

1.01.01

STATUT ZAVODA ZA ŠPORT KRANJ

Kranj, 01. september 2008

Podatki o STATUTU

Predsednik sveta Zavoda za šport Kranj:

Boris Vehovec

podpis:

datum:

16.12. 2008

Izdaja: prva, št. **1.01.01**

Opomba: Ta dokument je vzdrževan v internem informacijskem sistemu za upravljanje dokumentov Zavoda za šport Kranj, kjer je dosegljiva veljavna verzija.

Uporaba: Uporaba statuta izven Zavoda za šport Kranj je dovoljena.

Število strani: (18)

Priloga: (0)

Izdal: Zavod za šport Kranj, Partizanska cesta 37, 4000 Kranj.

Pregled sprememb

vsebina		Izdaja STATUTA: 01		
		Datum / številka spremembe		

KAZALO

I.	SPLOŠNE DOLOČBE	4
II.	IME IN SEDEŽ ZAVODA	5
III.	DEJAVNOST ZAVODA	5
IV.	ORGANIZACIJA IN ORGANI ZAVODA	6
V.	VOLITVE DVEH PREDSTAVNIKOV IZVAJALCEV LETNEGA PROGRAMA ŠPORTA V SVET ZAVODA	6
VI.	VOLITVE PREDSTAVNIKA DELAVCEV ZAVODA V SVET ZAVODA	9
VII.	PRISTOJNOSTI, NALOGE TER NAČIN DELA IN ODLOČANJA SVETA ZAVODA	9
VIII.	POSLOVODNI ORGAN ZAVODA	12
IX.	PRISTOJNOSTI, NALOGE TER NAČIN DELA STROKOVNEGA SVETA	13
X.	SREDSTVA ZA DELO ZAVODA	15
XI.	PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU	15
XII.	POSLOVNA TAJNOST	16
XIII.	SPLOŠNI AKTI ZAVODA	17
XIV.	KONKURENČNA PREPOVED	17
XV.	PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	18

Na podlagi 46. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 17/91-1, 55/92, 13/93, 66/93, 45/94, 8/96, 31/00 in 36/00), 23. člena Zakona o športu (Uradni list RS, št. 22/98 in 97/01), 22. člena Odloka o ustanovitvi Javnega zavoda »Zavoda za šport Kranj« (Uradni list RS, št. 67/1999, 56/2005 in 13/2008) in v skladu z Nacionalnim programom športa v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 24/00 in 31/00) ter po danem soglasju sveta Mestne občine Kranj z dne 22.10.2008, je svet Zavoda za šport Kranj na seji dne 16.12.2008, sprejel

STATUT ZAVODA ZA ŠPORT KRANJ

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Javni zavod »Zavod za šport Kranj« (v nadaljevanju: zavod) je ustanovila Mestna občina Kranj (v nadaljevanju: ustanovitelj) za izvajanje nacionalnega programa športa, za upravljanje, urejanje in vzdrževanje športnih objektov v Mestni občini Kranj ter za upravljanje administrativnih, strokovnih, tehničnih in drugih del na področju športa na območju Mestne občine Kranj.

V skladu s predpisi s področja javnih financ in javnih zavodov, je zavod pravna oseba javnega prava in je na podlagi pravilnika o določitvi neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskega proračuna (Uradni list RS, št. 46/03), določen kot posredni uporabnik občinskega proračuna Mestne občine Kranj.

2. člen

Zavod opravlja z zakonom določene naloge v javnem interesu z namenom, da zagotovi trajno, strokovno in neodvisno odločanje o izbiri programov in projektov, ki se financirajo iz občinskega proračuna in drugih virov financiranja.

3. člen

Zavod v javnem interesu Mestne občine Kranj izvaja naloge nacionalnega in lokalnega pomena zlasti na naslednjih področjih športa:

- športne vzgoje,
- športne rekreacije,
- kakovostnega športa,
- vrhunškega športa in
- športa invalidov.

Športna vzgoja je dejavnost otrok in mladine, ki se prostovoljno ukvarjajo s športom zunaj obveznega vzgojno-izobraževalnega programa, ne glede na njegovo pojavno obliko.

Športna rekreacija je športna dejavnost odraslih vseh starosti in družin.

Kakovostni šport je priprava in tekmovanje posameznikov, ki nimajo objektivnih strokovnih, organizacijskih in materialnih možnosti za vključitev v program vrhunškega športa in jih program športne rekreacije ne zadovoljuje.

Vrhunski šport je priprava in tekmovanje športnikov, ki imajo status mednarodnega, svetovnega in perspektivnega razreda.

Šport invalidov je dejavnost invalidov vseh starosti, ki se prostovoljno ukvarjajo s športom.

4. člen

S tem statutom se ureja:

- splošne določbe,
- ime in sedež zavoda,
- dejavnost zavoda,
- organizacija in organi zavoda,
- volitve dveh predstavnikov izvajalcev letnega programa športa v svet zavoda,
- volitve predstavnika delavcev zavoda v svet zavoda,
- pristojnosti, naloge ter način dela in odločanja sveta zavoda,
- poslovodni organ zavoda,
- pristojnosti, naloge ter način dela strokovnega sveta,
- sredstva za delo zavoda,
- pravice, obveznosti in odgovornosti zavoda v pravnem prometu,
- poslovna tajnost,
- splošni akti zavoda,
- konkurenčna prepoved,
- prehodne in končne določbe.

5. člen

Uporabljeni in zapisani izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

II. IME IN SEDEŽ ZAVODA

6. člen

Zavod je vpisan v sodni register Okrožnega sodišča v Kranju pod št. vložka 1/06550/00.

7. člen

Zavod ima svoj žig, ki je okrogle oblike, in ima v sredini polja mestni grb Kranja. Okoli grba je v tankem občrtnem obodu napis: ZAVOD ZA ŠPORT KRANJ. Zavod ima svojo grafično podobo (logotip), ki je v zasnovi enak kakor žig zavoda.

III. DEJAVNOST ZAVODA

8. člen

Zavod s svojo dejavnostjo zadovoljuje potrebe po izvajanju nacionalnega programa športa, programa razvoja športa Mestne občine Kranj in letnega programa športa. Zavod upravlja s športnimi objekti, ki so bili določeni s Sklepom o določitvi javnih športnih objektov občinskega pomena v Mestni občini Kranj (Uradni list RS, št. 28/1999) oz. na podlagi sklepa o spremembi sklepa o določitvi javnih športnih objektov občinskega pomena v Mestni občini Kranj (Uradni list RS, št. 43/2000).

Zavod upravlja z drugimi objekti, ki jih ustanovitelj določi s sklepom in da v upravljanje zavodu.

9. člen

Zavod opravlja tudi strokovne, organizacijske in druge naloge za druge neprofitne športne organizacije, ki imajo sedež na območju Mestne občine Kranj.

10. člen

V okviru predmeta poslovanja opravlja zavod dejavnosti, kot so določene z odlokom o ustanovitvi v skladu z veljavno standardno klasifikacijo dejavnosti.

IV. ORGANIZACIJA IN ORGANI ZAVODA

11. člen

Zavod je organiziran tako, da zagotavlja nemoteno izvajanje javne službe in v razpoložljivem obsegu izvaja tržne dejavnosti. Izvajanje tržne dejavnosti ne sme škodovati izvajanju dejavnosti, ki jih zavod opravlja kot javno službo, prihodki in odhodki iz tržne dejavnosti se izkazujejo ločeno.

12. člen

V zavodu se lahko za opravljanje posamezne dejavnosti ali dela dejavnosti ali za opravljanje dejavnosti na določenem območju oblikujejo organizacijske enote.

Organizacijo zavoda določa Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v javnem zavodu Zavod za šport Kranj.

13. člen

Namen dela organov upravljanja zavoda je udejanjanje razvoja športne infrastrukture ter s tem povezano uresničevanje dejavnosti zavoda s ciljem, da je Mestna občina Kranj prepoznavna tudi kot športno mesto.

14. člen

Organi zavoda in njihove naloge so določeni z odlokom o ustanovitvi.

V. VOLITVE DVEH PREDSTAVNIKOV IZVAJALCEV LETNEGA PROGRAMA ŠPORTA V SVET ZAVODA

15. člen

Volitve razpiše svet zavoda največ devetdeset in najmanj šestdeset dni pred potekom mandata članov sveta zavoda in svoj sklep objavi na oglasni deski na sedežu zavoda ter na njegovi internetni strani, kar hkrati velja kot poziv na volitve v svet zavoda.

16. člen

Svet zavoda s sklepom imenuje volilni organ (organ in/ali odbor za obdobje štirih let) in določi rok za predlaganje kandidatov, kraj (ulica, hišna številka in prostor) in dan, ko bodo opravljene volitve. Pripravi se volilne imenike, ki so javno izobešeni na sedežu zavoda najmanj deset dni pred dnem volitev. Volilne imenike se tudi pisno pošlje vsem izvajalcem letnega programa športa, ki so registrirani za športno in rekreativno dejavnost na območju Mestne občine Kranj in so vpisani v registru pri Upravni enoti Kranj, na dan razpisa volitev. Sestavni del sklepa so rokovnik za posamezna volilna opravila in naloge volilnega organa.

Rok za predlaganje kandidatov za člane sveta zavoda ne sme biti krajši kot štirinajst dni. Predlog mora vsebovati: sklep ustreznega organa predlagatelja in pisno soglasje kandidata.

17. člen

Volilni organ sestavljajo predsednik in dva člana in njihovi namestniki. Predsedniku in vsakemu članu posamično se določi njegov namestnik. Člani volilnega organa in njihovi namestniki ne morejo biti kandidati za člane sveta zavoda.

18. člen

Volilni organ je sklepčen, če sta navzoči dve tretjini članov volilnega organa oz. namestniki tistih članov, ki so odsotni.

19. člen

Volilni organ:

- skrbi za zakonitost volitev članov sveta,
- ugotavlja ali so predlogi kandidatov za člane sveta v skladu s tem statutom in jih objavi,
- skrbi za urejenost volišča,
- določa seznam volivcev,
- vodi volitve na volišču,
- ugotavlja rezultate izida glasovanja na volišču in razglasha kateri kandidati so izvoljeni v svet zavoda,
- vodi neposredno tehnično delo v zvezi z volitvami,
- opravlja druge naloge, ki jih določa ta statut.

20. člen

Pravico predlagati kandidate za člane sveta zavoda imajo vsi izvajalci letnega programa športa, ki so v zadnjih treh letih pred volitvami predstavnikov prejeli sredstva na podlagi javnega razpisa za sofinanciranje športnih programov v Mestni občini Kranj.

Predlogi kandidatov za člane sveta se predložijo volilnemu organu v pisni obliki, vsebovati morajo podpis zastopnika in žig izvajalca letnega programa športa ter pisno izjavo kandidata, da se s kandidaturo strinja.

Obrazec za evidentiranje oz. pisno soglasje kandidata je objavljen na spletni strani zavoda oz. je dostopen na sedežu zavoda. Predloge kandidatov za člane sveta zavoda je potrebno predložiti volilnem organu v štirinajstih dneh od dneva objave sklepa o razpisu volitev.

21. člen

Na podlagi prejetih predlogov se sestavi lista kandidatov po abecednem vrstnem redu predlaganih kandidatov in vsebuje poleg priimka in imena še datum rojstva in naziv predlagatelja.

22. člen

Ko volilni organ prejme predloge kandidatov za člane sveta zavoda, v treh dneh preveri, če so pripravljeni v skladu s tem statutom in če so bili pravočasno vloženi.

Če volilni organ ugotovi formalne pomanjkljivosti posameznih predlogov kandidatov za člane sveta zavoda, zahteva od predlagateljev, da jih v sedmih dneh odpravijo. Če volilni organ ugotovi, da pomanjkljivosti ni mogoče odpraviti ali ugotovi, da je predlog kandidatov za člane sveta zavoda vложен prepozno, predlog zavrne.

Če je kandidatov za člane sveta zavoda manj ali enako kot se jih voli, mora volilni organ to takoj javno objaviti. Volilni organ določi rok za prijavo dodatnih kandidatov za člane sveta zavoda, ki ne sme biti daljši od sedmih dni in začne teči z dnem objave.

23. člen

Volilni organ odloča s sklepom, zoper katerega imajo predlagatelji in kandidati za člane sveta zavoda v sedmih dneh od javne objave sklepa pravico do pritožbe. O pritožbi odloči svet zavoda.

24. člen

Če predlogi kandidatov za člane sveta zavoda nimajo pomanjkljivosti oz. so bile formalne pomanjkljivosti odpravljene, volilni organ sprejme sklep o njihovi skladnosti s statutom in jih objavi.

Sklep o zavrženju oz. ugotovitvi skladnosti s tem statutom, mora volilni organ izdati najpozneje v treh dneh po tem, ko je bil predlog kandidatov za člane sveta zavoda vložen; če je bil predlog dan v dopolnitev, pa po poteku roka za dopolnitev.

Če kandidat za člana sveta zavoda odstopi od kandidature in vloženih predlogov kandidatov za člane sveta zavoda ni več toliko, kot je predpisano s tem statutom, se kandidacijski postopek za število manjkajočih članov sveta zavoda ponovi.

25. člen

Pravico voliti imajo zakoniti zastopniki izvajalcev letnega programa športa ali v primeru njihove odsotnosti pooblaščeni zastopniki z overjenim pooblastilom.

Volilni organ je dolžan vsakega volivca vpisati v poseben seznam, ki vsebuje naslednje podatke: zaporedno številko, priimek in ime zakonitega zastopnika in datum opravljenih volitev.

Volilni organ lahko zahteva za identifikacijo osebni dokument volivca.

26. člen

Voli se z glasovnicami. Na glasovnici se navedejo imena kandidatov za člane sveta zavoda po abecednem vrstnem redu predlaganih kandidatov, z navedbo, da se glasuje za dva kandidata. Voli se tako, da se obkrožita zaporedni številki pred imeni tistih kandidatov za člane sveta zavoda, za katere se želi glasovati.

Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, na kateri ni mogoče ugotoviti volje volivca, sta neveljavni. Neveljavna je tudi glasovnica, če je volivec glasoval za več kandidatov za člane sveta zavoda kot jih je potrebno izvoliti.

27. člen

O delu volilnega organa pri glasovanju in teku volitev se sestavi zapisnik o poteku volitev. Ko poteče čas volitev, ki je določen, začne volilni organ takoj šteti glasove.

O delu volilnega organa se sestavi zapisnik, v katerega se vpiše:

- dan, čas in kraj volitev, sestava volilne organa ter imena morebiti prisotnih predstavnikov kandidatov,
- število volilnih upravičencev,
- število oddanih glasovnic,
- število neveljavnih glasovnic,
- število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat.

V zapisnik se vpišejo tudi morebitne pripombe predstavnikov kandidatov. Zapisnik podpišejo vsi člani volilnega organa in se skupaj z volilnim gradivom vložijo v kuverto.

Volilni organ na podlagi zapisnika iz tretjega odstavka tega člena pripravi poročilo o rezultatu volitev članov sveta zavoda, v katero se vpiše:

- sestava volilnega organa, ki je izvedel volitve,
- datum izvedbe volitev, in datum predčasnih volitev, če so te bile izvedene,
- mesto izvedenih volitev in čas trajanja glasovanja,
- rezultat volitev:
 - število vpisanih volivcev v volilni imenik,
 - število volivcev, ki je glasovalo,
 - število glasovnic v skrinjici,
 - število neveljavnih glasovnic,
 - število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat.

28. člen

Za člana sveta zavoda sta izvoljena kandidata predstavnikov izvajalcev letnega programa športa, ki sta dobila najvišje število glasov.

V primeru, da je več kandidatov prejelo enako število glasov, se opravi žrebanje za izbiro kandidata.

VI. VOLITVE PREDSTAVNIKA DELAVCEV ZAVODA V SVET ZAVODA

29. člen

Predstavnika zaposlenih volijo delavci zavoda neposredno na tajnih volitvah, po postopku in na način, kot ga določi zbor delavcev zavoda, smiselno pa se uporabljajo določbe o volitvah predstavnikov izvajalcev letnega programa športa.

30. člen

Pravico voliti predstavnika delavcev v svet zavoda in pravico biti izvoljen za predstavnika delavcev v svet zavoda imajo vsi delavci zavoda, razen direktorja, ki ne more biti izvoljen v svet zavoda.

VII. PRISTOJNOSTI, NALOGE TER NAČIN DELA IN ODLOČANJA SVETA ZAVODA

31. člen

Svet zavoda (v nadaljevanju: svet) je najvišji organ zavoda, ki odloča o zadevah in opravlja druge naloge, ki jih določa odlok o ustanovitvi.

Svet dela in odloča na sejah. Seje sveta so redne in izredne. Redne seje so praviloma enkrat mesečno.

Svet zavoda predstavlja in zastopa predsednik sveta, ki vodi in koordinira njegovo delo, obvešča člane o sklicanih sejah in opravlja druge naloge, določene s tem statutom.

32. člen

Delo sveta je javno. O delu sveta in o sprejetih sklepih obveščata javnost predsednik sveta oz. njegov namestnik. Javnost dela sveta se lahko zagotavlja tudi z novinarskimi konferencami in uradnimi sporočili na spletu zavoda, razen če predsednik sveta odloči drugače.

Če gre za varovanje uradne, poslovne ali druge tajnosti ali kadar bi obveščanje javnosti utegnilo škodovati interesom ustanovitelja in/ali posameznikom, se zadeva oz. gradivo obravnava po posebnem postopku kot zaupno. Ravnanje z zaupnim gradivom se ureja s splošnim aktom zavoda.

33. člen

Predsednik sveta sklicuje seje po potrebi, mora pa jo sklicati, kadar to zahteva direktor zavoda, ustanovitelj ali vsaj štirje (4) predstavniki v svetu. Zahtevo za sklic seje je potrebno dati pisno.

34. člen

Pisno vabilo na sejo sveta se skupaj s predlogom dnevnega reda pošlje članom sveta in drugim, ki naj bi bili na seji navzoči, najkasneje sedem dni pred sejo po pošti. Prav tako se vabilo na sejo, skupaj s predlogom dnevnega reda, lahko pošlje tudi po faksu ali po elektronski pošti. Gradivo k posameznim točkam dnevnega reda se najkasneje pet dni pred sejo pošlje po pošti ali po faksu ali po elektronski pošti.

35. člen

Predlog dnevnega reda pripravi predsednik sveta. Dnevni red določi svet na začetku seje in prva točka dnevnega reda se praviloma začne s poročilom o izvršitvi sklepov in potrditvijo zapisnika prejšnje seje. Na seji se obravnavajo le točke dnevnega reda, za katere je predlagatelj pripravil gradivo. V gradivu so med drugim tudi mnenja, predlogi in sklepi delovnih teles sveta, če so o gradivu predhodno razpravljali.

36. člen

Sejo sveta začne in vodi predsednik sveta, v njegovi odsotnosti ali zadržanosti pa namestnik predsednika sveta. (v nadaljevanju: predsedujoči). Člani sveta imajo pravico in dolžnost, da se udeležijo seje in da sodelujejo pri delu sveta. Član sveta, ki ne more priti na sejo, mora o tem pravočasno obvestiti predsednika sveta zavoda. O prisotnosti članov na seji sveta se vodi evidenca.

37. člen

Seja sveta je sklepčna, če so na seji navzoči vsaj štirje njegovi člani. Sklepčnost seje ugotovi predsedujoči sveta na začetku seje. Po potrebi se sklepčnost ugotavlja tudi med sejo.

38. člen

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v potrjenem dnevnem redu seje. Med sejo lahko svet s sklepom spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, ki so na dnevnem redu. Na začetku obravnave posamezne zadeve poda predlagatelj oz. direktor zavoda uvodno poročilo z obrazložitvijo, morebitna dopolnilna pojasnila, predlog sklepa ter morebitno mnenje oz. sklep delovnega telesa sveta.

Nato predsedujoči sveta da besedo članom sveta po vrsti, kakor so se prijavili, po lastni presoji pa tudi drugim navzočim. Član sveta lahko poda predlog, da se nekemu, ki ni član sveta, vzame beseda oz. ne dovoli diskusija. O predlogu odloči predsedujoči sveta. Govornika k besedi pozove predsedujoči sveta, ki ga lahko tudi opomni na red ali mu seže v besedo. Predsedujoči sveta mora skrbeti, da se govornikom ne krši svoboda govora. Govornik sme govoriti le o tematiki točke, ki je na dnevnem redu trenutno v obravnavi. Če se govornik oddalji od tematike točke, ki je na dnevnem redu trenutno v obravnavi, ga predsedujoči sveta lahko opomni. Če se govornik tudi po drugem opominu ne drži tematike točke, ki je na dnevnem redu trenutno v obravnavi, mu lahko predsedujoči sveta odvzame besedo. Zoper odvzem besede lahko govornik ugovarja, o ugovoru takoj in brez obravnave odloči svet s sklepom.

Razprave članov in drugih udeležencev na seji sveta praviloma časovno niso omejene. Na predlog predsedujočega svetu ali člana sveta pa lahko svet na začetku obravnave posamezne zadeve s sklepom odloči, da lahko govornik o isti zadevi govori le enkrat, ali da je govornikom čas razprave o zadevi omejen.

39. člen

Obravnavo zadeve predsedujoči sveta sklene, ko ugotovi, da je tematika izčrpana. Po sklenjeni obravnavi se o vprašanju odloča z glasovanjem o sklepu, ki ga oblikuje predsedujoči sveta. Če pa se je obravnavalo vprašanje, o katerem se ne odloča, preide predsedujoči sveta takoj na naslednjo točko dnevnega reda. Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsedujoči sveta zaključijo sejo sveta.

40. člen

Predsedujoči sveta lahko med sejo prekine delo sveta in določi, kdaj se bo seja nadaljevala. Predsedujoči sveta prekine ali zaključijo sejo sveta, če seja ni več sklepčna. Glasovanje o predlaganem gradivu lahko nadaljuje v korespondenčni obliki. Predsedujoči sveta lahko prekine sejo sveta tudi, če je potrebno pridobiti dodatne informacije ali druga mnenja, zaradi odmora ali v drugih primerih po presoji predsedujočega sveta, ali če to sklenejo člani sveta.

41. člen

Pred glasovanjem mora predsedujoči natančno obrazložiti sklep, o katerem se glasuje. Svet veljavno sprejema sklepe, če glasujejo najmanj štirje (4) prisotni člani sveta. Če je izid glasovanja neodločen, je odločilen glas predsednika sveta zavoda.

Glasovanje na seji je praviloma javno, razen če svet sklene, da je glasovanje tajno. O sklepu, ali se glasuje tajno, odloči svet s tajnim glasovanjem.

Člani sveta glasujejo tako, da se izjasnijo za predlog ali proti predlogu ali pa se vzdržijo glasovanja. Javno se glasuje ali z dviganjem roke ali s posamičnim izjavljanjem vsakega člana. Po končanem javnem glasovanju predsedujoči sveta ugotovi izid glasovanja in razglasi, da je predlog, o katerem je svet glasoval, sprejet ali zavrnjen.

Kadar je glasovanje tajno, se glasuje z glasovnicami, natisnjenimi na papirju, na katerih je zapisano vprašanje, o katerem se glasuje ter besedi »za« in »proti«. Član svet glasuje tako, da na glasovnici obkroži ustrezno besedo. Izid tajnega glasovanja ugotovi in razglasi delovno telo sveta zavoda, ki ga sestavljajo predsedujoči sveta in še dva člana sveta, ki ju predlaga predsedujoči sveta, potrdi pa svet s sklepom.

42. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik. V zapisnik se vpiše datum, čas in kraj seje, imena navzočih in odsotnih članov sveta, imena drugih navzočih in sklepčnost seje. Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, o sprejetem dnevnem redu, podatke o podanih predlogih in mnenjih, imena predlagateljev in sodelujočih v razpravi ter sprejeta mnenja in sklepe.

V zapisnik se zapisuje tudi način in izid glasovanja o posameznih sklepih in po potrebi tudi opredelitev posameznega člana sveta. Član sveta, ki se ne strinja s sprejetim mnenjem oz. odločitvijo, lahko zahteva, da se v zapisnik navede njegovo ločeno mnenje.

43. člen

Zapisnik podpišeta predsedujoči sveta in zapisnikar, ki ga določi predsedujoči sveta. Osnutek zapisnika se v največ osmih dneh po seji objavi na spletni strani zavoda. Skupaj z ostalim gradivom za naslednjo sejo se zapisnik pošlje članom sveta po pošti ali po faksu ali po elektronski pošti.

Vsak član sveta ima pravico na prvi naslednji seji sveta podati pisne ali ustne pripombe k osnutku zapisnika. O utemeljenosti pripomb k zapisniku odloči svet.

Če so bile pripombe sprejete, se popravki vpišejo v zapisnik seje sveta, na kateri so bile podane in obravnavane.

Na podlagi sprejetih pripomb se izdelata čistopis zapisnika prejšnje seje, ki se objavi na spletni strani zavoda. Za pravilno sestavo zapisnika in hrambo izvirnih zapisnikov sveta skrbi predsednik oz. direktor zavoda.

Za uresničitev sklepov sveta skrbijo predsednik sveta in uprava zavoda. Uprava zavoda vodi evidenco sklepov, ki vsebuje rubriko glede rokov izvrševanja sklepov. Če sklep sveta v določenem času ni izvršen, je uprava zavoda dolžna o tem obvestiti predsednika sveta zavoda.

44. člen

Za proučevanje in obravnavanje posameznih vprašanj, dajanje predlogov, mnenj iz delovnega področja sveta, ima svet delovna telesa za proučevanje občasnih vprašanj. Predsedujočega in člane delovnih teles za proučevanje določenih občasnih vprašanj in njihove naloge določi svet s sklepom o njihovi ustanovitvi.

Delovna telesa poročajo svetu o sprejetih sklepih in stališčih, predlogih in mnenjih ter o možnih rešitvah. V ostalem se za delo delovnih teles smiselno uporabljajo določila tega statuta, ki urejajo posamezna vprašanja pri delu sveta. Organizacijske, administrativne in tehnične storitve, ki so potrebne za delo sveta in njegovih delovnih teles, opravlja uprava zavoda.

45. člen

Kadar mora svet obravnavati in odločati o neodložljivem nujnem vprašanju, lahko predsednik sveta skliče sejo tudi v krajšem roku, kot je določeno v 34. členu tega statuta (izredna seja). V tem primeru se gradivo dostavi članom sveta v krajšem roku, kot je to določeno v 34. členu. Na sejo sveta se vabijo člani sveta, direktor zavoda, po potrebi pa tudi predlagatelj zadev in drugi.

46. člen

V izjemnih primerih, kadar ni mogoče sklicati seje sveta ali se člani ne bi mogli sestati, lahko svet na predlog predsednika sveta odloči o posameznem gradivu, ne da bi se sestal (korespondenčna seja). Predlagatelj pripravi gradivo za korespondenčno sejo s poročilom delovnega telesa sveta, če ga je ta predhodno obravnaval in s predlaganim sklepom. Uprava zavoda gradivo za korespondenčno sejo pošlje vsem članom sveta ali po elektronski pošti ali po faksu ali po pošti.

47. člen

Člani sveta odločajo o posameznem vprašanju na korespondenčni seji pisno na glasovnici, kjer je naveden predlagani sklep ter besedi »za« in »proti«. Obvezna sestavina glasovnice so, poleg navedenega sklepa, še: datum in ura sklica seje, sklep, kjer se z besedama »za« in »proti« odloča o pristanku k sklicu korespondenčne seje ter rubrika, v kateri lahko člani podajo pripombe.

48. člen

V kolikor je gradivo posredovano v elektronski obliki, član sveta glasovnico natisne na papir. Član sveta glasuje tako, da pri vsakem sklepu obkroži, glede na svojo opredelitev, besedo »za« ali »proti« in se podpiše. Glasovnico najkasneje v roku 48 ur od sklica seje pošlje priporočeno po pošti na sedež zavoda ali po faksu. V izjemnih primerih, ki jih določi predsednik sveta, je rok lahko krajši.

Sklep je sprejet na korespondenčni seji, če nihče ne ugovarja sklicu korespondenčne seje in če so za predlagani sklep glasovali vsaj štirje člani sveta.

VIII. POSLOVODNI ORGAN ZAVODA

49. člen

Poslovodni organ zavoda je direktor zavoda, ki organizira in vodi delo in poslovanje zavoda ter predstavlja in zastopa zavod brez omejitev v okviru dejavnosti opredeljene z odlokom in tem statutom in je odgovoren za zakonitost dela zavoda.

Direktor zavoda vodi strokovno delo zavoda in je odgovoren za strokovnost in gospodarnost dela zavoda.

50. člen

Direktor zavoda kot poslovodni organ samostojno:

- vodi posle zavoda ter strokovno delo,
- zastopa in predstavlja zavod nasproti tretjim osebam in pred sodišči in drugimi organi,
- predlaga temelje poslovne politike in program razvoja,
- predlaga delovni program zavoda in sprejema ukrepe za njegovo izvajanje,
- pripravlja pogodbe in druge splošne akte, za veljavnost katerih je potrebno soglasje ustanovitelja,
- sprejema splošne akte zavoda, ki niso v pristojnosti ustanovitelja oz. sveta zavoda,
- opozarja na nezakonite ali škodljive odločitve ali sklepe oz. zadrži njihove izvršitve,
- daje predloge in pobude za izboljšanje poslovanja,
- sprejema notranjo organizacijo in sistemizacijo dela,
- sklepa pogodbe o zaposlitvi ter odloča o pravicah in obveznostih iz delovnega razmerja v skladu z veljavnimi predpisi,
- odreja delo delavcem in daje napotila za izvajanje dela,
- izvršuje odločitve in sklepe, ki jih sprejme svet zavoda,
- pooblašča posamezne delavce zavoda za opravljanje določenih zadev iz svoje pristojnosti,
- imenuje člane strokovnih komisij, projektnih enot in drugih delovnih teles iz svoje pristojnosti,
- skrbi za prepoznavnost in dobro ime zavoda v širšem družbenem okolju,
- poroča svetu zavoda in ustanovitelju (najmanj dvakrat letno),
- zagotavlja gradiva in sodelovanje na sejah sveta zavoda,
- daje predloge za člane strokovnega sveta,
- daje predloge o načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki,
- daje predloge o načinu pokrivanje izgube, ki je ni moč pokriti iz razpoložljivih sredstev zavoda, nastala pa je iz dejavnosti, ki jih zavod opravlja kot javno službo in
- izvaja druge naloge s področja svojega dela, ki jih določa zakon oz. drugi akti zavoda.

51. člen

Direktor zavoda je samostojen pri opravljanju poslov in je za svoje delo odgovoren svetu zavoda in ustanovitelju.

52. člen

Pri opravljanju svoje funkcije ima direktor zavoda v delovnih procesih in postopkih pravico in dolžnost določati in odrediti dela in naloge delavcem zavoda v skladu z delovno pravno zakonodajo in splošnimi akti zavoda.

53. člen

Direktor s pisnim pooblastilom, v katerem natančno opredeli obseg in vsebino pooblastil, določi delavca, ki naj ga v okviru danega pooblastila nadomešča med začasno odsotnostjo.

Direktorja zavoda svet zavoda predčasno razreši po predhodnem soglasju ustanovitelj na način in iz razlogov, kot jih določa zakon o zavodih.

IX. PRISTOJNOSTI, NALOGE TER NAČIN DELA STROKOVNEGA SVETA

54. člen

Svet zavoda imenuje Strokovni svet Zavoda za šport Kranj (v nadaljnjem besedilu: strokovni svet). Člane strokovnega sveta imenuje svet zavoda za (4) leta. Člani strokovnega sveta so lahko ponovno imenovani.

55. člen

Za posamezna področja svojega delovanja lahko strokovni svet oblikuje komisije, ekspertne skupine in druga delovna telesa.

Strokovni svet opravlja naloge, opredeljene v odloku, obravnava zadeve iz svoje pristojnosti in sprejema odločitve na sejah strokovnega sveta. Organiziranje in način dela strokovnega sveta se uredita s poslovnikom, ki ga sprejme strokovni svet z večino glasov.

Strokovne in administrativne naloge za strokovni svet opravlja uprava zavoda. Sredstva za delovanje strokovnega sveta se zagotavljajo iz sredstev proračuna Mestne občine Kranj.

V delo strokovnega sveta se po potrebi vključujejo tudi drugi posamezni strokovnjaki, ki jih strokovni svet povabi k sodelovanju.

56. člen

Strokovni svet ima šest (6) članov in obravnava vprašanja s področja strokovnega dela zavoda. Svet zavoda imenuje člane s področja športne vzgoje (1), športne rekreacije (1), kakovostnega športa (1), vrhunskega športa (1), športa invalidov oz. oseb s posebnimi potrebami (1) in predstavnika delavcev iz vrst zaposlenih zavoda (1).

Predsednika in namestnika izvoli strokovni svet izmed svojih članov na prvi seji, ki jo skliče direktor zavoda.

57. člen

Predsednik predstavlja in zastopa strokovni svet ter vodi njegovo delo. V času njegove odsotnosti ga nadomešča njegov namestnik, ki ga predsednik lahko tudi v drugih primerih pooblasti za izvedbo posamezne naloge.

Predsednik opravlja naslednje naloge:

- sklicuje seje strokovnega sveta
- sodeluje pri pripravi sej strokovnega sveta in drugih nalog,
- vodi in usmerja delo strokovnega sveta,
- podpisuje sklepe in seznanja člane strokovnega sveta o mnenjih, predlogih in stališčih, ki se nanašajo na delo strokovnega sveta.

58. člen

Člani strokovnega sveta:

- odločajo na sejah o posameznih vprašanjih iz pristojnosti strokovnega sveta,
- predlagajo obravnavo posameznih vprašanj iz pristojnosti strokovnega sveta in
- opravljajo druge naloge, ki jih določi strokovni svet.

Članstvo v strokovnem svetu je nezdružljivo s članstvom v svetu zavoda.

59. člen

Seje strokovnega sveta se sklicujejo najmanj dvakrat na leto in se skliče na predlog predsednika strokovnega sveta oz. na zahtevo najmanj 1/3 članov strokovnega sveta. Poslovno administracijo in usklajevalne naloge v zvezi s sklicevanjem sej strokovnega sveta opravlja direktor zavoda.

Zavod pošlje vabilo za sejo strokovnega sveta, predlog dnevnega reda in gradivo najkasneje sedem (7) dni pred sejo strokovnega sveta.

Seja strokovnega sveta je sklepčna, če se je udeleži najmanj polovica članov strokovnega sveta. Odločitev strokovnega sveta je sprejeta, če zanjo glasuje več kot polovica prisotnih članov strokovnega sveta.

60. člen

Zavod ima lahko tudi druga delovna telesa, ki jih za opravljanje določenih nalog ustanovi svet zavoda s sklepom.

X. SREDSTVA ZA DELO ZAVODA

61. člen

Sredstva za delo zavoda zagotavlja ustanovitelj zavoda iz proračuna Mestne občine Kranj oz. se zagotavljajo v skladu z zakonom.

62. člen

Presežek prihodkov nad odhodki zavod po predhodnem soglasju ustanovitelja uporablja za izvajanje in razvoj svoje dejavnosti, za investicijsko vzdrževanje objektov in površin, ki jih ima v upravljanju, ter za investicije.

63. člen

V primeru primanjkljaja – izgube, ki je ni moč pokriti iz razpoložljivih sredstev zavoda, nastala pa je iz dejavnosti, ki jih zavod opravlja kot javno službo, odloča o načinu kritja ustanovitelj na predlog direktorja zavoda.

64. člen

Premoženje zavoda je last ustanovitelja. Le-ta ga daje zavodu v upravljanje za opravljanje dejavnosti, za katere je zavod registriran.

Zavod je s premoženjem dolžan upravljati kot dober gospodar.

Zavod lahko prosto razpolaga s premičnim premoženjem, z nepremičnim pa samo po predhodnem soglasju ustanovitelja.

Za upravljanje s premoženjem je zavod odgovoren ustanovitelju.

65. člen

Zavod ima lahko v upravljanju nepremičnine in opremo, ki je v lasti drugih pravnih ali fizičnih oseb ob predhodnem soglasju ustanovitelja.

66. člen

Zavod je odgovoren za svoje obveznosti s sredstvi, s katerimi lahko razpolaga. Ustanovitelj je odgovoren za obveznosti zavoda do višine sredstev, ki se z vsakoletnim proračunom namenijo za dejavnosti zavoda.

XI. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU

67. člen

Organi zavoda zagotavljajo poslovanje v skladu z veljavnimi predpisi in odgovarjajo za zakonitost poslovanja.

68. člen

Zavod je dolžan obveščati ustanovitelja dvakrat letno o rezultatih poslovanja ter mu dajati druge podatke o poslovanju v skladu z zakonom.

69. člen

Zavod je pravna oseba, ki nastopa v pravnem prometu neomejeno v okviru svoje dejavnosti samostojno, z vsemi pravicami, v svojem imenu in za svoj račun. Zavod odgovarja za svoje obveznosti z vsemi sredstvi, s katerimi razpolaga.

70. člen

Po sprejetju proračuna za tekoče leto skleneta ustanovitelj in zavod pogodbo o financiranju, na podlagi katere se določi delež sredstev, ki je v tekočem letu namenjen delovanju zavoda.

XII. POSLOVNA TAJNOST

71. člen

Določila o poslovni tajnosti se nanašajo le na posredovanje podatkov zunaj zavoda. Poslovna tajnost so dokumenti in podatki, ki jih za zavod pristojni organi razglasijo za takšne, podatki, ki jih zavodu kot zaupne sporočijo pristojni organi, ali dokumenti in podatki, ki jih kot zaupne določi svet zavoda.

72. člen

Dokumenti in podatki, navedeni v predhodnem členu, se ne smejo sporočati ali odstopati drugim, razen, če je tako določeno z zakonom. Če je za opravljanje dela zavoda nujno in to dopušča zakon, se smejo dokumenti in podatki sporočiti pristojnim organom. Osebni podatki zaposlenih iz zavoda se smejo uporabljati samo za namene, za katere so bili zbrani.

73. člen

Poslovno tajnost so dolžni varovati vsi delavci zavoda, zunanji sodelavci kakor tudi člani organov zavoda. Vsak, ki obdeluje zaupne in osebne podatke, je dolžan izvajati predpisane postopke in ukrepe za zavarovanje podatkov in varovati podatke, za katere je izvedel oz. bil z njimi seznanjen pri opravljanju svojega dela.

74. člen

Obveza varovanja podatkov ne preneha s prenehanjem delovnega razmerja. Dolžnost varovanja poslovne tajnosti velja tudi za druge osebe, ki morajo biti o tem predhodne opozorjene.

75. člen

Zunanji sodelavci smejo opravljati samo storitve obdelave zaupnih in osebnih podatkov v okviru naročnikovih pooblastil in jih ne smejo obdelovati ali kako drugače uporabljati za kakršenkoli drug namen. Medsebojne pravice in obveznosti se uredijo s pogodbo, ki mora vsebovati tudi pogoje in ukrepe za zagotovitev varstva zaupnih ali osebnih podatkov.

Dokumente, zapise in podatke o poslovanju zavoda, ki so poslovna tajnost, lahko sporočajo drugim le direktor zavoda oz. drugi organi in osebe, ki so za to pooblaščen.

76. člen

Za kršitev določil iz predhodnega člena so zaposleni v zavodu disciplinsko in odškodninsko odgovorni, ostali pa so odgovorni skladno s pravili civilnega prava.

XIII. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

77. člen

Splošni akti zavoda, z opredeljenim organom zavoda, ki jih sprejema, praviloma so:

- 1.01.01 Statut zavoda za šport Kranj, sprejme: svet zavoda, potrebno je soglasje ustanovitelja.
- 1.02.01 Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v javnem zavodu Zavod za šport Kranj, sprejme: direktor zavoda po soglasju župana.
- 1.03.01 Pravilnik o postopkih oddaje javnih naročil, za katera ni potrebno objaviti javnega razpisa, sprejme: svet zavoda.
- 1.04.01 Pravilnik o priznanjih in nagradah Zavoda za šport Kranj, sprejme: svet zavoda.
- 2.05.01 Navodilo - izjava o varnosti z oceno tveganja, sprejme: direktor zavoda.
- 2.06.01 Navodilo o varnosti in zdravju pri delu ter varstvo pred požarom, sprejme: direktor zavoda.
- 2.07.01 Navodilo o postopkih in ukrepih za zavarovanje osebnih podatkov, sprejme: direktor zavoda.
- 2.08.01 Pravilnik o ugotavljanju delovne uspešnosti in pogoji za napredovanje, sprejme: svet zavoda.
- 2.09.01 Pravilnik o disciplinski in odškodninski odgovornosti, sprejme: svet zavoda.
- 2.10.01 Navodilo o dodeljevanju in uporabi mobilnih telefonov, sprejme: direktor zavoda.
- 3.11.01 Navodilo o poslovnih dokumentaciji in arhiviranju, sprejme: direktor zavoda.
- 3.12.01 Navodilo o računovodstvu, sprejme: direktor zavoda.
- 3.13.01 Navodilo o financah, sprejme: direktor zavoda.
- 3.14.01 Navodilo o popisu sredstev in obveznosti do virov sredstev, sprejme: direktor zavoda.
- 4.15.01 Pravilnik o vzdrževanju in varovanju športne infrastrukture, sprejme: svet zavoda.
- 4.16.01 Pravilnik o projektih, razvoju in investicijah, sprejme: svet zavoda.
- 4.17.01 Navodilo o uporabi službenih in drugih izkaznic, sprejme: direktor zavoda.
- 5.18.01 Druga navodila, ki jih sprejme direktor zavoda.

78. člen

Pobuda za sprejem in dopolnitev splošnega akta se posreduje direktorju zavoda, ki jo po proučitvi pošlje s svojim predlogom pristojnemu organu zavoda v sprejetje ali soglasje, razen, ko je za sprejetje splošnega akta pristojen direktor zavoda.

XIV. KONKURENČNA PREPOVED

79. člen

Direktor zavoda ne sme za svoj ali tuj račun opravljati dejavnosti, ki za zavod pomenijo konkurenco glede opravljanja tržnih dejavnosti.

80. člen

Za zaposlene v zavodu se lahko v pogodbi o zaposlitvi skladi z vsakokrat veljavno delovno pravno zakonodajo dogovori konkurenčna klavzula glede opravljanja dejavnosti.

XV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

81. člen

Za razlago določb tega statuta je pristojen svet zavoda s soglasjem Sveta Mestne občine Kranj.

82. člen

Vsi splošni in drugi akti zavoda morajo biti usklajeni s tem statutom najpozneje v devetdesetih dneh (90) od pričetka veljavnosti tega statuta.

83. člen

Z dnem uveljavitve tega statuta prenehajo veljati Pravila Zavoda za šport Kranj z dne 09. 02. 2000, dopolnila z dne 21. 11. 2000 in z dne 09. 12. 2003.

84. člen

Ta statut začne veljati z dnem sprejema na svetu zavoda pod pogojem pridobljenega predhodnega soglasja ustanovitelja in z dnem podpisa predsednika sveta zavoda.

Številka: ZŠK-2008-01

Datum: 16.12.2008

Soglasje ustanovitelja:

MESTNA OBČINA KRANJ
SVET
Slovenski trg 1, 4000 Kranj
Damijan Perne, dr. med. spec. psih., župan l.r.

Soglasje dano na nadaljevanju 19. redne seje Mestnega sveta Mestne občine Kranj, z dne 22. 10. 2008

Predsednik sveta Zavoda za šport Kranj
Boris Vehovec