

Na podlagi prvega odstavka 46.člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91-I, 17/91, 55/92, 13/93, 66/93, 45/94, 8/96 in 36/00) je svet Varstveno delovnega centra Novo mesto na seji dne 05.10.2001, 27.02.2006, 27.2.2008, 28.2.2012, 24.2.2015, 22.11.2016 in 26.10.2017 sprejel

S T A T U T  
VARSTVENO DELOVNEGA CENTRA NOVO MESTO

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1.člen

Varstveno delovni center Novo mesto (v nadaljnjem besedilu: VDC) je bil s sklepom Vlade Republike Slovenije št. 570-04/99-1 na seji dne 29.7.1999 in sklepom o spremembah in dopolnitvah sklepa o ustanovitvi VDC št. 570-04/2001-1 na seji dne 24.5.2001 ustanovljen kot javni socialno varstveni zavod, ki je vpisan na podlagi sklepa št. 570-04/99-1 z dne 29.7.1999, in dopolnitvijo sklepa št. 01403-22/2005/4 z dne 10.05.2005, vpisan v sodni register Okrožnega sodišča v Novem mestu pod vložno št. 1/04148/00

2.člen

VDC je pravna oseba in nastopa v pravnem prometu samostojno v svojem imenu in za svoj račun, ter sklepa pogodbe in druge pravne posle v okviru dejavnosti, ki je vpisana v sodni register.

VDC ima v svoji sestavi enoti v Novem mestu in v Trebnjem.

V soglasju z ustanoviteljem lahko VDC ustanovi nove enote varstveno delovnega centra.

Ustanoviteljske pravice in obveznosti VDC izvršuje Vlada Republike Slovenije ( v nadaljnjem besedilu: ustanovitelj).

II. IME, SEDEŽ IN DEJAVNOST

3.člen

VDC posluje pod imenom : Varstveno delovni center Novo mesto

Skrajšano ime je VDC Novo mesto

Sedež VDC je v Novem mestu, Šmihel 3

#### 4.člen

VDC ima okroglo štampljko z naslednjim besedilom: Varstveno delovni center Novo mesto, Šmihel 3, Novo mesto.

Posamezna enota, ki deluje v okviru VDC Novo mesto ima za svoje potrebe svojo okroglo štampljko z besedilom: Varstveno delovni center Novo mesto, Enota Novo mesto in Varstveno delovni center Novo mesto, Enota Trebnje.

Novoustanovljena enota v okviru VDC Novo mesto bo imela za svoje potrebe svojo okroglo štampljko z besedilom: Varstveno delovni center Novo mesto – enota (ime kraja oz. enote, kjer bo novoustanovljena enota).

Pri izvrševanju javnih pooblastil uporablja VDC Novo mesto štampljka okrogle oblike, ki ima v zunanjem krogu napis Republika Slovenija, ime in sedež VDC, v sredini pa grb Republike Slovenije.

#### 5.člen

Zavod opravlja dejavnost, ki je usklajena z Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07 in 17/08) in obsega:

- Q 87.200 Dejavnost nastanitvenih ustanov za oskrbo duševno prizadetih, duševno obolelih in zasvojenih oseb
- Q 87.900 Drugo socialno varstvo z nastanitvijo
  
- Q 86.909 Druge zdravstvene dejavnosti
- Q 86.210 Splošna zunaj bolnišnična zdravstvena dejavnost
- Q 86.220 Specialistična zunaj bolnišnična zdravstvena dejavnost
  
- Q 88.109 Drugo socialno varstvo brez nastanitve za starejše in invalidne osebe
- Q 88.999 Drugje nerazvrščeno socialno varstvo brez nastanitve

- Gospodarska dejavnost v okviru javne službe:

- A 01 Pridelovanje netrajnih rastlin
- A 01.110 Pridelovanje žit (razen riža), stročnic in oljnic
- A 01.120 Pridelovanje vrtnin, okrasnih rastlin, semen in sadik
- A 01.130 Pridelovanje zelenjadnic in melon, korenovk in gomoljnic
- A 01.160 Pridelovanje rastlin za vlakna
- A 01.190 Pridelovanje cvetja in drugih enoletnih rastlin
- A 01.210 Vinogradništvo

- A 01.220 Gojenje tropskega in subtropskega sadja
- A 01.230 Gojenje citrusov
- A 01.240 Gojenje pečkatega in koščičastega sadja
- A 01.250 Gojenje drugih sadnih dreves in grmovnic
- A 01.260 Pridelovanje oljnih sadežev
- A 01.270 Gojenje rastlin za izdelavo napitkov
- A 01.280 Gojenje začimbnih, aromatskih in zdravilnih rastlin
- A 01.290 Gojenje drugih trajnih nasadov
- A 01.300 Razmnoževanje rastlin
- A 01.410 Prireja mleka
- A 01.430 Konjereja
- A 01.450 Reja drobnice
- A 01.460 Prašičereja
- A 01.470 Reja perutnine
- A 01.490 Reja drugih živali
- A 01.500 Mešano kmetijstvo
- A 01.610 Storitve za rastlinsko pridelavo
- A 01.640 Obdelava semen
  
- A 02.100 Gojenje gozdov in druge gozdarske dejavnosti
- A 02.300 Nabiranje gozdnih dobrin, razen lesa
  
- C 10.320 Proizvodnja sadnih in zelenjavnih sokov
- C 10.390 Druga predelava in konzerviranje sadja in zelenjave
- C 10.710 Proizvodnja kruha, svežega peciva in slaščic
- C 10.720 Proizvodnja prepečenca in piškotov; proizvodnja trajnega peciva in slaščic
- C 10.730 Proizvodnja testenin
- C 10.830 Predelava čaja in kave
- C 10.840 Proizvodnja začimb, dišav in drugih dodatkov
- C 10.860 Proizvodnja homogeniziranih in dietetičnih živil
- C 10.890 Proizvodnja drugih prehrabnih izdelkov, drugje nerazvrščenih
  
- C 11.010 Proizvodnja žganih pijač
  
- C 11.030 Proizvodnja sadnih vin in podobnih fermentiranih pijač
- C 11.070 Proizvodnja brezalkoholnih pijač, mineralnih in drugih stekleničenih
- C 13.200 Tkanje tekstilij
- C 13.910 Proizvodnja pletenih in kvačkanih materialov
- C 13.920 Proizvodnja končnih tekstilnih izdelkov, razen oblačil
- C 13.930 Proizvodnja preprog
- C 13.940 Proizvodnja vrvi, vrvic in mrež
- C 13.950 Proizvodnja netkanih tekstilij in izdelkov iz njih, razen oblačil
- C 13.960 Proizvodnja tehničnega in industrijskega tekstila
- C 13.990 Proizvodnja drugje nerazvrščenih tekstilij

- C 14.120 Proizvodnja delovnih oblačil
- C 14.130 Proizvodnja drugih vrhnjih oblačil
- C 14.190 Proizvodnja drugih oblačil, pokrival in dodatkov
- C 14.310 Proizvodnja nogavic
- C 14.390 Proizvodnja drugih pletenih in kvačkanih oblačil
  
- C 16.100 Žaganje in skobljanje lesa ter impregniranje lesa
- C 16.230 Stavbno mizarstvo in tesarstvo
- C 16.240 Proizvodnja lesene embalaže
- C 16.290 Proizvodnja drugih izdelkov iz lesa, plute, slame in protja
  
- C 17.210 Proizvodnja valovitega papirja in kartona ter papirne in kartonske embalaže
- C 17.230 Proizvodnja pisarniških potrebščin iz papirja
- C 17.290 Proizvodnja drugih izdelkov iz papirja in kartona
  
- C 18.1 Tiskarstvo in z njim povezane storitve
- C 18.120 Drugo tiskanje
- C 18.130 Priprava za tisk in objavo
- C 18.140 Knjigoveštvo in sorodne dejavnosti
  
- C 18.200 Razmnoževanje posnetih nosilcev zapisa
  
- C 20.410 Proizvodnja mil, pralnih praškov, čistil in polirnih sredstev
- C 20.530 Proizvodnja eteričnih olj
  
- C 22.190 Proizvodnja drugih izdelkov iz gume
- C 22.290 Proizvodnja drugih izdelkov iz plastičnih mas
  
- C 23.1 Proizvodnja stekla in steklenih izdelkov
- C 23.110 Proizvodnja ravnega stekla
- C 23.120 Oblikovanje in obdelava ravnega stekla
- C 23.130 Proizvodnja votlega stekla
- C 23.190 Proizvodnja in oblikovanje drugih vrst stekla ter tehničnih steklenih izdelkov
- C 23.200 Proizvodnja ognjevzdržne keramike
- C 23.410 Proizvodnja gospodinjske in okrasne keramike
- C 23.490 Proizvodnja drugih keramičnih izdelkov
- C 23.690 Proizvodnja drugih izdelkov iz betona, cementa in mavca
- C 23.700 Obdelava naravnega kamna
  
- C 25.731 Proizvodnja ročnega orodja
- C 25.9 Proizvodnja drugih kovinskih izdelkov
- C 25.93 Proizvodnja izdelkov iz žice, verig in vzmeti
  
- C 26.520 Proizvodnja ur
  
- C 31.010 Proizvodnja pohištva za poslovne in prodajne prostore

- C 31.090 Proizvodnja drugega pohištva
- C 32.1 Proizvodnja nakita, bižuterije in podobnih izdelkov
- C 32.120 Proizvodnja nakita in podobnih izdelkov
- C 32.130 Proizvodnja bižuterije
- C 32.200 Proizvodnja glasbil
- C 32.300 Proizvodnja športne opreme
- C 32.500 Proizvodnja medicinskih instrumentov, naprav in pripomočkov
- C 32.910 Proizvodnja metel in krtač
- C 32.400 Proizvodnja igrač in rekvizitov za igre in zabavo
- C 32.990 Drugje nerazvrščene predelovalne dejavnosti
- C 33.190 Popravila drugih naprav
- D 35.119 Druga proizvodnja električne energije
- D 35.130 Distribucija električne energije
- D 35.140 Trgovanje z električno energijo
- E 38.1 Zbiranje in odvoz odpadkov
- E 39.00 Saniranje okolja in drugo ravnanje z odpadki
- F 43.3 Zaključna gradbena dela
- F 43.320 Vgrajevanje stavbnega pohištva
- F 43.342 Pleskarska dela
- G 47.11 Trgovina na drobno v nespecializiranih prodajalnah, pretežno z živili
- G 47.740 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z medicinskimi in ortopedskimi pripomočki
- G 47.750 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s kozmetičnimi in toaletnimi izdelki
- G 47.190 Druga trgovina na drobno v nespecializiranih prodajalnah
- G 47.210 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s sadjem in zelenjavo
- G 47.220 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z mesom in mesnimi izdelki
- G 47.240 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s kruhom, pecivom, testeninami, sladkornimi izdelki
- G 47.510 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s tekstilom
- G 47.761 Trgovina na drobno v cvetličarnah
- G 47.770 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z urami in nakitom
- G 47.782 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z umetniškimi izdelki
- G 47.790 Trgovina na drobno v prodajalnah z rabljenim blagom
- G 47.8 Trgovina na drobno na tržnicah in stojnicah
- G 47.890 Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z drugim blagom.
- G 47.9 Trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic
- G 47.910 Trgovina na drobno po pošti ali po internetu

- G 47.990 Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic
- H 49.310 Mestni in primestni kopenski potniški promet  
H 49.391 Medkrajevni in drug cestni potniški promet  
H 52.100 Skladiščenje  
H 55.520 Priprava in dostava hrane (catering)
- I 56.101 Restavracije in gostilne  
I 56.102 Okrepčevalnice in podobni obrati  
I 56.103 Slaščičarne in kavarne  
I 56.210 Priložnostna priprava in dostava jedi  
I 56.290 Druga oskrba z jedmi  
I 56.300 Strežba pijač
- J 58.110 Izdajanje knjig  
J 58.140 Izdajanje revij in druge periodike  
J 58.190 Drugo založništvo  
J 59 Dejavnosti v zvezi s filmi, video- in zvočnimi zapisi  
J 59.110 Produkcija filmov, video filmov, televizijskih oddaj
- L 68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
- M 69.200 Računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti; davčno svetovanje  
M 70.2 Podjetniško in poslovno svetovanje  
M 72.190 Raziskovalna in razvojna dejavnost na drugih področjih naravoslovja in tehnologije  
M 72.200 Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike  
M 74.900 Drugje nerazvrščene strokovne in tehnične dejavnosti  
M 74.200 Fotografska dejavnost  
M 74.100 Oblikovanje, aranžerstvo, dekoraterstvo  
N 77.110 Dajanje lahkih motornih vozil v najem in zakup  
N 77.330 Dajanje pisarniške opreme in računalniških naprav v najem in zakup  
N 79.120 Dejavnost organizatorjev potovanj
- N 81.2 Čiščenje  
N 81.300 Urejanje in vzdrževanje zelenih površin in okolice
- N 82.1 Pisarniške dejavnosti  
N 82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti  
N 82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj  
N 82.920 Pakiranje  
N 82.990 Drugje nerazvrščene spremljajoče dejavnosti za poslovanje

- O 84.110 Splošna dejavnost javne uprave
- O 84.120 Urejanje zdravstva, izobraževanja, kulturnih in drugih socialnih storitev, razen obvezne socialne varnosti
  
- 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 85.590 Druge nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje
- P 85.600 Pomožne dejavnosti za izobraževanje
  
- R 90.0 Kulturne in razvedrilne dejavnosti
- R 90.010 Umetniško uprizarjanje
- R 90.020 Spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizarjanje
- R 90.030 Umetniško ustvarjanje
- R 91.011 Dejavnost knjižnic
- R 91.012 Dejavnost arhivov
- R 93.110 Obratovanje športnih objektov
- R 93.190 Druge športne dejavnosti
- R 93.299 Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas
  
- S 95.110 Popravila in vzdrževanje računalnikov in perifernih enot
- S 95.2 Popravila izdelkov za široko rabo
- S 95.240 Popravila pohištva
- S 95.290 Popravila drugih osebnih ali gospodinjskih izdelkov
- S 96.0 Druge storitvene dejavnosti
- S 96.010 Dejavnost pralnic in kemičnih čistilnic
- S 96.021 Frizerska dejavnost
- S 96.022 Kozmetična in pedikerska dejavnost
- S 96.090 Druge storitvene dejavnosti, druge nerazvrščene
  
- T 98.100 Raznovrstna proizvodnja dobrin v gospodinjstvih za lastno rabo
- T 98.200 Raznovrstna proizvodnja storitev v gospodinjstvih za lastno rabo

### III. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI VDC V PRAVNEM PROMETU

#### 6.člen

VDC 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 z vsem premoženje, s katerim upravlja.

#### 7.člen

VDC je dolžan uporabljati in upravljati premoženje s skrbnostjo dobrega gospodarja. Za upravljanje je odgovoren ustanovitelju.

#### 8.člen

Ustanovitelj odgovarja za obveznosti zavoda, ki so povezane z izvajanjem javne službe, do višine vrednosti premoženja, s katerim zavod upravlja.

Za obveznosti VDC, ki nastanejo pri opravljanju komercialne dejavnosti, odgovarja javni zavod s prihodki od te dejavnosti.

#### 9.člen

VDC lahko začne opravljati novo dejavnost, če s tem soglaša ustanovitelj in ko pristojni organ izda odločbo, da so izpolnjeni pogoji glede tehnične opremljenosti, varstva pri delu in drugi predpisani pogoji.

VDC se lahko pripoji drugemu VDC ali se razdeli na dvoje ali več zavodov, če ustanovitelj tako odloči.

### IV. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE VDC

#### 10.člen

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

V odsotnosti direktorja zastopa in predstavlja Varstveno delovni center Novo mesto delavec, ki ga določi direktor s pisnim pooblastilom, v katerem sta določena obseg, vsebina in trajanje pooblastila.

#### 11. člen

V odnosih z banko in Upravo za javna naročila oziroma v zvezi s finančnimi dokumenti podpisuje za VDC direktor oziroma oseba, ki jo direktor pooblasti ter vodi računovodstva.



## V. NOTRANJA ORGANIZACIJA VDC

### 12.člen

Delo v VDC je organizirano v organizacijskih enotah, ki opravljajo naslednje dejavnosti:

#### VDC enota Novo mesto

##### 1. Dnevno varstvo, vodenje in zaposlitev pod posebnimi pogoji

- osnovna oskrba
- vodenje
- varstvo in organizacija prevozov
- zaposlitev pod posebnimi pogoji: zaposlitev pri proizvodnih programih in drugih delih oziroma delovna okupacija, nabava sredstev in pripomočkov za izvajanje delovnih programov ter prodaja izdelkov;
- opravljanje posebnih oblik priprav na zaposlitev;
- gospodarska dejavnost v okviru javne službe, ki je namenjena višji kakovosti življenja in varstva uporabnikov: kooperantski program, lastni program.

##### 2. Institucionalno varstvo duševno in telesno prizadetih oseb

- osnovna oskrba
- socialna oskrba
- zdravstveno varstvo po predpisih s področja zdravstva enega varstva
- gospodarska dejavnost v okviru javne službe, ki je namenjena višji kakovosti življenja in varstva uporabnikov.

#### VDC enota Trebnje

##### 1. Dnevno varstvo, vodenje in zaposlitev pod posebnimi pogoji

- osnovna oskrba
- vodenje
- varstvo in organizacija
- zaposlitev pod posebnimi pogoji: zaposlitev pri proizvodnih programih in drugih delih oziroma delovna okupacija, nabava sredstev in pripomočkov za izvajanje delovnih programov ter prodaja izdelkov;
- opravljanje posebnih oblik priprav na zaposlitev;
- gospodarska dejavnost v okviru javne službe, ki je namenjena višji kakovosti življenja in varstva uporabnikov: kooperantski program, lastni program.

##### 2. Institucionalno varstvo duševno in telesno prizadetih oseb

- osnovna oskrba
- socialna oskrba
- zdravstveno varstvo po predpisih s področja zdravstvenega varstva

- gospodarska dejavnost v okviru javne službe, ki je namenjena višji kakovosti življenja in varstva uporabnikov: kooperantski program, lastni program.

Za vse enote, kjer se izvaja dnevno varstvo in institucionalno varstvo, opravlja VDC:

- izvajanje javnih pooblastil;
- nabavo reprodukcijskega materiala in prodajo izdelkov iz lastnih programov;
- prodajo storitev (kooperantski programi, pomoč družini za dom,...);
- prevoz za potrebe dejavnosti.

Notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest VDC z natančno vsebino dela posameznih enot določi svet zavoda na predlog direktorja in po predhodnem mnenju strokovnega sveta zavoda.

## VI. ORGANI VDC

### 1. Svet VDC

#### 13.člen

Organ upravljanja VDC je svet, ki ima 7 članov. Mandat članov traja 4 leta. Svet sestavljajo štirje predstavniki ustanovitelja, en predstavnik delavcev VDC, en predstavnik invalidskih organizacij in en predstavnik zakonitih zastopnikov uporabnikov.

Predstavnik delavcev VDC izvolijo delavci s tajnim glasovanjem. Pravico voliti in biti izvoljen ima vsak delavec, ki je v delovnem razmerju.

Zakoniti zastopniki uporabnikov oz. skrbnikov izvolijo svojega predstavnika na sestanku s staršev in zakonitih zastopnikov oz. skrbnikov na podlagi predhodnih pisnih predlogov vseh staršev, zakonitih zastopnikov oziroma skrbnikov.

Predstavnik invalidske organizacije v svet VDC izvolijo invalidske organizacije, ki izvajajo programe za uporabnike do storitve vodenja, varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji.

Člani sveta so lahko po preteku mandata ponovno imenovani oziroma izvoljeni.

Za člana sveta VDC ne more biti izvoljen direktor VDC.

#### 14.člen

a) Pristojnosti sveta VDC so:

- sprejema statut in njegove spremembe in dopolnitve in druge splošne akte VDC, določene s statutom ter druge splošne akte, potrebne za delovanje VDC, v kolikor jih ne sprejema direktor;
- sprejema akte o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v VDC;
- sprejema program dela in razvoja VDC ter spremlja njegovo uresničevanje;
- obravnava letno poročilo o delovanju VDC;
- sprejema finančni načrt VDC in letno poročilo o njegovem izvrševanju;
- sprejema letno poročilo VDC;
- določa nadstandardne storitve in odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov;
- določa cene storitev VDC, h katerim daje soglasje pristojni organ po zakonu, ki ureja socialno varstvo;
- sprejema sklep o razpisu za imenovanje direktorja in o objavi razpisa;
- imenuje in razrešuje direktorja s soglasjem ministra, pristojnega za socialno varstvo, po predhodnem mnenju pristojnega organa lokalne skupnosti, v kateri ima VDC sedež;
- daje ustanovitelju in direktorju VDC predloge in mnenja o posameznih vprašanjih;
- predlaga ustanovitelju spremembo in razširitev dejavnosti;
- razpisuje volitve v svet VDC;
- opravlja druge z zakonom, statutom ali splošnim aktom VDC določene zadeve.

#### 15.člen

Letni program dela in poročilo o njegovem izvrševanju, finančni načrt in letno poročilo o njegovem izvrševanju ter letno poročilo svet zavoda predloži ministrstvu, pristojnemu za socialno varstvo.

b) Volitve in imenovanja ter odpoklic članov sveta VDC

#### 16.člen

Zaradi pravočasne izvolitve in imenovanja novih članov sveta VDC mora svet najkasneje 3 mesece pred iztekom svojega mandata o tem pisno obvestiti ustanovitelja, delavce, invalidske organizacije, ki izvajajo programe za uporabnike storitve vodenja, varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji in zakonite zastopnike oz. skrbnike.

#### 17.člen

V sklepu o razpisu volitev mora biti določen dan, od katerega začno teči roki za izvedbo posameznih volilnih opravil in dan volitev ter določeno, ali bo kandidatna lista za izvolitev članov sveta zaprta ali odprta.

Postopek volitev podrobneje določi svet VDC s splošnim aktom.

#### 18.člen

Nadomestne volitve se opravijo, če preneha članu sveta VDC delovno razmerje v VDC pred iztekom mandata, če je odpoklican, na lastno zahtevo, če je imenovan za direktorja ali iz drugih razlogov.

Mandat člana, izvoljenega na nadomestnih volitvah, traja do poteka mandata ostalim članom sveta VDC.

#### 19.člen

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

#### 20.člen

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

Novoizvoljeni svet VDC se mora konstituirati najkasneje v petnajstih dneh po zaključenem postopku volitev in imenovanju predstavnikov članov sveta.

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

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

#### 21.člen

Če se postopek iz prejšnjega člena ni mogel pravočasno zaključiti zaradi neizvolitve oziroma neimenovanja katerega od predstavnikov interesnih skupin iz 13. člena tega statuta, se svet konstituira in začne z delom, če so izvoljeni oziroma imenovani vsaj štirje člani sveta.

## 22.člen

Predsednik sveta VDC je lahko pred potekom mandata razrešen svoje dolžnosti na lastno željo ali če svet ugotovi, da ne opravlja svojih dolžnosti.

## 23.člen

Član sveta, ki so ga izvolili delavci VDC, je odgovoren za svoje delo delavcem, ki so ga izvolili.

Člana sveta, ki so ga izvolili delavci VDC je mogoče odpoklicati, če se trikrat zaporedoma neopravičeno ne udeleži sej sveta, ali če kako drugače ovira delo sveta, ali na lastno željo.

Delavci lahko odpokličejo svojega predstavnika iz sveta VDC po enakem postopku, ki je določen za volitve.

c) Seje sveta VDC

## 24.člen

Seje sveta VDC s pisnim vabilom sklicuje predsednik.

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

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

## 25.člen

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

- statutu VDC;
- letnem delovnem načrtu in poročilu o njegovem izvrševanju;
- imenovanju ali razreševanju direktorja, ko sprejme odločitev z večino glasov vseh članov sveta.

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

## 26.člen

Sej sveta VDC se morajo udeležiti direktor in strokovni delavci, ki so vabljeni na sejo za obrazložitev posameznih točk dnevnega reda.

## 2. Direktor

### 27.člen

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

V odsotnosti direktorja zastopa in predstavlja VDC delavec, ki ga določi direktor s pisnim pooblastilom, v katerem sta določena obseg, vsebina in trajanje pooblastila.

### 28.člen

Direktor opravlja zlasti naslednje naloge:

- pripravlja predlog letnega delovnega načrta, kot so: program dela, finančni načrt, letno poročilo;
- organizira in vodi delovni proces;
- poda predlog notranje organizacije in sistemizacije delovnih mest v VDC;
- daje poročilo svetu VDC in ga seznanja z rezultati poslovanja;
- oblikuje predlog nadstandardnih storitev;
- izdelava predlog cen storitev v VDC;
- izbira kader in odloča o sklenitvi in odpovedi pogodbe o zaposlitvi;
- odloča o posameznih pravicah in obveznostih delavcev iz delovnega razmerja v skladu z zakonom, podzakonskimi akti in splošnimi akti zavoda;
- imenuje in razrešuje vodje enot in programov;
- odloča o razpisu in dodelitvi štipendij in šolnin, o izobraževanju ob delu in iz dela;
- imenuje komisije za spremljanje in ocenjevanje poskusnega dela in delazmožnosti delavcev ter mentorja za usposabljanje;
- izvršuje sklepe organov VDC;
- sodeluje na sejah sveta VDC brez pravice glasovanja in odločanja;
- odloča o disciplinski odgovornosti delavcev;
- sprejema ukrepe za izvajanje varnosti in zdravja pri delu, varstva pred požarom in varstva okolja, skladno s predpisi;
- odloča o delavčevemu prispevku k rezultatom dela;
- odloča o službenih potovanjih;
- opravlja druga dela in naloge, določena z zakonom oziroma s splošnimi akti VDC Novo mesot.

Pri vodenju strokovnega dela VDC ima direktor zlasti naslednje naloge:

- vodi in usklajuje delo strokovnih delavcev;

- skrbi za razvijanje oblik, metod in tehnik strokovnega dela v VDC;
- skrbi za izvajanje pripravnštva in strokovnega usposabljanja delavcev;
- spremlja in nadzira delo strokovnih delavcev.

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

#### 29. člen

Za direktorja VDC je lahko imenovan kandidat, ki se je prijavil na razpis in izpolnjuje pogoje, določene z Zakonom o socialnem varstvu.

#### 30. člen

Javni razpis za imenovanje direktorja mora svet VDC 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.

#### 31.člen

Direktorja imenuje in razrešuje svet VDC s soglasjem ministra, pristojnega za socialno varstvo, po predhodnem mnenju pristojnega organa lokalne skupnosti, v katerem ima VDC svoj sedež.

Če pristojni organ lokalne skupnosti ne da mnenja v 60.dneh od zaprosila, lahko svet zavoda nadaljuje postopek imenovanja ali razrešitve direktorja brez tega mnenja.

Če minister, pristojen za socialno varstvo, ne da soglasja v 60.dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet zavoda odloči o imenovanju direktorja brez tega soglasja.

#### 32.člen

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

Direktor sklene pogodbo o zaposlitvi s svetom VDC, ki jo v imenu sveta zavoda podpiše njegov predsednik. V pogodbi o zaposlitvi se posebej uredijo tudi pravice, obveznosti in odgovornosti v skladu z delovnopravno zakonodajo.

## 33.člen

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

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

## 34.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.

## 35.člen

Svet VDC je dolžan razrešiti direktorja VDC 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 VDC ali ravna v nasprotju z njimi;
- če s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči VDC večjo škodo ali če zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti VDC.

## 36.člen

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

## 37.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 VDC vloži v 15 dneh po sprejemu sklepa o razrešitvi pri pristojnem delovnem in socialnem sodišču.

### 3. Strokovni svet

#### 38.člen

Strokovni svet je kolegijski strokovni organ VDC, ki obravnava vprašanja s področja strokovnega dela VDC in odloča o strokovnih vprašanjih, predvsem pa:

- določa strokovne podlage za programe dela in razvoja VDC;
- daje direktorju in svetu VDC Novo mesto mnenja in predloge glede organizacije dela in pogojev za razvoj dejavnosti z uvajanjem sodobnih metod dela;
- obravnava predloge letnih delovnih načrtov in programov razvoja VDC ter poročil o njihovem uresničevanju;
- oblikuje mnenje za notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest VDC z natančno vsebino dela posameznih oddelkov;
- obravnava druga vprašanja s področja strokovnega dela VDC;
- oblikuje mnenje o kandidatih za izobraževanje in o kandidatih za napredovanje na zahtevnejše delovno mesto znotraj VDC.

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

#### 39.člen

Člane strokovnega sveta imenuje direktor VDC izmed strokovnih delavcev in strokovnih sodelavcev VDC.

Mandat članov strokovnega sveta traja do izteka mandata direktorja.

#### 40.člen

Strokovni svet sklicuje in vodi direktor.

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

### VII. SREDSTVA ZA DELO

#### 41.člen

Sredstva za izvajanje dejavnosti zavod pridobiva:

- iz sredstev državnega proračuna in občinskih proračunov za opravljanje javne službe, opredeljene z Zakonom o socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 7/04, 69/05-odl.US, 21/06-odl.US, 105/06, 114/06-ZUTPG, 61/10, 62/10-ZUPJS-A, 57/12, 39/16), na podlagi sprejetega finančnega načrta in letnega programa dela;
- od Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije za opravljene zdravstvene storitve;
- od Republiškega zavoda za zaposlovanje za opravljanje posebnih oblik priprav na zaposlitev;
- s plačili uporabnikov za storitve;
- s prispevki organizacij, donatorjev s plačili iz komercialne dejavnosti in drugih virov.

#### 42.člen

Presežek prihodkov nad odhodki, ki ga zavod ustvari z opravljanjem svoje dejavnosti, zavod uporablja za izvajanje in razvoj svoje dejavnosti.

O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki in o načinu pokrivanja primanjkljaja po sprejetem zaključnem računu odloča ustanovitelj na predlog sveta zavoda.

O kritju primanjkljaja, ki nastane pri izvajanju javne službe, odloča ustanovitelj na predlog sveta zavoda. Primanjkljaja, ki nastane pri dejavnosti za trg, ustanovitelj ne krije.

### VIII. SPREJEM, VKLJUČITEV/NAMESTITEV, PREMESTITEV IN ODPUST UPRAVIČENCEV

#### 43.člen

Sprejem, vključitev/namestitev, premestitev in odpust se izvaja v skladu z Zakonom o socialnem varstvu, Pravilnikom o standardih in normativih socialno varstvenih storitev ter Pravilnikom o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva.

### IX. SOUPRAVLJANJE

#### 44.člen

Kot posamezniki delavci VDC uresničujejo pravico do soupravljanja v skladu z zakonom o sodelovanju delavcev pri upravljanju, kolektivno pa skladno s kolektivno pogodbo dejavnosti.

45.člen

Direktor zagotavlja obveščanje delavcev v vseh zahtevah, ki vplivajo na socialno ekonomski položaj in pravice in obveznosti delavcev iz dela in delovnega razmerja.

Delavci morajo biti obveščeni zlasti o:

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

Obveščanje delavcev se med drugim uresničuje tudi z objavljanim zapisnikov in drugih pomembnih obvestil na oglasnih deskah vseh enot VDC, če to ni v nasprotju z zakonom.

X. SODELOVANJE S SINDIKATOM

46.člen

V VDC-ju lahko deluje več sindikatov, v katere se delavci svobodno združujejo.

Direktor VDC 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 delavcev iz delovnega razmerja.

47.člen

Sindikatom se izročajo vabila z gradivi za seje organov VDC 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.

48.člen

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

49.člen

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

## XI. OBVEŠČANJE DELAVCEV

### 50.člen

Organi VDC morajo zagotoviti obveščanje delavcev o poslovanju VDC in o vseh vprašanjih, pomembnih za uveljavljanje njihovih pravic.

### 51.člen

Delo organov VDC je javno. Javnost se lahko izključi v primerih, ko se razpravlja o poslovnih skrivnostih.

Javnost dela se uresničuje z javnostjo sej sveta VDC in drugih organov, z objavljanjem zapisnikov, z objavljanjem odgovorov na postavljena vprašanja in na podane pripombe na organih, s poročanjem in drugimi oblikami informiranja delavcev.

## XII. VAROVANJE SKRIVNOSTI

### 52.člen

V skladu z zakonom VDC izbira, obdeluje, hrani, uporablja in posreduje osebne podatke ter druge podatke uporabnikov, njihovih svojcev, zakonitih zastopnikov oz. skrbnikov, pooblaščenec ter drugih zavezancev in delavcev, potrebne za izvajanje storitev ter urejanje pravic in obveznosti iz delovnega razmerja zaposlenih.

### 53.člen

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

### 54.člen

V postopku uveljavljanja in izvajanja pravice do storitev VDC oziroma urejanja delovnega razmerja morajo biti uporabniki ali zakoniti zastopniki oz. skrbniki in delavci seznanjeni, katere osebne podatke potrebuje VDC za urejanje pravic in medsebojnih obveznosti v zvezi z izvajanjem storitev ter pravic in medsebojnih obveznosti iz delovnega razmerja.

## 55.člen

VDC lahko posreduje podatke o uporabnikih ali zakonitih zastopnikih oz. skrbnikih ali delavcih samo tistim pravnim in fizičnim osebam, ki imajo do njih pravico po zakonu, v vseh ostalih primerih pa le s pisno privolitvijo uporabnika ali zakonitega zastopnika oz. skrbnika ali delavca.

## 56.člen

Delavci VDC in druge osebe, ki vstopajo v delovno ali poslovno razmerje z VDC, so dolžni varovati poslovne tajnosti VDC. Ta dolžnost obstaja tudi po prenehanju delovnega ali poslovnega razmerja v VDC.

## 57.člen

Kot poslovne tajnosti in podatki, za katere veljajo določila o varovanju po zakonu v tem statutu in drugih splošnih aktih VDC, se štejejo podatki oziroma dokumenti in listine, ki so specifični glede na dejavnost VDC in bi njihovo posredovanje nepooblaščenim osebam škodovalo izvajanju nalog VDC ali uporabnikom oziroma zaposlenim, zlasti pa naslednje listine in podatke:

- ki jih svet VDC določi v skladu z zakonom in na predlog ustanovitelja ali direktorja kot poslovno tajnost;
- ki jih kot zaupne sporoči ali izroči VDC pristojni organ ali organizacija;
- osebni podatki in podatki o socialnih razmerah uporabnikov ali zakonitih zastopnikov oz. skrbnikov, njihovih svojcev, pooblaščenec ter drugih zavezancev;
- podatki o prošnjah, zahtevah in pritožbah uporabnikov ali zakonitih zastopnikov oz. skrbnikov, njihovih svojcev, pooblaščenec ter drugih zavezancev;
- osebni podatki zaposlenih in podatki, ki se nanašajo na delovno razmerje zaposlenih;
- neobjavljena strokovna gradiva;
- podatki zdravstvene dokumentacije.

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

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

58.člen

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

Z aktom iz prvega odstavka se podrobneje uredi tudi varovanje poslovnih tajnosti VDC.

XIII. VARSTVO DELOVNEGA IN ŽIVLJENJSKEGA OKOLJA

59.člen

Delo v VDC 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 varstvo.

60.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 uporabnikov storitve in drugih oseb.

Delavci morajo 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.

61.člen

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

62.člen

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

63. 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.

64. 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, 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.

65.člen

Direktor 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

66.člen

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

#### XV. SPLOŠNI AKTI

67.člen

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

68.člen

Statut je temeljni splošni akt VDC.

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

Splošni akti so dostopni vsem delavcem in uporabnikom storitev ter njihovim zakonitim zastopnikom.

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

#### 69.člen

S splošnimi akti se ureja predvsem naslednja vprašanja:

- hišnega reda;
- organizacije dela in sistemizacije delovnih mest VDC;
- dela sveta VDC;
- delitev sredstev za plače in druge prejemke delavcev;
- finančnega poslovanja in računovodstva;
- varstva osebnih podatkov in varovanja poslovnih tajnosti;
- odnosov VDC z javnostmi;
- 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 VDC, razen aktov iz pete, sedme, osme in devete alineje ki jih sprejema direktor VDC.

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

### XVI. PREHODNI IN KONČNI DOLOČBI

#### 70.člen

Splošni akti VDC morajo biti usklajeni s tem statutom v roku treh mesecev po njegovi uveljavitvi.

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

#### 71.člen

Z dnem uveljavitve tega statuta, preneha veljati statut VDC Novo mesto z dne 05.10.2001 in se uporablja do začetka uporabe tega statuta.



72.člen

Ta statut začne veljati z dnem sprejema na svetu VDC, uporabljati pa se začne osmi dan po objavi na oglasni deski.

Datum: 27.10.2017

Martina Vrhovnik  
Predsednica sveta