

Na podlagi 45. in 46. člena Zakon o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP) in 21. člena Odloka o ustanovitvi zavoda "Lokalna energetska agentura Spodnje Podravje, Zavod za promocijo in pospeševanje trajnostnega energetskega razvoja, Ptuj" (Uradni vestnik Mestne občine Ptuj, št. 6/07, 12/07, 4/13 in 9/23) je svet zavoda na 37. seji, dne 07.05.2024 sprejel

STATUT ZAVODA

"Lokalna energetska agentura Spodnje Podravje, Zavod za promocijo in pospeševanje trajnostnega energetskega razvoja, Ptuj"

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem statutom se urejajo in podrobneje določijo organizacija zavoda, organi in njihove pristojnosti, način odločanja in druga vprašanja, pomembna za opravljanje dejavnosti zavoda, ki niso urejena z zakonom ali Odlokom o ustanovitvi zavoda "Lokalna energetska agentura Spodnje Podravje, Zavod za promocijo in pospeševanje trajnostnega energetskega razvoja, Ptuj".

2. člen

Zavod "Lokalna energetska agentura Spodnje Podravje, Zavod za promocijo in pospeševanje trajnostnega energetskega razvoja, Ptuj" (v nadaljnjem besedilu: zavod) je ustanovila Mestna občina Ptuj z Odlokom o ustanovitvi zavoda "Lokalna energetska agentura Spodnje Podravje, Zavod za promocijo in pospeševanje trajnostnega energetskega razvoja". Zavod je vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču na Ptuju pod vložno številko 1/10180/00.

Ime in sedež zavoda

3. člen

Ime zavoda glasi: LOKALNA ENERGETSKA AGENTURA SPODNJE PODRAVJE, ZAVOD ZA PROMOCIJO IN POSPEŠEVANJE TRAJNOSTNEGA ENERGETSKEGA RAZVOJA, PTUJ.
Skrajšano ime zavoda je: LEA Spodnje Podravje.

Tuje ime zavoda: Local Energy Agency Spodnje Podravje, Institution for promotion of sustainable energy development, Ptuj.

Skrajšano tuje ime zavoda je: LEA Spodnje Podravje.
Sedež zavoda je: Ptuj.

4. člen

Zavod ima žig, ki ima v prvi in drugi vrsti napis LEA Spodnje Podravje, v naslednji ima napis Lokalna energetska agentura Spodnje Podravje, Ptuj, v naslednji pa Local Energy Agency Spodnje Podravje, Ptuj.

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

II. NOTRANJA ORGANIZACIJA

5. člen

Delo na področju splošno-administrativnih, notranje organizacijskih, kadrovskih, finančno-poslovnih in vodstvenih zadev organizira in sprejme direktor zavoda.

III. ORGANI ZAVODA

6. člen

Organi zavoda so svet zavoda, direktor in strokovni svet.

Funkcije v organih zavoda niso združljive.

Svet zavoda

7. člen

Zavod upravlja svet zavoda, ki ga sestavlja pet članov in sicer: trije predstavniki ustanoviteljice, en predstavnik uporabnikov storitev zavoda oziroma zainteresirane javnosti in en predstavnik delavcev, ki opravljajo dejavnost zavoda.

8. člen

Predstavnike ustanoviteljice imenuje Mestni svet Mestne občine Ptuj.

O poteku mandata predstavnikom ustanoviteljice direktor pravočasno obvesti ustanoviteljico. Mestni svet Mestne občine Ptuj na podlagi obvestila o poteku mandata pravočasno posreduje svetu zavoda imena predstavnikov ustanoviteljice.

Predstavnika uporabnikov storitev zavoda oziroma zainteresirane javnosti v svet zavoda predlaga direktor zavoda na podlagi strokovne presoje. Direktor mora svoj predlog predložiti ustanoviteljici v soglasje, kar je pogoj za veljavno imenovanje.

Predstavnika delavcev izvolijo delavci zavoda z absolutno večino na podlagi neposrednega glasovanja. Pravico glasovanja imajo vsi delavci, ki so v zavodu zaposleni za določen ali nedoločen čas. V svet zavoda so lahko izvoljeni delavci, ki neposredno opravljajo dejavnost zavoda, ne more pa biti izvoljen direktor zavoda.

Mandat članov sveta zavoda traja pet let od konstituiranja sveta zavoda.

9. člen

Delo sveta zavoda vodi predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa podpredsednik. Predsednik in podpredsednik sveta zavoda se izvolita izmed članov sveta zavoda na konstitutivni seji. Način izvolitve predsednika in podpredsednika določi svet zavoda. Izvoljen je tisti član sveta, ki prejme večino glasov vseh članov.

10. člen

Svet zavoda sprejema svoje odločitve na rednih, izrednih in dopisnih sejah.

Seje sveta zavoda sklicuje in vodi predsednik sveta zavoda. Vabilo mora poleg točnega datuma, ure in mesta seje vsebovati tudi dnevni red, priložena pa mu mora biti tudi vsa dokumentacija, potrebna za obravnavanje točk dnevnega reda.

Izredno sejo lahko skliče predsednik sveta zavoda na pobudo vsakega člana sveta zavoda. Sklic izredne seje je lahko usten, sklicatelj pa mora v primeru, da ni časa za pripravo morebitne dokumentacije, potrebne za obravnavo točk dnevnega reda, člane sveta seznaniti z informacijami, potrebnimi za obravnavo zadev, zaradi katerih se sklicuje izredna seja.

11. člen

Na vsaki seji se piše zapisnik, ki ga mora predsednik sveta zavoda poslati članom sveta zavoda najpozneje z gradivom in vabilom za naslednjo redno sejo sveta zavoda.

Vsak član sveta zavoda lahko po prejemu predloga zapisnika pisno posreduje svoje pripombe ali popravke, predsednik sveta pa mora o pripombah obvestiti druge člane sveta zavoda. Svet zavoda predlog zapisnika obravnava na svoji prvi prihodnji redni seji.

12. člen

Dopisna seja se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic izredne seje sveta. Dopisna seja se opravi na podlagi elektronsko vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme z osebnim telefonskim glasovanjem ali glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je do katere ure se šteje trajanje seje).

Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom sveta, od katerih jih je prejem potrdilo več kot polovica. Šteje se, da so prejem potrdili člani, ki so glasovali.

Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo je sprejet, če je zanj glasovala večina članov sveta, ki so do roka oddali svoj glas. Če predlog sklepa na dopisni seji ni izglasovan, se opravi izredna seja sveta ali pa se točka uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še potrdila o prejemu vabil članom sveta oziroma ugotovitev koliko članov sveta je glasovalo. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

13. člen

Predsednik sveta zavoda je dolžan sklicati sejo na zahtevo članov sveta zavoda, direktorja ali ustanovitelja. Če predsednik sveta zavoda ne skliče seje na zahtevo v roku tri dni od prejema zahteve, ima pravico sejo sklicati direktor zavoda.

Direktor

14. člen

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

Direktorja zavoda v času njegove odsotnosti z enakimi pooblastili in pristojnostmi nadomešča namestnik direktorja oziroma, v kolikor namestnik direktorja ni imenovan, delavec, ki ga direktor za to izrecno pooblasti.

15. člen

Svet zavoda začne postopek imenovanja direktorja najmanj 90 dni pred potekom mandata direktorja s sklepom, v katerem določi razpisne pogoje v skladu z odlokom o ustanovitvi zavoda in odloči, v katerih sredstvih javnega obveščanja bo razpis objavljen.

Na podlagi prejetih prijav svet zavoda ugotovi, kateri kandidati izpolnjujejo pogoje iz razpisa in opravi razgovore s kandidati. Svet zavoda izbere direktorja na podlagi glasovanja članov sveta zavoda. Pred imenovanjem je svet zavoda dolžan pridobiti soglasje ustanoviteljice k izbranemu kandidatu. V primeru, da ustanoviteljica ne soglaša, je potrebno ponoviti celoten postopek izbire kandidata.

Imenovan je kandidat, ki je prejel večino glasov vseh članov in soglasje ustanoviteljice.

16. člen

Direktor ima naslednje pristojnosti:

- organizira in vodi delo in poslovanje zavoda,
- vodi strokovno delo zavoda,
- odgovarja za zakonitost in strokovnost dela zavoda,
- zastopa in predstavlja zavod,
- predlaga poslovno politiko, programe dela in razvoja in finančni načrt ter sprejema ukrepe za njihovo izvrševanje,
- poroča o rezultatih poslovanja svetu zavoda in ustanovitelju,

- izvršuje sklepe in odločitve sveta zavoda in drugih organov zavoda,
- sprejema splošne akte, za katere je tako določeno s predpisi in tem statutom, ter zagotavlja pripravo aktov, ki jih sprejema svet zavoda,
- pripravi in sprejme organizacijo in sistemizacijo delovnih mest,
- imenuje in razrešuje delavce s posebni pooblastili in odgovornostmi,
- odloča o izobraževanju delavcev,
- odloča o delovni uspešnosti zaposlenih,
- odloča o napredovanju zaposlenih,
- odloča o razporedu delovnega časa in odreja delo preko polnega delovnega časa,
- načrtuje in izvaja kadrovske politike, sprejema delavce v delovno razmerje, jih razporeja na delovna mesta, odloča o prenehanju delovnega razmerja in izvaja druge pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z veljavnimi predpisi in splošnimi akti zavoda,
- izvaja postopek ugotavljanja znanja in zmožnosti delavcev za opravljanje del in postopek za ugotavljanje doseganja pričakovanih rezultatov dela delavcev, skrbi za obveščanje javnosti in delavcev,
- sodeluje pri delu strokovnega sveta, opravlja druge zadeve, ki jih določa zakon in drugi predpisi, akt o ustanovitvi, ta statut in splošni akti zavoda ter kolektivne pogodbe.

17. člen

Z direktorjem sklene pogodbo o zaposlitvi v imenu sveta zavoda predsednik sveta zavoda oziroma član sveta zavoda, ki ga nadomešča v času njegove odsotnosti.

18. člen

V kolikor se na razpis za direktorja nihče ni prijavil ali če nihče od prijavljenih kandidatov ni bil izbran, imenuje svet zavoda za dobo največ enega leta vršilca dolžnosti direktorja s soglasjem ustanoviteljice.

Strokovni svet

19. člen

Strokovni svet je sestavljen iz 11 članov, ki jih imenuje svet zavoda na seji zavoda izmed predstavnikov zainteresiranih partnerskih institucij ter priznanih strokovnjakov s področja dejavnosti zavoda oziroma za posamezna področja dejavnosti zavoda usposobljenih ali pristojnih oseb.

Člane strokovnega sveta lahko svetu zavoda predlaga direktor zavoda, ustanoviteljica, vsak član sveta zavoda ali se izvede javni poziv.

Mandat članov strokovnega sveta traja pet let od konstituiranja strokovnega sveta zavoda.

20. člen

Strokovni svet ima naslednje pristojnosti:

- obravnava vprašanja s področja strokovnega dela zavoda,
- daje svetu zavoda in direktorju smernice za sprejemanje strokovnih odločitev,
- daje svetu in direktorju zavoda predloge za razvoj dejavnosti,
- določa strokovne podlage za program dela in razvoj zavoda,
- daje strokovno oceno o izvedenih aktivnostih.

21. člen

Delo strokovnega sveta vodi direktor, ki tudi skliče sejo strokovnega sveta zavoda in sicer najmanj enkrat letno.

Direktor skliče sejo po potrebi ali na predlog sveta zavoda ali na predlog najmanj polovice članov strokovnega sveta.

22. člen

V primeru predčasnega prenehanja mandata članu strokovnega sveta imenuje svet zavoda drugega člana strokovnega sveta.

IV. SPLOŠNI AKTI

23. člen

Spremembo ali dopolnitev statuta predlaga direktor ali svet zavoda. Sprejme jih svet zavoda po enakem postopku kot statut in začnejo veljati, ko ustanovitelj poda soglasje.

V. DRUGE DOLOČBE

Delovna razmerja

24. člen

O zaposlitvi delavcev, o pravicah, obveznostih in odgovornostih iz delovnih razmerij odloča direktor zavoda.

25. člen

Pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev, zaposlenih v zavodu, se urejajo na podlagi določil zakona o delovnih razmerjih in veljavne kolektivne pogodbe za negospodarstvo, ter v skladu s tem statutom in na osnovi sprejetih splošnih aktov zavoda.

Javnost dela in obveščanje

26. člen

Zavod zagotavlja javnost dela z obveščanjem ustanoviteljice, uporabnikov zavoda in zainteresiranih javnosti ter v zavodu zaposlenih delavcev o svoji dejavnosti in o odločitvah organov zavoda tako, da jim je omogočen vpogled v delovanje zavoda.

Konkurenčna prepoved

27. člen

Delavci zavoda so dolžni spoštovati konkurenčno prepoved, kot to določa zakon o delovnih razmerjih in pogodba o zaposlitvi.

Če delavec prekrši obveznosti, ki izhajajo iz konkurenčne prepovedi, se šteje, da je storil hujšo kršitev delovnih obveznosti, za katero lahko delodajalec odpove pogodbo o zaposlitvi iz krivdnega razloga, obenem pa je za morebitno škodo tudi odškodninsko odgovoren.

Poslovna skrivnost

28. člen

Vsi delavci zavoda so dolžni varovati poslovno skrivnost. Poslovno skrivnost so dolžni varovati vsi delavci tudi po prenehanju dela v zavodu.

29. člen

Za poslovno skrivnost se štejejo podatki:

- ki jih pristojni organ zavoda v skladu z zakonom razglasi za poslovno skrivnost;
- ki jih kot zaupne sporočijo državni ali drugi pristojni organi, organizacije in skupnosti ter naročniki projektov.

Svet zavoda ali direktor lahko določita kot poslovno skrivnost tudi druge listine in podatke ter s splošnim aktom predpiše način varovanja poslovne skrivnosti.

Listine in podatki, ki so uradna ali poslovna skrivnost, se ne smejo izročiti oz. sporočiti drugim, razen, če ni s predpisom drugače določeno. V tem primeru je direktor zavoda pooblaščen delavec, da sporoči

pooblaščenim organom ali organizacijam take podatke oz. izroči take listine.

30. člen

Kršitev dolžnosti varovanja poslovne skrivnosti se šteje za hujšo kršitev delovne obveznosti.

VI. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

31. člen

Ta statut prične veljati, ko ga sprejme svet zavoda in ko ustanovitelj poda soglasje v skladu z odlokom o ustanovitvi. Soglasje ustanovitelja se pripoji temu statutu in predstavlja njegov sestavni del.

Z uveljavitvijo tega statuta preneha veljati Statut zavoda "Lokalna energetska agentura Spodnje Podravje, Zavod za promocijo in pospeševanje trajnostnega energetskega razvoja, Ptuj" z dne 3. 9. 2007 s spremembami.

Datum: __. 4. 2024

Predsednik Sveta zavoda LEA Spodnje Podravje
Vladimir Koritnik