

Predlagatelj:
MARJAN POLJŠAK
ŽUPAN OBČINE AJDOVŠČINA

Datum: 24.1.2014

OBČINSKI SVET OBČINE AJDOVŠČINA

ZADEVA: **SOGLASJE K STATUTU JAVNEGA ZAVODA GASILSKO REŠEVALNI CENTER AJDOVŠČINA**

GRADIVO PRIPRAVIL: Gasilsko reševalni center, Miha Ergaver
Oddelek za okolje in prostor, Irena Raspor, Jošt Černigoj

PRISTOJNO DELOVNO TELO
OBČINSKEGA SVETA: Odbor za okolje in prostor

Predlagam, da Občinski svet Občine Ajdovščina **na 35. redni seji dne 6.2.2014 obravnava in sprejme:**

PREDLOG SOGLASJA

Na podlagi 25. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Gasilsko reševalni center Ajdovščina (Uradni list RS, št. 57/11) in 16. člena Statuta Občine Ajdovščina (Uradni list RS, št. 44/12), je Občinski svet Občine Ajdovščina na svoji _____ redni seji dne _____ 2012, sprejel

S O G L A S J E

Občinski svet daje soglasje k Statutu javnega zavoda Gasilsko reševalni center Ajdovščina, potrjenem na 6. seji sveta zavoda dne 23.12.2013.

Številka: 014-8/2012-2
Datum:

ŽUPAN
Marjan POLJŠAK, s.r.

OBRAZLOŽITEV:

1. Pravni temelj in ocena stanja na področju, ki ga sklep ureja:

Skladno s 25. členom Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Gasilsko reševalni center Ajdovščina (Ur. list RS, št. 57/2011; v nadaljevanju Odlok) svet zavoda sprejme statut javnega zavoda Gasilsko reševalni center Ajdovščina na predlog direktorja. K aktu o sistemizaciji je potrebno pridobiti soglasje ustanovitelja (drugi odstavek 25. člena Odloka).

2. Razlogi za sprejem ter cilji in rešitve soglasja:

Dne 15.1.2014 je bil ustanovitelj s strani direktorja Gasilsko reševalnega centra Ajdovščina zaprosen za podajo soglasja k Statutu javnega zavoda Gasilsko reševalni center Ajdovščina. Svet zavoda je na 6. seji sveta zavoda dne 23.12.2013 obravnaval in potrdil statut. Trenutno veljavni statut je bil sprejet leta 1994 in ne ustreza današnji zakonodaji, zato je sprejetje novega statuta nujno.

Gasilsko reševalni center Ajdovščina je poklicna gasilska enota, ki opravlja naloge zaščite in reševanja, preventivna in operativna dela v zvezi z varstvom pred požarom ter zaščito in reševanje ob naravnih in drugih nesrečah na območju Občine Ajdovščina. Zavod s statutom ureja organizacijo dela in poslovanja, organe upravljanja in njihove pristojnosti, način odločanja ter druga vprašanja, pomembna za opravljanje dejavnosti in poslovanje zavoda.

3. Ocena finančnih in drugih posledic izdaje soglasja:

Soglasje k predlaganemu statutu ne bo imelo finančnih posledic za Občino Ajdovščina.

ŽUPAN
Marjan POLJŠAK s.r.

Na podlagi določil 45. in 46. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 45/94 Odl.US: U-I-104/92, 8/96, 18/98 Odl.US: U-I-34/94, 36/00-ZPDZC, 127/06-ZJZP) in 14. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Gasilsko reševalni center Ajdovščina (Uradni list RS, št. 57/11) je Svet zavoda Gasilsko reševalnega centra Ajdovščina na 6. redni seji dne 23.12.2013 sprejel

S T A T U T

JAVNEGA ZAVODA GASILSKO REŠEVALNI CENTER AJDOVŠČINA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Občina Ajdovščina je z odlokom kot javni zavod ustanovila poklicno gasilsko enoto Gasilsko reševalni center Ajdovščina (v nadaljevanju: zavod) za opravljanje obvezne lokalne javne službe gasilstva.

2. člen

Zavod s tem statutom uredi organizacijo zavoda, določi pristojnosti, pooblastila in odgovornosti zavoda, način dela in odločanja ter druga vprašanja, pomembna za opravljanje dejavnosti in poslovanje zavoda v skladu z zakoni ter odlokom o ustanovitvi.

Zavod v zvezi z drugimi vprašanji, pomembnimi za opravljanje dejavnosti in poslovanje zavoda, s tem statutom določi predvsem:

- obliko in uporabo žiga zavoda,
- natančnejšo opredelitev nalog, ki jih opravlja svet zavoda,
- natančnejšo opredelitev nalog direktorja - poveljnika,
- podrobnejšo ureditev razrešitve direktorja - poveljnika,
- število članov, način imenovanja in naloge strokovnega sveta zavoda,
- druge splošne akte zavoda, s katerimi se uredijo druga vprašanja, pomembna za delo in poslovanje zavoda, in razmejitev pristojnosti med svetom zavoda in direktorjem – poveljnikom pri njihovem sprejemanju.

3. člen

Zavod ima žig okrogle oblike, s premerom 30 mm, z napisom "GASILSKO REŠEVALNI CENTER AJDOVŠČINA" na obodu in gasilsko čelado s prekrizano baklo in sekirico v sredini.

Žig hrani direktor – poveljnik v zaklenjenem prostoru, do katerega ima dostop direktor – poveljnik in od njega pooblašene osebe. Žig hrani tudi poslovni sekretar, prav tako v zaklenjenem prostoru.

Žig se uporablja za žigosanje korespondenčnih dokumentov, potrdil, naročilnic, dobavnic, računovodskih dokumentov, splošnih aktov, posamičnih aktov in drugih dokumentov, ki jih izdaja ali potrjuje zavod.

II. DEJAVNOST ZAVODA

4. člen

Dejavnost zavoda je izvajanje obvezne lokalne javne službe gasilstva, ki obsega naloge zaščite in reševanja, preventivna in operativna dela v zvezi z varstvom pred požari ter zaščito in reševanje ob naravnih in drugih nesrečah na območju občine Ajdovščina. Dejavnost zavoda je določena v odloku o ustanovitvi zavoda in jo zavod lahko spremeni ali razširi le s soglasjem ustanoviteljice.

Zavod sme opravljati tudi vse druge posle, potrebne za njegov obstoj in opravljanje dejavnosti, ne pomenijo pa neposrednega opravljanja dejavnosti.

Zavod lahko s soglasjem ustanoviteljice opravlja javno službo za občine, ki niso njegove ustanoviteljice, prav tako lahko s soglasjem ustanoviteljice opravlja dejavnost iz tega člena tudi za druge subjekte, pod pogoji in na način, ki se določi s posebno pogodbo.

Zavod lahko v okviru svoje dejavnosti ustanovi drug zavod ali podjetje s soglasjem ustanoviteljice.

III. ORGANIZACIJA ZAVODA

5. člen

Organizacija zaposlenih in delo v zavodu je organizirano tako, da se trajno in brez prekinitve zagotavlja varstvo pred požarom ter da se dosega največja možna učinkovitost in ekonomičnost njegovega delovanja.

6. člen

V zavodu se zaradi lažjega obvladovanja nalog in aktivnosti delo organizira po naslednjih področjih:

- operativna gasilsko-reševalna dejavnost
- preventivna dejavnost
- servisno-vzdrževalna dejavnost
- računovodska in administrativna dejavnost.

Organiziranost dela zavoda in sistemizacijo delovnih mest z navedbo dela in aktivnosti na posameznih področjih se določi s Pravilnikom o notranji organizaciji in sistemizaciji, ki ga sprejme direktor – poveljnik.

Dejansko stanje zaposlenosti in načrtovane spremembe v številu zaposlenih se prikaže s kadrovskim načrtom in načrtom zaposlovanja, ki ga pripravi direktor – poveljnik, sprejme pa ga svet zavoda v soglasju z županom. Predlog kadrovskega načrta se pripravi glede na višino s proračunom ustanoviteljice zagotovljenih

sredstev, glede na predviden obseg vseh nalog zavoda in glede na program dela zavoda.

IV. ORGANI ZAVODA, NJIHOVE PRISTOJNOSTI IN NAČIN ODLOČANJA

7. člen

Organi zavoda so:

- svet zavoda,
- direktor – poveljnik,
- strokovni svet zavoda.

8. člen

Zavod upravlja svet zavoda, ki šteje pet članov. Svet zavoda sestavljajo:

- trije predstavniki ustanoviteljice, ki jih imenuje Občinski svet Občine Ajdovščina,
- en predstavnik delavcev zavoda, ki ga izvolijo delavci zavoda na neposrednih in tajnih volitvah,
- en predstavnik uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti, ki ga na predlog občinske gasilske zveze imenuje Občinski svet Občine Ajdovščina.

Mandat članov sveta zavoda traja štiri leta, teči pa začne z dnem prve (konstitutivne) seje. Člani sveta zavoda so po preteku te dobe lahko ponovno izvoljeni oziroma imenovani. Njihov mandat traja do prve seje novoizvoljenega sveta.

Organizacijo in način dela sveta zavoda ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov sveta zavoda določi svet zavoda s poslovnikom.

Člani sveta zavoda na konstitutivni seji izmed sebe izvolijo predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika v skladu s poslovnikom sveta zavoda.

Svet zavoda veljavno odloča, če je na seji prisotna večina njegovih članov. Odločitve sprejema z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen če akt o ustanovitvi, poslovnik sveta zavoda ali ta statut določa drugače. Če je za sprejem odločitve potrebno soglasje ustanoviteljice, je odločitev veljavna, ko je pridobljeno pisno soglasje ustanoviteljice.

Vabila z gradivom za seje sveta pošlje zavod tudi ustanoviteljici in jo obvešča o sprejetih sklepih.

9. člen

Svet zavoda ima naslednje pristojnosti:

- sprejema statut in druge splošne akte zavoda,
- imenuje in razrešuje direktorja - poveljnika, v soglasju z ustanoviteljico,
- sprejema programe dela in razvoja zavoda ter spremlja njihovo izvrševanje,
- določa finančni načrt in sprejema zaključni račun zavoda,
- predlaga ustanoviteljici spremembo ali razširitev dejavnosti,
- daje ustanoviteljici in direktorju - poveljniku zavoda predloge in mnenja v zvezi z izvajanjem javne gasilske službe,
- razpisuje volitve za predstavnika delavcev za člana sveta zavoda,

- v soglasju z županom sprejema kadrovski načrt in načrt zaposlovanja, ki ga predlaga direktor – poveljnik,
- obvešča ustanoviteljico o pomembnejših zadevah, ki lahko vplivajo na poslovanje zavoda, če oceni, da je to potrebno,
- opravlja druge naloge, določene z zakonom, tem odlokom ali statutom.

10. člen

Naloge predsednika sveta zavoda so:

- vodi in organizira delo sveta zavoda,
- predlaga dnevne rede, sklicuje in vodi seje sveta zavoda,
- podpisuje sklepe, poročila, zapisnike in druge pisne odpravke odločitev sveta zavoda,
- podpisuje splošne akte, ki jih sprejme svet zavoda,
- usklajuje delo sveta zavoda z drugimi organi zavoda,
- sodeluje z vodstvom zavoda in ustanoviteljico,
- opravlja druge naloge, za katere ga zadolži svet zavoda v skladu z veljavnimi predpisi, splošnimi akti zavoda in tem statutom.

V odsotnosti predsednika sveta zavoda opravlja naloge predsednika sveta zavoda njegov namestnik.

Predsednik sveta skliče sejo sveta zavoda na lastno pobudo, na zahtevo ustanoviteljice ali na zahtevo najmanj dveh članov sveta zavoda. Če predsednik ne skliče seje sveta v osmih dneh po prejemu zahteve ustanoviteljice, lahko ustanoviteljica skliče sejo v nadaljnjih osmih dneh sama ali preko svojih predstavnikov v svetu zavoda.

11. člen

Članu sveta zavoda predčasno preneha mandat:

- če odstopi,
- če je razrešen,
- v primeru opravljanja dejavnosti, dela, funkcije ali članstva, ki je nezdržljivo s članstvom v svetu zavoda, v skladu z zakonom,
- če mu preneha delovno razmerje v zavodu (velja za predstavnika delavcev zavoda),
- če postane trajno nezmožen za opravljanje dela v svetu zavoda,
- če umre,
- v drugih primerih, v skladu z zakonom.

Če član sveta zavoda odstopi, mu preneha mandat z dnem, ko poda odstopno izjavo svetu zavoda.

V vseh ostalih primerih predčasnega prenehanja mandata iz prvega odstavka tega člena članu sveta zavoda preneha mandat z dnem, ko svet zavoda o razrešitvi sprejme sklep, razen če ni z zakonom določeno drugače.

Član sveta zavoda, ki je predstavnik ustanoviteljice, se lahko razreši:

- če ne ravna v skladu z aktom Občinskega sveta Občine Ajdovščina, ki določa dolžnosti predstavnikov Občine Ajdovščina v organih upravljanja javnih zavodov,
- če s svojim delovanjem prispeva k dodatni obremenitvi proračuna ali poslabšani kvaliteti storitev, ki jih izvaja zavod,
- v drugih primerih, določenih z zakonom ali aktom ustanoviteljice.

Razrešitev se izvede po postopku, ki je določen s poslovnikom Občinskega sveta Občine Ajdovščina. Člana sveta zavoda razreši Občinski svet Občine Ajdovščina na predlog predlagatelja imenovanja za člana sveta zavoda ali s prej navedenim poslovnikom določeno število članov občinskega sveta.

Član sveta zavoda, ki je predstavnik delavcev zavoda, se lahko razreši, če ne zastopa interesov delavcev. Razrešitev lahko predlaga najmanj polovica vseh delavcev. O razrešitvi odločajo delavci z neposrednim in tajnim glasovanjem s smiselno uporabo postopka, določenega za izvolitev člana sveta zavoda. Predlog za razrešitev predstavnika delavcev zavoda mora vsebovati obrazložitev, z navedbo in utemeljitvijo razlogov za razrešitev. Predlog mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, v roku najmanj 8 dni pred glasovanjem o razrešitvi. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico pisno opredeliti se o predlogu razrešitve. Pisna opredelitev se pred glasovanjem javno objavi v zavodu in se pred glasovanjem obravnava na zboru delavcev.

Član sveta zavoda, ki je predstavnik uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti, se lahko razreši, če ne zastopa interesov uporabnikov, oziroma zainteresirane javnosti. Člana sveta zavoda razreši Občinski svet Občine Ajdovščina na predlog občinske gasilske zveze po postopku, ki je določen s poslovnikom Občinskega sveta Občine Ajdovščina.

Če svet zavoda ugotovi, da član sveta zavoda onemogoča ali ovira delo sveta zavoda ali če se neopravičeno ne udeleži treh ali več sej sveta zavoda, o svojih ugotovitvah obvesti tistega, ki ga je imenoval ali izvolil, in predlaga njegovo razrešitev. Če je člana imenoval Občinski svet Občine Ajdovščina, se razrešitev izvede po postopku, ki je določen s poslovnikom Občinskega sveta Občine Ajdovščina, če pa so člana izvolili delavci zavoda, odločajo tudi o njegovi razrešitvi, in sicer z neposrednim in tajnim glasovanjem s smiselno uporabo postopka, določenega za izvolitev člana sveta zavoda.

O razrešitvi se izda pisni sklep z obrazložitvijo in utemeljitvijo razlogov za razrešitev.

12. člen

V primeru predčasnega prenehanja mandata članu sveta zavoda se za čas do izteka mandata imenuje oziroma izvoli nadomestnega člana po enakem postopku kot je bil imenovan član, ki mu je mandat predčasno prenehal. Mandat nadomestnega člana traja do poteka mandata ostalim članom sveta zavoda.

V. VOLITVE PREDSTAVNIKOV DELAVCEV ZAVODA

13. člen

Člana sveta zavoda izvolijo delavci zavoda z neposrednim in tajnim glasovanjem.

Pravico voliti ima vsak delavec, ki je zaposlen v zavodu nepretrgoma najmanj šest mesecev (aktivna volilna pravica). Pravico biti izvoljen ima vsak delavec, ki je v zavodu nepretrgoma zaposlen najmanj dvanajst mesecev (pasivna volilna pravica). Vsak delavec ima en glas. Direktor - poveljnik nima niti aktivne, niti pasivne volilne pravice.

14. člen

Predsednik sveta zavoda najkasneje 90 dni pred potekom mandatne dobe sveta zavoda pisno obvesti ustanoviteljico in gasilsko zvezo kdaj se svetu zavoda izteče mandat, in do kdaj morata sporočiti imena svojih predstavnikov za nov svet zavoda.

Svet zavoda razpiše volitve predstavnika delavcev v svet zavoda s sklepom, najkasneje 90 dni pred iztekom mandatne dobe sveta zavoda. Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred iztekom njegove mandatne dobe.

S sklepom o razpisu volitev mora biti določen dan in ura volitev, število članov sveta zavoda, ki se volijo, in imenovana volilna komisija. Volilna komisija ima tri člane, člani volilne komisije so lahko tudi osebe, ki v zavodu niso zaposlene.

15. člen

Kandidate za volitve predstavnika delavcev v svet zavoda predlagajo delavci na zboru delavcev. Posamezen predlog lahko podata najmanj 2 delavca.

Predlogi, ki se predložijo volilni komisiji najkasneje 30. dan po dnevu razpisa volitev, morajo biti pisni, s podpisi predlagateljev in s priloženimi pisnimi soglasji kandidatov h kandidaturi.

Če volilna komisija ugotovi formalne pomanjkljivosti posameznega predloga, zahteva od predlagatelja, da ga v 3 dneh dopolni. Če volilna komisija ugotovi, da pomanjkljivosti ni mogoče odpraviti ali ugotovi, da je predlog vložen prepozno, predlog zavrže, o čemer volilna komisija odloči s sklepom. Zoper sklep imajo predlagatelji in kandidati za člane sveta zavoda v 3 dneh od njegove javne objave na oglasni deski v zavodu pravico do pritožbe. O pritožbi odloči svet zavoda.

Popolne in pravočasne predloge volilna komisija s sklepom potrdi, sestavi seznam kandidatov po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov, in ga javno objavi v zavodu, najkasneje 5 dni pred dnevom volitev.

Kandidacijski postopek se ponovi, če volilna komisija ne potrdi nobenega predloga.

16. člen

Volitve morajo biti organizirane tako, da je zagotovljena tajnost glasovanja. Volijo lahko le delavci, ki so vpisani v evidenco volilnih upravičencev. Voli se osebno z glasovnicami. Na glasovnici se navedejo imena kandidatov po enakem vrstnem redu, kot so bila objavljena v seznamu kandidatov in navodilo, da se lahko glasuje za največ enega kandidata tako, da se obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati. Volitve so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica delavcev zavoda. Za prisotne se štejejo tisti delavci, ki so prevzeli glasovnice.

Kandidat je izvoljen, če zanj glasuje večina delavcev, ki so glasovali. Če dva kandidata dobita enako število glasov, je izvoljen tisti, ki ima daljšo delovno dobo v zavodu.

Volilni izid ugotovi volilna komisija na podlagi izida glasovanja na volišču in ga razglasi, tako da ga obesi na oglasni deski v zavodu.

Volilna komisija izdela poročilo o rezultatih volitev, ki ga objavi na oglasni deski v zavodu najkasneje naslednji dan po dnevu glasovanja. Volilna komisija o izidu glasovanja poroča svetu zavoda.

17. člen

Prvo sejo sveta zavoda v novi sestavi skliče dotedanji predsednik sveta zavoda, najpozneje v roku 20 dni po izvolitvi oziroma imenovanju najmanj dveh tretjin vseh članov sveta zavoda in jo vodi do izvolitve novega predsednika. Na prvi seji člani sveta zavoda izvolijo tudi namestnika predsednika.

VI. POSLOVODNI ORGAN ZAVODA

18. člen

Poslovodni organ zavoda je direktor - poveljnik, ki je direktor in strokovni vodja zavoda. Njegove pristojnosti in naloge določa odlok o ustanovitvi zavoda.

S tem statutom so naloge direktorja – poveljnika natančneje določene, in sicer so to naslednje naloge:

- vodi in usklajuje delovni proces, poslovanje zavoda ter naloge zaščite in reševanja;
- predlaga temelje poslovne politike zavoda;
- predlaga razvojni načrt in predloge novih programov;
- pripravlja letni delovni načrt in odgovarja za njegovo izvedbo;
- sprejema ukrepe za izvajanje načrtov in programov;
- izvršuje sklepe in odločitve ustanoviteljice in sveta zavoda;
- izdaja posamična pooblastila;
- predlaga cene storitev zavoda;
- daje poročila svetu zavoda in ga seznaja s poslovnimi rezultati zavoda, sodeluje na sejah sveta zavoda brez pravice odločanja;

- določa sistemizacijo delovnih mest in v okviru kadrovskega načrta odloča o sklepanju delovnih razmerij;
- razporeja delavce na delo;
- odloča o zadevah s področja delovnih razmerij skladno z zakonom, kolektivno pogodbo in splošnimi akti zavoda;
- skrbi za strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje delavcev;
- zagotavlja pogoje za sodelovanje delavcev v svetu zavoda;
- odloča o uvedbi in vodi disciplinski postopek ter odloča o disciplinski odgovornosti in izreka disciplinske ukrepe;
- odloča o času koriščenja letnih dopustov in o pravici do koriščenja izrednih dopustov;
- odloča o službenih potovanjih;
- opravlja dolžnosti na področju zaščite in reševanja skladno z zakonom in splošnimi akti;
- načrtuje nabavo opreme in orodja ter strokovne literature;
- poroča ustanoviteljici in svetu zavoda o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda,
- opravlja druge naloge v skladu z veljavnimi predpisi, tem statutom in splošnimi akti zavoda.

19. člen

Direktor - poveljnik je odgovoren za zakonito ter strokovno poslovanje in delovanje zavoda.

20. člen

Med začasno odsotnostjo nadomešča direktorja – poveljnika delavec zavoda, ki ga pisno pooblasti direktor - poveljnik. V pooblastilu mora biti določena vsebina in obseg pooblastila.

Zavod vodi evidenco izdanih pooblastil.

21. člen

Direktor – poveljnik podpisuje listine zavoda. Direktor – poveljnik lahko za podpisovanje pooblasti tudi druge osebe. V pooblastilu mora biti določena vsebina in obseg pooblastila.

22. člen

Za direktorja - poveljnika je lahko imenovan, kdor poleg z zakonom določenih pogojev izpolnjuje še naslednje pogoje:

- najmanj sedma stopnja izobrazbe tehnične, družboslovne ali druge ustrezne smeri,
- najmanj pet let delovnih izkušenj s področja gasilstva, zaščite in reševanja,
- opravljen strokovni izpit, predpisan z zakonom.

V primeru, da kandidat nima opravljenega strokovnega izpita, ga mora opraviti v enem letu po nastopu dela. Če ob nastopu dela ni zagotovljenih zakonskih pogojev

za opravljanje strokovnega izpita, mora kandidat ta izpit opraviti v enem letu od zagotovitve zakonskih pogojev za njegovo opravljanje.

Mandat direktorja - poveljnika traja štiri leta in je po poteku te dobe lahko ponovno imenovan. Delovno razmerje z direktorjem – poveljnikom se sklene za določen čas, za čas trajanja mandata.

23. člen

Postopek razpisa za imenovanje direktorja – poveljnika izvede svet zavoda. Postopek se prične najkasneje 120 dni pred iztekom mandata sedanjemu direktorju – poveljniku s sklepom sveta zavoda, v katerem se določi besedilo javnega razpisa, način in medij objave javnega razpisa in se imenuje komisija za izbiro direktorja – poveljnika izmed prijavljenih kandidatov.

Svet zavoda imenuje direktorja – poveljnika v soglasju z ustanoviteljico. Na svetu zavoda je direktor-poveljnik imenovan, če prejme večino opredeljenih glasov navzočih članov, če je na seji prisotna večina članov sveta zavoda.

Po imenovanju na svetu zavoda, začne teči mandat novega direktorja - poveljnika naslednji dan po preteku mandata prejšnjega direktorja - poveljnika, če je bilo soglasje ustanoviteljice dano pred pretekom njegovega mandata. Če je bilo soglasje ustanoviteljice dano po preteku mandata prejšnjega direktorja - poveljnika, začne teči mandat novega direktorja – poveljnika z dnem, ko da ustanoviteljica soglasje k njegovemu imenovanju.

V primeru, da ustanoviteljica ne da soglasja h kandidatu, kandidat ni izbran.

24. člen

Če se nihče ne prijavi na javni razpis za direktorja - poveljnika, oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov ni izbran, svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti direktorja - poveljnika za čas do imenovanja direktorja - poveljnika na podlagi ponovljenega razpisa, vendar največ za eno leto.

25. člen

Direktor - poveljnik je lahko razrešen pred potekom časa, za katerega je imenovan. Svet zavoda je direktorja – poveljnika dolžan razrešiti iz razlogov, ki jih določa 38. člen Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91 s spremembami). Svet zavoda mora o začetem postopku razrešitve seznaniti ustanoviteljico, če ni sama predlagatelj razrešitve.

Svet zavoda mora pred razrešitvijo seznaniti direktorja – poveljnika z razlogi za razrešitev in mu dati možnost, da se o njih izjavi.

V primeru predčasnega prenehanja mandata svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti direktorja - poveljnika za čas do imenovanja novega direktorja - poveljnika, vendar največ za eno leto, razen če direktor – poveljnik odstopi. Če odstopi, traja njegov mandat do imenovanja novega direktorja – poveljnika, če pa to ni mogoče, svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti.

Svet zavoda razreši direktorja - poveljnika v soglasju z ustanoviteljico.

Mandat dosedanjega direktorja – poveljnika preneha z dnem, ko da ustanoviteljica soglasje k njegovi razrešitvi.

Svet zavoda izda o razrešitvi pisni sklep z obrazložitvijo in pravnim poukom v skladu z zakonom, ki ureja splošni upravni postopek.

Zoper sklep o razrešitvi ima direktor – poveljnik pravico zahtevati sodno varstvo, v skladu z zakonom, ki ureja zavode.

26. člen

Razrešitev direktorja – poveljnika iz krivdnih razlogov na podlagi tretje in četrte alineje drugega odstavka 38. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91 s spremembami) lahko predlaga ustanoviteljica ali najmanj 3 člani sveta zavoda. Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, z navedbo in utemeljitvijo razlogov za razrešitev, kar pomeni, da mora predlagatelj navesti konkretne kršitve, ki jih je zakrivil direktor – poveljnik in posledice teh kršitev, ki se kažejo v stanju v zavodu oziroma v povezavi z njim ter navesti vzročno zvezo med njegovim nepravilnim ravnanjem in navedenimi posledicami. Predlagatelj predlog posreduje predsedniku sveta zavoda. Če predlog ne vsebuje obrazložitve po določilih iz tega odstavka, ga predsednik sveta zavoda vrne predlagatelju v dopolnitev.

Po prejemu popolnega predloga za razrešitev, sprejme svet zavoda sklep o uvedbi postopka razrešitve direktorja - poveljnika. Popoln predlog za razrešitev, skupaj s sklepom o uvedbi postopka razrešitve, se nemudoma vroči direktorju – poveljniku. Direktor - poveljnik ima pravico pisno se opredeliti o predlogu v roku 8 dni od njegove vročitve.

Po poteku roka iz prejšnjega odstavka skliče predsednik sveta zavoda sejo sveta, na katero uvrsti odločanje o predlogu za razrešitev direktorja – poveljnika.

Če je potrebno, da se natančneje raziščejo v predlogu navedene kršitve, lahko predsednik sveta zavoda naroči strokovna mnenja, izvede dodatne raziskave in izvede druge podobne ukrepe, o katerih mora biti, če bodo podlaga za odločanje, dana direktorju – poveljniku možnost, da se z njimi seznani in se o njih izjavi.

Direktorju – poveljniku mora biti dana tudi možnost ustnega zagovora pred svetom zavoda. Če direktor – poveljnik v danem roku ne poda pisne opredelitve do predloga za razrešitev, ali če ne udeleži seje sveta zavoda, na kateri ima možnost podati ustni zagovor, se šteje, da se je tej pravici odpovedal.

Predlog za razrešitev, pisno opredelitev direktorja – poveljnika o predlogu razrešitve, njegov ustni zagovor in druga dejstva v zvezi z razrešitvijo mora svet zavoda obravnavati pred odločanjem o razrešitvi. Po končani obravnavi sprejme svet zavoda odločitev o razrešitvi, z večino, ki je predpisana za imenovanje direktorja – poveljnika. Pri odločanju mora svet zavoda nesporno ugotoviti konkretne kršitve, ki jih je zakrivil direktor – poveljnik in posledice teh kršitev, ki se kažejo v stanju v zavodu ali v povezavi z njim, ugotoviti vzročno zvezo med njegovim nepravilnim ravnanjem in

ugotovljenimi posledicami in na podlagi ugotovljenega pretehtati razloge predlagatelja za razrešitev.

VII. STROKOVNI SVET

27. člen

Strokovni svet je kolegijski posvetovalni strokovni organ zavoda. Strokovni svet sestavljajo vodje izmen in direktor - poveljnik. Glede na to, da ima zavod štiri vodje izmen, ima strokovni svet pet članov.

Strokovni svet:

- obravnava vprašanja s področja strokovnega dela zavoda,
- daje strokovne podlage za programe dela in razvoja zavoda;
- daje svetu zavoda, direktorju - poveljniku mnenja in predloge glede organizacije dela in pogojev za razvoj dejavnosti z uvajanjem sodobnih metod dela;
- obravnava načrte za delovanje ob intervencijah v objektih večje požarne ogroženosti;
- predlaga ukrepe za celovito izboljšanje varstva pri delu;
- predlaga nabavo ter sodeluje pri izbiri opreme in orodja, potrebnega za izvajanje dejavnosti;
- oblikuje mnenje o predlaganih pomembnih poslovnih odločitvah zavoda;
- opravlja podrobnejše analize večjih intervencij in predlaga ukrepe za odpravo ugotovljenih pomanjkljivosti;
- sodeluje z direktorjem - poveljnikom pri informiranju odgovornih za požarno varnost v občini o pomanjkljivostih hidrantnih omrežij, o dostopih do objektov in o arhitektonskih ter drugih ovirah;
- obravnava vprašanja v zvezi z delovnimi pogoji delavcev zavoda;
- opravlja druge naloge na predlog sveta zavoda ali direktorja – poveljnika.

28. člen

Strokovni svet obravnava zadeve iz svoje pristojnosti in sprejema odločitve na sejah, ki se sklicujejo po potrebi ali na zahtevo večine članov.

Strokovni svet veljavno odloča, če je na seji prisotna večina njegovih članov. Odločitve sprejema z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

29. člen

Delo strokovnega sveta vodi direktor - poveljnik, ki tudi sklicuje in vodi seje, v njegovi odsotnosti pa oseba, ki jo direktor – poveljnik pooblasti.

VIII. SREDSTVA ZAVODA

30. člen

Viri financiranja zavoda so:

- iz sredstev ustanoviteljice in proračuna RS,
- s plačili za storitve,
- s prodajo blaga in storitev na trgu,
- iz drugih virov, v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

Zavod sklene z ustanoviteljico pogodbo, s katero opredelita premoženje ustanoviteljice, ki ga zavod upravlja. V pogodbi med drugim podrobneje določita in opredelita način ter pogoje, pod katerimi mora zavod skrbeti za pravno in dejansko urejenost premoženja ustanoviteljice, za njegovo investicijsko vzdrževanje, za oddajanje v najem, za dajanje stvarnega premoženja v uporabo in podobno.

Zavodu se sredstva iz proračuna ustanoviteljice zagotovijo z letno pogodbo o financiranju zavoda, in sicer v višini, ki je določena z vsakoletnim proračunom ustanoviteljice, na podlagi usklajenega letnega programa in finančnega načrta zavoda.

Pri zagotavljanju sredstev za plače se v zvezi z obsegom sredstev za plače zaposlenih upošteva število zaposlitev, ki jih na osnovi sistemizacije delovnih mest in kadrovskega načrta odobri ustanoviteljica.

31. člen

Zavod mora gospodariti s premoženjem kot dober gospodar skladno z zakonom in odlokom o ustanovitvi zavoda.

32. člen

Presežek prihodkov nad odhodki se ugotavlja skladno s predpisi.

Zavod sme presežek uporabiti le za opravljanje in razvoj dejavnosti zavoda.

O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki odloča svet zavoda, na predlog direktorja – poveljnika in v soglasju z ustanoviteljico.

33. člen

O načinu in višini pokrivanja primanjkljaja sredstev za delo, ki ga ni mogoče pokriti iz drugih razpoložljivih sredstev zavoda, odloča ustanoviteljica na predlog sveta zavoda.

IX. JAVNOST DELA

34. člen

Delo zavoda je javno, razen v primerih izključitve javnosti, določene z zakonom, drugim predpisom, aktom ustanoviteljice ali zavoda oziroma aktom druge javne ali zasebne pravne osebe. Zavod zagotavlja javnost dela z obveščanjem javnosti o svojem delu. Odgovorna oseba za zagotavljanje javnosti dela zavoda je direktor-poveljnik ali od njega pooblaščen oseba.

X. TAJNI PODATKI, POSLOVNA SKRIVNOST, VARSTVO KONKURENCE IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

35. člen

Tajni podatki so tisti podatki, ki jih pooblaščen osebe določijo kot take, ter jim določijo stopnjo tajnosti, v skladu z zakonom, ki ureja tajne podatke. Tajne podatke so dolžni varovati člani organov zavoda, zaposleni v zavodu ter druge osebe, ki se seznanijo z njimi, ne glede na to, kako so zanje izvedele. Sankcije za kršitev določil o varovanju tajnih podatkov določa zakon.

Poslovna skrivnost zavoda so podatki, za katere tako določi zavod s pisnim sklepom ter podatki, za katere je očitno, da bi nastala občutna škoda, če bi zanje izvedela nepooblaščen oseba. Poslovno skrivnost morajo varovati člani organov zavoda, zaposleni v zavodu ter druge osebe, ki se seznanijo z njo. Kršitev določil o varovanju poslovne skrivnosti pomeni hujšo kršitev delovnih obveznosti, za katero se lahko izreče ukrep prenehanja delovnega razmerja.

Obveza varovanja tajnih podatkov ali poslovne skrivnosti ne preneha s prenehanjem delovnega razmerja ali potekom mandata članu organa zavoda, ampak traja do razrešitve od te obveze.

Listine in podatke, ki se štejejo za tajne podatke ali za poslovno skrivnost, lahko posreduje pooblaščenim organom ali drugim osebam le direktor – poveljnik ali od njega pooblaščen oseba.

Način ravnanja s podatki iz tega člena se določi s pravilnikom.

36. člen

Direktor-poveljnik in zaposleni v zavodu ne smejo za svoj ali tuj račun brez pisnega soglasja zavoda opravljati del ali sklepati poslov, ki sodijo v dejavnost, ki jo opravlja delodajalec in pomenijo ali bi lahko pomenili za delodajalca konkurenco.

Če zaposleni v zavodu krši prepoved konkurence, mu zaradi tega lahko preneha delovno razmerje.

37. člen

Podatke, ki so z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov, določeni kot osebni podatki, in se člani organov zavoda in zaposleni v zavodu z njimi seznani pri svojem delu, so navedene osebe dolžne varovati, uporabljati ali obdelovati na način, ko to določa zakon in splošni akt zavoda.

XI. ZAŠČITA IN REŠEVANJE

38. člen

Priprave in načrti zavoda, ki so izdelani na podlagi ocene ogroženosti zaradi naravnih in drugih nesreč, morajo biti usklajeni z načrti in drugimi pripravami pristojnega štaba za civilno zaščito.

Izvajanje nalog v zvezi z zaščito in reševanjem so prioriteta naloga za vse organe zavoda in zaposlene, ne glede na delovne in druge zadolžitve.

Direktor - poveljnik lahko v nujnih primerih odredi dežurstvo vseh zaposlenih.

XII. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

39. člen

Poleg statuta ima zavod še naslednje splošne akte:

- pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest,
- pravilnik o usposabljanju in izobraževanju delavcev,
- pravilnik o varovanju tajnih podatkov, poslovne skrivnosti in osebnih podatkov,
- poslovnik o delu sveta zavoda,
- druge splošne akte, če je to potrebno za delo in poslovanje zavoda.

Splošne akte iz prvih treh alinej prejšnjega odstavka sprejme direktor – poveljnik, splošni akt iz četrte alineje prejšnjega odstavka pa sprejme svet zavoda. Če se pojavi potreba po sprejetju splošnega akta iz pete alineje prejšnjega odstavka, sprejme akt tisti organ, v čigar delovno področje spada njegova vsebina. V primeru nejasnosti o tem odloči svet zavoda.

Pri sprejemu pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest mora direktor – poveljnik upoštevati izhodišča kadrovskega načrta in načrta zaposlovanja.

Zavod mora splošne akte, s katerimi določa organizacijo dela ali določa obveznosti, ki jih morajo delavci poznati zaradi izpolnjevanja pogodbenih in drugih obveznosti, pred sprejemom posredovati v mnenje sindikatu v zavodu, oz. delavce obvestiti na drug način, v skladu z zakonom.

Zavod mora pred sprejemom o vsebini predloga splošnega akta neposredno obvestiti delavce z javno objavo na oglasni deski v zavodu.

Vsi sprejeti splošni akti morajo biti javno objavljeni na oglasni deski v zavodu in lahko začnejo veljati najprej naslednji dan po objavi.

XIII. PREHODNE IN KONČNA DOLOČBA

40. člen

Z dnem uveljavitve tega statuta preneha veljati Statut javnega zavoda Gasilsko reševalni center Ajdovščina, sprejet dne 16.2.1994.

Drugi akti zavoda morajo biti usklajeni oziroma sprejeti v skladu s tem statutom v roku enega leta po uveljavitvi tega statuta. Do uskladitve se uporabljajo določbe doslej veljavnih aktov, ki niso v nasprotju s tem statutom.

41. člen

Statut zavoda začne veljati naslednji dan, šteto od dneva, ko ga sprejme svet zavoda, ko je k njemu dal soglasje Občinski svet Občine Ajdovščina in ko je bil javno objavljen na oglasni deski zavoda.

Ajdovščina, dne 24.12.2013
Številka: 149/2013

Predsednik sveta zavoda

Dne _____ je Občinski svet Občine Ajdovščina s sklepom št. _____ dal soglasje k temu statutu.

Statut je bil javno objavljen na oglasni deski javnega zavoda Gasilsko reševalni center dne _____.