



STATUT POSEBNEGA SOCIALNO VARSTVENEGA ZAVODA »PRIZMA-PONIKVE«





Na podlagi 45. in 46. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91-I, 1 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP) in v skladu z Zakonom o socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 3/07 uradno prečiščeno besedilo, 41/07 – popr., 61/10 – ZSVarPre, 62/10 – ZUPJS, 57/12, 39/16 in 52/16 – ZPPreb-1) Svet zavoda Prizma Ponikve izdaja

S T A T U T ZAVODA PRIZMA PONIKVE (čistopis statuta)

ki obsega:

- Statut zavoda Prizma Ponikve št. I-108-158 z dne 21.9.2017,
- Sklep Sveta zavoda Prizma Ponikve št. I-15-315/SZ z dne 15.11.2019

I. TEMELJNE DOLOČBE

1. člen

Posebni socialno varstveni zavod »PRIZMA Ponikve« (v nadaljevanju: zavod) je bil ustanovljen kot javni posebni socialnovarstveni zavod s sklepom Vlade Republike Slovenije št. 022-06/95-15/1-8 z dne 23.11.1995, ki je bil spremenjen in dopolnjen s sklepi Vlade Republike Slovenije o spremembah in dopolnitvah sklepa o ustanovitvi Zavoda »PRIZMA Ponikve«, št. 570-09/2001-1 z dne 20.11.2001, 570-09/2001-2 z dne 25.5.2004, št. 01403-16/2005/4 z dne 19.4.2005 in št. 01403-153/2009/4 z dne 3.11.2009.

Zavod je vpisan v sodni register Okrožnega sodišča v Ljubljani pod št. vložka 11251800, dne 7.6.1991.

2. člen

Ustanovitelj zavoda je Republika Slovenija.

Ustanoviteljske pravice in obveznosti izvršuje Vlada Republike Slovenije.

II. IME, SEDEŽ IN DEJAVNOST

3. člen

Zavod posluje pod imenom: »PRIZMA PONIKVE, posebni socialno varstveni zavod«.

Skrajšana firma zavoda je »PRIZMA Ponikve«.

Sedež zavoda je v Ponikvah 76, 1312 Videm-Dobrepolje.

4. člen

Zavod ima štirioglati stampiljko z naslednjim besedilom: REPUBLIKA SLOVENIJA, PRIZMA PONIKVE, POSEBNI SOCIALNO VARSTVENI ZAVOD, PONIKVE 76, 1312 VIDEM – DOBREPOLJE.

Pri izvrševanju javnih pooblastil in izvajanju javne službe uporablja zavod pečat okrogle oblike, s premerom 20 mm. Pečat ima v zunanem krogu napis Republika Slovenija, ime in sedež zavoda in v sredini grb Republike Slovenije.

Direktor glede na organizacijo zavoda določi število pečatov in stampiljk, njihovo številko, način njihove uporabe, hrambe in uničenja.



5. člen

Zavod kot osnovno dejavnost v skladu z Uredbo o uvedbi in uporabi standardne klasifikacije dejavnosti (Uradni list št. RS 69/2007 in 17/08) in aktom o ustanovitvi izvaja dejavnosti, ki so z zakonom določene

kot javna služba, lahko pa opravlja tudi dodatno - gospodarsko dejavnost, ki je namenjena višji kakovosti življenja in varstvu starejših občanov, oziroma višji kakovosti življenja in varstva odraslih duševno in telesno prizadetih oseb.

V okviru opredelitve iz prejšnjega odstavka opravlja zavod:

1. kot osnovno dejavnost

- Q86.210 Splošna zunajbolnišnična zdravstvena dejavnost
- Q86.220 Specialistična zunajbolnišnična zdravstvena dejavnost
- Q86.909 Druge zdravstvene dejavnosti
- Q87.100 Dejavnost nastanitvenih ustanov za bolniško nego
- Q87.200 Dejavnost nastanitvenih ustanov za oskrbo duševno prizadetih, duševno obolelih in zasvojenih oseb
- Q87.300 Dejavnost nastanitvenih ustanov za oskrbo starejših in invalidnih oseb
- Q88.109 Drugo socialno varstvo brez nastanitve za starejše in invalidne osebe
- Q88.999 Drugo drugje nerazvrščeno socialno varstvo brez nastanitve
- Q88.910 Dnevno varstvo otrok

2. kot dodatno - gospodarsko dejavnost:

- C10.710 Proizvodnja kruha, svežega peciva in slaščic
- G47.110 Trgovina na drobno v nespecializiranih prodajalnah, pretežno z živili
- G47.789 Druga trgovina na drobno v drugih specializiranih prodajalnah (DT)
- I55.201 Počitniški domovi in letovišča
- I56.101 Restavracije in gostilne
- I56.102 Okrepčevalnice in podobni obrati
- I56.103 Slaščičarne in kavarne
- I56.104 Začasni gostinski obrati
- I56.210 Priložnostna priprava in dostava jedi
- I56.290 Druga oskrba z jedmi
- I56.300 Strežba pijač
- J58.120 Izdajanje imenikov in adresarjev
- J58.190 Drugo založništvo
- J63.110 Obdelava podatkov in s tem povezane dejavnosti
- J63.120 Obratovanje spletnih portalov
- L 68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
- M 69.200 Računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti, davčno svetovanje
- M 73.120 Posredovanje oglaševalskega prostora
- M 74.300 Prevajanje in tolmačenje
- N 77.290 Dajanje drugih izdelkov za široko rabo v najem in zakup
- N 81.210 Splošno čiščenje stavb
- N 82.110 Nudenje celovitih pisarniških storitev
- N 82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in drugih posamičnih pisarniških dejavnosti
- N 82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj
- O 84.120 Urejanje zdravstva, izobraževanja, kulture in drugih storitev, razen obvezne socialne varnosti



- R 90.030 Umetniško ustvarjanje
- R 93.299 Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas
- S 95.290 Popravila drugih osebnih ali gospodinjskih izdelkov
- S 96.010 Dejavnost pralnic in kemičnih čistilnic
- S 96.021 Frizerska dejavnost
- S 96.022 Kozmetična in pedikerska dejavnost
- S 96.040 Dejavnosti za nego telesa
- S 96.090 Druge storitvene dejavnosti, drugje nerazvrščene.

Zavod lahko spremeni ali razširi dejavnost le s soglasjem ustanovitelja.

III. SREDSTVA ZA DELO

6. člen

Za opravljanje svoje dejavnosti zavod v skladu z Zakonom o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti in aktom o ustanovitvi upravlja s stvarnim premoženjem v lasti Republike Slovenije.

7. člen

Sredstva za izvajanje in razvoj dejavnosti pridobiva zavod:

- iz proračuna Republike Slovenije in proračuna občine za storitve in namene določene z zakonom;
- od Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije za opravljene storitve;
- s plačili za storitve;
- s prodajo blaga in storitev na trgu.
- s prispevki organizacij, donatorjev in iz drugih virov.

8. člen

Presežek prihodkov nad odhodki, ki ga ustvari z opravljanjem svoje dejavnosti, lahko zavod uporabi za izvajanje in razvoj svoje dejavnosti. O načinu razpolaganja presežka prihodka nad odhodki odloča svet zavod v soglasju z ustanoviteljem.

O načinu in višini 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

9. 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 vsemi sredstvi, s katerimi razpolaga.

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

10. člen

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



V. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE ZAVODA

11. člen

Zavod zastopa in predstavlja direktor, ki je odgovoren za zakonitost 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, pri čemer določi obseg, vsebino in trajanje pooblastila.

12. člen

Listine s področja finančnega in računovodskega poslovanja zavoda podpisujeta direktor in vodja oz. pooblaščen delavec službe, ki je zadolžena za finance in računovodstvo.

Osebe, ki lahko v odsotnosti direktorja ali vodje oz. pooblaščenega delavca službe podpisujejo listine iz prejšnjega odstavka, določa direktor s pooblastilom.

Podpisi direktorja, vodje oz. pooblaščenega delavca službe, ki je zadolžena za finance in računovodstvo in drugih pooblaščenih delavcev zavoda iz drugega odstavka tega člena, se deponirajo pri Upravi RS za javna plačila.

VI. ORGANIZACIJA DELA ZAVODA

13. člen

Za namen izvajanja dejavnosti v skladu s tem Statutom, je delo v zavodu organizirano tako, da je na naslovu Ponikve 76, 1312 Videm-Dobrepolje sedež zavoda. Zavod lahko izvaja svojo dejavnost še v dislociranih bivalnih enotah, negovalnem domu, v stanovanjih, dnevnih centrih ter drugih oblikah življenja in bivanja.

Delo v zavodu poteka v skladu z aktom o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest.

14. člen

Opravljanje dejavnosti zavoda poteka nepretrgoma 24 ur dnevno, vse dni v letu.

Časovno izvajanje dejavnosti in programov podrobneje ureja letni delovni načrt.

15. 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 oskrbovancev oziroma uporabnikov.

Postopki izvajanja storitev zavoda morajo biti vodeni tako, da zagotavljajo uresničevanje splošnih in z zakonom določenih pravic oskrbovancev oziroma uporabnikov ter spoštovanje pravic, načel in ukrepov za zaščito nedotakljivosti človekove osebnosti in dostojanstva.

16. 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

17. člen

Organi zavoda so:

1. svet zavoda
2. direktor zavoda
3. strokovni svet zavoda.

18. člen

Delo organov zavoda je javno.

Javnost dela se uresničuje z javnostjo sej sveta zavoda in drugih organov, z objavljanim sklepov, z objavljanim 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 veljavno zakonodajo in splošnimi akti, ki urejajo odnose zavoda z javnostjo.

1. Svet zavoda

19. člen

Organ upravljanja je svet zavoda, ki ima 9 članov in sicer:

- 5 predstavnikov ustanovitelja,
- 1 predstavnik delavcev,
- 1 predstavnik oskrbovancev,
- 1 predstavnik invalidske organizacije
- 1 predstavnik lokalne skupnosti.

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

20. člen

Pristojnosti sveta zavoda so:

- sprejema statut in njegove spremembe in dopolnitve,
- sprejema druge splošne akte zavoda, v kolikor jih ne sprejema direktor,
- sprejema program razvoja zavoda in spremlja njegovo uresničevanje;
- sprejema letni delovni načrt in letno 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;
- odloča o razpolaganju s presežkom prihodkov nad odhodki v soglasju z ustanoviteljem;
- predlaga ustanovitelju način pokrivanja primanjkljaja po sprejetem poročilo o izvrševanju finančnega načrta;
- določa cene storitev zavoda;
- odloča o uvedbi dodatnih storitev in drugih programov ter določa cene njihovih storitev;
- opravi postopek imenovanja in razrešitve direktorja zavoda,
- sklepa z direktorjem pogodbo o zaposlitvi ter v skladu s predpisom določa del plače za delovno uspešnost,
- 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 oskrbovancev zavoda zoper delo strokovnega delavca ali strokovnega sodelavca ter o ugovorih zoper opravljeno storitev;
- sprejema sklep o razpisu volitev v svet zavoda;



- na predlog direktorja sprejema program razreševanja presežnih delavcev,
- v okviru svojih pristojnosti in nalog po potrebi imenuje stalne in začasne komisije,
- sprejema druge odločitve v zvezi z upravljanjem zavoda.

21. člen

Letni program dela ter finančni načrt in letni poročili o njunem izvrševanju svet zavoda predloži ministrstvu, pristojnemu za socialno varstvo.

Volitve in imenovanja članov sveta zavoda

22. 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, oskrbovance in lokalno skupnost.

23. člen

Predstavnike ustanovitelja in lokalne skupnosti imenujeta Vlada Republike Slovenije oziroma pristojni organ lokalne skupnosti, v kateri ima zavod sedež.

Predstavnika invalidskih organizacij imenuje organ invalidske organizacije.

24. člen

Oskrbovanci praviloma z javnim glasovanjem izvolijo svojega predstavnika v svetu zavoda na zboru. V posebnih primerih lahko v imenu oskrbovancev glasujejo njihovi pooblaščenici.

Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina prisotnih na zboru.

25. člen

Volitve predstavnikov delavcev v svetu zavoda so tajne.

Volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda ureja poslovnik, ki ga sprejme svet zavoda.

Direktor ne more biti izvoljen za člana sveta zavoda.

26. člen

Mandat člana sveta zavoda, preneha pred iztekom:

- če je odpoklican,
- na lastno zahtevo,
- iz drugih razlogov.

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

27. člen

Predsednik sveta zavoda mora o predčasnem prenehanju mandata članu sveta pisno obvestiti ustanovitelja, delavce, oskrbovance, predstavnika invalidske organizacije in lokalne skupnosti najkasneje v 8 dneh po predčasnem prenehanju mandata.

28. člen

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

29. 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 imenovanja 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 predstavnik 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 zaključenem postopku volitev in imenovanja članov sveta.

Seje in način dela sveta zavoda

30. 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. 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 in 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

31. člen

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

32. člen

Naloge in odgovornosti direktorja so:

- organizira in usklajuje delovni proces,
- pripravlja predloge letnih delovnih načrtov in 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 socialnovarstvenih in drugih 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,
- skrbi za obveščanje javnosti o delu zavoda,
- imenuje in vodi strokovni svet zavoda,
- opravlja druga dela in naloge, določene z zakonom oziroma s splošnimi akti zavoda.



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

33. člen

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

34. 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.

35. 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 zaprošen, lahko svet zavoda nadaljuje postopek imenovanja in razrešitve direktorja brez tega mnenja.

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

36. 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 njegovemu imenovanju minister, pristojen za socialno varstvo oziroma ko poteče rok za izdajo soglasja k imenovanju, oziroma naslednji dan po preteku prejšnjega mandata, če je bilo soglasje ministra izdano prej.

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

42. 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.

43. 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.

3. Strokovni svet

44. člen

Strokovni svet zavoda je kolegijski strokovni organ zavoda, ki obravnava vprašanja s področja strokovnega dela zavoda.

Naloge strokovnega sveta so:

- določa strokovne podlage za programe dela in razvoja zavoda,
- daje svetu in direktorju mnenja in predloge glede organizacije strokovnega dela in pogojev za razvoj dejavnosti,
- obravnava predloge letnih delovnih načrtov in programov razvoja zavoda ter poročil o njihovem uresničevanju,
- predlaga in obravnava uvajanje novih metod dela z oskrbovanci zavoda,
- obravnava predloge letnih načrtov strokovnega izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja delavcev,
- obravnava druga vprašanja s področja strokovnega dela zavoda.

Strokovni svet lahko po potrebi pritegne k sodelovanju tudi druge delavce zavoda ali zunanje strokovnjake s soglasjem direktorja.

45. člen

Strokovni svet zavoda ima najmanj 5 članov.

Člane strokovnega sveta imenuje direktor zavoda izmed strokovnih delavcev in strokovnih sodelavcev oziroma vodij posameznih organizacijskih enot zavoda. Mandat članov strokovnega sveta traja do izteka mandata direktorja.

Direktor lahko predčasno razreši člana strokovnega sveta, kadar huje krši moralno etična pravila stroke. Po razrešitvi lahko imenuje drugega člana, ki mu poteče mandat kot članom iz drugega odstavka tega člena.

**46. člen**

Strokovni svet se sestaja po potrebi, vendar najmanj dvakrat letno. 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. URESNIČEVANJE INTERESOV OSKRBOVANCEV**47. člen**

V zavodu se oblikuje svet oskrbovancev, ki zagotavlja organizirano uresničevanje interesov oskrbovancev.

Svet oskrbovancev obravnava vprašanja, ki so povezana z njihovim življenjem v zavodu. Pobude in predloge posreduje organom zavoda.

48. člen

Oskrbovanci imenujejo sedem članski svet oskrbovancev na svojem zboru za dobo štirih let. Delovanje sveta oskrbovancev zagotavljata direktor in socialna služba zavoda.

IX. SPREJEM, PREMESTITEV IN ODPUST OSKRBOVANCEV**49. člen**

Sprejem, premestitve in odpust oskrbovancev ureja veljavni Pravilnik o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva, ki ga je izdal minister, pristojen za socialno varstvo.

Pravice in obveznosti oskrbovancev kot upravičencev oziroma uporabnikov ter zavoda kot izvajalca storitev podrobneje urejajo hišni red in drugi splošni akti zavoda.

50. člen

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

X. SODELOVANJE ZAPOSLENIH PRI UPRAVLJANJU ZAVODA IN OBVEŠČANJE DELAVCEV**51. 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.

52. 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 in poslovanja.



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

XI. SODELOVANJE S SINDIKATOM

53. 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.

54. člen

Sindikatom se izročajo vabila z gradivi za seje sveta 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.

55. člen

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

56. člen

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

XII. VARSTVO DELOVNEGA IN ŽIVLJENSKEGA OKOLJA

57. 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.

58. 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 oskrbovancev 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.

59. člen

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

60. člen

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



61. 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.

62. 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;
- 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.

63. 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.

XIII. ORGANIZIRANJE CIVILNE ZAŠČITE

64. člen

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

XIV. VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV IN POSLOVNIH TAJNOSTI

65. člen

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

66. člen

Varstvo osebnih podatkov obsega pravice, načine in ukrepe, s katerimi zavod preprečuje nezakonite in neupravičene posege v nedotakljivost osebne integritete oskrbovancev oziroma uporabnikov storitev in delavcev ter njihovega osebnega in družinskega življenja.

67. člen

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

**68. člen**

Zavod lahko posreduje podatke o oskrbovancih oziroma drugih uporabnikih ali delavcih samo tistim pravnim in fizičnim osebam, ki imajo do njih pravico po zakonu, v vseh ostalih primerih pa le s pisno privolitvijo oskrbovanca oziroma uporabnika ali delavca.

69. člen

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

70. člen

Kot poslovna tajnost in podatki, za katere veljajo določila o varovanju po zakonu, tem statutu in drugih splošnih aktih zavoda, se štejejo podatki oziroma dokumenti in listine, ki so specifični glede na dejavnost zavoda in bi njihovo posredovanje nepooblaščenim osebam škodovalo izvajanju nalog zavoda ali oskrbovancem 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 tajnost,
- ki jih kot zaupne sporoči ali izroči zavodu pristojni organ ali organizacija,
- osebni podatki in podatki o socialnih razmerah strank (oskrbovancev zavoda, skrbnikov ali njihovih sorodnikov ter drugih zavezancev),
- podatki o prošnjah, zahtevah in pritožbah strank (oskrbovancev 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 oskrbovanci in 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.

71. člen

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

Z aktom iz prvega odstavka se podrobneje uredi tudi varovanje poslovnih tajnosti zavoda.

XV. SPLOŠNI AKTI**72. člen**

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

73. 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 članom sveta zavoda, delavcem in oskrbovancem zavoda ter njihovim svojcem in pooblaščencom.

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

74. člen

S splošnimi akti se ureja predvsem naslednja vprašanja:

1. hišnega reda,
2. organizacije dela in sistemizacije delovnih mest zavoda,
3. dela sveta zavoda,
4. delitve sredstev za plače in druge prejemke delavcev,
5. finančnega poslovanja in računovodstva,
6. popisa stvarnega premoženja in sredstev v upravljanju,
7. varstva osebnih podatkov in varovanja poslovnih tajnosti,
8. odnosov zavoda z javnostjo,
9. varnosti in varovanja zdravja pri delu ter varstva pred požarom,
10. druga vprašanja v skladu z veljavno zakonodajo in s tem statutom.

Splošne akte sprejema direktor, razen aktov iz prve in tretje točke, ki jih sprejema svet zavoda.

XVI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

75. 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.

76. člen

Ta statut začne veljati z dnem sprejema na svetu zavoda, uporabljati pa se začne naslednji dan po objavi na oglasni deski zavoda.

77. člen

Z dnem uveljavitve tega Statuta preneha veljati Statut zavoda z dne 13.12.2005.

Veljavnost Statuta je od 21.9.2017 dalje.

78. člen

Čistopis Statuta se prične uporabljati z dnem izdaje.

Številka: I-16-330

Datum: 16.11.2019



Predsednica sveta zavoda

Marija Nevenka Novak

