

## **STATUT ZAVODA MOVIT**

**Kazalo:**

<b>I.</b>	<b>UVODNA DOLOČBA</b> .....	3
<b>II.</b>	<b>STATUSNE DOLOČBE</b> .....	3
<b>III.</b>	<b>DEJAVNOSTI ZAVODA</b> .....	3
<b>IV.</b>	<b>NALOGE ZAVODA</b> .....	4
<b>V.</b>	<b>PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE</b> .....	5
<b>VI.</b>	<b>ORGANI ZAVODA</b> .....	5
	Upravni odbor.....	5
	Direktor.....	9
	Izvršni direktorji.....	10
	Strokovni svet.....	11
<b>VII.</b>	<b>NOTRANJA ORGANIZACIJA ZAVODA</b> .....	12
	Organizacijske enote.....	12
<b>VIII.</b>	<b>SODELOVANJE DELAVCEV PRI UPRAVLJANJU</b> .....	13
<b>IX.</b>	<b>DELOVANJE SINDIKATA</b> .....	13
<b>X.</b>	<b>DELAVCI ZAVODA</b> .....	13
<b>XI.</b>	<b>PREMOŽENJE IN FINANCIRANJE ZAVODA</b> .....	14
<b>XII.</b>	<b>RAZPOLAGANJE S SREDSTVI IN ODGOVORNOST ZA OBVEZNOSTI</b> .....	14
	Razpolaganje s presežki prihodkov nad odhodki.....	14
	Pokrivanje primanjkljaja sredstev za delo.....	15
<b>XIII.</b>	<b>PRENEHANJE DELOVANJA ZAVODA IN STATUSNE SPREMEMBE</b> .....	15
<b>XIV.</b>	<b>JAVNOST DELA IN DOSTOPNOST SODELOVANJA</b> .....	16
<b>XV.</b>	<b>POSLOVNA TAJNOST IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV</b> .....	16
<b>XVI.</b>	<b>SPLOŠNI AKTI ZAVODA</b> .....	16
<b>XVII.</b>	<b>PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE</b> .....	17

Na podlagi 46. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91-I in 36/00) in na podlagi 11. člena ter skladno z 30. členom Akta o ustanovitvi zavoda MOVIT z dne 01.07.2010 je upravni odbor zavoda MOVIT na svoji seji dne 27.9.2021 sprejel naslednji

## **STATUT ZAVODA MOVIT**

### **I. UVODNA DOLOČBA**

#### 1. člen

Statut povzema statusne zadeve in dejavnosti ter ureja notranjo organizacijo in poslovanje zavoda MOVIT, Zavoda za razvoj mobilnosti mladih (v nadaljevanju: zavod), kakor tudi druga vprašanja v zvezi z organi in delovanjem tega zavoda, katerih ureditev je z zakonom oziroma s aktom o ustanovitvi prenesena na statut.

### **II. STATUSNE DOLOČBE**

#### 2. člen

Ime zavoda: **MOVIT Zavod za razvoj mobilnosti mladih**  
Skrajšano ime: **MOVIT, Ljubljana**  
Sedež zavoda je **v Ljubljani**

Poslovni naslov zavoda je Dunajska cesta 5<sup>1</sup>, Ljubljana. Spremembe poslovnega naslova zavoda sprejema upravni odbor zavoda.

Za poslovanje s tujino lahko zavod uporablja prevod imena zavoda ali skrajšano ime »MOVIT INSTITUTE«.

Zavod je vpisan v sodni register Okrožnega sodišča v Ljubljani pod matično številko 1199013000.

#### 3. člen

Zavod je pravna oseba zasebnega prava. Za njegovo delovanje se uporabljajo določbe zakona o zavodih in drugih predpisov, ki veljajo za zavode, ter določbe akta o ustanovitvi zavoda in tega statuta.

### **III. DEJAVNOSTI ZAVODA**

#### 4. člen

Zavod opravlja naslednje dejavnosti, ki so opredeljene v 5. členu akta o ustanovitvi v skladu z Uredbo o uvedbi in uporabi standardne klasifikacije dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/2007 in 17/2008) in sicer kot osnovne dejavnosti:

---

<sup>1</sup> Sklep o spremembi Poslovnega naslova zavoda sprejet na dopisni seji UO v času od 24 – 26.03.2015.

84.120	Urejanje zdravstva, izobraževanja, kulturnih in drugih socialnih storitev, razen obveznega socialnega zavarovanja
72.200	Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike
82.300	Organiziranje razstav, sejmov, srečanj
85.590	Drugje nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje

Zavod lahko opravlja tudi naslednje dejavnosti:

94.990	Dejavnost drugje nerazvrščenih članskih organizacij
91.011	Dejavnost knjižnic
58.110	Izdajanje knjig
58.130	Izdajanje časopisov
58.140	Izdajanje revij in druge periodike
58.190	Drugo založništvo
58.290	Drugo izdajanje programja
18.130	Priprava za tisk in objavo
18.200	Razmnoževanje posnetih nosilcev zapisa
47.610	Trgovina na drobno s specializiranih prodajalnih s knjigami
47.621	Trgovina na drobno s časopisi in revijami
47.622	Trgovina na drobno s papirjem in pisalnimi potrebščinami
47.910	Trgovina na drobno po pošti ali po internetu
47.990	Druga trgovina na drobno zunaj prodajal, stojnic in tržnic
79.120	Dejavnost organizatorjev potovanj
82.200	Dejavnost klicnih centrov
78.100	Dejavnost pri iskanju zaposlitve
78.200	Posredovanje začasne delovne sile
78.300	Druga oskrba s človeškimi viri
85.600	Pomožne dejavnosti za izobraževanje
74.300	Prevajanje in tolmačenje
82.990	Drugje nerazvrščene spremljajoče dejavnosti za poslovanje
62.020	Svetovanje o računalniških napravah in programih
62.030	Upravljanje računalniških naprav in sistemov
62.090	Druge z informacijsko tehnologijo in računalniškimi storitvami povezane dejavnosti
73.110	Dejavnost oglaševalskih agencij
73.200	Raziskovanje trga in javnega mnenja

Zavod lahko opravlja vse tudi vse druge posle, ki lahko neposredno ali posredno služijo ali omogočajo opravljanju dejavnosti zavoda.

#### **IV. NALOGE ZAVODA**

##### 5. člen

V okviru dejavnosti iz prejšnjega člena zavod glede na namen ustanovitve opravlja naloge nacionalnih agencij in drugih podpornih struktur za upravljanje in izvajanje programov Evropskih skupnosti na področju izobraževanja, kulture, mladine in državljanstva ter njihovega uveljavljanja med ciljnim skupinami.

Zavod izvaja tudi druge aktivnosti v okviru evropskega in mednarodnega sodelovanja z namenom razvoja neformalnega učenja, čezmejnega sodelovanja lokalnih skupnosti ter razvoju in krepitvi kompetenc za vključevanje v mednarodno sodelovanje ter krepitve Evropske Unije in njenega sodelovanja z drugimi deli sveta.

##### 6. člen

(članstvo v drugih in mednarodnih organizacijah in asociacijah)

Zavod lahko postane član mednarodnih organizacij in asociacijah le pod pogojem, da takšno članstvo neposredno koristi izvajanju njegove dejavnosti.

Zavod ne more postati član drugih organizacij ali asociacij, če članstvo predstavlja ali bi lahko predstavljalo nasprotje interesov pri izvajanju njegove dejavnosti.

O članstvu Zavoda v drugih in mednarodnih organizacijah odloča Upravni odbor na predlog direktorja.

## **V. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE**

### 7. člen

Zavod predstavlja in zastopa direktor. Direktor je pooblaščen, da v imenu in za račun zavoda v okviru njegove dejavnosti sklepa pogodbe in opravlja druga pravna opravila brez omejitev.

V primeru nasprotja interesov med direktorjem in drugo pogodbeno stranko sklepa pogodbe in opravlja druga pravna opravila v imenu in za račun zavoda predsednik Upravnega odbora po pisnem pooblastilu direktorja zavoda.

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

## **VI. ORGANI ZAVODA**

### 8. člen (organi zavoda)

Organi zavoda so:

- upravni odbor,
- direktor zavoda
- strokovni svet
- drugi organi skladno s tem statutom

### **Upravni odbor**

### 9. člen<sup>2</sup> (sestava Upravnega odbora)

Zavod upravlja upravni odbor zavoda (v nadaljevanju upravni odbor), ki ga sestavlja največ 7 članov, od katerih:

- do 6 članov imenuje ustanovitelj
- 1 člana izvolijo delavci zavoda

### 10. člen (imenovanje članov Upravnega odbora)

---

<sup>2</sup> Spremenjena sestava Upravnega odbora sprejeta na seji Upravnega odbora 24.4.2019

Postopek imenovanja članov Upravnega odbora se začne s pozivom direktorja ustanovitelju in drugim organom in organizacijam, ki neposredno imenujejo člana upravnega odbora in sicer najmanj dva meseca pred iztekom mandata članom upravnega odbora.

Upravni odbor se lahko konstituira in deluje z vsemi pooblastili skladno s tem statutom, če so imenovani 4. člani ali več članov upravnega odbora v skladu s statutom.

Prvo sejo novega sestava Upravnega odbora skliče direktor. Direktor lahko skliče prvo sejo novega sestava Upravnega odbora takoj, ko so izpolnjeni pogoji za konstituiranje upravnega odbora, najkasneje po v roku 3 mesecev od dneva izpolnitve pogoja za konstituiranje Upravnega odbora.

Mandat članov upravnega odbora zavoda traja pet let od dneva konstituiranja upravnega odbora. Po preteku mandatne dobe so lahko člani upravnega odbora zavoda ponovno imenovani.

V primeru imenovanja posameznega člana upravnega odbora po dnevu konstitutivne seje upravnega odbora njegov mandat traja v dolžini preostanka petih let od dneva konstituiranja upravnega odbora.

#### 11. člen<sup>3</sup>

(imenovanje predstavnika zaposlenih v Upravnem odboru)

Delavci svojega predstavnika določijo v skladu s Pravilnikom o volitvah predstavnikov delavcev v Upravni odbor. Za predstavnika delavcev v upravnem odboru ne more biti izvoljen direktor ali izvršni direktorji.

#### 12. člen

(preprečevanje nasprotja interesov Upravnem odboru)

Z namenom preprečevanja nasprotij interesov pri upravljanju zavoda mora član Upravnega odbora, ki za svoj ali drug račun izvaja storitve za zavod oziroma prejema dohodke pri osebah, ki dobavljajo blago ali storitve za potrebe dejavnosti zavoda, o takšnem dejstvu obvestiti Upravni odbor.

Vsak član Upravnega odbora mora obvestiti Upravni odbor ob začetku seje o kateremkoli drugem razlogu, zaradi katerega bi se lahko nahajal v nasprotju interesov z zavodom.

Član upravnega odbora iz predhodnih odstavkov tega člena ne sme sodelovati v razpravi in odločanju o sprejemu odločitev v vseh zadevah, ki se nanašajo na dejavnosti ali pravnih osebah v predhodnem odstavku.

#### 13. člen

(predsednik Upravnega odbora)

Upravni odbor izvoli svojega predsednika izmed svoje sestave na konstitutivni seji. Predsednik je izvoljen, če pridobi več kot polovico glasov članov Upravnega odbora.

V primeru več kandidatov za funkcijo predsednika je izvoljen tisti kandidat, ki pridobi več glasov.

Predsednik lahko svojo funkcijo opravlja profesionalno, pri čemer sklene zaposlitev z zavodom kot delodajalcem. Odločitev o tem in pogojih njegove zaposlitve sprejme ustanovitelj.

#### 14. člen

(pristojnosti Upravnega odbora)

Upravni odbor ima naslednje pristojnosti in obveznosti:

- sprejema statut ter njegove spremembe in dopolnitve s soglasjem ustanovitelja;

---

<sup>3</sup> Sprememba sprejeta na seji Upravnega odbora z dne 27.09.2021

- sprejema druge splošne akte zavoda v skladu z zakoni, aktom o ustanovitvi in tem statutom;
- sprejema poslovne in finančne načrte ter letne ali dvoletne delovne programe;
- sprejema organizacijsko shemo (organigram) zavoda;
- spremlja uresničevanje načrtov razvoja zavoda in letnih delovnih programov,
- sprejema poročila o izvajanju poslovnih in finančnih načrtov ter uresničevanju delovnih programov
- opravlja imenovanja in razrešitve direktorja s soglasjem ustanovitelja
- opravlja imenovanja in razrešitve izvršnih direktorjev
- daje direktorju predloge in mnenja o posameznih vprašanjih
- opravlja druge naloge na podlagi potreb in v skladu z zakonom, z določbami akta o ustanovitvi in tega statuta.

#### 15. člen

(prenehanje mandata člana Upravnega odbora)

Član Upravnega odbora lahko pred iztekom mandata s pisno izjavo odstopi s funkcije, ki jo posreduje predsedniku Upravnega odbora ter direktorju.

Članstvo preneha zaradi odstopa z dnem prejema izjave o odstopu iz funkcije. Članstvo preneha tudi, če se član zaposli v zavodu, razen v primeru predstavnika delavcev v Upravnem odboru ter predsednika upravnega odbora, če je zaposlen v skladu z 13. členom tega statuta.

V primeru odstopa člana ali prenehanju članstva v Upravnem odboru predsednik Upravnega odbora posreduje zaprosilo za imenovanje nadomestnega člana Upravnega odbora v pisni obliki ustanovitelju ali drugim ustanovam in institucijam, ki neposredno določajo svojega člana v Upravni odbor. Mandat nadomestnega člana Upravnega odbora traja do izteka mandata nadomeščenega člana Upravnega odbora.

Člani upravnega odbora lahko z 2/3 večino vseh članov Upravnega odbora odpokličejo predsednika Upravnega odbora ali njegovega namestnika, ki po odpoklicu ostaneta člana Upravnega odbora. V primeru razrešitve predsednika Upravnega odbora vodenje Upravnega odbora prevzame najstarejši član Upravnega odbora do izvolitve novega predsednika Upravnega odbora.

Članstvo v Upravnem odboru lahko preneha tudi zaradi nasprotja interesov na podlagi izključitve iz članstva Upravnega odbora, za katero glasuje vsaj 2/3 vseh imenovanih članov Upravnega odbora. Pri izračunu potrebne večine za sprejem odločitve se ne upošteva člana Upravnega odbora, o katerega izključitvi se glasuje.

Mandat predstavnika delavcev zavoda v Upravnem odboru avtomatično tudi preneha z dnevom prenehanja delovnega razmerja.

#### 16. člen

(odpoklic člana upravnega odbora)

Mandat člana Upravnega odbora lahko preneha tudi na podlagi obrazloženega pisnega predloga za odpoklic, ki ga lahko podajo vsi, ki neposredno določijo svoje predstavnike v članstvo Upravnega odbora.

Mandat člana upravnega odbora preneha zaradi odpoklica na dan, ko zavod prejme pisno imenovanje nadomestnega člana upravnega odbora skladno z 10. členom tega statuta.

#### 17. člen

(delovanje Upravnega odbora )

Upravni odbor odloča na sejah. Seje sklicuje predsednik Upravnega odbora s pisnim vabilom. Predsednik je dolžan sklicati sejo v roku 30 dni, če to zahteva pisno direktor, ustanovitelj ali vsaj trije člani Upravnega odbora.

V primeru, da predsednik Upravnega odbora odstopi ali je trajno zadržan, mora prvo naslednjo sejo upravnega odbora sklicati direktor na lastno pobudo, na zahtevo ustanovitelja ali vsaj dveh drugih članov Upravnega odbora.

Seje Upravnega odbora so zaprte za javnost, razen če Upravni odbor v posameznem primeru ne odloči drugače.

Vabilo na sejo s predlogom dnevnega reda mora biti posredovano članom Upravnega odbora vsaj 8 delovnih dni pred sejo, gradivo pa vsaj 5 delovnih dni pred sejo.

Seje Upravnega odbora potekajo v poslovnih prostorih zavoda, zavod pa je dolžan zagotavljati sodelovanje in podporo pri sklicu in izvedbi seje Upravnega odbora.

Seje upravnega odbora vodi predsednik Upravnega odbora po vrstnem redu sprejetega dnevnega reda.

V primeru zadržanosti ali odsotnosti predsednika Upravnega odbora vodi sejo Upravnega odbora drug član upravnega odbora skladno z odločitvijo prisotnih članov upravnega odbora, v odsotnosti odločitve pa vodenje seje prevzeme najstarejši član Upravnega odbora.

Upravni odbor odloča v vseh zadevah iz svoje pristojnosti na sejah, če je na seji navzoča več kot polovica njegovih imenovanih članov. Upravni odbor sprejema odločitve z večino glasov navzočih članov, razen če je za sprejem posamezne odločitve z aktom o ustanovitvi ali s tem statutom predpisana drugačna večina.

V primeru enakega števila glasov za ali proti predlogu odločitve odloči glas predsednika Upravnega odbora.

#### 18. člen

(zapisniki in odločitve sej Upravnega odbora)

V zapisniku seje Upravnega odbora se zabeleži datum in čas trajanja seje, prisotnost, sprejeti dnevni red nato pa po vrstnem redu sprejetega dnevnega reda za vsako točko: Opis predloga posloводства; Opis morebitnih nasprotnih predlogov ali dopolnil; Navedba sprejete odločitve. Rezultat glasovanja o odločitvi (za/vzdržani/proti).

Zapisnik postane veljaven potem, ko je bil predlog zapisnika posredovan članom Upravnega odbora ter jim je bil omogočen vsaj 14 dnevni rok za posredovanje pripomb, ki se zabeležijo v zapisniku.

Sklepe in odločitve, sprejete v Upravnem odboru, podpisuje predsednik Upravnega odbora.

#### 19. člen

Upravni odbor lahko o posamični zadevi iz svoje pristojnosti odloča na dopisni seji.

Dopisne seje potekajo tako, da zavod posreduje gradivo in predlog sklepa oziroma odločitve članom upravnega odbora ter določi rok, do katerega se zbirajo glasovi Upravnega odbora. Odločitev je sprejeta, če za predlagani sklep ali odločitev glasuje več kot polovica vseh imenovanih članov Upravnega odbora. V primeru enakega števila glasov za ali proti predlogu odločitve odloči glas predsednika Upravnega odbora.

#### 20. člen

Upravni odbor lahko sprejme poslovnik o svojem delu, s katerim uredi tudi druga vprašanja svojega delovanja. Poslovnik o delu Upravnega odbora je sprejet, če zanj glasuje vsaj 2/3 imenovanih članov Upravnega odbora.



21. člen  
(sodelovanje direktorja na sejah upravnega odbora)

Na sejah Upravnega odbora sodeluje direktor, ki mora biti vabljen na seje Upravnega odbora. Direktor lahko določi tudi druge osebe med zaposlenimi ali zunanjimi strokovnjaki, ki so lahko prisotni na seji z namenom dajanja pojasnil ali predlogov za strokovno delo Upravnega odbora.

22. člen  
(nagrade za delo in povračila stroškov članom Upravnega odbora)

Upravni odbor sprejme sklep o denarnem nadomestilu za delo predsednika Upravnega odbora. Upravni odbor lahko sprejme tudi sklep o denarnem nadomestilu in članov Upravnega odbora.

Višina vseh izplačanih denarnih nadomestil v skladu s prejšnjima odstavkom v tekočem letu ne sme presegati obsega, ki je v ta namen določen v finančnem načrtu za posamezno leto oziroma dvakratno višino povprečno izplačane mesečne bruto plače v zavodu za preteklo leto.

Člani upravnega odbora lahko prejemajo povračila potnih in drugih stroškov v zvezi z udeležbo na sejah Upravnega odbora pod enakimi pogoji kot to velja za zaposlene v zavodu.

23. člen  
(delovna telesa upravnega odbora)

Za proučevanje določenih nalog, pripravo predlogov ali izvrševanje sklepov oziroma odločitev lahko Upravni odbor ustanovi stalna ali začasna delovna telesa, ki jim ob ustanovitvi določi članstvo, mandat ter način, vire in obseg kritja stroškov njihovega dela.

## **Direktor**

24. člen  
(direktor)

Poslovodni organ zavoda in njegov strokovni vodja je direktor, ki organizira in vodi delo in poslovanje zavoda, predstavlja in zastopa zavod in je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela zavoda.

Direktorja imenuje in razrešuje Upravni odbor s soglasjem ustanovitelja.

Mandat direktorja traja pet let, po preteku te dobe pa je lahko ponovno imenovan.

Direktor sklene pogodbo o zaposlitvi s predsednikom Upravnega odbora.

25. člen  
(pogoji za direktorja)

Za direktorja je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- ima večletne vodstvene izkušnje v delovanju mednarodnih organizacij ter ima delovne izkušnje s poslovanjem z Evropsko komisijo
- ima najmanj deset let delovnih izkušenj, od tega najmanj pet let pri podobnih vodstvenih delih,
- aktivno obvlada vsaj en tuji svetovni jezik, ki je eden izmed delovnih jezikov Evropske komisije

26. člen  
(imenovanje direktorja)

Za imenovanje direktorja je pristojen Upravni odbor, ki imenovanje opravi izmed kandidatov, pridobljenih na predlog ustanovitelja. Direktor je imenovan, če pridobi več kot polovico glasov vseh imenovanih članov Upravnega odbora in pridobi soglasje ustanovitelja.

Če novi direktor ni imenovan, se postopek ponovi, stari direktor pa opravlja funkcijo vršilca dolžnosti direktorja do dolžine enega leta, razen v primeru, da sam pisno izjavi, da ne želi opravljati funkcijo vršilca dolžnosti ali da je direktor razrešen iz krivdnih razlogov. V takšnem primeru Upravni odbor imenuje drugega vršilca dolžnosti direktorja skladno z zakonom.

Če novi direktor ni imenovan v roku 1 leta po prenehanju mandata direktorja, novega direktorja lahko imenuje ustanovitelj, Upravni odbor pa se seznani s takšnim imenovanjem.

#### 27. člen (razrešitev direktorja)

Direktor je lahko razrešen pred potekom časa, za katerega je imenovan, iz razlogov, ki jih določa 38. člen zakona o zavodih. Direktor je razrešen, če za takšno odločitev glasuje več kot 2/3 vseh članov Upravnega odbora. V primeru, da direktor sam zahteva razrešitev, se Upravni odbor seznani z odstopom, direktor pa mora opravljati dolžnost vršilca dolžnosti direktorja do imenovanja novega direktorja v obsegu, kot je sporazumno določen s predsednikom Upravnega odbora.

Predlog za razrešitev direktorja lahko poda Upravni odbor ali ustanovitelj. Predlog za razrešitev mora vsebovati tudi obrazložitev takšnega predloga.

Upravni odbor mora pred sprejemom sklepa o razrešitvi seznaniti direktorja z predlogom za njegovo razrešitev z navedbo razlogov za razrešitev ter mu dati možnost, da se o njih izjavi v roku, ki ni krajši od 30 dni.

Zoper sklep o razrešitvi ima direktor pravico zahtevati sodno varstvo iz razlogov ter v roku, ki ga določa 39. člen zakona o zavodih.

#### 28. člen ( pristojnosti , obveznosti in odgovornost direktorja)

Poleg nalog poslovanja opravlja direktor tudi naloge vodenja strokovnega dela zavoda ter ima naslednje pristojnosti:

- predlaga poslovno politiko in ukrepe za njeno izvajanje,
- sprejema splošnih aktov, za katere ni pristojen drug organ po zakonu, sklepu o ustanovitvi zavoda ali s tem statutom
- sklepanja pogodb o zaposlitvi delavcev, odločanja o disciplinski odgovornosti delavcev in odločanja o posamičnih pravicah in obveznostih delavcev
- organiziranja in usklajevanja delovnih procesov
- skrbi za izvajanje odločitev Upravnega odbora,
- priprave poročila o delu in poslovanju,
- skrbi za materialno in finančno poslovanje,
- opravljanja drugih del v skladu s predpisi, aktom o ustanovitvi in statutom ter drugimi splošnimi akti

Direktor je za svoje delo odgovoren upravnemu odboru in ustanovitelju.

#### **Izvršni direktorji**

#### 29. člen (izvršni direktorji)

Upravni odbor lahko imenuje izvršne direktorje za vodenje posameznih organizacijskih enot ali vsebinsko zaključenih dejavnosti, ki jim ob imenovanju določi pristojnosti.

Izvršni direktor lahko zastopajo zavod za namen sklepanja pravnih poslov, pri čemer je obseg njihovega pooblastila določen v sklepu o imenovanju.

Izvršni direktor je odgovoren za zakonitost poslovanja na področju, za katerega je pristojen ter skladnost izvajanja aktivnosti v skladu z notranjimi predpisi.

30. člen  
(zaposlitev izvršnih direktorjev)

Izvršni direktor sklene pogodbo o zaposlitvi s direktorjem. S pogodbo o zaposlitvi izvršnega direktorja se posebej uredijo pravice, obveznosti in odgovornosti iz delovnega razmerja, za katere zakon o delovnih razmerjih (Uradni list RS št. 42/2002 in 103/2007) dopušča drugačno ureditev.

31. člen  
(imenovanje in razrešitev izvršnih direktorjev)

Upravni odbor imenuje izvršne direktorje na predlog direktorja.

Za izvršnega direktorja je imenovan kandidat, ki prejme več kot polovico glasov na seji prisotnih članov Upravnega odbora. Odločitev o razrešitvi izvršnega direktorja je sprejeta, če za takšno odločitev glasuje več kot polovica vseh članov Upravnega odbora .

V primeru daljše odsotnosti izvršnega direktorja zaradi bolniške odsotnosti, porodniškega dopusta ali drugih daljših odsotnosti lahko direktor imenuje vršilca dolžnosti izvršnega direktorja, vendar največ za dobo 12 mesecev.

32. člen  
(odgovornost in mandat izvršnih direktorjev)

Izvršni direktorji so za svoje delo odgovorni direktorju, ki lahko predlaga upravnemu odboru tudi njihovo razrešitev.

Mandat izvršnega direktorja traja 4 leta od dneva imenovanja oziroma do razrešitve na podlagi odločitve upravnega odbora in so lahko po izteku mandata ponovno imenovani na to funkcijo.

V primeru da izvršni direktor sam predlaga svojo razrešitev, se upravni odbor le seznanji z razrešitvijo, izvršni direktor pa mora izvajati svojo funkcijo do sprejema ugotovitvenega sklepa upravnega odbora o razrešitvi izvršnega direktorja.

33. člen  
(pravice zaposlenih po izteku mandata)

Direktor ima po prenehanju mandata pravico do nadaljevanja zaposlitve v zavodu v skladu z možnostmi zavoda.

Izvršni direktorji imajo po prenehanju mandata pravico do nadaljevanja zaposlitve v zavodu na drugem delovnem mestu v zavodu, in pod pogojem, da zavod lahko takšno zaposlitev omogoči.

Podrobnejše pravice in obveznosti, ki izhajajo iz pravice do nadaljevanja zaposlitve, se uredi v pogodbi o zaposlitvi direktorja oziroma izvršnega direktorja.

## **Strokovni svet**

34. člen  
(strokovni svet)

Strokovni svet je posvetovalni organ zavoda, ki obravnava vprašanja s področja razvoja in organizacije dela zavoda.

Strokovni svet sestavljajo izvršni direktorji in direktor ter drugi člani, ki jih imenuje Upravni odbor na predlog direktorja ali posameznega člana Upravnega odbora.

Seje strokovnega sveta vodi predsednik upravnega odbora.

## **VII. NOTRANJA ORGANIZACIJA ZAVODA**

### **Organizacijske enote**

#### 35. člen (ustanovitev organizacijske enote)

V okviru zavoda lahko delujejo organizacijske enote in organizacijske skupine.

Organizacijske enote ustanavlja upravni odbor na predlog direktorja. Sklep o ustanovitvi organizacijske enote more vsebovati naslednje določbe:

- Ime organizacijske enote in poslovni naslov delovanja organizacijske enote
- Časovna omejenost oziroma neomejenost ustanovitve organizacijske enote
- Osnovne naloge organizacijske enote
- Možnost in omejitve nastopanja v pravnem prometu
- Predvidene vire financiranja stroškov delovanja organizacijske enote

Organizacijsko enoto vodi izvršni direktor.

#### 36. člen (oblikovanje organizacijskih skupin)

Organizacijske skupine oblikuje Upravni odbor s sprejemom organigrama zavoda na predlog direktorja.

#### 37. člen (vodenje organizacijskih skupin)

Delovanje organizacijske skupine v skladu s sprejetimi programi dela usmerjajo in vodijo vodje organizacijskih skupin.

#### 38. člen (akt o sistematizaciji delovnih mest)

V aktu o sistematizaciji delovnih mest se glede na notranjo organizacijo in delovna področja zavoda v skladu z obsegom in vsebino njegovih dejavnosti določijo delovna mesta ter poglobitve delovne naloge na posameznem delovnem mestu.

Akt o sistematizaciji delovnih mest sprejme direktor, ki mora pred sprejemom akta o sistematizaciji pridobiti mnenje zaposlenih ter se opredeliti do morebitnih izraženih mnenj in predlogov zaposlenih.

#### 39. člen (letni kadrovski načrt)

V letnem kadrovskem načrtu za posamezno leto se določi obseg zaposlenosti na posameznem delovnem mestu v posameznem letu v skladu z aktom o sistematizaciji delovnih mest. Letni kadrovski načrt

sprejema direktor potem, ko je svoje mnenje o predlaganem kadrovskem načrtu podal mnenje Upravni odbor zavoda.

## **VIII. SODELOVANJE DELAVCEV PRI UPRAVLJANJU**

### 40. člen

Pravico do sodelovanja pri upravljanju zavoda uresničujejo delavci zavoda neposredno z osebnim izjavljanjem na zboru delavcev in preko predstavnika v upravnem odboru.

Zbor delavcev sestavljajo vsi zaposleni v zavoda. Vodstveni in vodilni delavci nimajo pravice do glasovanja na zboru delavcev.

### 41. člen

Za vodstvene ali vodilne delavce se štejejo vsi delavci, ki imajo v skladu s tem statutom ali na njegovi podlagi pooblastila za zastopanje zavoda v pravnem prometu oziroma izvajajo pravice ali dolžnosti delodajalca skladno z zakonom, tem statutom in drugimi splošnimi akti zavoda.

### 42. člen

Direktor je dolžan obveščati delavce o vseh zadevah, ki vplivajo na njihov socialno ekonomski položaj ter pravice in obveznosti iz dela in delovnega razmerja.

### 43. člen<sup>4</sup>

Zbor delavcev zavoda sklicuje direktor, sklicati pa ga mora v roku 30 dni, če to pisno zahteva najmanj polovica delavcev zavoda, vendar vsaj enkrat letno. Zbor delavcev mora biti sklican najmanj 7 dni pred dnevom sklica.

Zbor delavcev vodi predsednik zbora, ki ga delavci izvolijo na zboru. Odločitev zbora delavcev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina prisotnih zaposlenih s pravico do glasovanja.

Glasovanje na zboru je javno. O delu zbora se piše zapisnik, ki ga sopodpišeta predsednik zbora delavcev in zapisnikar.

## **IX. DELOVANJE SINDIKATA**

### 45. člen

Delavci zavoda imajo pravico do sindikalnega združevanja in sindikalnega delovanja. Zavod omogoča pogoje za nemoteno delo sindikata v skladu s zakonom in mu omogoča dostop do vseh podatkov, pomembnih za uresničevanje varstva pravic delavcev iz delovnega razmerja.

## **X. DELAVCI ZAVODA**

---

<sup>4</sup> Sprememba sprejeta na seji Upravnega odbora dne 27.09.2021.

#### 45.a člen

Za delovna razmerja delavcev ter za pravice in dolžnosti iz delovnega razmerja veljajo predpisi, ki urejajo delovna razmerja, Pravilnik o delovnih razmerjih in zaposlitvah v zavodu in Pravilnik o varovanju integritete zavoda.

Kandidat sklene delovno razmerje s zavodom kot delodajalcem. Pravice in dolžnosti delodajalca izvršuje direktor, ki lahko za izvrševanje posameznih pravic in dolžnosti delodajalca pisno pooblasti drugega delavca. Pravice in dolžnosti delodajalca lahko izvajajo tudi drugi zaposleni skladno s tem statutom.

### **XI. PREMOŽENJE IN FINANCIRANJE ZAVODA**

#### 46. člen (premoženje zavoda)

Za opravljanje dejavnosti uporablja zavod premoženje v obsegu, ki ga je zagotovil ustanovitelj oziroma ga je zavod pridobil s svojim delovanjem.

#### 47. člen (viri sredstev za delo zavoda)

Zavod pridobiva sredstva za opravljanje svojih dejavnosti:

- iz proračuna Republike Slovenije,
- iz proračuna Evropskih skupnosti,
- s plačili za opravljene storitve,
- iz donacij in daril,
- iz drugih virov v skladu z zakonom.

### **XII. RAZPOLAGANJE S SREDSTVI IN ODGOVORNOST ZA OBVEZNOSTI**

#### 48. člen

Zavod nastopa v pravnem prometu v okviru svoje dejavnosti samostojno, z vsemi pravicami in obveznostmi, v svojem imenu in za svoj račun.

Zavod odgovarja za svoje obveznosti z vsemi sredstvi, s katerimi razpolaga pri izvajanju svojih dejavnosti. Ustanovitelj za obveznosti zavoda ne odgovarja.

#### **Razpolaganje s presežki prihodkov nad odhodki**

#### 49. člen (razpolaganje s presežki prihodkov nad odhodki)

Presežek prihodkov nad odhodki zavod uporablja za izvajanje in razvoj svojih dejavnosti, nagrajevanje zaposlenih, za oblikovanje rezerv in druge z zakonom dovoljene namene.

O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki odloča Upravni odbor na predlog direktorja.

## **Pokrivanje primanjkljaja sredstev za delo**

### 50. člen (pokrivanje primanjkljaja sredstev za delo)

Primanjkljaj potrebnih sredstev za delo krije zavod s sredstvi, s katerimi zavod lahko razpolaga oziroma s sredstvi, ki jih zavod lahko pridobi za kritje primanjkljaja v skladu z zakonom.

Zavod mora pridobiti soglasje Upravnega odbora, če želi pridobiti bančno posojilo v višini, ki presega višino  $\frac{1}{4}$  prihodkov zavoda v preteklem koledarskem letu oziroma, če bi skupna vsota bančnih posojil presega  $\frac{1}{4}$  prihodkov zavoda v preteklem koledarskem letu.

## **Finančno in materialno poslovanje ter računovodstvo**

### 51. člen (finančno in materialno poslovanje ter računovodstvo)

Zavod vodi knjigovodske in druge poslovne evidence oziroma drugo dokumentacijo o poslovanju v skladu z načelom nastanka poslovnega dogodka ter v skladu z zakonom o računovodstvu ter predpisi, izdanimi na njegovi podlagi.

Upravni odbor sprejme Pravilnik o materialnem in finančnem poslovanju zavoda, s katerim uredi materialno in finančno poslovanje zavoda ter podrobneje določi pravice in odgovornosti v zvezi z materialnim in finančnem poslovanjem.

Upravni odbor sprejme Pravilnik o računovodenju zavoda, s katerim uredi računovodenje zavoda ter podrobneje določi pravice in odgovornosti v zvezi z računovodenjem.

### 52. člen (Nadzor nad poslovanjem zavoda)

Nadzor nad poslovanjem zavoda se izvaja v okviru funkcije internega revizorja. Poročila o ugotovitvah izvedenih pregledov interne revizije v preteklem letu, skupaj z odzivnim poročilom posloводства zavoda, se posredujejo v obravnavo Upravnemu odboru.

Upravni odbor obravnava poročila o ugotovitvah izvedenih revizorskih pregledih in sprejme oceno o zadostnosti korektivnih ali drugih ukrepov posloводства zavoda glede na podane ugotovitve interne revizije.

## **XIII. PRENEHANJE DELOVANJA ZAVODA IN STATUSNE SPREMEMBE**

### 53. člen

Zavod preneha z delovanjem, če:

- se s pravnomočno odločbo ugotovi ničnost vpisa zavoda v sodni register,
- je zavodu izrečen ukrep prepovedi opravljanja dejavnosti, ker ne izpolnjuje pogojev za opravljanje dejavnosti in v roku, določenim z izrečenim ukrepom, ne izpolni pogojev za opravljanje te dejavnosti,
- z odločitvijo Upravnega odbora o prenehanju zavoda na predlog ustanovitelja zavoda
- se pripoji drugemu zavodu ali spoji z drugim zavodom,
- se razdeli v dva ali več zavodov,
- se organizira kot podjetje ali kot druga pravna oseba.

V primerih iz prve, druge in tretje alineje prejšnjega odstavka se opravi postopek likvidacije zavoda v skladu z zakonom.

#### 54. člen

Zavod se lahko statusno preoblikuje in sicer se lahko:

- pripoji drugemu zavodu ali spoji z drugim zavodom,
- se razdeli v dva ali več zavodov,
- se organizira kot podjetje ali kot druga pravna oseba.

Odločitev o statusnem preoblikovanju sprejme upravni odbor z 2/3 večino vseh članov upravnega odbora. Odločitev postane veljavna z dnevom soglasja ustanovitelja k takšni odločitvi. Za postopke statusnih sprememb zavoda se smiselno uporabljajo zakonska določila, ki urejajo gospodarske družbe.

### **XIV. JAVNOST DELA IN DOSTOPNOST SODELOVANJA**

#### 55. člen

Zavod zagotavlja javnost svojega delovanja in sicer z objavo svojih najpomembnejših splošnih aktov na spletnih straneh zavoda, na katerih se objavlja tudi vse pomembnejše informacije v zvezi s poslovanjem zavoda ter izvajanjem dejavnosti zavoda.

Posredovanje informacij o zavodu in njegovih dejavnostih ureja Pravilnik o komuniciranju z javnostim.

### **XV. POSLOVNA TAJNOST IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV**

#### 56. člen

Zaposleni, pogodbeniki in člani organov zavoda so dolžni spoštovati določila o varovanju poslovne tajnosti ter varstva osebnih podatkov v skladu s Pravilnikom o varovanju integritete zavoda

#### 57. člen

Zaposlene osebe v zavodu, pogodbeniki in člani organov zavoda so odgovorni za kršitev poslovne tajnosti ali kršitve varstva osebnih podatkov, če so vedeli ali bi morali vedeti za tak značaj podatkov in sicer ne glede na način, kako so zanje izvedeli.

Odgovornost oseb iz prvega odstavka, ki so v delovnem razmerju s zavoda na podlagi sklenjene pogodbe o zaposlitvi se presoja po predpisih o delovnih razmerjih, odgovornost drugih oseb iz drugega odstavka se presoja po splošnih pravilih civilnega prava o odškodninski odgovornosti.

Dolžnost varovanja poslovne tajnosti traja tudi po prenehanju delovnega razmerja, izvajanja storitev ali funkcije v zavodu ali člana organa zavoda.

### **XVI. SPLOŠNI AKTI ZAVODA**

#### 58. člen

Splošni akti zavoda so poleg statuta še

- poslovnik o delu Upravnega odbora
- pravilnik o delavnih razmerjih in zaposlitvah v zavodu;



- pravilnik o varovanju integritete zavoda;
- pravilnik o komuniciranju z javnostmi;
- pravilnik o finančnem in materialnem poslovanju;
- pravilnik o računovodenju;
- organigram zavoda;
- akt o sistemizacija delovnih mest;
- ter drugi splošni akti, s katerimi zavod ureja organizacijska, delovnoppravna in druga vprašanja, pomembna za delo in poslovanje zavoda pri izvajanju njegove dejavnosti.

59. člen

Upravni odbor sprejema na predlog direktorja:

- Poslovnik o delu upravnega odbora;
- Pravilnik o delovnih razmerjih in zaposlitvah v zavodu;
- Pravilnik o varovanju integritete zavoda;
- Pravilnik o volitvah predstavnikov delavcev v Upravni odbor;
- Pravilnik o finančnem in materialnem poslovanju
- Pravilnik o računovodenju
- Organigram zavoda

Druge splošne akte zavoda sprejema direktor.

60. člen

Splošni akti se objavijo na oglasni deski zavoda in se začnejo uporabljati na dan, ki je določen v posameznem aktu. Če dan začetka uporabe ni določen se šteje, da se začne uporabljati naslednji dan po objavi na oglasni deski.

## **XVII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

61. člen

Če v zavodu deluje le ena organizacijska enota, direktor izvaja tudi funkcijo izvršnega direktorja, odgovornega za vodenje organizacijske enote.

62. člen

(uveljavitev novih organov zavoda)

Zavod mora uveljaviti organizacijo dela in novih organov vodenja in upravljanja zavoda v skladu s tem statutom v roku 6 mesecev po dnevu sprejema tega statuta.

63. člen

(sprejem statuta ali njegovih sprememb)

Statut ali njegove sprejema Upravni odbor z 2/3 večino vseh imenovanih članov Upravnega odbora.

Z dnevom začetka veljavnosti tega statuta preneha veljati statut zavoda MOVIT, sprejetim 24.4.2019, razen če je v prehodnih določbah tega statuta drugače določeno.

Ta statut ali njegove spremembe začnejo veljati z dnem pridobitve soglasja ustanovitelja po predhodnem sprejemu v Upravnem odboru.

Ljubljana, dne 27.9.2021

Predsednik

Upravnega odbora

Janez ŠKULJ