zastopniki oz. skrbniki in delavci seznanjeni, katere osebne podatke potrebuje zavod za urejanje pravic in medsebojnih obveznosti v zvezi z izvajanjem storitev ter pravic in medsebojnih obveznosti iz delovnega razmerja.

57. člen

Zavod lahko posreduje podatke o uporabnikih ali zakonitih zastopnikih oz. skrbnikih ali delavcih samo tistim pravnim in fizičnim osebam, ki imajo do njih pravico po zakonu, v vseh ostalih primerih pa le s pisno privolitvijo uporabnika ali zakonitega zastopnika oz. skrbnika ali delavca.

58. člen

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

59. člen

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

- ki jih svet zavoda na predlog ustanovitelja ali direktorja v skladu z zakonom določi za poslovno skrivnost,
- ki jih kot zaupne sporoči ali izroči zavodu pristojni organ ali organizacija.
- osebni podatki in podatki o socialnih razmerah strank (uporabnikov oziroma zakonitih zastopnikov ali skrbnikov in njihovih sorodnikov),
- podatki o prošnjah, zahtevah in pritožbah strank (uporabnikov ali zakonitih zastopnikov oz. skrbnikov , njihovih sorodnikov, pooblaščenec ter drugih zavezancev),
- osebni podatki zaposlenih in podatki, ki se nanašajo na delovno razmerje zaposlenih v zavodu,
- podatki o prošnjah, zahtevah in pritožbah uporabnikov ali zakonitih zastopnikov oz. skrbnikov, njihovih svojcev, pooblaščenec ter drugih zavezancev,
- 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 delavci ter drugi organi zavoda.

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

60. člen

Varstvo in arhiviranje osebnih podatkov, vsebovanih v zbirkah podatkov, s katerimi zavod upravlja, se podrobneje uredi s posebnim splošnim aktom. Z aktom iz prvega odstavka se podrobneje uredi tudi varovanje poslovnih tajnosti zavoda.

XIV. VARSTVO IN IZBOLJŠANJE DELOVNEGA IN ŽIVLJENJSKEGA OKOLJA

61. člen

Delo v zavodu je organizirano tako, da je zagotovljena varnost pri delu. V ta namen se izvajajo ukrepi za varstvo pri delu, požarno varnost in varstvo okolja.

62. 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 storitev in drugih oseb.

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

63. člen

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

64. člen

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

65. 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.

66. člen

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

- preveri opravljanje strokovnih nalog varnosti pri delu strokovnemu delavcu, naloge varovanja zdravja pri delu pa pooblaščenemu zdravniku;
- sprejme ukrepe za zagotavljanje požarnega varstva v skladu s posebnimi predpisi;
- sprejme ukrepe prve pomoči in evakuacije v primeru ogroženosti;
- obvešča delavce o uvajanju novih tehnologij in sredstev za delo, o nevarnostih za poškodbe in zdravstvene okvare, ki so povezane z njimi, ter izdaja navodila za varno delo;
- zagotavlja usposabljanje delavcev za varno delo;
- zagotavlja delavcem sredstva in opremo za osebno varnost pri delu ter 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.

67. člen

Direktor omogoča delavcem ali njihovim predstavnikom v skladu z veljavno zakonodajo sodelovanje pri obravnavi vseh vprašanj, ki se nanašajo na zagotavljanje varnega in zdravega dela.

XV. ORGANIZIRANJE CIVILNE ZAŠČITE

68. člen

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

XVI. SPLOŠNI AKTI

69. člen

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

70. člen

Statut je temeljni splošni akt zavoda.

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

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

Splošni akti se objavijo na oglasni deski zavoda in praviloma začnejo veljati osmi dan po objavi, če z aktom ni določen drugačen rok začetka njegove uporabe.

71. člen

S splošnimi akti se urejajo predvsem naslednje zadeve:

- hišni red,
- organizacija dela in sistemizacija delovnih mest,
- način dela sveta zavoda,
- delitev sredstev za plače in druge prejemke delavcev,
- finančno poslovanje in računovodstvo,
- popis stvarnega premoženja in sredstev v upravljanju,
- varstvo osebnih podatkov in varovanja poslovnih tajnosti,
- varstvo in varovanje zdravja pri delu ter varstvo pred požarom,
- odnosov zavoda z javnostjo,
- druga vprašanja v skladu z veljavno zakonodajo in s tem statutom.

Splošne akte iz prve, druge in tretje alineje prvega odstavka sprejema svet zavoda. Akte iz četrte, pete, šeste sedme, osme in devete točke prvega odstavka sprejema direktor zavoda.

Splošne akte iz zadnje točke prvega odstavka tega člena sprejemata v skladu z zakonom, izvršilnimi predpisi in s tem statutom svet zavoda ali direktor.

XVII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

72. člen

Splošni akti zavoda morajo biti usklajeni s tem statutom v roku šest mesecev po njegovi uveljavitvi.

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

73. člen

Z dnem uveljavitve tega statuta preneha veljati statut zavoda z dne 25. 1. 2006.

74. člen

Statut začne veljati z dnem sprejema sklepa o sprejemu statuta, uporabljati pa se začne osmi dan po objavi na oglasni deski zavoda.

Datum: 23.2.2017

Predsednica sveta zavoda:
Barbara Mulec



