



SOCIALNO-VARSTVENI ZAVOD DUTOVLJE
Dutovlje 128, 6221 Dutovlje
Tel/fax.: 05/7640114, 05/7084100, E-mail:svz.dutovlje@siol.net

Na podlagi 45. in 46. člena zakona o zavodih (Ur. l. RS, št. 12/91-I, 17/91, 55/92, 13/93, 45/94, 8/98 in 36/00) in v skladu z Zakonom o socialnem varstvu (Ur.l. RS št. 36/04), je svet SOCIALNO VARSTVENEGA ZAVODA DUTOVLJE na svoji 3. seji dne 29.6.2004 sprejel

S T A T U T

SOCIALNO VARSTVENEGA ZAVODA DUTOVLJE

I. TEMELJNE DOLOČBE

1. člen

SOCIALNO VARSTVENI ZAVOD DUTOVLJE (*v nadaljevanju: zavod*) je bil ustanovljen kot javni socialno varstveni zavod s sklepom Vlade Republike Slovenije št. 022-03/93-13/1-8 z dne 27.5.1993, ki je bil spremenjen in dopolnjen s sklepom Vlade Republike Slovenije o spremembah in dopolnitvah sklepa o preoblikovanju zavoda v javni socialnovarstveni zavod št. 571-34/2002-1 z dne 14.1.2003.

Zavod je vpisan v sodni register Okrožnega sodišča v Kopru pod št. vložka 1-1962-00, dne 2.9.1993.

2. člen

Ustanovitelj zavoda je Republika Slovenija.

Ustanoviteljske pravice in obveznosti izvršuje Vlada Republike Slovenije.

II. IME, SEDEŽ IN DEJAVNOST

3. člen

Zavod posluje pod imenom: »SOCIALNO-VARSTVENI ZAVOD DUTOVLJE«.

Skrajšano ime doma je: »SVZ Dutovlje«.

Sedež zavoda je v Dutovljah 128 .

Zavod ima okroglo stampiljko z naslednjim besedilom: SOCIALNO-VARSTVENI ZAVOD DUTOVLJE.

Pri izvrševanju javnih pooblastil in izvajanju javne službe uporablja zavod pečat okrogle oblike, s premerom 32 mm. Pečat ima v zunanjem krogu napis Republika Slovenija, ime in sedež zavoda in v sredini grb Republike Slovenije. Za posebne primere ima zavod tudi pečat s premerom 20 mm z enako vsebino.

Direktor glede na organizacijo zavoda določi število pečatov in stampilk iz prejšnjega odstavka, način njihove uporabe, hrambe in uničenja.

4. člen

Zavod kot osnovno dejavnost v skladu z Odredbo o uvedbi in uporabi standardne klasifikacije dejavnosti (Uradni list RS št. 2/02) in aktom o ustanovitvi izvaja dejavnosti, ki so z zakonom določene kot javna služba, lahko pa opravlja tudi dodatno - gospodarsko dejavnost, ki je namenjena višji kakovosti življenja in varstva odraslih duševno in telesno prizadetih oseb.

V okviru opredelitve iz prejšnjega odstavka opravlja zavod:

1. osnovno dejavnost

- drugo socialno varstvo z nastanitvijo (institucionalno varstvo odraslih duševno prizadetih in duševno bolnih oseb);
- splošno izvenbolnišnično zdravstveno dejavnost;
- specialistično izvenbolnišnično zdravstveno dejavnost;
- samostojne zdravstvene dejavnosti, ki jih ne opravljajo zdravniki (zdravstvena nega, fizioterapija, delovna terapija in drugo);
- dejavnost domov za starejše;
- druge socialne dejavnosti: (pomoč posamezniku in družini na domu, socialni servis, naloge priprave okolja, družine in posameznikov na starost);

2. dodatno - gospodarsko dejavnost

- trgovino na drobno v nespecializiranih prodajalnah, pretežno z živili;
- dejavnost gostiln in restavracij;
- točenje pijač;
- dejavnost menz;
- priprava in dostava hrane (catering);
- dajanje lastnih nepremičnin v najem;
- druge poslovne dejavnosti, d.n.;
- dejavnost pralnic in kemičnih čistilnic;
- frizerska dejavnost;
- kozmetična dejavnost;
- pedikerska dejavnost;
- dejavnost salonov za nego telesa.

Zavod lahko spremeni ali razširi dejavnost le s soglasjem ustanovitelja.

III. SREDSTVA ZA DELO

5. člen

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

6. člen

Sredstva za izvajanje in razvoj dejavnosti pridobiva zavod:

- iz Proračuna Republike Slovenije in proračunov občin, za storitve in namene, določene z zakonom;
- od Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije za opravljene zdravstvene storitve;
- s plačili za storitve;
- s prispevki organizacij, donatorjev in iz drugih virov.



7. člen

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

O načinu in višini pokrivanja presežka odhodkov nad prihodki, ki nastane pri izvajanju javne službe, odloča ustanovitelj na predlog sveta zavoda.

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

IV. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU

8. člen

Zavod nastopa v pravnem prometu samostojno, v svojem imenu in za svoj račun, ter sklepa pogodbe in druge pravne posle v okviru dejavnosti, vpisanih v sodni register.

Za svoje obveznosti odgovarja zavod z vsem premoženjem, s katerim upravlja.

9. člen

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

10. člen

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

V. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE ZAVODA

11. člen

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

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

Osebe, ki lahko nadomeščajo direktorja v njegovi odsotnosti, določa akt o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest.

12. člen

Listine s področja finančnega in računovodskega poslovanja zavoda podpisujeta direktor in vodja finančno računovodske službe.

Osebe, ki lahko v odsotnosti direktorja ali vodje finančno računovodske službe podpisujejo listine iz prejšnjega odstavka, določa akt o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest.

Podpisi direktorja, vodje finančno računovodske službe in drugih pooblaščenih delavcev zavoda iz drugega odstavka tega člena se deponirajo pri Upravi za javne prihodke Republike Slovenije.

VI. ORGANIZACIJA DELA ZAVODA

13. člen

Za namen izvajanja dejavnosti v skladu s tem statutom je delo v zavodu organizirano enovito in poteka v skladu z aktom o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest.

14. člen

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

Časovno izvajanje dejavnosti in programov podrobneje ureja letni delovni načrt.

15. člen

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

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

16. člen

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

VII. ORGANI ZAVODA

17. člen

Organi zavoda so:

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

18. člen

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 organih, s poročanjem in drugimi oblikami obveščanja.

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

1. Svet zavoda

19. člen

Organ upravljanja je svet zavoda, ki ima 13 članov, in sicer:

- 7 predstavnikov ustanovitelja
- 2 predstavnika delavcev
- 1 predstavnik stanovalcev
- 1 predstavnik invalidske organizacije, ki zastopa večino invalidov v oddelku invalidov
- 1 predstavnik zakonitih zastopnikov stanovalcev
- 1 predstavnik lokalne skupnosti.



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

20. člen

Pristojnosti sveta zavoda so:

- sprejema statut in njegove spremembe in dopolnitve s soglasjem ustanovitelja;
- sprejema druge splošne akte zavoda, v kolikor jih ne sprejema direktor;
- sprejema program razvoja zavoda in spremlja njegovo uresničevanje;
- sprejema letni delovni načrt in letno poročilo o njegovem izvrševanju;
- sprejema finančni načrt zavoda in letno poročilo o njegovem izvrševanju;
- sprejema poročilo o popisu osnovnih sredstev in obveznosti do virov sredstev;
- odloča o razpolaganju s presežkom prihodkov po sprejetem poročilo o izvrševanju finančnega načrta;
- 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;
- opravi postopek imenovanja in razrešitve strokovnega vodje zavoda;
- sklepa pogodbo o zaposlitvi za strokovno vodjo zavoda;
- 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 stanovalcev zavoda zoper delo strokovnega delavca ali strokovnega sodelavca ter o ugovorih zoper opravljeno storitev;
- sprejema sklep o začetku postopka imenovanja in volitev ter predlaga odpoklic članov sveta zavoda;
- na predlog direktorja sprejema program razreševanja presežnih delavcev;
- v okviru svojih pristojnosti in nalog po potrebi imenuje stalne in začasne komisije;
- sprejema druge odločitve v zvezi z upravljanjem zavoda.

21. člen

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

Volitve in imenovanja članov sveta zavoda

22. člen

Zaradi pravočasne izvolitve in imenovanja novih članov sveta zavoda mora svet najkasneje 3 mesece pred iztekom svojega mandata o tem pisno obvestiti ustanovitelja, delavce, stanovalce in njihove zastopnike, lokalno skupnost ter invalidsko organizacijo, ki zastopa večino invalidov v oddelku invalidov.

23. člen

Predstavnike ustanovitelja in lokalne skupnosti imenujeta Vlada Republike Slovenije oziroma pristojni organ lokalne skupnosti, predstavnike invalidskih organizacij in zakonitih zastopnikov stanovalcev pa organ invalidske organizacije, ki zastopa večino invalidov v oddelku invalidov oziroma zakoniti zastopniki stanovalcev.

24. člen

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



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

25. člen

Volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda so tajne.

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

Direktor in strokovni vodja ne moreta biti izvoljena za člana sveta zavoda.

26. člen

Mandat člana sveta zavoda preneha pred iztekom:

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

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

27. člen

Predsednik sveta zavoda mora o predčasnem prenehanju mandata članu sveta pisno obvestiti ustanovitelja, delavce, stanovalce, lokalno skupnost, zakonite zastopnike stanovalcev in invalidsko organizacijo, ki zastopa večino invalidov v oddelku invalidov, najkasneje v 8 dneh po predčasnem prenehanju mandata.

28. člen

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

29. člen

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

Novi svet zavoda se mora sestati najkasneje v 15 dneh po zaključenem postopku volitev in imenovanja članov sveta.

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

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

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

Seje in način dela sveta zavoda

30. člen

Seje sveta zavoda s pisnim vabilom sklicuje predsednik.

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

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



Svet sprejema odločitve z večino glasov prisotnih članov, razen kadar odloča o

- statutu zavoda,
- letnem delovnem načrtu in poročilu o njegovem izvrševanju,
- imenovanju ali razrešitvi direktorja,

ko sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta.

Svet natančneje uredi svoje delo s poslovníkom, ki določi tudi izjemne in nujne primere, ko se lahko izvede dopisna seja sveta.

2. Direktor

31. člen

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

32. člen

Naloge in odgovornosti direktorja so:

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

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

33. člen

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

34. člen

Javni razpis za imenovanje direktorja mora svet zavoda objaviti najkasneje tri mesece pred iztekom mandata dosedanjemu direktorju.

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

35. člen

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

36. člen

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



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

37. člen

Direktor sklene pogodbo o zaposlitvi s svetom zavoda. V pogodbi o zaposlitvi se posebej uredijo tudi pravice, obveznosti in odgovornosti v skladu z delovnopravno zakonodajo.

38. člen

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

39. člen

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

40. člen

Direktor je lahko razrešen pred potekom časa, za katerega je imenovan. Svet razrešuje direktorja v primerih in po postopku, določenem z zakonom o zavodih in zakonom o socialnem varstvu.

V skladu z zakonom o socialnem varstvu lahko direktorja razreši tudi minister, pristojen za socialno varstvo.

41. člen

Svet zavoda je dolžan razrešiti direktorja zavoda v naslednjih primerih:

- če zahteva razrešitev sam,
- če nastane kateri izmed razlogov, ko po predpisih o delovnih razmerjih preneha pogodba o zaposlitvi,
- če pri svojem delu ne ravna v skladu z veljavno zakonodajo in splošnimi akti ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov zavoda ali ravna v nasprotju z njimi,
- če s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči zavodu večjo škodo ali če zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti zavoda.

42. člen

Svet zavoda je dolžan pred sprejemom sklepa o razrešitvi seznaniti direktorja zavoda z razlogi za razrešitev in mu dati možnost, da izrazi svoje mnenje o njih.

43. člen

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

Zahtevo za sodno varstvo lahko direktor zavoda vložil v 15 dneh po sprejemu sklepa o razrešitvi pri pristojnem delovnem in socialnem sodišču.

3. Strokovni vodja

44. člen

Strokovni vodja načrtuje, vodi in organizira strokovno delo ter odgovarja za strokovno delo v zavodu.



Naloge strokovnega vodje so:

- načrtuje, vodi in organizira strokovno delo v zavodu,
- skrbi, da se storitve izvajajo v skladu z doktrino posameznih strok in v okviru veljavnih standardov in normativov,
- skrbi za razvijanje in uvajanje novih pristopov podpore in pomoči stanovalcem,
- pripravlja predloge za delovne in razvojne načrte, poročila in analize o uresničevanju strokovnega dela zavoda,
- pripravlja strokovna mnenja in predloge ukrepov,
- predlaga člane strokovnega sveta zavoda,
- vodi strokovni svet zavoda in skrbi za uresničevanje njegovih sklepov,
- pripravlja načrt strokovnega izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja strokovnih delavcev in sodelavcev ter organizira interno strokovno usposabljanje,
- organizira in spremlja izvajanje pripravništva strokovnih delavcev in sodelavcev,
- načrtuje, organizira in spremlja intervizijo in supervizijo za strokovne delavce in sodelavce,
- pripravlja predloge za napredovanje strokovnih delavcev in sodelavcev v strokovne nazive,
- skrbi za vodenje dokumentacije o strokovnem delu in za vodenje zbirk podatkov o stanovalcih, storitvah, projektih in programih,
- skrbi za povezovanje zavoda z zunanjim okoljem z namenom vključevanja stanovalcev v širšo skupnost.

☞ Za izvajanje strokovnih nalog iz prejšnjega odstavka tega člena in v okviru sprejetega programa je strokovni vodja odgovoren svetu zavoda, sicer pa je kot ostali delavci odgovoren direktorju zavoda.

45. člen

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

46. člen

Strokovnega vodjo imenuje in razrešuje svet zavoda po predhodnem mnenju strokovnega sveta.

Glede imenovanja in razrešitve strokovnega vodje se smiselno uporabljajo določbe tega statuta, ki veljajo za imenovanje in razrešitev direktorja zavoda.

Strokovni vodja sklene pogodbo o zaposlitvi s svetom zavoda. V pogodbi o zaposlitvi se v skladu z delovnopravno zakonodajo posebej uredijo tudi njegove pravice, obveznosti in odgovornosti v skladu z naravo njegovega dela.

4. Strokovni svet

47. člen

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

Naloge strokovnega sveta so:

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

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

48. člen

Strokovni svet zavoda ima 7 članov, ki ga sestavljajo predstavniki vseh strokovnih delavcev in strokovnih sodelavcev zavoda.

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.

49. člen

Strokovni svet se sestaja po potrebi, vendar najmanj šestkrat letno. Seje strokovnega sveta sklicuje in vodi strokovni vodja zavoda.

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

VII. URESNIČEVANJE INTERESOV STANOVALCEV

1. Svet stanovalcev

50. člen

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

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

51. člen

Devet članski svet oblikujejo stanovalci na svojem zboru za dobo štirih let. Podporo za delovanje sveta stanovalcev zagotavlja direktor.

VIII. SPREJEM, PREMESTITEV IN ODPUST STANOVALCEV

52. člen

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

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

53. člen

O sprejemu, premestitvi ali odpustu stanovalca odloči v skladu z zakonom in drugimi predpisi direktor na predlog komisije za sprejem, premestitev in odpust stanovalcev.

IX. SODELOVANJE ZAPOSLENIH PRI UPRAVLJANJU DOMA IN OBVEŠČANJE DELAVCEV

54. člen

Pravice v zvezi s sodelovanjem pri upravljanju zavoda uresničujejo delavci zavoda kot posamezniki v skladu z zakonom o sodelovanju delavcev pri upravljanju, kolektivno pa skladno s Kolektivno pogodbo za dejavnost zdravstva in socialnega varstva Slovenije.

55. člen

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

Delavci morajo biti obveščeni zlasti o:

- položaju zavoda;
- razvojnih ciljih zavoda;
- spremembi dejavnosti,
- organizacijskih spremembah;
- letnih programih dela in poslovanja.

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

X. SODELOVANJE S SINDIKATOM

56. člen

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

57. člen

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.

58. člen

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

59. člen

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

XI. VARSTVO DELOVNEGA IN ŽIVLJENJSKEGA OKOLJA

60. člen

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

61. člen

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

Delavci morajo opravljati delo tako, da varujejo svoje zdravje in življenje ter zdravje in življenje stanovalcev 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.

62. člen

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.



63. člen

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

64. člen

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

65. člen

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

- poveri opravljanje strokovnih nalog varnosti pri delu strokovnemu delavcu, naloge varovanja zdravja pri delu pa pooblaščenemu zdravniku;
- sprejme ukrepe za zagotavljanje požarnega varstva v skladu s posebnimi predpisi,
- sprejme ukrepe prve pomoči in evakuacije v primeru ogroženosti;
- obvešča delavce o uvajanju novih tehnologij in sredstev za delo ter o nevarnostih za poškodbe in zdravstvene okvare, ki so povezane z njimi ter izdaja navodila za varno delo;
- usposablja delavce za varno delo;
- zagotavlja delavcem sredstva in opremo za osebno varnost pri delu in njihovo uporabo, če sredstvo 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.

66. člen

Direktor omogoča delavcem ali njihovim predstavnikom v skladu z veljavno zakonodajo sodelovanje pri obravnavi vseh vprašanj, ki se nanašajo na zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu.

XII. ORGANIZIRANJE CIVILNE ZAŠČITE

67. člen

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

XIII. VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV IN POSLOVNIH SKRIVNOSTI

68. člen

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

69. člen

Varstvo osebnih podatkov obsega pravice, načine in ukrepe, s katerimi dom preprečuje nezakonite in neupravičene posege v nedotakljivost človekove osebnosti stanovalcev oziroma uporabnikov storitev in delavcev ter njihovega osebnega in družinskega življenja.

70. člen

V postopku uveljavljanja in izvajanja pravice do storitev zavoda oziroma urejanja delovnega razmerja morajo biti stanovalci 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.

71. člen

Zavod lahko posreduje podatke o stanovalcih 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 soglasjem stanovalca oziroma uporabnika ali delavca.

72. člen

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

73. člen

Kot poslovna skrivnost in podatki, za katere veljajo določila o varovanju po zakonu, tem statutu in splošnih aktih zavoda, se štejejo predvsem listine in podatki, ki se nanašajo na:

- osebne podatke in podatke o socialnih razmerah strank (stanovalcev zavoda, skrbnikov ali njihovih sorodnikov ter drugih zavezancev),
- podatke o prošnjah, zahtevah in pritožbah strank (stanovalcev zavoda ali skrbnikov in njihovih sorodnikov ter drugih zavezancev),
- osebne podatke zaposlenih v zavodu in podatke, ki se nanašajo na delovno razmerje zaposlenih.

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

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

74. člen

S posebnim splošnim aktom se podrobneje ureja varstvo in arhiviranje osebnih podatkov, vsebovanih v zbirkah podatkov, s katerimi zavod upravlja.

Z aktom iz prvega odstavka tega člena se podrobneje ureja tudi varovanje poslovnih skrivnosti zavoda.

XIV. SPLOŠNI AKTI

75. člen

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

76. člen

Statut je temeljni splošni akt zavoda.

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

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



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

77. člen

S splošnimi akti se ureja predvsem naslednja vprašanja:

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

Splošne akte, s katerimi se urejajo vprašanja organizacije dela in sistemizacije delovnih mest, popisa stvarnega premoženja in sredstev v upravljanju, odnosov zavoda z javnostjo in varnosti in varovanja zdravja pri delu ter varstva pred požarom sprejema direktor zavoda, ostale pa svet zavoda.

K aktu o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest daje soglasje minister, pristojen za socialno varstvo.

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

XV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

78. člen

Volitve in imenovanja predstavnikov v svet zavoda v skladu z 2. členom sklepa o spremembah in dopolnitvah ustanovitvenega akta SOCIALNO-VARSTVENEGA ZAVODA DUTOVLJE javni socialnovarstveni zavod in tem statutom se opravijo v roku 5 mesecev od dneva uveljavitve tega statuta.

Z dnem konstituiranja novega sveta zavoda po prejšnjem odstavku preneha mandat sedanjemu svetu zavoda.

79. člen

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

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

80. člen

Ta statut začne veljati z dnem sprejema sklepa o soglasju ustanovitelja po predhodnem sprejemu na svetu zavoda, uporabljati pa se začne osmi dan po objavi na oglasni deski zavoda.

81. člen

Z dnem uveljavitve tega statuta preneha veljati statut z dne 14.1.1994 z vsemi kasnejšimi spremembami in dopolnitvami.

Številka: 1294

Kraj, datum: Dutovlje, 29.6.2004

OBJAVA NA OGLASNI DESKI OD 30.8. DO 6.9.04.
ZAČNE VELJATI 7.9.04.

Predsednik sveta zavoda
Damjan SORTA

