

Na podlagi Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 17/91, 5/92, 13/Č93, 66/93, 45/94, 8/Č96, 31/00, 36/2000 in 127/06), Zakona o izobraževanju odraslih (Uradni list RS, št. 6/2018) in Odloka o ustanovitvi javnega zavoda MOCIS, Centra za izobraževanje odraslih (Uradni list RS, št. 81/2016) je Svet zavoda na svoji 3. seji dne 21. 10. 2019 spremenil in dopolnil ter sprejel v prečiščenem besedilu

S T A T U T

javnega zavoda MOCIS, Centra za izobraževanje odraslih

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Javni zavod MOCIS, Center za izobraževanje odraslih (v nadaljnjem besedilu: zavod) je ustanovila Mestna občina Slovenj Gradec, Šolska ulica 5, z Odlokom o ustanovitvi št. 02200-0001/98, dne 1. 12. 2016 (Uradni list RS, št. 81/2016).

Ustanoviteljske pravice izvršuje Mestna občina Slovenj Gradec (v nadaljnjem besedilu: ustanovitelj).

Zavod je pravna oseba, odgovorna za svoje obveznosti s sredstvi, s katerimi razpolaga.

II. STATUSNE DOLOČBE

2. člen

Ime zavoda se glasi: "MOCIS, Center za izobraževanje odraslih Slovenj Gradec". Skrajšano ime zavoda je »MOCIS«.

Sedež zavoda je v Slovenj Gradcu. Naslov zavoda se določi s sklepom direktorja po predhodnem soglasju župana ustanovitelja. Sprememba poslovnega naslova ne pomeni spremembe ustanovitvenega akta.

3. člen

Zavod je vpisan v sodni register s sklepom Srg 99/00120 z dne, 15. 11. 1999, pri Okrožnem sodišču v Slovenj Gradcu pod številko registrskega vložka 1/09655/00.

4. člen

Zavod ima pečat okrogle oblike, ki vsebuje ime in sedež zavoda, sredi pečatov je grb Republike Slovenije. Pečat je v velikosti premera 35 mm, lahko pa je tudi v velikosti premera 20 mm.

Direktor zavoda sprejme Pravilnik o pečatih in stampilkah ter določi delavce zavoda, ki so zanj odgovorni.

III. DEJAVNOST

5. člen

Zavod je ustanovljen za opravljanje javne službe. Dejavnosti zavoda, opredeljene v Odloku o ustanovitvi zavoda, so naslednje:

P/85.200 Osnovnošolsko izobraževanje
P/85.310 Srednješolsko splošno izobraževanje
P/85.320 Srednješolsko poklicno in strokovno izobraževanje
P/85.400 Posrednješolsko izobraževanje
P/85.410 Posrednješolsko neterciarno izobraževanje
P/85.421 Višješolsko izobraževanje
P/85.422 Visokošolsko izobraževanje
P/85.500 Drugo izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje
P/85.510 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju športa in rekreacije
P/85.520 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti
P/85.530 Dejavnost voznških šol
P/85.590 Drugo nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje
P/85.600 Pomožne dejavnosti za izobraževanje
C/18.120 Drugo tiskanje
C/18.130 Priprava za tisk in objavo
C/18.140 Knjigoveštvo in sorodne dejavnosti
G/47.790 Trgovina na drobno v prodajalnah z rabljenim blagom
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/47.910 Trgovina na drobno po pošti ali po internetu
G/47.990 Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic
I/56.290 Druga oskrba z jedmi
I/56.300 Strežba pijač
J/58.110 Izdajanje knjig
J/58.130 Izdajanje časopisov
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/59.200 Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij
J/62.010 Računalniško programiranje
J/62.020 Svetovanje o računalniških napravah in programih
J/62.090 Druge z informacijsko tehnologijo in računalniškimi storitvami povezane dejavnosti
J/63.110 Obdelovanje podatkov in s tem povezanih dejavnosti
J/63.990 Drugo informiranje
L/68.200 Oddajanje lastnih in najetih nepremičnin
M/69.200 Računovodsko, knjigovodske in revizijske dejavnosti; davčno svetovanje
M/70.210 Dejavnost stikov z javnostjo
M/70.220 Drugo podjetniško in poslovno svetovanje
M/72.200 Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike
M/73.100 Oglaševanje
M/73.110 Dejavnost oglaševalskih agencij
M/73.200 Raziskovanje trga in javnega mnenja

M/74.100 Oblikovanje, aranžerstvo, dekoraterstvo
M/74.300 Prevajanje in tolmačenje
M/77.290 Dajanje drugih izdelkov za široko rabo v najem in zakup
N/77.330 Dajanje pisarniške opreme in računalniških naprav v najem in zakup
N/78.100 Dejavnost pri iskanju zaposlitve
N/78.200 Posredovanje začasne delovne sile
N/78.300 Druga oskrba s človeškimi viri
N/82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti
N/82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj
N/82.990 Drugje nerazvrščene spremljajoče dejavnosti za poslovanje
R/90.010 Umetniško uprizarjanje
R/90.020 Spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizarjanje
R/90.030 Umetniško ustvarjanje
R/90.040 Obratovanje objektov za kulturne prireditve
R/91.011 Dejavnost knjižnic
R/91.012 Dejavnost arhivov
R/93.299 Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas
R/94.999 Dejavnost drugje nerazvrščenih članskih organizacij
R/96.090 Druge storitvene dejavnosti, drugje nerazvrščene
Zavod opravlja tudi druge dejavnosti, med drugim dejavnost medgeneracijskega centra, ki so komplementarne z osnovno dejavnostjo in skupaj z njo tvorijo smiselno in celovito ponudbo zavoda.
C/10.710 Proizvodnja kruha, svežega peciva, slaščic
I/56.101 Restavracije in gostilne
I/56.102 Okrepčevalnice in podobni obrati
I/56.103 Slaščičarne in kavarne
I/56.104 Začasni gostinski obrati
I/56.210 Priložnostna priprava in dostava jedi
I/56.290 Druga oskrba z jedmi
Q/88.109 Drugo socialno varstvo brez nastanitve za starejše in invalidne osebe
Q/88.900 Drugo socialno varstvo brez nastanitve
Q/88.910 Dnevno varstvo otrok
Q/88.999 Drugo drugje nerazvrščeno socialno varstvo brez nastanitve

IV. ORGANIZACIJA IN DELOVANJE

6. člen

Zavod deluje enovito, brez organizacijskih enot.
Zavod upravlja svet zavoda.
Poslovodni organ in andragoški vodja je direktor.

V besedilu uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni, za moške in ženske.

7. člen

DELAVCI ZAVODA

Strokovni in drugi delavci zavoda so razporejeni na delovna mesta v skladu s Pravilnikom o organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest v zavodu.

V Pravilniku o organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest se določi seznam delovnih mest in število izvajalcev, opisi del in nalog ter pogoji za zasedbo delovnega mesta.

8. člen

Zavod zaposluje strokovne in druge delavce zavoda za določen ali nedoločen čas s polnim ali krajšim delovnim časom pod pogoji, določenimi z zakoni.

Za izvajanje dejavnosti zavoda direktor z zunanjimi izvajalci sklepa pogodbe o delu, avtorske pogodbe in druge oblike pogodbenega dela.

9. člen

Direktor je dolžan v skladu z normativi in standardi sprejeti ustrezne ukrepe, da se zagotovi varno delo delavcev.

10. člen

DELOVANJE SINDIKATA

Zaposleni v zavodu lahko uveljavljajo in varujejo svoje ekonomske, socialne, kulturne in druge interese z vključitvijo v sindikalne organizacije.

Sindikato predstavlja izvoljen sindikalni zaupnik. O izvolitvi sindikalnega zaupnika je sindikat dolžan obvestiti direktorja v osmih dneh po izvolitvi.

Na pobudo sindikata skleneta direktor in sindikalni zaupnik pogodbo o zagotavljanju pogojev za sindikalno dejavnost, v kateri podrobneje določita pogoje za opravljanje sindikalne dejavnosti.

Sindikalni zaupnik je lahko prisoten na sejah sveta zavoda, brez pravice glasovanja, in sejah andragoškega zbora. V primeru obravnave zadev zaupne narave mora na zahtevo sveta zavoda zapustiti sejo.

Svet zavoda lahko sindikalnega zaupnika prosi za mnenje o zadevah, ki se nanašajo na zaposlene v zavodu.

11. člen

UDELEŽENCI IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH

Oseba, ki se vključi v izobraževalni program za odrasle, pridobi status udeleženca izobraževanja odraslih.

V izobraževanje po javnoveljavnih izobraževalnih programih za odrasle se lahko vključijo odrasli, ki izpolnjujejo pogoje glede predhodne izobrazbe ali posebnih psihofizičnih sposobnosti, predpisanih za vključitev.

Status udeleženca izobraževanja preneha, ko udeleženec uspešno konča izobraževanje ali z izpisom iz tega izobraževanja.

12. člen

Udeleženci izobraževanja odraslih imajo pravico do strokovno organiziranega izobraževanja. V izobraževanju odraslih v zavodu si udeleženci pridobijo posamezna znanja, spretnosti in veščine, lahko pa tudi javnoveljavno izobrazbo.

Udeleženci izobraževanja se lahko na lastno pobudo ali pobudo direktorja zavoda organizirajo v aktiv udeležencev izobraževanja.

13. člen

AKTIV UDELEŽENCEV IZOBRAŽEVANJA

Udeleženci posameznega programa izobraževanja v zavodu lahko imenujejo svojega predstavnika v aktiv udeležencev izobraževanja. Člani aktiva izmed sebe izberejo vodjo aktiva.

Aktiv udeležencev se sestaja z direktorjem na pobudo udeležencev izobraževanja, vodje strokovnega aktiva, direktorja, andragoškega zbora ali pobudo drugih strokovnih delavcev zavoda.

Aktiv udeležencev obravnava problematiko izobraževalnega področja ali programa, obravnava pripombe udeležencev izobraževanja, daje mnenja o kakovosti dela in predloge za izboljšanje dela andragoških delavcev ali delavcev zavoda in podobno. Delovanje aktiva omogoča direktno komunikacijo in seznanitev direktorice s problematiko in zadovoljstvom udeležencev izobraževanj. Direktor lahko glede na problematiko na aktiv povabi druge delavce zavoda ali člane andragoškega zbora.

O sestankih aktiva se vodi zapisnik, ki ga podpišeta direktor javnega zavoda, vodja aktiva udeležencev in zapisnikar.

V. ORGANI ZAVODA

14. člen

Organi zavoda so:

- svet zavoda in
- direktor.

15. člen

SVET ZAVODA

Svet zavoda sestavlja pet članov: dva predstavnika ustanovitelja, dva predstavnika zaposlenih in en predstavnik udeležencev, ki se izobražujejo v zavodu.

Predstavnike ustanovitelja imenuje Svet Mestne občine Slovenj Gradec.

Predstavnika zaposlenih izvolijo delavci zavoda na neposrednih tajnih volitvah. Izvoljena sta predstavnika, ki sta dobila večino glasov delavcev, ki so volili.

Na podlagi internega poziva se izvoli še predstavnik udeležencev. Udeleženci svojega predstavnika izvolijo s tajnim glasovanjem. Izvoljen je kandidat, ki je prejel večino oddanih glasov. V primeru enakega števila glasov odloča žreb.

Svet zavoda najkasneje 60 dni pred iztekom mandata članov sveta določi rokovnik za izvedbo volitev. Imenuje tričlansko komisijo, ki vodi postopek izvolitve predstavnikov zaposlenih, ter pripravi poročilo o izidu volitev, ki ga javno objavi v tajništvu zavoda.

16. člen

Predsednika sveta in njegovega namestnika izvolijo člani izmed sebe na konstitutivni seji. Predsednik sveta mora biti imenovan izmed predstavnikov ustanovitelja.

Predsednik sklicuje seje sveta in jih vodi. Seje sklicuje predsednik na lastno pobudo, na pobudo članov sveta, direktorja ali ustanovitelja.

Svet zavoda sklepa veljavno, če je na seji navzoča večina vseh članov. O vseh zadevah v svoji pristojnosti odloča z večino glasov vseh članov.

Svet zavoda sprejme poslovnik o svojem delovanju.

17. člen

Mandat članov sveta zavoda je vezan na mandat Občinskega sveta mestne občine Slovenj Gradec in preneha v roku 90 dni po konstitutivni seji novega občinskega sveta. Do izvolitve novih članov dotedanji opravljajo svojo funkcijo.

Članu sveta preneha mandat pred potekom dobe, za katero je bil imenovan oziroma izvoljen, če:

- sam zahteva razrešitev,
- zaradi daljše odsotnosti ali drugih razlogov ne more več opravljati funkcije,
- je razrešen.

18. člen

Svet zavoda opravlja naslednje naloge:

- sprejema statut zavoda,
- sprejema finančni načrt in zaključni račun zavoda,
- imenuje in razrešuje direktorja,
- sprejema razvojni program zavoda in spremlja njegovo izvajanje,
- na predlog direktorja sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest,
- odloča o ukinitvi ali razširitvi programov,
- predlaga ustanovitelju spremembe ali razširitve dejavnosti,
- daje ustanovitelju in direktorju predloge in mnenja o posameznih vprašanjih, ki se nanašajo na oblikovanje programov izobraževanja,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi udeležencev andragoškega zbora,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi udeležencev izobraževanja,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom udeleženca kot drugostopni organ,
- odloča o pritožbah v zvezi obravnava zadeve, ki mu jih predložijo organi zavoda oziroma pristojni organi,
- obravnave pobude zaposlenih in reprezentativnega sindikata, če le-ta deluje v okviru zavoda,
- na predlog direktorja imenuje komisije in odbore ter daje soglasje k njihovim poslovnikom,

- opravlja druge naloge v skladu z zakonom, statutom in aktom o ustanovitvi ter sprejema druge akte, ki jih predpisuje zakonodaja.

19. člen

DIREKTOR ZAVODA

Poslovodni organ in andragoški vodja zavoda je direktor.

IMENOVANJE DIREKTORJA

Direktorja zavoda imenuje in razrešuje svet zavoda na podlagi predhodnega soglasja Občinskega sveta Mestne občine Slovenj Gradec in predhodnega mnenja andragoškega zbora. S postopkom za imenovanje direktorja začne tri mesece pred iztekom mandata prejšnjemu direktorju.

Direktor se imenuje na podlagi javnega razpisa v sredstvih javnega obveščanja. V razpisu se določijo pogoji, ki jih mora kandidat izpolnjevati, čas, za katerega bo imenovan, in rok, do katerega bodo prijavljeni kandidati obveščeni o izbiri. Rok, do katerega se sprejemajo prijave kandidatov, ne sme biti krajši od 8 dni, rok, v katerem se kandidate obvesti o izbiri, pa ne daljši od 30 dni od dneva objave razpisa.

Direktor je imenovan za obdobje 5 let z možnostjo ponovnega imenovanja. Direktor sklene pogodbo o zaposlitvi s svetom zavoda. Pogodbo v imenu javnega zavoda podpiše predsednik sveta.

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

20. člen

POGOJI ZA DIREKTORJA

Za direktorja je lahko imenovan, kdor ima izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe 2. stopnje oz. raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih, ki v skladu z zakonom, ki ureja visoko šolstvo, ustreza izobrazbi 2. stopnje, pedagoško-andragoško izobrazbo, strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja in najmanj pet let delovnih izkušenj, od tega najmanj tri leta v izobraževanju odraslih. V razpisu se lahko postavijo še drugi dodatni pogoji.

Kandidati za direktorja zavoda morajo ob prijavi predložiti program razvoja zavoda.

21. člen

RAZREŠITEV DIREKTORJA

Direktor je lahko razrešen pred potekom časa, za katerega je imenovan. Postopek razrešitve direktorja vodi svet zavoda.

Svet zavoda je direktorja dolžan razrešiti:

- če direktor sam zahteva razrešitev,
- če nastane kateri od razlogov, ko po predpisih o delovnih razmerjih preneha delovno razmerje po samem zakonu,
- če direktor pri svojem delu ne ravna po zakonu, predpisih in aktih zavoda ali ravna v nasprotju z njimi,
- če direktor s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči zavodu večjo škodo ali zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti tako, da nastanejo ali bi lahko nastale motnje pri opravljanju dejavnosti zavoda.

Svet zavoda mora pred sprejemom sklepa o razrešitvi seznaniti direktorja z razlogi zanjo in mu dati možnost, da se o njih izjavi.

Svet zavoda s predlogom za razrešitev seznaní andragoški zbor. Obrazložen predlog za razrešitev direktorja posreduje v soglasje ustanovitelju.

Svet zavoda po prejemu soglasja ustanovitelja iz prejšnjega odstavka odloči o razrešitvi s sklepom in ga vroči direktorju. Zoper odločitev sveta je možno sodno varstvo v skladu z zakonom, ki ureja javne zavode.

22. člen

PRISTOJNOSTI DIREKTORJA

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

V odsotnosti direktorja zastopa in predstavlja zavod oseba, ki jo direktor določi s pisnim pooblastilom, v katerem zapiše obseg, vsebino in trajanje pooblastila.

Direktor sklepa vse pogodbe v imenu in za račun zavoda ter opravlja druga pravna opravila neomejeno. Finančne dokumente za zavod podpisuje izključno direktor oziroma v njegovi odsotnosti njegov namestnik.

Direktor ima poleg že naštetih nalog še naslednje naloge in pristojnosti:

- pripravlja predlog letnega delovnega načrta in odgovarja za njegovo izvedbo,
- sprejema splošne akte zavoda, katerih sprejem ni v pristojnosti sveta zavoda,
- pripravlja strokovne predloge za splošne akte zavoda, programe in poročila, ki jih sprejema svet zavoda,
- sprejema odločitve in sklepe s področja delovnih razmerij,
- sodeluje na sejah sveta zavoda brez pravice odločanja,
- izvršuje sklepe, sprejete na svetu zavoda,
- v okviru programa zavoda vodi poslovno politiko zavoda,
- skrbi za poslovno sodelovanje in širjenje poslovnih stikov,
- skrbi za ustrezno promocijo in predstavitev dejavnosti zavoda v javnosti,
- skrbi za sredstva zavoda in odloča o uporabi sredstev v skladu s programom in finančnim načrtom,
- opravlja druge naloge, ki niso v izrecni pristojnosti ustanovitelja ali sveta zavoda,

- izvaja naloge, ki so navedene v Zakonu o izobraževanju odraslih,
- opravlja druge zadeve v skladu s statutom, zakoni in predpisi.

23. člen

Direktor zavoda mora zagotavljati obveščanje delavcev o vseh zadevah, ki vplivajo na socialnoekonomski položaj in pravice ter obveznosti delavcev iz dela in delovnega razmerja.

VI. STROKOVNI ORGANI ZAVODA

24. člen

Strokovni organi zavoda so:

- andragoški zbor,
- strokovni aktiv in
- vodja izobraževalnega področja.

25. člen

ANDRAGOŠKI ZBOR

Andragoški zbor sestavljajo strokovni delavci, ki izvajajo programe za izobraževanje odraslih, programe za pridobitev izobrazbe in dejavnosti v zavodu. Andragoški zbor vodi direktor zavoda.

Andragoškega zbor ima naslednje naloge:

- obravnava in odloča o strokovnih vprašanjih, povezanih z izobraževalnim delom,
- daje mnenje o letnem delovnem načrtu,
- odloča o posodobitvah izobraževalnega dela,
- daje mnenje o imenovanju direktorja,
- daje pobude za napredovanje strokovnih delavcev in mnenje o predlogih direktorja in
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in internimi akti.

O sestankih andragoškega zbora se vodi zapisnik, ki ga podpišeta direktor zavoda oz. predsedujoči in zapisnikar. V primeru ocenjevanja dela direktorja zavoda andragoški zbor izmed svojih članov izvoli predsedujočega, ki vodi sejo.

Andragoški zbor sprejme poslovnik o svojem delovanju.

26. člen

STROKOVNI AKTIV

Strokovni aktiv sestavljajo strokovni delavci, ki delujejo na posameznem izobraževalnem področju. Strokovni delavci v izobraževanju odraslih so učitelji, svetovalni delavci, organizatorji izobraževanja odraslih in drugi strokovni delavci.

Pristojnosti strokovnega aktiva so:

- obravnava problematiko posameznega izobraževalnega področja,
- usklajuje merila za preverjanje in ocenjevanje znanja udeležencev ter za evalvacijo izobraževalnega in drugega dela,
- daje andragoškemu zboru predloge za izboljšanje izobraževalnega dela,
- obravnava pripombe udeležencev izobraževanja ter
- opravlja druge strokovne naloge, določene z letnim delovnim načrtom.

Strokovni aktiv sprejme poslovnik o svojem delovanju.

27. člen

VODJA IZOBRAŽEVALNEGA PODROČJA

Vodjo izobraževalnega področja, ki izpolnjuje pogoje iz Zakona o izobraževanju odraslih, imenuje in razrešuje direktor zavoda za dobo največ enega šolskega leta.

Pristojnosti vodje izobraževalnega področja so:

- vodi delo strokovnega aktiva,
- načrtuje in organizira izobraževanje,
- analizira izobraževalno delo in njegove rezultate,
- spremlja napredovanje udeležencev izobraževanja,
- opravlja in organizira svetovanja ter
- opravlja druge naloge, določene z letnim delovnim načrtom.

28. člen

ZVEZA ORGANIZACIJ ZA IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH

Zavod se za uresničevanje skupnih nalog pri razvoju in pospeševanju izobraževanja odraslih, ki je v javnem interesu, za medsebojno usklajevanje in sodelovanje ter sodelovanje z drugimi organizacijami, strokovnimi in upravnimi organi, lahko združuje v zveze.

O članstvu v zvezah odloča direktor.

VII. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

29. člen

STATUT ZAVODA

Temeljni splošni akt zavoda je statut. S statutom se ureja organizacija zavoda, organi, njihove pristojnosti in način odločanja ter druga vprašanja, pomembna za opravljanje dejavnosti in poslovanje, v skladu z zakonom in odlokom o ustanovitvi zavoda.

Statut zavoda sprejema svet zavoda.

30. člen

Svet zavoda sprejema splošne akte zavoda:

- statut zavoda,
- finančni načrt in zaključni račun zavoda,
- program dela in razvoja zavoda ter poročilo o njegovem izvrševanju,
- pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest,
- druge akte, ki jih predpisuje zakonodaja.

Za svoje delovanje sprejme svet zavoda Poslovnik sveta, v katerem določi organizacijo in način dela sveta ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov sveta.

31. člen

Direktor sprejema ostale splošne akte zavoda kot na primer:

- Pravilnik o merilih za ugotavljanje delovne uspešnosti,
- Izjavo o varnosti z oceno tveganja,
- Pravilnik o varstvu osebnih podatkov,
- Katalog zbirke osebnih podatkov,
- Pravilnik o načinu dajanja informacij za javnost,
- Katalog informacij javnega značaja,
- Pravilnik o oddaji naročil male vrednosti,
- Pravilnik o računovodstvu ter
- druge akte, ki jih predpisuje zakonodaja oz. so potrebno za delovanje zavoda

32. člen

Vsi sprejeti akti zavoda morajo biti v skladu s tem statutom in odlokom o ustanovitvi. Vsi ostali akti zavoda morajo biti usklajeni s tem statutom v roku šestih mesecev po sprejemu statuta.

33. člen

Predloge splošnih aktov, s katerimi se določa organizacija dela in obveznosti, ki jih morajo zaposleni delavci zavoda poznati zaradi izpolnjevanja pogodbenih in drugih obveznosti, mora direktor pred sprejemom posredovati v mnenje sindikatu zavoda. Sindikat mora podati mnenje v roku osmih dni. Če je sindikat posredoval mnenje v roku iz prejšnjega odstavka, ga mora direktor oziroma svet zavoda pred sprejemom splošnih aktov obravnavati in se do njega opredeliti.

34. člen

Pogoj za uveljavitev splošnih aktov je njihova objava – na oglasni deski, intranetu oziroma na drug način, ki se v javnem zavodu uporablja za obveščanje zaposlenih. Strokovno tehnične predpise sprejema direktor ali svet zavoda brez obravnave, tudi zanje pa velja, da jih je potrebno pred uveljavitvijo objaviti.

VIII. FINANCIRANJE, GOSPODARJENJE IN ODGOVORNOST

35. člen

Zavod skladno z zakoni pridobiva sredstva iz:

- sredstev državnega proračuna, proračuna ustanovitelja ter drugih javnih sredstev,
- plačil in prispevkov udeležencev izobraževanja in usposabljanja,
- s prodajo blaga in storitev na trgu,
- donacij, prispevkov sponzorjev in drugih virov.

36. člen

Zavod je dolžan upravljati s premoženjem s skrbnostjo dobrega gospodarja.

37. člen

Presežek prihodkov nad odhodki, ustvarjen iz dejavnosti zavoda, sme zavod uporabljati za:

- strokovno izobraževanje in usposabljanje zaposlenih,
- opremljanje in posodabljanje učne tehnologije,
- opremljanje in posodabljanje prostorov,
- vzpostavljanje informacijsko-komunikacijskega sistema ter
- opravljanje in razvoj dejavnosti.

Presežek prihodkov nad odhodki, ustvarjen iz dejavnosti zavoda, ki niso določene kot javna služba, lahko porabi tudi za izplačilo plač po predhodnem soglasju ustanovitelja.

Način kritja primanjkljaja sredstev se uredi v soglasju z ustanoviteljem.

38. člen

Javni zavod samostojno nastopa v pravnem prometu, povezanim z dejavnostjo, za katero je ustanovljen. Za svoje obveznosti odgovarja do višine sredstev, s katerimi razpolaga. Ustanovitelj odgovarja za obveznosti javnega zavoda do višine sredstev, ki jih zagotavlja v skladu z odlokom o ustanovitvi javnega zavoda.

IX. VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

39. člen

Strokovni delavci javnega zavoda zbirajo, obdelujejo, shranjujejo, posredujejo in uporabljajo podatke, vsebovane v zbirkah podatkov. Podatke vodijo v skladu z veljavno zakonodajo.

40. člen

Podrobnejša navodila o postopkih in ukrepih za zavarovanje osebnih podatkov, vodenih v zbirkah osebnih podatkov, se določijo s Pravilnikom o varstvu osebnih podatkov, ki ga sprejme direktor zavoda. Z določbami pravilnika morajo biti seznanjeni vsi delavci javnega zavoda.

X. POSLOVNA TAJNOST IN PREPOVED KONKURENCE

41. člen

Direktor, člani sveta zavoda, zaposleni delavci zavoda in zunanji sodelavci morajo varovati listine in podatke, do katerih pridejo oziroma se z njimi seznanijo pri opravljanju dejavnosti zavoda in so določeni za poslovno tajnost.

Osebe iz prejšnjega odstavka morajo varovati poslovno tajnost tudi po prenehanju delovnega razmerja oziroma po prenehanju sodelovanja.

Za poslovno tajnost se štejejo zlasti:

- podatki in dokumenti, za katere to določa zakonodaja,
- podatki in dokumenti, za katere tako odloči svet ali direktor zavoda,
- podatki in dokumenti, ki jih zavodu zaupno sporoči pristojni organ ali druga organizacija.

42. člen

Med trajanjem delovnega razmerja delavec ne sme brez pisnega soglasja direktorja zavoda za svoj ali tuj račun opravljati del ali sklepati poslov, ki sodijo v dejavnost, ki jo dejansko opravlja zavod in pomenijo ali bi lahko pomenili za zavod konkurenco.

Zavod lahko zahteva povrnitev škode, nastale z delavčevim ravnanjem, v roku treh mesecev od dneva, ko je izvedel za opravljanje dela ali sklenitev posla oziroma v roku treh let od dokončanja dela ali sklenitve posla.

43. člen

Če delavec pri svojem delu v zavodu ali v zvezi z delom pridobiva tehnična ali poslovna znanja in poslovne zveze, se lahko direktor in delavec v skladu z veljavno zakonodajo v pogodbi o zaposlitvi dogovorita o prepovedi opravljanja konkurenčne dejavnosti po prenehanju delovnega razmerja – konkurenčna klavzula.

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

44 člen

Z dnem sprejetja tega statuta preneha veljati statut javnega zavoda z dne 13. 8.2012.

45. člen

Ta statut začne veljati naslednji dan po sprejemu na svetu zavoda in z objavo na oglasni deski zavoda.

Slovenj Gradec, dne 21. 10. 2019

Predsednica Sveta zavoda

Nastja RAJ

