

Na podlagi 45. in 46. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP) in Zakona o socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 3/07 – uradno prečiščeno besedilo, 23/07 – popr., 41/07 – popr., 61/10 – ZSVarPre, 62/10 – ZUPJS, 57/12, 39/16, 52/16 – ZPPreb-1, 15/17 – DZ, 29/17, 54/17, 21/18 – ZNOrg, 31/18 – ZOA-A, 28/19, 189/20 – ZFRO in 196/21 – ZDOsk), je Svet zavoda Dom starejših Hrastnik na svoji 13. redni seji, dne 11. 6. 2024 sprejel

S T A T U T DOMA STAREJŠIH HRASTNIK

I. SPLOŠNA DOLOČILA

1. člen (status)

Dom starejših Hrastnik (v nadaljevanju: zavod) je bil ustanovljen kot javni socialnovarstveni zavod s sklepom Vlade Republike Slovenije, št. 022-03/93-9/49-8, z dne 8. 9. 1994, ki je bil spremenjen in dopolnjen s sklepom Vlade Republike Slovenije o spremembah in dopolnitvah sklepa o preoblikovanju Doma starejših Hrastnik v javni socialnovarstveni zavod, št. 571-36/2002-1, z dne 14. 1. 2003 in sklepom Vlade Republike Slovenije o spremembah sklepa o ustanovitvi Doma starejših Hrastnik, št. 01403-121/2009/5 z dne, 6. 10. 2009.

Zavod je vpisan v sodni register Okrožnega sodišča v Ljubljani pod št. vložka 1/25937/00, z dne 23. 1. 1995.

2. člen (ustanovitelj zavoda)

Ustanovitelj zavoda je Republika Slovenija.

Ustanoviteljske pravice in obveznosti izvršuje Vlada Republike Slovenije.

3. člen (uporaba izrazov)

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

II. STATUSNE DOLOČBE

4. člen (ime in sedež)

Ime zavoda se glasi: Dom starejših Hrastnik.

Sedež zavoda je v Hrastniku, Novi Log 4 a.

Skrajšano ime zavoda se glasi: DS Hrastnik.

5. člen (žig)

Zavod uporablja žig štirioglate oblike velikosti 49 mm x 17 mm, z napisom: v prvi vrstici Dom starejših, v drugi vrstici Hrastnik, v tretji vrstici Novi log 4 a, 1430 Hrastnik.

Pri izvrševanju javnih pooblastil in izvajanju javne službe uporablja zavod žig okrogle oblike s premerom 25 mm. Žig ima v zunanem krogu napis Republika Slovenija, naziv in sedež zavoda ter v sredini grb Republike Slovenije. Za posebne primere ima zavod tudi žig s premerom 15 mm z enakim besedilom.

Žig uporablja zavod v pravnem prometu za žigosanje vseh aktov, dokumentov in dopisov, ki jih pošilja ali izdaja organom in organizacijam ter za žigosanje finančne in knjigovodske dokumentacije.

Število žigov, njihovo uporabo, način varovanja in uničevanja določi direktor zavoda.

6. člen (pravice, obveznosti in odgovornosti zavoda v pravnem prometu)

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

Zavod je pravna oseba s polno odgovornostjo in odgovarja za svoje obveznosti z vsemi sredstvi, s katerimi razpolaga.

Zavod je dolžan uporabljati in skrbeti za premoženje ustanovitelja in upravljati z njim ter ga vzdrževati s skrbnostjo dobrega gospodarja. Za upravljanje je odgovoren ustanovitelju.

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

7. člen

(predstavljanje in zastopanje)

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

Direktor lahko pisno pooblasti drugo osebo za predstavljanje in zastopanje zavoda, pri čemer določi obseg, vsebino in trajanje pooblastila.

Listine s področja finančnega in računovodskega poslovanja zavoda podpisujeta direktor in pooblaščen oseba, ki skrbi za finančno in računovodsko poslovanje.

Osebe, ki lahko v odsotnosti direktorja ali pooblaščen osebe, ki skrbi za finančno in računovodsko poslovanje podpisujejo listine iz prejšnjega odstavka, določa akt o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest.

Podpisi direktorja, pooblaščen osebe, ki skrbi za finančno in računovodsko poslovanje in drugih pooblaščenih oseb zavoda iz prejšnjega odstavka tega člena se deponirajo pri Upravi Republike Slovenije za javna plačila.

III. DEJAVNOST ZAVODA

8. člen

(dejavnost)

Zavod kot osnovno dejavnost, v skladu z uredbo, ki ureja standardno klasifikacijo dejavnosti in aktom o ustanovitvi, izvaja dejavnosti, ki so z zakonom določene kot javna služba, lahko pa opravlja tudi dodatno tržno dejavnost, ki je namenjena višji kakovosti življenja in varstva starejših občanov.

Osnovne dejavnosti, ki jih zavod opravlja kot javno službo s področja zdravstva in socialnega varstva so:

- 87.300 Dejavnost nastanitvenih ustanov za oskrbo starejših in invalidnih oseb
- 86.210 Splošna zunajbolnišnična zdravstvena dejavnost
- 86.220 Specialistična zunajbolnišnična zdravstvena dejavnost
- 86.909 Druge zdravstvene dejavnosti
- 87.100 Dejavnost nastanitvenih ustanov za bolniško nego
- 88.100 Socialno varstvo brez nastanitve za starejše in invalidne osebe
- 88.109 Drugo socialno varstvo brez nastanitve za starejše in invalidne osebe.

Poleg dejavnosti v okviru javne službe lahko zavod opravlja še naslednje tržne dejavnosti:

- 47.110 Trgovina na drobno v nespecializiranih prodajalnah, pretežno z živili
- 47.789 Druga trgovina na drobno v drugih specializiranih prodajalnah
- 47.990 Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic
- 56.101 Restavracije in gostilne
- 56.103 Slaščičarne in kavarne
- 56.290 Druga oskrba z jedmi
- 58.110 Izdajanje knjig
- 58.190 Drugo založništvo
- 63.110 Obdelava podatkov in s tem povezanih dejavnosti
- 63.120 Obratovanje spletnih portalov
- 68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
- 81.210 Splošno čiščenje stavb
- 82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj
- 86.909 Druge zdravstvene dejavnosti
- 96.010 Dejavnost pralnic in kemičnih čistilnic
- 96.021 Frizerska dejavnost
- 96.022 Kozmetična in pedikerska dejavnost
- 96.090 Druge storitvene dejavnosti

Zavod lahko spremeni ali razširi dejavnost le s soglasjem ustanovitelja.

V kolikor zavod opravlja poleg javne službe tudi prodajo blaga in storitev na trgu, lahko slednjo izvaja le v primeru, če bo z izvajanjem le-te zagotovil najmanj pokritje vseh s to dejavnostjo povezanih odhodkov. V tem primeru mora zavod pripraviti cenik z obrazložitvijo, ki vsebuje kalkulativne osnove za oblikovanje cene proizvodov in storitev tržne dejavnosti ter akt, ki ureja prodajo blaga in storitev na trgu. Iz cenika mora izhajati kalkulacija cene za dejavnost, ki jo zavod opravlja s prodajo blaga in storitev na trgu, cena pa mora biti določena tako, da so vanjo všteti vsi stroški, ki so povezani s prodajo blaga in storitev na trgu in se nanašajo na izdatke za blago in storitve, investicije in investicijsko vzdrževanje ter stroške dela.

VI. VIRI, NAČINI IN POGOJI ZA PRIDOBIVANJE SREDSTEV ZA DELO

9. člen (financiranje dejavnosti zavoda)

Za opravljanje svoje dejavnosti zavod, v skladu z aktom o ustanovitvi, upravlja s stvarnim premoženjem v lasti Republike Slovenije.

Zavod pridobiva sredstva za izvajanje in razvoj dejavnosti:

- s plačili za storitve;

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

VII. RAZPOLAGANJE S PRESEŽKOM PRIHODKOV NAD ODHODKI IN NAČIN KRITJA PRIMANKLJAJA

10. člen (ugotavljanje poslovnega izida)

Presežek prihodkov nad odhodki sme zavod uporabiti le za opravljanje in razvoj dejavnosti. O načinu razpolaganja presežka prihodkov nad odhodki odloča svet zavoda v soglasju z ustanoviteljem.

O načinu in višini pokrivanja presežka odhodkov nad prihodki, ki nastane pri izvajanju javne službe, mora svet zavoda, na predlog direktorja, pripraviti predlog ukrepov za sanacijo stanja in ga predložiti ustanovitelju v razpravo in odločanje.

Za presežek odhodkov nad prihodki, nastalem pri dejavnosti zavoda, ki ni javna služba, ustanovitelj ne odgovarja.

VIII. ORGANIZACIJA DELA ZAVODA

11. člen (organizacija dela)

Za namen izvajanja dejavnosti, v skladu s tem statutom, je delo v zavodu organizirano (enovito) na sedežu zavoda.

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

12. člen (opravljanje dejavnosti)

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

Časovno izvajanje dejavnosti in programov podrobneje ureja letni delovni načrt.

13. člen (organizacija delovnih procesov)

Delovni procesi so v zavodu organizirani tako, da se strokovne dejavnosti izvajajo pod strokovnim vodstvom in v sodelovanju z organi zavoda kot nedeljiv proces po načelu celovitosti in individualnosti obravnave oskrbovancev oziroma uporabnikov.

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

14. člen **(sodelovanje z drugimi organizacijami)**

Zavod pri svojem delu sodeluje s sorodnimi in drugimi organizacijami ter združenji in izvaja ustrezne aktivnosti oziroma se vključuje v njih zaradi pospeševanja razvoja in napredka vseh dejavnosti, ki so pomembne za opravljanje dejavnosti zavoda.

IX. ORGANI ZAVODA

15. člen **(organi zavoda)**

Organi zavoda so:

- svet zavoda;
- direktor;
- strokovni svet zavoda.

16. člen **(javnost dela)**

Delo organov zavoda je javno.

Javnost dela se uresničuje z javnostjo sej sveta zavoda in drugih organov, z objavljanjem sklepov, z objavljanjem odgovorov na postavljena vprašanja in podane pripombe na organe zavoda, s poročanjem in drugimi oblikami obveščanja.

Javnost se lahko izključi v skladu z veljavno zakonodajo in splošnimi akti, ki urejajo odnose z javnostjo.

17. člen **(svet zavoda)**

Svet zavoda je organ upravljanja, ki ga sestavlja devet (9) članov, in sicer:

- pet (5) predstavnikov ustanovitelja;
- dva (2) predstavnika delavcev;

- en (1) predstavnik oskrbovancev;
- en (1) predstavnik lokalne skupnosti.

Mandat članov sveta zavoda traja štiri (4) leta. Člani sveta zavoda so po preteku mandata lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni.

18. člen **(volitve in imenovanja)**

Zaradi pravočasne izvolitve in imenovanja novih članov sveta zavoda mora svet zavoda najkasneje tri (3) mesece pred iztekom svojega mandata o tem pisno obvestiti ustanovitelja, delavce, oskrbovance in lokalno skupnost.

Predstavnike ustanovitelja in lokalne skupnosti imenujeta Vlada Republike Slovenije oziroma pristojni organ lokalne skupnosti.

Volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda so tajne. Volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda ureja poslovnik, ki ga sprejme svet zavoda. Direktor zavoda ne more biti izvoljen za člana sveta zavoda.

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

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

19. člen **(prenehanje mandata članov sveta zavoda)**

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

- če je odpoklican;
- če odstopi;
- če zaradi bolezni, daljše odsotnosti ali zaradi drugih razlogov ne more več opravljati funkcije člana sveta zavoda;
- če mu preneha delovno razmerje v zavodu, v primeru, da je predstavnik delavcev zavoda;
- če oskrbovanec zapusti zavod, v primeru, da je predstavnik oskrbovancev zavoda;
- s smrtjo člana.

Predsednik sveta zavoda mora o predčasnem prenehanju mandata članu sveta zavoda pisno obvestiti ustanovitelja, delavce, oskrbovance ali lokalno skupnost najkasneje v osmih (8) dneh po predčasnem prenehanju mandata.

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

20. člen

(nov mandat članov sveta zavoda)

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

Novi svet zavoda se mora sestati najkasneje v petnajstih (15) dneh po zaključenem postopku volitev in imenovanj članov sveta zavoda.

Prvo sejo novega sveta zavoda skliče predsednik starega sveta zavoda, ki jo vodi do izvolitve predsednika novega sveta zavoda.

Na prvi seji se verificirajo mandati novih članov, ki nato izmed sebe izvolijo predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika. Predsednik sveta zavoda in njegov namestnik ne moreta biti predstavnika iste interesne strani.

Če predsednik starega sveta zavoda ne skliče prve seje novega sveta zavoda v roku iz drugega odstavka tega člena, skliče sejo ustanovitelj preko svojih predstavnikov v novem svetu zavoda v nadaljnjih petnajstih (15) dneh po zaključenem postopku volitev in imenovanj članov sveta zavoda.

21. člen

(pristojnosti sveta zavoda)

Svet zavoda:

- sprejema statut in njegove spremembe ter dopolnitve;
- sprejema druge splošne akte zavoda, v kolikor jih ne sprejema direktor zavoda;
- sprejema program razvoja zavoda in spremlja njegovo uresničevanje;
- sprejema letni delovni načrt in letno poročilo o njegovem izvrševanju;
- sprejema finančni načrt zavoda in letno poročilo o njegovem izvrševanju;
- sprejema poročilo o popisu osnovnih sredstev in obveznosti do virov sredstev;
- odloča o razpolaganju s presežkom prihodkov nad odhodki v soglasju z ustanoviteljem;
- predlaga ustanovitelju način pokrivanja primanjkljaja po sprejetem poročilu o izvrševanju finančnega načrta;
- določa cene storitev zavoda;

- odloča o uvedbi dodatnih storitev in drugih programov ter določa cene njihovih storitev;
- opravi postopek imenovanja in razrešitve direktorja zavoda;
- sklepa z direktorjem pogodbo o zaposlitvi ter v skladu s predpisom določa del plače za delovno uspešnost;
- daje ustanovitelju in direktorju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih, ki se nanašajo na dejavnost zavoda;
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti;
- odloča o ugovorih oskrbovancev zavoda zoper delo zaposlenih v zavodu ter o ugovorih zoper opravljeno storitev;
- sprejema sklep o začetku postopka imenovanja in volitev članov sveta zavoda ter predlaga njihov odpoklic;
- na predlog direktorja sprejema program razreševanja presežnih delavcev;
- v okviru svojih pristojnosti in nalog po potrebi imenuje stalne in začasne komisije;
- sprejema druge odločitve v zvezi z upravljanjem zavoda.

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

22. člen

(sklicevanje sej sveta zavoda)

Seje sveta zavoda sklicuje predsednik sveta zavoda. V primeru odsotnosti ga nadomešča namestnik predsednika sveta zavoda.

Predsednik je dolžan sklicati sejo sveta zavoda, če to zahteva ustanovitelj ali direktor zavoda. Če predsednik sveta zavoda ne skliče seje sveta zavoda v osmih (8) dneh po prejemu zahteve, skliče sejo v nadaljnjih osmih (8) dneh ustanovitelj preko svojih predstavnikov v svetu zavoda ali direktor zavoda.

Vabilo za redno sejo sveta zavoda s predlogom dnevnega reda se članom sveta zavoda posreduje najpozneje pet (5) dni pred dnem, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. Vabilo in gradivo se pošljeta po pošti v fizični obliki na papirju ali v eni izmed oblik brezpapirnega poslovanja. Člani sveta zavoda s podpisom pisne izjave določijo način prejetja gradiva.

23. člen

(izredna seja sveta zavoda)

Izredna seja sveta zavoda se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.

Izredno sejo sveta zavoda lahko skliče predsednik sveta zavoda, na zahtevo 3 članov sveta zavoda ali na lastno pobudo.

V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Predlogu oziroma zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj svet odloča. Če seja sveta zavoda ni sklicana v sedmih (7) dneh od predložitve pisno obrazloženega predloga oziroma zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skliče tisti upravičeni predlagatelj, ki je sklic zahteval. V tem primeru lahko predlagatelj sejo tudi vodi. Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti vročeno članom sveta najpozneje tri (3) dni pred sejo.

Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani sveta zavoda in se seje lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje predlaga na seji, na sami seji pa se lahko predloži članom sveta tudi gradivo za sejo. Svet zavoda pred sprejetjem dnevnega reda tako sklicane izredne seje ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če svet zavoda ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja skladno s poslovnikom o delu sveta zavoda.

24. člen **(dopisna seja sveta zavoda)**

Predsednik sveta zavoda lahko razpiše tudi dopisno sejo sveta. Za takšno sejo mora biti članom sveta zavoda poslano gradivo z utemeljitvijo in s predlogi sklepov. Člani sveta zavoda se morajo o predloženih sklepih opredeliti prek elektronske pošte ali osebno s podpisom izjave pri strokovnem sodelavcu na sedežu zavoda, ki je zadolžen za delo sveta zavoda, in sicer v treh (3) dneh po prejetju gradiva za sejo, vendar najpozneje v petih (5) dneh po tem, ko je bilo gradivo poslano. Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom sveta zavoda, od katerih jih je osebno vročitev potrdila več kot polovica. Šteje se, da so osebno vročitev potrdili člani sveta zavoda, ki so glasovali.

Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet z večino opredeljenih glasov članov sveta zavoda, ki so do roka oddali svoj glas, razen če zakon določa drugačno večino.

Dopisne seje ni mogoče sklicati za spreminjanje oziroma dopolnjevanje aktov zavoda, s katerimi se na novo uvajajo ali spreminjajo že sprejete finančne obveznosti za zavod.

Dopisno sejo je možno izvesti tudi preko videokonferenčnih vsebin.

25. člen **(sklepčnost in odločanje sveta zavoda)**

Svet zavoda je sklepčen, če je na sejah prisotna več kot polovica njegovih članov.

Svet zavoda sprejema odločitve z večino glasov prisotnih članov.

Svet zavoda sprejema odločitve z večino glasov vseh članov zavoda takrat, ko odloča o:

- statutu zavoda;

- letnem delovnem načrtu in poročilu o njegovem izvrševanju;
- imenovanju ali razrešitvi direktorja.

26. člen **(poslovnik sveta zavoda)**

Svet zavoda v roku šest (6) mesecev po imenovanju potrdi, dopolni ali sprejme poslovnik, ki ureja način in pogoje dela sveta zavoda. Le-ta mora biti skladen s potrebami trenutnega sveta zavoda. Poslovnik sveta zavoda ureja zlasti:

- konstituiranje sveta zavoda;
- verifikacijo mandatov;
- pravice in dolžnosti članov sveta zavoda;
- področje dela sveta zavoda;
- način in pristojnost sklicevanja sej sveta zavoda, določanje dnevnega reda ter zagotavljanja gradiv za sejo;
- vodenje sej in odločanje;
- zapisnik sej sveta zavoda in zagotavljanje administrativno-tehničnih in strokovnih del za svet zavoda;
- vzdrževanje reda na seji sveta zavoda;
- javnost dela;
- sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika.

27. člen **(strokovni sodelavec sveta zavoda)**

Direktor zavoda sporoči svetu zavoda, kdo izmed zaposlenih v zavodu je tisti, ki bo skrbel za organiziranje sej sveta zavoda in pripravo gradiv v imenu zavoda (v nadaljevanju: strokovni sodelavec). Strokovni sodelavec opravlja organizacijske in strokovno-tehnične naloge za svet zavoda. Posamezni člani imajo možnost sodelovanja s strokovnim sodelavcem sveta zavoda tudi v času, ko ne poteka seja sveta zavoda.

Strokovni sodelavec sveta zavoda mora hraniti vse pridobljene informacije in varovati dokumentacijo kot zaupne podatke oziroma kot poslovno skrivnost po enakih standardih kot člani sveta zavoda.

28. člen **(direktor)**

Zavod predstavlja in zastopa direktor, ki je odgovoren za zakonitost njegovega dela in poslovanja. Direktor zavoda organizira delo v zavodu, vodi strokovno delo ter poslovanje zavoda.

Mandat direktorja zavoda traja pet (5) let. Po preteku mandatne dobe je ista oseba lahko ponovno imenovana za direktorja zavoda.

Mandat direktorja zavoda začne teči z dnem, ko izda soglasje k njegovemu imenovanju minister, pristojen za socialno varstvo, oziroma naslednji dan po preteku prejšnjega mandata, če je bilo soglasje pristojnega ministra izdano prej.

Direktor zavoda sklene pogodbo o zaposlitvi s svetom zavoda, v imenu katerega pogodbo o zaposlitvi podpiše predsednik sveta zavoda. V pogodbi o zaposlitvi se posebej uredijo pravice, obveznosti in odgovornosti v skladu z delovno pravno zakonodajo.

29. člen

(naloge direktorja)

Naloge direktorja so:

- organizira in usklajuje delovni proces;
- pripravlja predloge letnih delovnih načrtov in programov razvoja zavoda ter poročil o njihovem izvrševanju in rezultatih poslovanja zavoda;
- pripravlja predloge splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema svet zavoda;
- sprejema splošne akte, za katere ni pristojen drug organ po zakonu ali tem statutu;
- pripravlja predloge cen socialnovarstvenih in drugih storitev zavoda;
- odloča o posameznih pravicah in obveznostih delavcev;
- odloča o disciplinski odgovornosti delavcev;
- izvršuje sklepe organov zavoda in ustanovitelja;
- je odgovoren za izvajanje ukrepov varstva pri delu in za varovanje zdravja, varstva pred požarom in varstva okolja;
- skrbi za obveščanje javnosti o delu zavoda;
- imenuje in vodi strokovni svet;
- v okviru svojih pristojnosti in potreb imenuje stalne in začasne komisije;
- opravlja druga dela in naloge, določene z zakonom oziroma splošnimi akti zavoda.

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

30. člen

(imenovanje direktorja)

Za direktorja zavoda je lahko imenovan kandidat, ki se prijavi na javni razpis za imenovanje direktorja in izpolnjuje pogoje, določene v zakonu, ki ureja socialno varstvo.

Javni razpis za imenovanje direktorja mora svet zavoda objaviti najkasneje tri (3) mesece pred iztekom mandata trenutnega direktorja.

Če se na javni razpis za imenovanje direktorja nihče ne prijavi ali če nihče od prijavljenih kandidatov ni izbran, se javni razpis ponovi.

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

31. člen **(imenovanje vršilca dolžnosti direktorja)**

V primeru, ko direktor zavoda iz kateregakoli razloga ni imenovan do izteka mandata trenutnega direktorja, svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti za čas največ enega (1) leta in ponovi razpis za imenovanje direktorja.

Če svet zavoda v treh (3) mesecih po prenehanju mandata trenutnega direktorja zavoda ali po njegovi razrešitvi ne imenuje novega direktorja, ga lahko imenuje minister, pristojen za socialno varstvo.

32. člen **(razrešitev direktorja)**

Direktor zavoda je lahko razrešen pred potekom časa, za katerega je imenovan. Svet zavoda razrešuje direktorja v primerih in po postopku, določenem z zakonom, ki ureja zavode, in zakonom, ki ureja socialno varstvo. V skladu z zakonom, ki ureja socialno varstvo, lahko direktorja razreši tudi minister, pristojen za socialno varstvo.

Svet zavoda je dolžan razrešiti direktorja zavoda v naslednjih primerih:

- 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 predpisih in splošnih aktih zavoda ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov zavoda ali ravna v nasprotju z njimi;
- če direktor s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči zavodu večjo škodo ali če zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti zavoda.

Pred sprejemom sklepa o razrešitvi mora svet zavoda seznanimi direktorja zavoda z razlogi za razrešitev in mu dati možnost, da se o njih izjavi.

Direktor zavoda ima pravico zahtevati sodno varstvo zoper sklep o razrešitvi če meni, da je bil kršen za razrešitev določeni postopek in da je lahko ta kršitev bistveno vplivala na odločitev ali da z zakonom o zavodih določeni razlogi za razrešitev niso bili podani.

Zahtevo za sodno varstvo lahko direktor zavoda vloži v petnajstih (15) dneh po prejemu sklepa o razrešitvi pri pristojnem sodišču.

33. člen **(strokovni svet)**

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

Strokovni svet zavoda ima šest (6) članov.

Člane strokovnega sveta imenuje direktor zavoda izmed strokovnih delavcev in strokovnih sodelavcev oziroma vodij posameznih organizacijskih enot zavoda.

Mandat članov strokovnega sveta traja do izteka mandata direktorja zavoda.

34. člen **(naloge strokovnega sveta)**

Naloge strokovnega sveta so:

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

Strokovni svet lahko po potrebi povabi k sodelovanju tudi druge delavce zavoda ali zunanje strokovnjake.

35. člen **(seje strokovnega sveta)**

Strokovni svet se sestaja po potrebi, vendar najmanj dvakrat letno. Seje strokovnega sveta sklicuje in vodi direktor zavoda.

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

X. URESNIČEVANJE INTERESOV OSKRBOVANCEV

36. člen **(svet oskrbovancev)**

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

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

Oskrbovanci na svojem zboru izvolijo pet (5) članski svet za dobo štirih (4) let. Podporo za delovanje sveta oskrbovancev zagotavlja direktor in socialna služba zavoda.

37. člen **(sprejem, premestitev in odpust oskrbovancev)**

Sprejem, premestitev in odpust oskrbovancev ureja pravilnik, ki ureja postopke pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva.

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

38. člen **(pravice in obveznosti)**

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

XI. SODELOVANJE ZAPOSLENIH PRI UPRAVLJANJU ZAVODA IN OBVEŠČANJE DELAVCEV

39. člen **(upravljanje zavoda)**

Pravice v zvezi s sodelovanjem pri upravljanju zavoda uresničujejo delavci zavoda kot posamezniki v skladu z zakonom, ki ureja sodelovanje delavcev pri upravljanju, kolektivno pa skladno s kolektivno pogodbo, ki ureja dejavnost zdravstva in socialnega varstva.

40. člen **(obveščanje delavcev)**

Direktor zavoda zagotavlja obveščanje delavcev o vseh zadevah, ki vplivajo na socialno ekonomski položaj ter na pravice in obveznosti delavcev iz dela in delovnega razmerja.

Delavci morajo biti obveščeni zlasti o:

- položaju zavoda;
- razvojnih ciljih zavoda;
- spremembi dejavnosti;

- organizacijskih spremembah;
- letnih programih dela in poslovanja.

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

XII. SODELOVANJE S SINDIKATOM

41. člen (delovanje sindikatov)

Direktor zavoda zagotavlja sindikatom v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo pogoje za njihovo nemoteno delovanje in jim omogoča dostop do vseh podatkov, pomembnih za njihovo delovanje in uresničevanje varstva pravic delavcev iz delovnega razmerja.

42. člen (vloga sindikatov)

Sindikatom se izročajo vabila z gradivi za seje organov zavoda in zagotavlja sodelovanje njihovih predstavnikov na njih, kadar obravnavajo vprašanja, ki se nanašajo na socialnoekonomski in delovni položaj ter na pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev iz dela in delovnega razmerja.

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

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

XIII. VARSTVO DELOVNEGA IN ŽIVLJENJSKEGA OKOLJA

43. člen (varnost in zdravje pri delu)

Delo v zavodu je organizirano tako, da zagotavlja delavcem varnost in zdravje pri delu. Za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu se izvajajo ukrepi za varstvo pri delu in požarno varnost.

Delavci morajo spoštovati in izvajati ukrepe za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu.

Delavci morajo opravljati delo tako, da varujejo svoje zdravje in življenje ter zdravje in življenje oskrbovancev in drugih oseb.

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

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

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

44. člen **(izjava o varnosti z oceno tveganja)**

Direktor zavoda sprejme izjavo o varnosti z oceno tveganja v pisni obliki, s katero določi način in ukrepe za zagotavljanje zdravja in varnosti pri delu. Ob vsaki novi nevarnosti in ravni tveganja jo mora sproti dopolnjevati.

45. člen **(zagotavljanje varstva in zdravja pri delu)**

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

- dodeli opravljanje strokovnih nalog varnosti pri delu strokovnemu delavcu, naloge varovanja zdravja pri delu pa pooblaščenemu zdravniku;
- sprejme ukrepe za zagotavljanje požarnega varstva v skladu s posebnimi predpisi;
- sprejme ukrepe prve pomoči in evakuacije v primeru ogroženosti;
- obvešča delavce o uvajanju novih tehnologij in sredstev za delo, o nevarnostih za poškodbe in zdravstvene okvare, ki so povezane z njimi, ter izdaja navodila za varno delo;
- zagotavlja usposabljanje delavcev za varno delo;
- zagotavlja delavcem sredstva in opremo za osebno varnost pri delu ter njihovo uporabo, če sredstva za delo in delovno okolje kljub varnostnim ukrepom ne zagotavljajo varnosti in zdravja pri delu;
- zagotavlja periodične preiskave delovnega okolja in periodične preglede in preizkuse delovne opreme;
- zagotavlja zdravstvene preglede delavcev.

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

XIV. ORGANIZIRANJE CIVILNE ZAŠČITE

46. člen

(civilna zaščita)

Zavod prevzema in izvaja naloge s področja civilne zaščite v skladu z Uredbo o organiziranju, opremljanju in usposabljanju sil za zaščito, reševanje in pomoč.

XV. VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV IN POSLOVNIH SKRIVNOSTI

47. člen (osebni podatki)

V skladu z zakonodajo s področja varovanja osebnih podatkov zavod zbira, obdeluje, hrani, uporablja in posreduje osebne podatke ter druge podatke oskrbovancev oziroma uporabnikov, njihovih svojcev, skrbnikov pooblaščenцев ter drugih zavezancev in delavcev, katere potrebuje za izvajanje storitev ter urejanje pravic in obveznosti iz delovnega razmerja zaposlenih.

48. člen (varstvo osebnih podatkov)

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

49. člen (seznanitev glede osebnih podatkov)

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

50. člen (posredovanje osebnih podatkov)

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

51. člen (poslovna skrivnost)

Za poslovno skrivnost se štejejo nerazkrita strokovna znanja, izkušnje in poslovne informacije, skladno z zakonom, ki ureja poslovno skrivnost.

Za poslovno skrivnost se ne morejo določiti informacije, ki so po zakonu javne, ali informacije o kršitvi zakona ali dobrih poslovnih običajev.

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

Kot poslovna skrivnost, za katero veljajo določila o varovanju po zakonu, ki ureja poslovno skrivnost tem statutu in drugih splošnih aktih zavoda, se štejejo podatki oziroma dokumenti in listine, ki so specifični glede na dejavnost zavoda in bi njihovo posredovanje nepooblaščenim osebam škodovalo izvajanju nalog zavoda ali oskrbovancem oziroma zaposlenim, zlasti pa naslednje listine in podatki:

- ki jih svet zavoda določi v skladu z zakonom, ki ureja poslovno skrivnost in na predlog ustanovitelja ali direktorja zavoda kot poslovno skrivnost;
- ki jih kot zaupne sporoči ali izroči zavodu pristojni organ ali organizacija;
- osebni podatki in podatki o socialnih razmerah strank (oskrbovancev zavoda, uporabnikov, skrbnikov ali njihovih sorodnikov ter drugih zavezancev);
- podatki o prošnjah, zahtevah in pritožbah strank (oskrbovancev zavoda, uporabnikov ali skrbnikov in njihovih sorodnikov ter drugih zavezancev);
- osebni podatki zaposlenih v zavodu in podatki, ki se nanašajo na delovno razmerje zaposlenih;
- neobjavljena strokovna gradiva;
- podatki zdravstvene dokumentacije.

Svet zavoda lahko s sklepom določi kot poslovno skrivnost tudi druge podatke oziroma posamezni dokument, ki ga sprejme. S tem sklepom morajo biti na ustrezen način seznanjeni oskrbovanci in delavci ter drugi organi zavoda.

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

52. člen **(varstvo in arhiviranje)**

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

Z aktom iz prejšnjega odstavka se podrobneje uredi tudi varovanje poslovnih skrivnosti zavoda.

XVI. SPLOŠNI AKTI

53. člen **(splošni akti zavoda)**

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

Splošni akti so dostopni vsem delavcem in oskrbovancem zavoda ter njihovim svojcem in pooblaščencom.

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

S splošnimi akti se ureja predvsem naslednja vprašanja:

- hišnega reda;
- organizacije dela in sistemizacije delovnih mest zavoda;
- dela sveta zavoda;
- delitve sredstev za plače in druge prejemke delavcev;
- finančnega poslovanja in računovodstva;
- popis stvarnega premoženja in sredstev v upravljanju;
- varstva osebnih podatkov in varovanja poslovnih skrivnosti;
- odnosa zavoda z javnostjo;
- varnosti in varovanja zdravja pri delu ter varstva pred požarom;
- druga vprašanja v skladu z veljavno zakonodajo in s tem statutom.

Splošne akte sprejema svet zavoda, razen aktov iz druge, šeste, osme in devete alineje, ki jih sprejema direktor zavoda.

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

54. člen **(statut zavoda)**

Statut je temeljni splošni akt zavoda.

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

XVII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

55. člen **(uskladitev splošnih aktov)**

Splošni akti zavoda se morajo uskladiti z določbami tega statuta v roku šest (6) mesecev od njegove uveljavitve.

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

56. člen
(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega statuta preneha veljati Statut Doma starejših Hrastnik, sprejet na 8. korespondenčni seji dne 17. 11. 2016.

57. člen
(začetek veljavnosti)

Ta statut začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski zavoda.

Številka: 0070-2/1-2024



Predsednica sveta zavoda
Anita Kozole

A handwritten signature in blue ink, written over a horizontal line.

