

STATUT
JAVNEGA ZAVODA ZA ŠPORT, TURIZEM, KULTURO,
MLADINO IN SOCIALNO VARSTVENE STORITVE
SOTOČJE MEDVODE



Datum: 2. 11. 2021
Številka: P1.120.1.21

Podatki o Statutu Javnega zavoda za šport, turizem, kulturo, mladino in socialno varstvene storitve Sotočje Medvode

Osebnostna izkaznica zavoda:

IME: Javni zavod za šport, turizem, kulturo, mladino in socialno varstvene storitve Sotočje Medvode

SKRAJŠANO IME: Javni zavod Sotočje Medvode

SEDEŽ: Ostrovrharjeva ulica 4, 1215 Medvode

ŠIFRA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA: 72524

DAVČNA ŠTEVILKA: SI 43651348

MATIČNA ŠTEVILKA: 2148528000

POSLOVNI RAČUN: 01271- 600000277 odprt pri Upravi za javna plačila

TELEFON: 01 36 26 220

SPLETNA STRAN: <http://www.zavodsotocje.si>

E-NASLOV: info@zavodsotocje.si

USTANOVITELJ: Občina Medvode

Direktor Javnega zavoda Sotočje Medvode: Aleš Kalan

Podpis: 

Datum: 3.11.2021

Izdaja:

Tretja



Število strani:

17

Opomba:

Ta dokument je vzdrževan v internem informacijskem sistemu za upravljanje dokumentov Javnega zavoda Sotočje Medvode, kjer je dosegljiva veljavna verzija.

Uporaba:

Dokument je last zavoda. Vsak prenos in razmnoževanje tretjim osebam ali uporaba v nedogovorjene namene, ni dovoljena.

Izdal:

Javni zavod Sotočje Medvode, Ostrovrharjeva ulica 4, 1215 Medvode.

Sprejel:

Svet zavoda Javni zavod Sotočje Medvode je statut sprejel na 4. seji, dne 30. 3. 2016, popravek in čistopis druge izdaje na 32. seji, dne 29.8.2018, popravek in čistopis tretje izdaje na 7. seji, dne 2. 11. 2021

Pregled sprememb in dopolnitev:

/

Na podlagi 46. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/1991, 17/91-I, 55/1992, 13/1993, 66/1993, 45/1994, 8/1996, 31/2000, 36/2000, 127/2006) in 12. člena Odloka o ustanovitvi javnega Javnega zavoda za šport, turizem, kulturo in mladino Medvode (Uradni list RS, št. 88/2015, 97/21 in 163/21) je svet Javnega zavoda za šport, turizem, kulturo, mladino in socialno varstvene storitve Sotočje Medvode na 7. seji, dne 2. 11. 2021 sprejel spremembe in čistopis

STATUTA

JAVNEGA ZAVODA ZA ŠPORT, TURIZEM, KULTURO, MLADINO IN SOCIALNO VARSTVENE STORITVE SOTOČJE MEDVODE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta statut ureja statusne določbe, organizacijo in organe, njihove pristojnosti, način odločanja ter druga vprašanja pomembna za poslovanje in opravljanje dejavnosti javnega zavoda »Javni zavod za šport, turizem, kulturo, mladino in socialno varstvene storitve Sotočje Medvode« (v nadaljevanju: zavod).

2. člen

Zavod je pravna oseba javnega prava s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi, določenimi z zakonom, odlokom o ustanovitvi in s tem statutom.

Zavod lahko sklepa pogodbe in opravlja druge pravne posle samo v okviru dejavnosti, za katere je registriran.

Zavod je vpisan v sodni register s sklepom Srg 2015/54476, z dne 21. 12. 2015, pri Okrožnem sodišču v Ljubljani.

3. člen

Ime zavoda se glasi: »Javni zavod za šport, turizem, kulturo, mladino in socialno varstvene storitve Sotočje Medvode«.

Skrajšano ime zavoda je: »Javni zavod Sotočje Medvode«.

Naslov in sedež zavoda je: Ostrovrharjeva ulica 4, 1215 Medvode.

Zavod lahko spremeni ime in sedež le s soglasjem ustanovitelja.

4. člen

Zavod uporablja pri svojem poslovanju žig. Ta je okrogle oblike premera 32 mm. Sredi žiga je grb Občine Medvode. Na zunanem robu je napis »Javni zavod Sotočje Medvode«.

O številu žigov, uporabnike žigov, njihovo uporabo, način varovanja in uničevanje žigov odloča direktor s posebnim splošnim aktom.

II. DEJAVNOST ZAVODA

5. člen

Zavod je ustanovljen za opravljanje naslednjih dejavnosti, ki jih opravlja v javnem interesu kot javno službo:

1. Na področju športa:

- izvaja programe športa otrok in mladine iz Nacionalnega programa športa v Republiki Sloveniji, ki se financirajo iz javnih sredstev,
- skrbi za celovit razvoj športa v občini,
- pripravlja objekte za vadbo in tekmovanja,
- upravlja športne objekte, opravlja in organizira vzdrževanje objektov, naprav, igrišč in tehnične ter športne opreme, ki je v upravljanju zavoda,
- zagotavlja normalno delovanje objektov in opreme, ki jo ima v upravljanju,
- oddaja v najem prostore v športnih objektih in usklajuje interese med posameznimi uporabniki,
- skrbi za zavarovanje objektov in opreme ter skrbi za varnost delovanja objektov in naprav,
- svetuje pri načrtovanju, obnovi, izgradnji in upravljanju športnih objektov v občini,
- izvaja letni program športa v občini, ki se sofinancira iz javnih sredstev,
- daje strokovno in organizacijsko pomoč izvajalcem programov športa v občini,
- sodeluje pri organiziranju in izvajanju športne vzgoje in raznih športnih dejavnosti za otroke, mladino, invalide, starejše občane ter pri kulturnih, športnih, turističnih in rekreativnih prireditvah,
- spremlja in analizira razmere na področju športa,
- načrtuje izobraževanje in usposabljanje strokovnih delavcev za delo v športu,
- zbira in daje podatke za potrebe informatike v športu,
- sodeluje z občinsko športno zvezo pri oblikovanju športnih programov,
- povezuje društva pri skupnih projektih.

2. Na področju turizma:

- opravlja turistično informacijsko dejavnost,
- vodi turistično informacijski center,
- spodbuja razvoj celovite turistične ponudbe,
- oblikuje in trži celovito turistično ponudbo,
- skrbi za razvoj in vzdrževanje javnih površin, namenjenih občanom in turistom,
- organizira in izvaja turistične prireditve,
- osvešča in spodbuja prebivalstvo k pozitivnemu odnosu do turistov in turizma,
- spremlja izvajanje turističnih programov in projektov v občini,
- nudi strokovno in organizacijsko pomoč izvajalcem turističnih programov in projektov v občini,
- načrtuje, izvaja in spremlja izobraževanje strokovnih delavcev turističnih dejavnosti,
- izvaja program turističnega vodenja po občini,
- opravlja druge naloge na področju turizma,
- sodeluje z občinsko turistično zvezo pri oblikovanju turističnih programov,
- povezuje društva pri skupnih projektih.

3. Na področju kulture:

- upravlja javno infrastrukturo na področju kulture in kulturne dediščine, ki mu jo prenese v upravljanje ustanoviteljica,
- skrbi za zavarovanje ter varnost objektov in opreme,
- organizira ustvarjalne delavnice, gledališke in druge predstave, koncerte, razstave in druge predstavitve kulturno umetniške produkcije,
- vodi in upravlja muzeje ter upravlja in vzdržuje druge objekte kulturne dediščine v občinski lasti,
- posoja tehnično opremo in nudi tehnične storitve,
- daje strokovno in organizacijsko pomoč izvajalcem letnih programov na področju kulturne dejavnosti,
- nadzira izvajanje kulturnih programov in projektov ter sodeluje z Zavodom za varstvo kulturne dediščine Slovenije pri nadzoru izvajanja projektov in programov na področju kulturne dediščine,
- načrtuje in spremlja izobraževanje strokovnih delavcev na področju kulturne dejavnosti ter na področju kulturne dediščine,
- sodeluje z občinsko kulturno zvezo pri oblikovanju kulturnih programov,
- povezuje društva pri skupnih projektih,
- podpira programe in projekte, ki na inovativen način popularizirajo knjigo in branje ter področje literature povezujejo z drugimi umetniškimi področji.

4. Na področju mladine:

- upravlja javno infrastrukturo na področju mladine,
- nudi vsestransko podporo mladim pri uresničevanju njihovih zamisli, projektov in pobud,
- izvaja preventivne in socialno varstvene programe ter storitve za mlade,
- posebno pozornost namenja podpori mladim s posebnimi potrebami, še posebej socialno in drugače prikrajšanim ter izjemno umetniško nadarjenim,
- organizira in izvaja programe, prireditve ter dejavnosti z mladimi in za mlade na različnih področjih,
- organizira in izvaja izobraževanja ter različne oblike svetovanja,
- zbira in posreduje informacije za mlade,
- organizira in izvaja prireditve širšega pomena in pridobiva sredstva zanje,
- izvaja počitniške in druge dejavnosti za otroke in mladino.

5. Na področju socialno varstvenih storitev:

- zavod opravlja kot javno službo storitev pomoč družini na domu;
- Zavod poleg javne službe pomoč družini na domu lahko opravlja tudi:
- storitve socialnega servisa, ki obsega pomoč pri hišnih in drugih opravilih v primeru otrokovega rojstva, bolezni, invalidnosti, starosti, v primeru nesreč ter drugih primerih, ko je ta pomoč potrebna za vključitev osebe v vsakdanje življenje,
- varovanje na daljavo,
- strokovno izobraževanje in usposabljanje uporabnikov storitev, njihovih svojcev, prostovoljcev, delavcev zavoda in drugih zavodov, organizacij in
- posameznikov,
- druge dejavnosti za izboljšanje kvalitete življenja na domu.

Zavod pripravlja strokovna gradiva in izvaja naloge za ustanoviteljico s področja dejavnosti zavoda, sodeluje z upravnimi organi, strokovnimi institucijami in drugimi. Vključuje se v športno, kulturno in turistično ponudbo občine, regije in širše slovenske skupnosti, organizira predavanja, strokovna in znanstvena srečanja ter seminarje, koordinira prireditve po programu ustanoviteljice, opravlja gostinske storitve za lastne potrebe in potrebe udeležencev in obiskovalcev.

6. člen

Dejavnosti zavoda so po Uredbi o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list Republike Slovenije, številki 69/07 in 17/08) naslednje:

- C 18.200 Razmnoževanje posnetih nosilcev zapisa
- G 47.190 Druga trgovina na drobno v nespecializiranih prodajalnah
- G 47.782 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z umetniškimi izdelki
- G 47.789 Druga trgovina na drobno v drugih specializiranih prodajalnah
- G 47.810 Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z živili, pijačami in tobačnimi izdelki
- G 47.820 Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah s tekstilijami in obutvijo
- G 47.890 Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z drugim blagom
- G 47.990 Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic
- I 55.100 Dejavnost hotelov in podobnih nastanitvenih obratov
- I 55.201 Počitniški domovi in letovišča
- I 55.202 Turistične kmetije s sobami
- I 55.203 Oddajanje zasebnih sob gostom
- I 55.209 Druge nastanitve za krajši čas
- I 55.300 Dejavnost avtokampov, taborov
- I 55.900 Dejavnost dijaških in študentskih domov ter druge nastanitve
- I 56.101 Restavracije in gostilne
- I 56.102 Okrepčevalnice in podobni obrati
- I 56.103 Slaščičarne in kvarne
- I 56.104 Začasni gostinski obrati
- 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
- J 59.110 Produkcija filmov, video filmov, televizijskih oddaj
- J 59.120 Post produkcijske dejavnosti pri izdelavi filmov, video filmov, televizijskih oddaj
- J 59.130 Distribucija filmov, video filmov, televizijskih oddaj
- J 59.140 Kinematografska dejavnost
- J 59.200 Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij
- J 62.090 Druge z informacijsko tehnologijo in računalniškimi storitvami povezane dejavnosti
- J 63.110 Obdelava podatkov in tern povezane dejavnosti
- J 63.120 Obratovanje spletnih portalov
- J 63.910 Dejavnost tiskovnih agencij
- J 63.990 Drugo informiranje
- L 68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
- L 68.320 Upravljanje nepremičnin za plačilo ali po pogodbi
- M 69.200 Računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti; davčno svetovanje
- M 70.210 Dejavnost stikov z javnostmi
- M 70.220 Drugo podjetniško in poslovno svetovanje
- M 73.120 Posredovanje oglaševalskega prostora
- M 73.200 Raziskovanje trga javnega mnenja
- M 74.100 Oblikovanje, aranžerstvo, dekoraterstvo
- M 74.200 Fotografska dejavnost
- M 74.300 Prevajanje in tolmačenje
- M 74.900 Druge nerazvrščene strokovne in tehnične dejavnosti
- N 77.110 Dajanje lahkih motornih vozil v najem in zakup
- N 77.210 Dajanje športne opreme v najem in zakup
- N 77.290 Dajanje drugih izdelkov za široko rabo v najem in zakup
- N 79.110 Dejavnost potovalnih agencij
- N 79.120 Dejavnost organizatorjev potovanj
- N 79.900 Rezervacije in druge s potovanje povezane dejavnosti
- N 81.100 Vzdrževanje objektov in hišniška dejavnost
- N 81.300 Urejanje in vzdrževanje zelenih površin in okolice
- N 82.110 Nudenje celovitih pisarniških storitev
- N 82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti
- N 82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj
- 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 Druge nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje
- P 85.600 Pomožne dejavnosti za izobraževanje
- Q 88.109 Drugo socialno varstvo brez nastanitve za starejše in invalidne osebe
- Q 88.999 Drugo drugje nerazvrščeno socialno varstvo brez nastanitve
- Q 88.910 Dnevno varstvo otrok
- R 90.010 Umetniško uprizarjanje
- R 90.040 Obratovanje objektov za kulturne prireditve
- R 91.020 Dejavnost muzejev
- R 91.030 Varstvo kulturne dediščine
- R 93.110 Obratovanje športnih objektov
- R 93.130 Obratovanje fitnes objektov
- R 93.190 Druge športne dejavnosti
- R 93.210 Dejavnost zabaviščnih parkov
- R 93.292 Dejavnost smučarskih centrov
- 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 96.010 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

Zavod lahko v soglasju z ustanoviteljico dejavnosti razširi ali spremeni.

III. ORGANIZACIJA IN NAČIN POSLOVANJA ZAVODA

7. člen

Zavod je organiziran tako, da zagotavlja nemoteno izvajanje javne službe in v razpoložljivem obsegu izvaja tržne dejavnosti.

Izvajanje tržne dejavnosti ne sme škodovati izvajanju dejavnosti, ki jih zavod opravlja kot javno službo, prihodki in odhodki iz tržne dejavnosti se izkazujejo ločeno.

8. člen

Zavod je organiziran za območje občine ustanoviteljice.

Zavod izvaja svojo dejavnost na sedežu zavoda ter izven sedeža zavoda in na terenu.

Za izvajanje posameznih projektov lahko zavod oblikuje projektne skupine, sestavljene iz zaposlenih ali zunanjih sodelavcev, oziroma odda izvajanje projektov drugi fizični ali pravni osebi.

9. člen

Delo v zavodu mora biti organizirano tako, da omogoča doseganje ciljev letnega programa dela zavoda in razvojnih strategij občine ustanoviteljice.

Zavod ima dve notranjeorganizacijski enoti, in sicer notranjoorganizacijsko enoto za družbene dejavnosti in notranjoorganizacijsko enoto za socialno varstvene storitve.

Natančneje se notranja organizacija in sistemizacija delovnih mest določi s posebnim splošnim aktom, ki ga pripravi direktor in sprejme svet zavoda.

10. člen

Zavod pri izvajanju svojih nalog lahko sodeluje in se vključuje v druge organizacije s področja športa, turizma, kulture, mladine in socialno varstvenih storitev oziroma s tem povezanih področij, na lokalnem, regionalnem, državnem in mednarodnem nivoju.

O vključevanju zavoda v druge organizacije, na predlog direktorja, odloča svet zavoda. Predlog direktorja mora vsebovati vsebinske in finančne vidike vključevanja.

IV. ORGANI ZAVODA

11. člen

Organi zavoda so:

- svet zavoda,
- direktor,
- strokovni sveti za področje športa, turizma, kulture, mladine in socialno varstvene storitve.

1. Svet zavoda

12. člen

Svet zavoda je najvišji organ upravljanja zavoda.

Svet zavoda ima sedem (7) članov, ki ga sestavljajo:

- pet predstavnikov ustanoviteljice,
- dva predstavnika delavcev zavoda.

13. člen

Predstavnika delavcev v svet zavoda volijo zaposleni delavci zavoda neposredno na tajnih volitvah, po postopku in na način, kot ga določa pravilnik o volitvah in odpoklicu članov predstavnikov delavcev v svet zavoda, in sicer enega izmed zaposlenih in notranjeorganizacijske enote za socialno varstvenih storitev in enega izmed zaposlenih iz notranjeorganizacijske enote za družbene dejavnosti.

Pravico voliti predstavnika delavcev v svet zavoda imajo vsi delavci, razen direktorja. Pravico biti izvoljen za predstavnika delavcev v svet zavoda imajo vsi delavci s sklenjeno pogodbo o zaposlitvi, kar velja tudi za osebo vključeno v programe javnih del, ki ima sklenjeno posebno pogodbo o zaposlitvi. Če ima poleg direktorja pogodbo o zaposlitvi samo en delavec, je ta član sveta zavoda.

14. člen

Pet predstavnikov ustanoviteljice izmed strokovnjakov oziroma poznavalcev s področja dela zavoda imenuje občinski svet na predlog zainteresirane javnosti, in sicer enega s področja športa, enega s področja turizma, enega s področja kulture, enega s področja mladinskih dejavnosti in enega s področja socialno varstvenih storitev.

15. člen

Prvo sejo novoimenovanega sveta zavoda skliče direktor v roku tridesetih (30) dni po izvolitvi oziroma imenovanju večine vseh članov sveta zavoda.

Svet zavoda je konstituiran na prvi seji in lahko začne opravljati svoje delo.

Mandat članov sveta zavoda je pet (5) let in začne teči z dnem konstituiranja sveta zavoda. Po preteku mandata so lahko člani ponovno imenovani oziroma izvoljeni.

16. člen

Mandat člana sveta zavoda lahko preneha tudi predčasno, in sicer:

- v primeru smrti,
- v primeru nastopa nezdržljive funkcije,
- na podlagi pisne odstopne izjave,
- zaradi prenehanja delovnega razmerja predstavnika delavcev zavoda,
- predstavniku občine ustanoviteljice, če ga razreši občinski svet.

17. člen

Svet zavoda ima naslednje naloge:

- nadzira zakonitost dela, upravljanje in poslovanje zavoda,
- sprejema statut in druge splošne akte zavoda, določene v 53. členu tega statuta,
- sprejema program razvoja zavoda,
- sprejema letni delovni in finančni načrt zavoda,
- sprejema poslovno poročilo zavoda,
- imenuje in razrešuje direktorja zavoda,
- sprejema sistemizacijo delovnih mest in kadrovski načrt,
- imenuje in razrešuje člane strokovnih svetov,
- sprejema cene storitev zavoda, razen če zakon ne določa drugače,
- daje soglasje k načrtu nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja ter odloča o razporeditvi presežkov prihodkov nad odhodki, pridobljenimi iz naslova pridobitne dejavnosti zavoda,

- daje direktorju in ustanoviteljici pobude in predloge s področij dela zavoda,
- opravlja druge, z zakoni in akti zavoda določene naloge.

18. člen

Predsednika in namestnika predsednika sveta zavoda na konstitutivni seji izmed sebe izvolijo člani sveta zavoda, z večino glasov vseh članov sveta, za mandatno obdobje sveta zavoda.

Predsednika sveta zavoda izvoli svet zavoda izmed predstavnikov ustanoviteljice.

19. člen

Svet zavoda predstavlja in zastopa predsednik sveta zavoda, ki:

- vodi in koordinira delo sveta zavoda,
- vodi seje sveta zavoda,
- sklicuje in obvešča ostale člane o sklicanih sejah sveta zavoda,
- zastopa stališča in sklepe sveta zavoda,
- opravlja druge naloge po pooblastilu sveta zavoda.

20. člen

Svet zavoda dela in odloča na sejah. Seje sveta zavoda so lahko redne, izredne in dopisne.

Svet zavoda veljavno sklepa, če je na seji prisotna večina članov sveta.

Svet zavoda sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov prisotnih članov sveta zavoda. V primeru enakega števila glasov je sprejeta odločitev, za katero je glasoval predsednik sveta zavoda, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika sveta zavoda.

Sejo sveta zavoda skliče predsednik sveta zavoda.

Predsednik sveta zavoda mora sklicati sejo, kadar to zahteva direktor ali vsaj trije (3) člani sveta zavoda.

Zahtevo za sklic seje je potrebno podati pisno in podpisano. Predsednik sveta zavoda mora sklicati sejo sveta zavoda v roku desetih (10) dni po prejemu pisnega zahtevka.

21. člen

Podrobneje se način dela sveta zavoda uredi in določi s poslovnikom o delu sveta zavoda, ki ga sprejme svet zavoda.

2. Direktor

22. člen

Zavod zastopa in predstavlja direktor, ki je poslovodni organ zavoda in je odgovoren za zakonitost dela in poslovanje zavoda. Direktor zastopa zavod v pravnem prometu neomejeno in je pooblaščen za sklepanje pogodb v okviru finančnega letnega načrta, razen pogodb o investicijah.

Direktor je za svoje delo odgovoren svetu zavoda in občini ustanoviteljici.

23. člen

Za direktorja je lahko imenovana oseba, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- ima univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oziroma magisterijem oziroma magistrsko izobrazbo družboslovne ali humanistične smeri (raven 7),
- ima najmanj sedem (7) let delovnih izkušenj na vodstvenem ali vodilnem delovnem mestu in izkaže strokovno poznavanje področja dela zavoda,

- izkazuje aktivno znanje slovenskega jezika,
- izkazuje osnovno znanje za delo z računalnikom in uporabe informacijske tehnologije,
- izkazuje aktivno znanje angleščine.

Kot delovne izkušnje na podobnih delih se štejejo izkušnje na vodstvenih ali vodilnih delovnih mestih, za katera se zahteva najmanj univerzitetna izobrazba.

Kot dokazilo o znanju osnovne stopnje za delo z računalnikom in uporabe informacijskih tehnologij se šteje pisna izjava kandidata o znanju uporabe urejevalnikov besedil in preglednic ter delo z bazami podatkov.

Kandidat za direktorja mora k prijavi na javni razpis priložiti program poslovnega in programskega razvoja zavoda za obdobje petih let.

Če je bil direktor pred svojim imenovanjem zaposlen v zavodu za nedoločen čas, se po prenehanju funkcije premesti v skladu s sistemizacijo delovnih mest in kadrovskim načrtom na prosto delovno mesto, ki ustreza njegovi strokovni izobrazbi in za katero izpolnjuje predpisane pogoje.

24. člen

Direktorja imenuje in razrešuje svet zavoda, s soglasjem ustanoviteljice.

Postopek imenovanja direktorja je dvostopenjski, in sicer je sestavljen iz postopka za izdajo sklepa o samem imenovanju, ki ga izda svet zavoda in postopka za izdajo soglasja k sklepu o imenovanju, ki ga izda ustanoviteljica. Kandidat postane direktor zavoda, ko sta izpolnjena oba pogoja, in sicer imenovanje s strani sveta zavoda in izdano soglasje ustanoviteljice.

Pogodbo o zaposlitvi z direktorjem v imenu zavoda podpiše predsednik sveta zavoda. Delovno razmerje z direktorjem se sklene za določen čas, za čas trajanja mandata.

Mandat direktorja traja pet (5) let in je lahko ista oseba po preteku te dobe ponovno imenovana.

25. člen

Razpisni postopek in imenovanje direktorja opravi svet zavoda.

Javni razpis za imenovanje direktorja mora biti objavljen v Uradnem listu Republike Slovenije najkasneje tri (3) mesece pred iztekom mandata direktorja.

Svet zavoda lahko o prijavah kandidatov odloči na seji, ali pa pred odločitvijo povabi kandidate, ki izpolnjujejo razpisne pogoje in katerih prijava na razpis je bila popolna, na razgovor. Kandidate svet zavoda o izbiri obvesti v zakonsko določenem roku.

26. člen

Javni razpis se šteje za neuspešnega, če:

- se noben kandidat ni prijavil na javni razpis,
- noben kandidat, ki se je prijavil na javni razpis, ne izpolnjuje razpisnih pogojev,
- svet zavoda odloči, da noben kandidat ni primeren za direktorja,
- s strani sveta zavoda izbrani kandidat ne pridobi soglasja k sklepu o imenovanju občine ustanoviteljice.

V primeru, da javni razpis ni uspešen, začne svet zavoda z novim postopkom najkasneje v roku enega (1) meseca od ugotovitve dejstva, da postopek ni bil uspešen.

27. člen

V primeru predčasnega prenehanja mandata direktorja in v drugih primerih, ko direktor preneha z delom ter v primeru, ko se direktorju izteče mandat pred izbiro novega direktorja, oziroma le-ta ne nastopi funkcije, ter v primeru, da je bil javni razpis za imenovanje direktorja neuspešen, imenuje svet zavoda vršilca dolžnosti direktorja.

Vršilec dolžnosti direktorja je lahko imenovan za čas do imenovanja direktorja, vendar največ za dobo enega (1) leta.

28. člen

Svet zavoda sklene z direktorjem pogodbo o zaposlitvi, s katero podrobneje določi pravice in obveznosti direktorja, skladno z veljavno zakonodajo, odlokom o ustanovitvi, tem statutom in drugimi splošnimi akti zavoda.

29. člen

Direktor opravlja vsa pravna dejanja in sklepa pogodbe v okviru pooblastil, določenih z zakonom, odlokom o ustanovitvi in tem statutom.

Direktor ima naslednje pristojnosti:

- kot poslovodni organ organizira, predstavlja, vodi in je odgovoren za delo zavoda,
- je odredbodajalec za zavod in podpisuje pravne akte, listine, pogodbe in druge dokumente, ki se nanašajo na poslovanje,
- poroča o rezultatih dela zavoda in njegovem poslovanju ter pripravi letno poslovno poročilo,
- predlaga letni program dela, letni finančni in kadrovski načrt, v skladu s sprejetimi programi in cilji občine ustanoviteljice,
- daje predloge o načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki zavoda,
- predlaga in zagotavlja svetu zavoda gradiva, potrebna za njegovo delo,
- zagotavlja administrativno in tehnično pomoč ter podporo za delo organov zavoda,
- sprejema splošne akte in sklepe iz svoje pristojnosti,
- izdaja posamične akte in izvršuje posamične sklepe,
- pripravlja akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest,
- odloča o pravicah, obveznostih in odgovornosti delavcev zavoda iz delovnih razmerij skladno z zakonom, kolektivno pogodbo in splošnimi akti zavoda,
- v skladu s sprejetim finančnim načrtom odloča o razporejanju sredstev zavoda med letom po posameznih namenih,
- imenuje posebne delovne skupine, stalne in občasne komisije, razen tistih, katerih imenovanje je v pristojnosti sveta zavoda,
- svetu zavoda predlaga v imenovanje člane vseh strokovnih svetov,
- zagotavlja izvrševanje obveznosti zavoda do občine ustanoviteljice,
- opravlja druge, z zakonom, odlokom o ustanovitvi, tem statutom in drugimi splošnimi akti zavoda določene naloge.

30. člen

Direktor lahko pri uresničevanju svojih pooblastil, določenih z zakonom, odlokom o ustanovitvi in tem statutom, prenese opravljanje posameznih zadev na druge osebe, zaposlene v zavodu, na podlagi pisnega pooblastila. Prav tako lahko s pisnim pooblastilom na druge osebe, zaposlene v zavodu, prenese pravico podpisovanja aktov, pogodb in listin. V pisnem pooblastilu mora določiti obseg, vsebino in trajanje pooblastila.

Pri opravljanju svoje funkcije ima direktor v delovnih procesih in postopkih pravico ter dolžnost določati in odrejati dela ter naloge delavcem zavoda v skladu z delovno pravno zakonodajo in splošnimi akti zavoda.

31. člen

V primeru odsotnosti ali zadržanosti direktorja, predstavlja in zastopa zavod drug delavec zavoda, ki ga določi in pooblasti direktor.

32. člen

Direktor je lahko razrešen pred potekom mandata skladno z zakonom.

Direktorja se predčasno razreši, če:

- direktor sam zahteva razrešitev,
- nastane kateri od razlogov za prenehanje delovnega razmerja po samem zakonu,
- direktor pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih zavoda, ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov zavoda ali ravna v nasprotju z njimi,
- direktor s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči zavodu večjo škodo, ali če zanemarja oziroma malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti zavoda.

Poleg razlogov iz prejšnjega odstavka tega člena se lahko direktorja razreši v primeru bistveno spremenjene dejavnosti, zaradi katere je zavod ustanovljen in ima le-ta negativne posledice na poslovanje zavoda.

Svet zavoda mora direktorja seznaniti z razlogi za razrešitev ter mu dati možnost, da se o njih izjavi.

Glede postopkov za razrešitev direktorja se smiselno uporabljajo določbe, ki veljajo za postopek njegovega imenovanja.

3. Strokovni sveti

33. člen

Strokovni svet je strokovno svetovalno telo, ki obravnava vprašanja s področja strokovnega in programskega dela zavoda. Določa strokovne podlage za programe dela in razvoj zavoda ter daje svetu zavoda in direktorju mnenja in predloge glede organizacije dela in pogojev za razvoj dejavnosti zavoda.

Zavod ima naslednje petčlanske (5) strokovne svete:

- strokovni svet za šport,
- strokovni svet za turizem,
- strokovni svet za kulturo,
- strokovni svet za mladino,
- strokovni svet za socialno varstvene storitve.

34. člen

Člane strokovnega sveta v strokovni svet imenuje svet zavoda na predlog direktorja.

Člani strokovnega sveta za šport so poznavalci področja športa.

Člani strokovnega sveta za turizem so poznavalci področja turizma.

Člani strokovnega sveta za kulturo so poznavalci področja kulture.

Člani strokovnega sveta za mladino so poznavalci področja mladine.

Člani strokovnega sveta za socialno varstvene storitve so poznavalci področja socialnega varstva.

35. člen

V delo strokovnega sveta se po potrebi vključujejo tudi drugi strokovnjaki, ki jih direktor ali strokovni svet povabi k sodelovanju.

36. člen

Mandat članov strokovnega sveta je vezan na mandat direktorja zavoda. Člani strokovnega sveta so po preteku mandata lahko ponovno imenovani v strokovni svet zavoda.

Članstvo v strokovnem svetu je nezdržljivo s članstvom v svetu zavoda, razen pri predstavnikih zaposlenih zavoda.

Direktor mora svetu zavoda predlagati člane strokovnega sveta najkasneje v roku treh (3) mesecev po začetku mandata.

37. člen

Predsednika strokovnega sveta izmed sebe izvolijo člani strokovnega sveta, z večino glasov vseh članov strokovnega sveta, za mandatno obdobje strokovnega sveta.

38. člen

Strokovni svet predstavlja in zastopa predsednik strokovnega sveta, ki:

- vodi in koordinira delo strokovnega sveta,
- vodi seje strokovnega sveta,
- sklicuje in obvešča ostale člane o sklicanih sejah strokovnega sveta,
- zastopa stališča in sklepe strokovnega sveta,
- opravlja druge naloge po pooblastilu strokovnega sveta.

39. člen

Strokovni svet sklepa veljavno, če je na seji navzoča večina članov strokovnega sveta. Strokovni svet dela in odloča na sejah in sprejema odločitve z večino glasov vseh članov strokovnega sveta. Seje strokovnega sveta so lahko redne, izredne in dopisne. Sejo strokovnega sveta skliče predsednik strokovnega sveta. Predsednik strokovnega sveta mora sklicati sejo, kadar to zahteva direktor ali vsaj trije (3) člani strokovnega sveta. Zahtevo za sklic seje je potrebno podati pisno in podpisano. Predsednik strokovnega sveta mora sklicati sejo v roku desetih (10) dni po prejemu pisnega zahtevka.

40. člen

Strokovni sveti se najmanj enkrat letno sestanejo na seji in obravnavajo poročilo o opravljenem delu in izhodišča za izdelavo programa dela v prihodnjem obdobju.

Naloge strokovnih svetov so:

- določanje strokovnih podlag za programe dela in razvoj zavoda,
- dajanje strokovnih mnenj ter predlogov v zvezi z vključevanjem aktivnosti izvajalcev turističnih, športnih, kulturnih, mladinskih programov in socialno varstvenih storitev v programe dela zavoda,
- dajanje strokovnih mnenj in predlogov v zvezi z drugimi aktivnostmi zavoda,
- opravljanje drugih, z zakonom, odlokom o ustanovitvi, tem statutom in akti občine ustanoviteljice določenih nalog.

41. člen

Strokovni sveti lahko zahtevajo, da se posamezno vprašanje obravnava na seji sveta zavoda. Za pripravo gradiva so v takem primeru zadolženi predsedniki strokovnega sveta.

42. člen

Mandat članov strokovnih svetov preneha s prenehanjem mandata direktorja.

Mandat članov strokovnega sveta lahko preneha tudi predčasno, in sicer:

- v primeru smrti,
- v primeru nezdržljivosti funkcij,
- na podlagi pisne odstopne izjave,
- zaradi razrešitve, ki jo na predlog direktorja sprejme svet zavoda, in sicer iz razloga hujše kršitve določb odloka o ustanovitvi, tega statuta ali splošnih aktov zavoda ali iz razloga neaktivnosti ali nestrokovnosti člana strokovnega sveta.

Direktor lahko svetu zavoda predlaga razrešitev in imenovanje novega člana strokovnega sveta. Imenovanje novega člana strokovnega sveta mora predlagati, če strokovni svet šteje manj kot štiri (4) člane.

V. SREDSTVA ZA DELO ZAVODA

43. člen

Zavod sprejema program dela in finančni načrt letno ter ga skladno s časovnimi opredelitvami tudi izvaja. V ta namen sodeluje z občino ustanoviteljico, zunanjimi sodelavci in strokovnjaki ter zainteresirano javnostjo.

44. člen

Zavod pridobiva sredstva za svoje delovanje:

- iz proračuna ustanoviteljice,
- iz državnega proračuna,
- z vstopninami,
- iz sredstev Evropske unije,
- iz drugih javnih virov sredstev,
- iz plačil uporabnikov storitve pomoč družini na domu;
- s prodajo proizvodov, blaga in storitev na trgu,
- z dotacijami, sponzorstvi, darili in iz drugih zakonitih virov na način in pod pogoji, določenimi z zakonom, odlokom o ustanovitvi in s tem statutom.

Zavod ločeno izkazuje rezultate za javni in tržni del svojega poslovanja.

45. člen

Zavod pridobi iz vsakoletnega proračuna ustanoviteljice proračunska sredstva, katerih višina se določi na podlagi dogovorjenega in finančno ovrednotenega letnega programa zavoda.

Po sprejemu proračuna za tekoče leto, skleneta ustanoviteljica, v njenem imenu župan, in zavod letno pogodbo o financiranju, s katero se določijo sredstva, ki so v tekočem letu namenjena delovanju zavoda ter ostale medsebojne pravice in obveznosti.

46. člen

S presežkom prihodkov nad odhodki lahko razpolaga svet zavoda samostojno, če ga nameni za izvajanje in razvoj dejavnosti zavoda, tekoče in investicijsko vzdrževanje ter nakup opreme, za druge namene pa mora pridobiti soglasje ustanoviteljice.

Če odhodki presegajo prihodke pri izvajanju javne službe, krije primanjkljaj ustanoviteljica na osnovi analize stanja, ki jo pripravi direktor. Zavod mora dokazati, da je primanjkljaj nastal iz naslova programov, ki jih je po tem statutu in po sprejetem letnem programu dolžna financirati ustanoviteljica in, da je ravnal gospodarno ter v skladu s sprejetim programom dela.

O načinu pokrivanja morebitnega primanjkljaja odloča ustanoviteljica na predlog direktorja in po predhodnem mnenju sveta zavoda.

VI. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU

47. člen

Zavod je pravna oseba, ki nastopa v pravnem prometu neomejeno, v okviru svoje dejavnosti samostojno, z vsemi pravicami, v svojem imenu in za svoj račun.

Zavod odgovarja za svoje obveznosti in samostojno nastopa v pravnem prometu do višine sredstev, s katerimi razpolaga.

48. člen

Organi zavoda zagotavljajo poslovanje v skladu z zakonodajo in veljavnimi predpisi in odgovarjajo za zakonitost poslovanja.

Zavod je dolžan obveščati občino ustanoviteljico enkrat letno o rezultatih poslovanja ter ji dajati druge podatke o poslovanju v skladu z zakonom.

49. člen

Pravice, obveznosti in odgovornosti zavoda v pravnem prometu ter medsebojne pravice in obveznosti zavoda in občine ustanoviteljice določa odlok o ustanovitvi.

VII. PREMOŽENJE ZAVODA

50. člen

Premoženje zavoda je last ustanoviteljice.

Zavod je dolžan upravljati premoženje ustanoviteljice s skrbnostjo dobrega gospodarja.

Zavod samostojno upravlja s premoženjem, vendar lahko vstopa v pravne posle, katerih posledica je odtujitev nepremičnega premoženja ali obremenitev premoženja ustanoviteljice s stvarnimi ali drugimi bremenimi, samo s predhodnim soglasjem ustanoviteljice.

VIII. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJICE IN ZAVODA

51. člen

Ustanoviteljica ima do zavoda naslednje pravice in obveznosti:

Občinski svet:

- zagotavlja sredstva za izvajanje dejavnosti zavoda, skladno z letnim finančnim načrtom zavoda,
- odloča o statusnih spremembah ter o spremembah ali širitvah dejavnosti zavoda,
- daje soglasje k imenovanju in razrešitvi direktorja zavoda in imenuje svoje predstavnike v svet zavoda,
- daje soglasje k načinu kritja izgube zavoda,
- daje soglasje k ceni storitve pomoč družini na domu.

Občinska uprava v imenu občinskega sveta:

- daje soglasje k spremembi imena in sedeža zavoda,
- daje soglasje k podpisu pogodb o investicijah ter pogodb o razpolaganju z nepremičninami, ki jih ima zavod v upravljanju ali zakupu ter nakupu nepremičnin,
- spremlja skladnost porabe sredstev z nameni, za katera so bila sredstva zagotovljena,
- ugotavlja skladnost programov dela zavoda s potrebami ter načrti in programi občine,
- izvaja druge naloge in obveznosti ustanoviteljice ter opravlja druge naloge v skladu z zakonom, statutom občine ter drugimi predpisi.

52. člen

Zavod je v razmerju do ustanoviteljice dolžan:

- pripraviti letni program dela in finančni načrt,
- zagotavljati namensko in racionalno porabo sredstev ustanoviteljice, ki jih ima v upravljanju in drugih sredstev,
- zagotavljati ustanoviteljici podatke in informacije, potrebne za spremljanje delovanja zavoda, za izvajanje njene pristojnosti ter za načrtovanje delovanja zavoda,

- enkrat letno, na zahtevo ustanoviteljice pa tudi večkrat, poročati o izvajanju letnega programa, o rezultatih poslovanja zavoda, o uporabi namenskih sredstev ustanoviteljice in o drugih zadevah, na zahtevo ustanoviteljice,
- izvajati druge naloge in obveznosti, določene z zakonom, tem statutom in drugimi predpisi.

IX. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

53. člen

Zavod ima poleg statuta tudi druge splošne akte, s katerimi se urejajo vprašanja, pomembna za delo in poslovanje zavoda.

Splošni akti zavoda so pravilniki, poslovniki, organizacijski predpisi, sklepi in navodila s področja dela ali v zvezi z delom in druga področja določena z zakonom, odlokom o ustanovitvi, tem statutom ali zaradi potreb dela zavoda.

Splošni akti zavoda, z opredeljenim organom zavoda, ki jih sprejema, so predvsem:

- Statut; sprejme svet zavoda;
- Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest; sprejme svet zavoda;
- Pravilnik o volitvah in odpoklicu članov – predstavnikov delavcev v svet zavoda; sprejme svet zavoda;
- Poslovnik o delu sveta zavoda; sprejme svet zavoda;
- Pravilnik o upravljanju voznega parka; sprejme svet zavoda;
- Navodila o uporabi celostne grafične podobe; sprejme direktor;
- Navodila o uporabi žigov; sprejme direktor;
- Pravilnik o računovodstvu; sprejme direktor;
- Pravilnik o blagajniškem poslovanju; sprejme direktor;
- Navodila o postopkih oddaje javnih naročil male vrednosti in javnih naročil brez javnega razpisa; sprejme direktor;
- Pravilnik o delovnih oblekah in zaščitnih sredstvih delavcev; sprejme direktor;
- Pravilnik o dodeljevanju in uporabi službenih mobilnih telefonov; sprejme direktor;
- Izjava o varnosti in zdravju pri delu z oceno tveganja; sprejme direktor;
- Pravilnik o izvajanju kontrole bolniškega staža, testov alkoholiziranosti/droge, kontrole potnih stroškov ter preverjanja kandidatov za zaposlitev; sprejme direktor;
- Navodilo o popisu sredstev in obveznosti do virov sredstev; sprejme direktor;
- Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov; sprejme direktor;
- Načrt integritete; sprejme direktor;
- drugi predpisi, navodila in sklepi, ki jih sprejme direktor.

54. člen

Direktor sprejema splošne akte, ki jih določa ta statut in zakonodaja, zlasti pa akte, ki urejajo poslovanje zavoda.

Pobuda za sprejem in dopolnitev posameznega splošnega akta se posreduje direktorju, ki jo po preučitvi pošlje s svojim predlogom pristojnemu organu zavoda oziroma občini ustanoviteljici v sprejetje ali soglasje, razen, ko je za sprejetje splošnega akta pristojen direktor.

X. VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV IN POSLOVNE TAJNOSTI

55. člen

Delo zavoda je javno.

Zavod s splošnim aktom v skladu z zakonom določi, katera dela, opravila ali podatki niso dostopni javnosti ter določi način varovanja poslovnih skrivnosti in osebnih podatkov v skladu z zakonom o varstvu osebnih podatkov.

Zavod obvešča javnost o svojem delu preko sredstev javnega obveščanja, internega obveščanja, z objavami v Uradnem listu Republike Slovenije ali na drug javno dostopen način.

Obveščanje javnosti zagotavlja direktor ali druga od njega pooblaščen oseba.

56. člen

Zavod zagotavlja varstvo in varovanje osebnih podatkov s tem, da direktor sprejme splošni akt, s katerim uredi postopke in ukrepe za varovanje osebnih podatkov.

Zavod vodi katalog podatkov v skladu s predpisi za varovanje osebnih podatkov za evidence, določene z zakonom, odlokom o ustanovitvi in tem statutom.

57. člen

S splošnim aktom, navedenim v prejšnjem členu tega statuta, se lahko določi, da so posamezni podatki zaposlenih zavoda in članov organov zavoda poslovna tajnost.

58. člen

Zaposleni zavoda in člani organov zavoda morajo poleg podatkov opredeljenih v prejšnjih dveh členih tega statuta, kot poslovno tajnost varovati tudi listine in podatke, ki jih, kot take, razglasi pristojni organ ter podatke, ki so po zakonu ali drugih predpisih opredeljeni kot tajni.

59. člen

Kršitev določb tega statuta in splošnega akta, ki ureja varstvo osebnih podatkov in poslovne tajnosti, pomeni hujšo kršitev delovne obveznosti zaposlenih zavoda, za katero se lahko izreče prenehanje delovnega razmerja, oziroma člana organa zavoda, zaradi katere mu predčasno preneha mandat v organu zavoda.

Zaposleni zavoda in člani organov zavoda so v skladu z zakonodajo, kazensko in materialno odgovorni za ravnanje, ki je v nasprotju z določili odloka o ustanovitvi in tega statuta.

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

60. člen

Z dnem uveljavitve tega statuta preneha veljati Statut Zavoda za šport, turizem, kulturo in mladino Medvode, z dne 29. 8. 2018.

Mandat novoimenovanih članov sveta zavoda iz področja socialno varstvenih storitev traja do zaključka mandata obstoječih članov sveta zavoda.

61. člen

Ta statut se naslednji dan po sprejemu na seji sveta zavoda objavi na oglasni deski zavoda in začne veljati naslednji dan po objavi.

Datum: 3. 11. 2021

Matej Osolnik
Predsednik sveta zavoda

