

Na podlagi 45. in 46. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/I/91, 45/I/94-odločba US, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP) in 19. člena Sklepa o ustanovitvi Javnega zavoda Mala ulica – Centra za otroke in družine v Ljubljani (Uradni list RS, št. 43/14) je Svet Javnega zavoda Mala ulica – Centra za otroke in družine v Ljubljani na 2. redni seji dne 5. novembra 2014 sprejel

## **STATUT**

### **JAVNEGA ZAVODA MALA ULICA – CENTRA ZA OTROKE IN DRUŽINE V LJUBLJANI**

#### **I. UVODNA DOLOČBA**

##### **1. člen**

S tem statutom se ureja organizacija Javnega zavoda Mala ulica – Centra za otroke in družine v Ljubljani (v nadaljnjem besedilu: zavod), organi zavoda, njihove pristojnosti in način odločanja ter druga vprašanja, pomembna za opravljanje dejavnosti in poslovanje zavoda, v skladu z zakonom in sklepom o ustanovitvi zavoda.

#### **II. USTANOVITELJSTVO, IME, SEDEŽ, POSLANSTVO IN PEČAT ZAVODA**

##### **2. člen**

Ustanoviteljica zavoda je Mestna občina Ljubljana (v nadaljnjem besedilu: MOL), Mestni trg 1, Ljubljana.

Ustanoviteljske pravice in obveznosti uresničuje Mestni svet MOL, razen v primerih, ko je zaradi izvrševanja določenih pravic in obveznosti z zakonom, Statutom MOL in s sklepom o ustanovitvi zavoda določeno drugače.

##### **3. člen**

Ime zavoda je: Javni zavod Mala ulica – Center za otroke in družine v Ljubljani.

Skrajšano ime zavoda je: Mala ulica.

Sedež zavoda je v Ljubljani, Prečna ulica 7.

##### **4. člen**

Zavod ima pečat okrogle oblike s premerom 34 mm. V zgornji polovici je vodoraven logotip zavoda, pod njim z velikimi črkami piše »MALA ULICA«. Pod tem napisom, ob krožnici, piše »Javni zavod Mala ulica - Center za otroke in družine v Ljubljani«.

Način uporabe pečata, število pečatov ter način hranjenja pečatov določi direktor zavoda s sklepom.

## **5. člen**

Poslanstvo zavoda je zagotoviti mrežo varnih in družinam prijaznih prostorov za kvalitetno preživljanje skupnega prostega časa ter organizirati in izvajati podporne programe in dejavnosti, namenjene predšolskim otrokom in njihovim staršem.

Zavod zagotavlja dostop do urejenih prostorov za igro in druženje najširši populaciji otrok in njihovih družin.

Zavod z obveščanjem javnosti o svojih dejavnostih skrbi za dvigovanje zavesti o pomenu kakovostnega preživljanja prostega časa predšolskih otrok in družin.

Zavod pri pripravi organiziranih oziroma vodenih vzgojno izobraževalnih in kulturnih dejavnosti sodeluje z javnimi zavodi, nevladnimi organizacijami in posamezniki s področja dejavnosti zavoda.

## **III. DEJAVNOSTI ZAVODA**

### **6. člen**

Zavod je ustanovljen z namenom opravljanja dejavnosti za kvalitetno preživljanje prostega časa predšolskih otrok in družin ter upravljanja, urejanja in vzdrževanja družinskih centrov in pripadajočih zunanjih otroških igrišč, ki delujejo na površinah in v stavbah, ki so v lasti ustanovitelja in so namenjeni izvajanju dejavnosti za otroke in družine.

Zavod opravlja na način in pod pogoji, ki veljajo za javno službo, naslednje dejavnosti (v nadaljnjem besedilu: osnovne dejavnosti):

- organizacija prostočasnih in izobraževalnih aktivnosti za predšolske otroke vse dni v letu,
- organizacija in izvedba občasnega varstva predšolskih otrok,
- organizacija in izvedba počitniškega varstva za učence osnovne šole med vsemi šolskimi počitnicami,
- organizacija podpornih in izobraževalnih programov za starše.

Zavod lahko izvaja dodatne izobraževalne dejavnosti za otroke in družine.

Zavod opravlja kot javno službo in na način ter pod pogoji, ki veljajo za javno službo, naslednje dejavnosti:

- izvaja programe in dejavnosti za otroke in družine v skladu s poslanstvom,
- omogoča dostopnost svojih programov, dejavnosti in prostorov najširši populaciji otrok,
- izvaja počitniško varstvo učencev osnovne šole,
- v svojih prostorih omogoča in koordinira izvajanje programov v skladu s poslanstvom, ki jih izvajajo javni zavodi, nevladne organizacije, posamezniki in drugi ter zagotavlja strokovno in organizacijsko podporo,
- izvaja izobraževalne in svetovalne programe za nego in vzgojo otrok,
- sistematično in kontinuirano obvešča zainteresirano javnost, še posebej nevladne organizacije s področja vzgoje in izobraževanja, vrtce in osnovne šole o svojih programih in dejavnostih,
- sodeluje s sorodnimi organizacijami doma in v tujini ter se vključuje v domače in mednarodne organizacije in mreže,

- redno izvaja evalvacijo svojih programov in projektov in daje pobude ter predloge ustanovitelju za izboljšanje stanja na področju dejavnosti za otroke in družine,
- upravlja z objekti oziroma s prostori in zemljišči, v katerih deluje,
- skrbi za zavarovanje objektov, zemljišč in opreme ter skrbi za varnost delovanja objektov in naprav s skrbnostjo dobrega gospodarja.

## **7. člen**

Poleg izvajanja osnovnih dejavnosti iz prejšnjega člena tega statuta lahko zavod opravlja tudi druge dejavnosti, opredeljene v 8. členu tega statuta, ki služijo izvajanju osnovnih dejavnosti in se financirajo izključno iz nejavnih virov.

## **8. člen**

Dejavnosti, ki jih na podlagi tega statuta opravlja zavod, se razvrščajo v skladu z Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07 in 17/08) v naslednje podrazrede standarde klasifikacije dejavnosti:

- 47.630 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z glasbenimi in video zapisi
- 47.890 Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z drugim blagom
- 47.910 Trgovina na drobno po pošti ali po internetu
- 56.102 Okrepčevalnice in podobni objekti
- 56.103 Slaščičarne in kavarne
- 56.210 Priložnostna priprava in dostava jedi
- 56.290 Druga oskrba z jedmi
- 56.300 Strežba pijač
- 58.110 Izdajanje knjig
- 58.130 Izdajanje časopisov
- 58.140 Izdajanje revij in druge periodike
- 58.190 Drugo založništvo
- 58.290 Drugo izdajanje programja
- 59.110 Produkcija filmov, video filmov, televizijskih oddaj
- 59.130 Distribucija filmov, video filmov, televizijskih oddaj
- 59.200 Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij
- 63.110 Obdelava podatkov in s tem povezane dejavnosti
- 68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
- 68.320 Upravljanje nepremičnin za plačilo ali po pogodbi
- 72.200 Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike
- 73.110 Dejavnost oglaševalskih agencij
- 73.120 Posredovanje oglaševalskega prostora
- 73.200 Raziskovanje trga in javnega mnenja
- 74.100 Oblikovanje, aranžerstvo, dekoraterstvo
- 74.200 Fotografska dejavnost
- 74.300 Prevajanje in tolmačenje
- 74.900 Drugje nerazvrščene strokovne in tehnične

	dejavnosti
77.390	Dajanje drugih strojev, naprav in opredmetenih sredstev v najem in zakup
79.900	Rezervacije in druge s potovanji povezane dejavnosti
82.190	Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti
82.300	Organizacija razstav, sejmov, srečanj
82.990	Drugje nerazvrščene spremljajoče dejavnosti za poslovanje
84.120	Urejanje zdravstva, izobraževanja, kulturnih in drugih socialnih storitev, razen obvezne socialne varnosti
85.520	Izobraževanje, usposabljanje in izpopolnjevanje na področju kulture in umetnosti
85.590	Drugje nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje
85.600	Pomožne dejavnosti za izobraževanje
86.909	Druge zdravstvene dejavnosti
88.910	Dnevno varstvo otrok
88.991	Dejavnost humanitarnih in dobrotelčnih organizacij
88.999	Drugo drugje nerazvrščeno socialno varstvo brez nastanitve
90.010	Umetniško uprizarjanje
90.020	Spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizarjanje
90.030	Umetniško ustvarjanje
90.040	Obratovanje objektov za kulturne prireditve
93.299	Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas
96.090	Druge storitvene dejavnosti, drugje nerazvrščene.

Zavod lahko spremeni ali razširi dejavnost le s soglasjem ustanovitelja.

## **9. člen**

Dejavnosti in storitve v javnem interesu opravlja zavod neprofitno.

Zavod lahko opravlja tudi posamezne naloge v obliki programov in projektov profitno, če je za opravljanje le-teh dejavnosti registriran. Pri tem zavod lahko pridobiva tudi sredstva za izvajanje takih programov in projektov od zainteresiranih pravnih in fizičnih oseb.

## **10. člen**

Zavod lahko opravlja dejavnosti, opredeljene s tem statutom, tudi za druge zainteresirane pravne in fizične osebe pod pogoji in na način, ki se določi s posebno pogodbo.

## **IV. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI V PRAVNEM PROMETU**

### **11. člen**

Zavod je pravna oseba in nastopa v pravnem prometu samostojno v svojem imenu in za svoj račun ter sklepa pogodbe in druge pravne posle v okviru dejavnosti, ki je vpisana v sodni register, z omejitvijo, da ne more sklepati pravnih poslov v zvezi z nepremičnim premoženjem, razen oddajanja v najem ali uporabo.

Zavod lahko oddaja nepremičnine, ki jih ima v upravljanju, v najem do trideset dni, in sicer brez predhodnega soglasja ustanovitelja. Pod pogojem, da jih zavod ne potrebuje za izvajanje svoje dejavnosti, jih lahko odda v najem, daljši od trideset dni, le po predhodnem soglasju župana MOL.

Stvarno premoženje, s katerim upravlja zavod, je last ustanovitelja. Zavod lahko razpolaga s premožnim stvarnim premoženjem po predhodnem soglasju ustanovitelja. Zavod je dolžan upravljati s premoženjem ustanovitelja s skrbnostjo dobrega gospodarja.

Zavod je odgovoren za svoje obveznosti s sredstvi, s katerimi lahko razpolaga.

Ustanovitelj odgovarja za obveznosti zavoda omejeno subsidiarno do vrednosti sredstev, ki so zagotovljena v proračunu MOL za tekoče leto in predvidena za izvajanje osnovnih dejavnosti zavoda.

## **V. ORGANIZACIJA ZAVODA IN NAČIN POSLOVANJA ZAVODA**

### **12. člen**

Dejavnost zavoda se izvaja na sedežu zavoda, občasno tudi v drugih inštitucijah oziroma na priložnostnih dogodkih (festivali, sejmi, razstave ipd.).

### **13. člen**

Kadar skladno s predpisi ne gre za elemente delovnega razmerja lahko zavod odda posamezna dela zunanjim izvajalcem.

### **14. člen**

Zavod posluje v skladu z veljavnimi predpisi in tem statutom ter na podlagi akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest in letnega programa dela zavoda, ki ju sprejme svet zavoda.

## **VI. ORGANA ZAVODA**

### **15. člen**

Organa zavoda sta:

- svet zavoda,
- direktor.

## **A. Svet zavoda**

### **16. člen**

Zavod upravlja svet zavoda.

Svet zavoda sestavljajo:

- trije predstavniki ustanovitelja,
- en predstavnik delavcev zavoda,
- en predstavnik uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti.

Predstavnike ustanovitelja imenuje Mestni svet MOL.

Predstavnika delavcev zavoda izvolijo delavci na neposrednih tajnih volitvah.

Predstavnika uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti imenuje Mestni svet MOL na predlog aktiva ravnateljev javnih vrtcev, katerih ustanovitelj je MOL (v nadaljnjem besedilu: aktiv ravnateljev).

### **17. člen**

Mandat članov sveta zavoda traja štiri leta in začne teči z dnem konstituiranja sveta zavoda. Po preteku mandata so lahko iste osebe ponovno imenovane oziroma izvoljene. Direktor je dolžan pisno obvestiti ustanovitelja in aktiv ravnateljev, delavce v zavodu pa preko oglasnih tabel zavoda o izteku mandata članom sveta najmanj 90 dni pred iztekom mandata.

Na konstitutivni seji člani sveta izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta zavoda, pri čemer je predsednik sveta zavoda imenovan izmed članov, ki jih predlaga in imenuje ustanovitelj. Konstitutivno sejo skliče direktor v roku 30 dni po izvolitvi oziroma imenovanju vseh članov sveta zavoda.

Svet zavoda sklepa veljavno, če je na seji navzoča večina članov sveta zavoda. Svet zavoda sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta zavoda.

Podrobnejše delovanje sveta zavoda uredi svet zavoda s svojim poslovníkom. Direktor ne more voliti in biti izvoljen oziroma imenovan v svet zavoda.

### **18. člen**

Svet zavoda ima naslednje pristojnosti:

- imenuje in razrešuje direktorja zavoda s soglasjem ustanovitelja,
- sprejema statut in druge splošne akte zavoda, za katere je pristojen po zakonu,
- sprejema akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest,
- sprejema letni program dela in razvoja zavoda,
- sprejema letni finančni načrt in letno poročilo,
- sprejema cenik storitev,
- predlaga ustanovitelju spremembo in razširitev dejavnosti,
- daje ustanovitelju in direktorju predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- razpisuje volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda,
- opravlja druge naloge, določene z zakonom, drugimi predpisi, s sklepom o ustanovitvi zavoda, tem statutom in drugimi splošnimi akti zavoda.

## **Postopek volitev predstavnika delavcev v svet zavoda**

### **19. člen**

Svet zavoda razpiše volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda s sklepom o razpisu volitev največ 90 in najmanj 60 dni pred iztekom mandatne dobe članov sveta zavoda.

Volitve se opravijo najpozneje 15 dni pred potekom mandata članov sveta zavoda.

V sklepu o razpisu volitev mora biti določen dan, čas in kraj volitev ter število članov sveta, ki se volijo. Sklep o razpisu volitev se javno objavi preko oglasnih tabel v zavodu.

S sklepom o razpisu volitev se imenuje tudi volilna komisija, ki jo sestavljajo predsednik in dva člana.

Volilno komisijo se imenuje za dobo štirih let.

### **20. člen**

Volilna komisija:

- pripravi seznam volilnih upravičencev,
- preverja pravočasnost in ustreznost sprejetih kandidatur,
- objavi kandidate za člana sveta zavoda,
- pripravlja glasovnice in drugo gradivo za volitve,
- neposredno vodi postopek volitev,
- ugotovi in razglasi izid volitev,
- opravlja druge naloge, določene s tem statutom in sklepom o razpisu volitev.

### **21. člen**

Pravico predlagati kandidate za člana sveta zavoda ima najmanj ena tretjina delavcev zavoda.

Predlogi kandidatov za člane sveta, ki se predložijo volilni komisiji, morajo biti pisni s podpisi vseh predlagateljev. Predlogu kandidatov za predstavnika delavcev v svetu zavoda morajo biti priložene pisne izjave kandidatov, da se s kandidaturo strinjajo.

Predloge kandidatov za člane sveta zavoda je treba predložiti volilni komisiji v 21 dneh od objave sklepa o razpisu volitev.

Če predlogi kandidatov nimajo pomanjkljivosti ali če so bile pomanjkljivosti na zahtevo volilne komisije pravočasno odpravljene, volilna komisija objavi seznam kandidatov za člane sveta zavoda.

Seznam kandidatov mora biti objavljen najmanj pet dni pred volitvami.

### **22. člen**

Glasovanje na volišču vodi volilna komisija.

Volitve morajo biti organizirane tako, da je zagotovljena tajnost glasovanja.

Voli se z glasovnicami. Vsak delavec ima en glas. Na glasovnici se navedejo imena kandidatov po abecednem redu priimkov, nad imeni kandidatov pa se navede, da se glasuje za enega kandidata. Voli se tako, da se obkroži zaporedna številka pred imenom tistega kandidata za člana sveta, za katerega se želi glasovati.

Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, na kateri ni mogoče ugotoviti volje volivca, sta neveljavni. Neveljavna je tudi glasovnica, če je volivec glasoval za več kandidatov za člane sveta kot jih je potrebno izvoliti.

### **23. člen**

Volilna komisija vodi zapisnik, ki vsebuje podatke:

- o dnevu, času in kraju volitev,
- o sestavi komisije,
- o številu volilnih upravičencev,
- o številu delavcev, ki so glasovali,
- o številu veljavnih in neveljavnih glasovnic,
- o številu glasov, ki jih je prejel vsak od kandidatov,
- o imenu kandidata, ki je izvoljen.

### **24. člen**

Volitve so veljavne, če se jih je udeležila več kot polovica delavcev zavoda. Izvoljen je tisti kandidat, ki prejme največje število glasov. Če sta dva kandidata dobila enako število glasov, je izvoljen tisti kandidat, ki ima daljšo delovno dobo v zavodu.

### **25. člen**

Volilne rezultate ugotovi in razglasi volilna komisija najkasneje v petih dneh po izvedbi volitev. Po en izvodu zapisnika o delu volilne komisije se vroči svetu zavoda in direktorju. Zapisnik se tudi javno objavi tako, da je dostopen vsem delavcem v zavodu.

## **Prenehanje mandata člana sveta**

### **26. člen**

Članu sveta preneha mandat pred potekom časa, za katerega je bil izvoljen oziroma imenovan, če:

- mu preneha delovno razmerje v zavodu, če gre za predstavnika delavcev zavoda,
- je odpoklican,
- odstopi,
- nastopi delo oziroma funkcijo, ki je nezdržljiva s članstvom v svetu zavoda,
- umre.

### **27. člen**

Član sveta zavoda je lahko odpoklican, če s svojim ravnanjem škoduje delu in ugledu zavoda, če deluje v nasprotju z veljavnimi predpisi ali tem statutom ali če se neopravičeno ne udeležuje sej sveta zavoda.



O predlogu za odpoklic članov sveta zavoda odločajo:

- v primeru odpoklica predstavnika delavcev zavoda delavci zavoda z neposrednim in tajnim glasovanjem,
- v primeru odpoklica predstavnika ustanovitelja Mestni svet MOL,
- v primeru odpoklica predstavnika uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti Mestni svet MOL na predlog aktiva ravnateljev.

## **28. člen**

Postopek za odpoklic predstavnika delavcev v svetu zavoda se začne na podlagi pisne zahteve najmanj ene tretjine delavcev zavoda z aktivno volilno pravico.

Zahtevi za odpoklic, ki jo predložijo delavci, morajo biti priloženi podpisi delavcev, ki predlagajo odpoklic.

Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic.

Zahteva se predloži volilni komisiji, ki preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za odpoklic.

Če volilna komisija zahteve za odpoklic ne zavrne, v 30 dneh razpiše glasovanje o odpoklicu predstavnika delavcev v svetu zavoda in določi dan glasovanja.

Predstavnik delavcev v svetu zavoda je odpoklican, če je za odpoklic glasovala večina volivcev.

Glasovanje o odpoklicu je veljavno, če se ga je udeležila več kot polovica delavcev zavoda.

## **29. člen**

Če predstavniku delavcev preneha članstvo v svetu zavoda pred potekom časa, za katerega je bil izvoljen, postane član sveta zavoda za preostanek mandatne dobe tisti kandidat za člana sveta zavoda, ki je med neizvoljenimi kandidati za člane sveta zavoda dobil največ glasov. Če sta dva kandidata za člana sveta zavoda dobila enako število glasov, postane član sveta tisti, ki ima daljšo delovno dobo v zavodu. Če nobeden od kandidatov za člana sveta zavoda ne more iz kakršnegakoli razloga postati član sveta zavoda, ali če takšnega kandidata ni, se izvedejo nadomestne volitve.

Če članu sveta zavoda, ki je predstavnik ustanovitelja ali predstavnik uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti, preneha članstvo v svetu zavoda pred potekom časa, za katerega je imenovan, se opravi nadomestno imenovanje.

## **B. Direktor zavoda**

### **30. člen**

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

Direktor vodi strokovno delo zavoda in je odgovoren za strokovnost dela zavoda.

### **31. člen**

Direktorja imenuje in razrešuje svet zavoda s soglasjem ustanovitelja.

Mandat direktorja traja pet let in je po poteku mandata lahko ponovno imenovan.

Direktor sklene pogodbo o zaposlitvi s svetom zavoda, ki ga predstavlja predsednik sveta zavoda.

### **32. člen**

Razpisni postopek za imenovanje direktorja vodi svet zavoda. Razpisni postopek, pravice in obveznosti kandidatov v zvezi z razpisom ter pogoje za predčasno razrešitev direktorja zavoda določa zakon.

### **33. člen**

Za direktorja zavoda je lahko imenovan, kdor izpolnjuje z zakonom določene pogoje za sklenitev delovnega razmerja in:

- ima sedmo raven izobrazbe, kar pomeni: najmanj specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja);
- najmanj 7 let delovnih izkušenj, od tega najmanj tri leta na vodstvenem ali vodilnem delovnem mestu,
- govori vsaj enega od svetovnih jezikov,
- ima državljanstvo Republike Slovenije,
- ima organizacijske sposobnosti in sposobnosti timskega dela,
- predloži program dela zavoda.

Če se na razpis nihče ni prijavil ali če nihče od prijavljenih kandidatov ni bil izbran, se za čas do imenovanja direktorja, na podlagi ponovljenega razpisa imenuje vršilec dolžnosti direktorja, vendar najdlje za eno leto.

### **34. člen**

Direktor zavoda opravlja naslednje naloge:

- organizira delo in poslovanje zavoda,
- vodi strokovno delo zavoda,
- pripravi letni program dela in strateški načrt,
- pripravi finančni in kadrovski načrt zavoda,
- poroča ustanovitelju in pripravi letno poročilo,
- pripravi predlog cenika storitev in blaga,
- pripravi splošne akte, ki jih sprejema svet zavoda,
- sodeluje na sejah sveta zavoda,
- izvršuje sklepe in odločitve sveta javnega zavoda,
- izvaja vse pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z veljavnimi predpisi,
- odloča o delovni uspešnosti in napredovanju delavcev v skladu s predpisi,
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi, aktom o ustanovitvi, tem statutom in drugimi splošnimi akti zavoda.

### **35. člen**

V primeru direktorjeve odsotnosti ali zadržanosti na podlagi pooblastila direktorja predstavlja in zastopa zavod oseba, ki jo za to izrecno pooblasti direktor. Pisno pooblastilo določa vsebino, obseg in trajanje pooblastila. Direktor lahko s pisnim pooblastilom pooblasti druge osebe za opravljanje določenih nalog.

## **VII. KOMISIJE IN DELOVNA TELESA**

### **36. člen**

Za reševanje posameznih nalog lahko svet zavoda ali direktor ustanovita komisije ali druga delovna telesa. Akt o ustanovitvi delovnega telesa določa njegovo sestavo, naloge in rok za izvedbo le-teh.

### **37. člen**

Zavod ima kolegij, ki ga sestavljajo direktor zavoda in vsi zaposleni.

Kolegij ima naslednje pristojnosti:

- obravnava vprašanja s področij strokovnega dela zavoda,
- določa strokovne podlage za program dela in strateški načrt zavoda,
- daje direktorju mnenja in predloge glede organizacije dela in pogojev za razvoj dejavnosti zavoda,
- opravlja druge s tem statutom ali drugim splošnim aktom zavoda določene naloge.

## **VIII. VIRI, NAČIN IN POGOJI PRIDOBIVANJA SREDSTEV ZA DELO ZAVODA TER ODGOVORNOST USTANOVITELJA ZA OBVEZNOSTI ZAVODA**

### **38. člen**

Zavod za opravljanje dejavnosti, za katero je bil ustanovljen, uporablja premoženje ustanovitelja, ki ga ima v upravljanju. Zavod je dolžan upravljati in uporabljati premoženje ustanovitelja s skrbnostjo dobrega gospodarja.

### **39. člen**

Viri financiranja za izvajanje dejavnosti zavoda so:

- sredstva proračuna MOL,
- sredstva proračuna Republike Slovenije,
- sredstva proračuna Evropske unije,
- sredstva iz opravljanja lastne dejavnosti na trgu,
- sredstva sponzorstev in donacij,
- drugo.

#### **40. člen**

Na osnovi potrjenega letnega programa dela zavoda ustanovitelj in zavod skleneta pogodbo, s katero opredelita obseg financiranja za namene iz 5. člena tega statuta.

#### **41. člen**

Presežke prihodkov nad odhodki, ki jih zavod pridobi z opravljanjem svoje dejavnosti, sme zavod uporabiti le za obnovo in razvoj nepremičnin, prejetih v upravljanje oziroma za izvajanje osnovnih dejavnosti, določenih s tem statutom. Del prihodkov nad odhodki lahko po predhodnem soglasju ustanovitelja zavod nameni tudi za plače.

O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki odloča na predlog direktorja svet zavoda v soglasju z ustanoviteljem.

#### **42. člen**

O načinu pokrivanja morebitnega primanjkljaja sredstev za opravljanje osnovnih dejavnosti zavoda, opredeljenih v tem statutu, odloča ustanovitelj na predlog direktorja zavoda, po predhodnem mnenju sveta zavoda.

#### **43. člen**

Ustanovitelj ima pravico do neposrednega vpogleda v vse finančne in računovodske listine ter pravico do pridobitve vseh podatkov o finančnem poslovanju.

### **IX. SPLOŠNI AKTI ZAVODA**

#### **44. člen**

Splošni akti zavoda so:

- Statut zavoda,
- Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest,
- Izjava o varnosti z oceno tveganja
- Pravilnik o delovnih razmerjih,
- Pravilnik o računovodstvu
- Pravilnik o ugotavljanju uživanja alkohola, drog ali drugih prepovedanih substanc delavcev.

#### **45. člen**

Zavod ima lahko tudi druge splošne akte, ki jih sprejme direktor, če ni s posebnimi predpisi določeno drugače.

### **X. NADZOR**

#### **46. člen**

Nadzor nad poslovanjem zavoda opravlja ustanovitelj.

#### **47. člen**

Zavod je dolžan voditi poslovne knjige in poročila, ki jih določa zakon.

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

Zavod izkazuje poslovne rezultate skladno s predpisanimi računovodskimi standardi.

### **XI. POSLOVNA SKRIVNOST**

#### **48. člen**

Kot poslovna skrivnost se štejejo listine in podatki, katerih nepooblaščen objava ali posredovanje bi škodovala interesom ali ugledu zavoda.

Poleg listin so lahko poslovna skrivnost tudi predmeti, kot na primer nosilci zvoka in slike, diskete, CD-romi, računalniške baze podatkov, načrti, sheme, vzorci, itd.

V dvomu ali se določena listina, predmet ali podatek štejejo za poslovno skrivnost, odloči direktor s sklepom.

Dolžnost varovanja poslovne skrivnosti nastane v trenutku, ko se zaposleni z njo seznanijo in traja tudi po prenehanju delovnega razmerja.

#### **49. člen**

Listine in podatke, ki se štejejo za poslovno skrivnost, lahko posreduje pooblaščenim organom le direktor.

Računovodja lahko posreduje listine in podatke poslovne skrivnosti s področja finančno-materialnega poslovanja in kadrovskih zadev državnim organom, če ti organi izkažejo pooblastilo, ki temelji na zakonu ali drugih predpisih.

#### **50. člen**

Za poslovno skrivnost se štejejo zlasti:

- podatki s področja finančno-materialnega poslovanja zavoda,
- podatki, ki jih kot tajne določajo predpisi s področja varstva osebnih podatkov,
- osebni podatki o poslovnih strankah, pogodbenih in drugih sodelavcih,
- računalniški programi in sistemski produkt, ki jih je razvil ali odkupil zavod,
- dokumentacija, ki jo kot zaupno določajo predpisi s področja javnega naročanja,
- pogodbe in dokumentacija, za katere je tako določeno v pogodbah, ki jih je sklenil zavod,
- podatki, ki jih kot zaupne sporočajo drugi organi in organizacije,
- podatki, ki jih kot zaupne sporočajo poslovne stranke,
- podatki in listine o fizičnem in tehničnem varovanju objekta,
- lokacija, kjer se hranijo listine z zaupnimi podatki,
- druge listine in podatki, ki jih za poslovno tajnost določijo zakon, drugi akti, svet zavoda ali direktor.

## **XII. JAVNOST DELA IN OBVEŠČANJE**

### **51. člen**

Delo zavoda je javno.

Javnosti so dostopne vse informacije o delu, razen tistih, ki so skladno z zakonom označene kot poslovna skrivnost.

### **52. člen**

Javnost svojega dela zagotavlja zavod z obveščanjem širše javnosti o svojem delu in uresničevanju programov dela.

Za obveščanje javnosti je pristojen direktor zavoda ali z njegove strani pooblaščen oseba.

Oblike obveščanja so novinarske konference, reportažni zapisi, obvestila za javnost in druge oblike informiranja različnih ciljnih javnosti.

## **XIII. SINDIKALNO ZDRUŽEVANJE DELAVCEV**

### **53. člen**

Delavci zavoda so svobodni pri sindikalnem združevanju.

Zavod zagotavlja uresničevanje sindikalnih pravic delavcev v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo.

## **XIV. PRENEHANJE ZAVODA**

### **54. člen**

Zavod je ustanovljen za nedoločen čas.

Zavod lahko preneha le iz razlogov in po postopku, določenim z zakonom.

## **XV. KONČNA DOLOČBA**

### **55. člen**

Ta statut začne veljati, ko ga sprejme svet zavoda in nanj da soglasje ustanovitelj, in sicer osmi dan po objavi na oglasni deski zavoda.

Številka:1-08/2014  
V Ljubljani, dne 5. 11. 2014

**Predsednik Sveta  
Javnega zavoda Mala ulica  
Sašo Rink l.r.**