



Številka: 602-95/2014-14
Datum: 9. 6. 2020

Mestna občina Ljubljana
Mestni svet

ZADEVA: Predlog za obravnavo na seji Mestnega sveta Mestne občine Ljubljana

PRIPRAVILA: Mestna uprava Mestne občine Ljubljana,
Oddelek za predšolsko vzgojo in izobraževanje

ZUNANJI STROKOVNJAK: /

NASLOV: Predlog Sklepa o dopolnitvah Sklepa o ustanovitvi Javnega zavoda Mala ulica – Centra za otroke in družine v Ljubljani

POROČEVALKI: Marija Fabčič, vodja Oddelka za predšolsko vzgojo in izobraževanje
Nina Markoli, višja svetovalka I, Oddelek za predšolsko vzgojo in izobraževanje

PRISTOJNO DELOVNO TELO: Odbor za predšolsko vzgojo in izobraževanje

PREDLOG SKLEPA:
Mestni svet Mestne občine Ljubljana sprejme predlog Sklepa o dopolnitvah Sklepa o ustanovitvi Javnega zavoda Mala ulica – Centra za otroke in družine v Ljubljani.

Župan
Mestne občine Ljubljana
Zoran Janković

Prilogi:

- predlog sklepa z obrazložitvijo
- besedilo odloka, ki se spreminja, s prikazom predlaganih dopolnitev

Na podlagi 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP) in 27. člena Statuta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 24/16 – uradno prečiščeno besedilo) je Mestni svet Mestne občine Ljubljana na seji dne sprejel naslednji

S K L E P
o dopolnitvah Sklepa o ustanovitvi Javnega zavoda Mala ulica –
Centra za otroke in družine v Ljubljani

1. člen

V Sklepu o ustanovitvi Javnega zavoda Mala ulica – Centra za otroke in družine v Ljubljani (Uradni list RS, št. 43/14) se za 11. členom dodajo novi 11. a, 11. b in 11. c člen, ki se glasijo:

»11. a člen
(pomočnik direktorja)

Zavod ima lahko pomočnika direktorja za področje vodenja splošnih zadev (v nadaljnjem besedilu: pomočnik direktorja).

Pomočnika direktorja imenuje direktor na podlagi javnega razpisa ali neposrednega povabila. Svet zavoda poda predhodno mnenje k imenovanju pomočnika direktorja. Če svet zavoda ne poda mnenja v roku 30 dni od dneva, ko je bil zanj zaprosen, se šteje, da je mnenje pozitivno.

Pomočnik direktorja odgovarja direktorju za strokovnost in zakonitost dela.

11. b člen
(pogoji za imenovanje in naloge pomočnika direktorja)

Za pomočnika direktorja za področje vodenja splošnih zadev je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- ima najmanj specializacijo po visokošolski strokovni izobrazbi (po prejšnji ureditvi), visokošolsko univerzitetno izobrazbo (po prejšnji ureditvi) ali najmanj magistrsko izobrazbo (druga bolonjska stopnja),
- ima najmanj pet let delovnih izkušenj, od tega najmanj 3 leta delovnih izkušenj na področju, za katerega je imenovan, in obvlada angleški jezik na višji ravni,
- ima sposobnost organiziranja in vodenja dela,
- ima sposobnosti strateškega in akcijskega načrtovanja,
- ima sposobnosti vodenja projektov.

S statutom zavoda se lahko določijo dodatni pogoji za imenovanje pomočnika direktorja.

Ob prijavi na razpis mora kandidat predložiti program organizacijskega, poslovnega in finančnega dela in razvoja zavoda.

Naloge pomočnika direktorja za področje vodenja splošnih zadev so:

- pomoč direktorju pri organizaciji dela in poslovanja,
- pomoč direktorju pri pripravi letnega programa dela in finančnega načrta s kadrovskim načrtom,
- pomoč direktorju pri pripravi dokumentacije za poročanje ustanovitelju in financerju,
- spremljanje javnih razpisov, priprava in prijava projektov na javne razpise ter spremljanje izvajanja projektov,
- pomoč pri delu s pristojnimi ministrstvi na področju dela zavoda,

– opravljanje drugih del in nalog skladno z navodili direktorja.

11. c člen
(mandat pomočnika direktorja)

Mandat pomočnika direktorja traja za čas trajanja mandata direktorja in se lahko ponovi. Delovno razmerje pomočnika direktorja se sklene za določen čas.

Delavca, ki je bil pred imenovanjem za pomočnika direktorja zaposlen v zavodu za nedoločen čas, se po prenehanju funkcije premesti v skladu s sistemizacijo delovnih mest in kadrovskim načrtom na prosto delovno mesto, ki ustreza njegovi strokovni izobrazbi in za katero izpolnjuje predpisane pogoje.

Pomočnik direktorja je lahko razrešen pred potekom mandata iz istih razlogov kot direktor. Pomočnika direktorja razreši direktor po predhodnem mnenju sveta zavoda. Svet mora mnenje izdati v 30 dneh, sicer se šteje, da je mnenje pozitivno. Pred sprejemom sklepa o razrešitvi, mora direktor seznaniti pomočnika direktorja o razlogih za razrešitev in mu dati možnost, da se v roku 15 dni o njih izjavi.

Pomočniku direktorja lahko predčasno preneha mandat tudi v primeru predčasnega prenehanja mandata direktorju. O tem sprejme sklep novo imenovani direktor.«.

2. člen

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Številka:
Ljubljana,

Župan
Mestne občine Ljubljana
Zoran Janković

Obrazložitev
predloga Sklepa o dopolnitvah Sklepa o ustanovitvi Javnega zavoda Mala ulica – Centra za
otroke in družine v Ljubljani

Pravni temelj

Pravni temelji za sprejem Predloga Sklepa o dopolnitvah Sklepa o ustanovitvi Javnega zavoda Mala ulica – Centra za otroke in družine v Ljubljani sta naslednja:

– 3. člen Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP), ki določa, da se za opravljanje javne službe ustanovijo javni zavodi, da javne zavode ustanovijo republika, občine, mesto in druge z zakonom pooblaščen osebe ter da so lahko soustanovitelji javnega zavoda tudi druge pravne in fizične osebe, in

– 27. člen Statuta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 24/16 – uradno prečiščeno besedilo), ki določa, da ima Mestni svet Mestne občine Ljubljana med ostalimi pristojnostmi tudi pristojnost, da sprejema statut, odloke in druge akte Mestne občine Ljubljana (v nadaljnjem besedilu: MOL) ter da izvaja ustanoviteljske pravice do zavodov in drugih organizacij, če ni glede izvrševanja določenih ustanoviteljskih pravic z zakonom, statutom ter ustanovitvenim ali drugim aktom mestnega sveta drugače določeno.

Razlogi in cilji zaradi katerih je akt potreben, ter ocena stanja

Mestni svet Mestne občine Ljubljana je 9. 6. 2014 sprejel Sklep o ustanovitvi Javnega zavoda Mala ulica – Centra za otroke in družine v Ljubljani (Uradni list RS, št. 43/14), v katerem je opredeljeno delovanje Javnega zavoda Mala ulica – Centra za otroke in družine v Ljubljani (v nadaljnjem besedilu: Mala ulica), ki ves čas s svojim delovanjem izvaja pomemben del Strategije razvoja vzgoje in izobraževanja v MOL za kakovostno preživljanje prostega časa otrok in družin, pri čemer izvaja številne dejavnosti za obe ciljni skupini ter poletne počitniške programe za osnovnošolske otroke prve triade. Ob izvajanju dejavnosti nedvomno zagotavlja otrokom in staršem prijazen in varen prostor, kjer lahko vsi udeleženi kakovostno preživljajo prosti čas v obliki raznoraznih organiziranih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti ali samostojno glede na svoje interese z namenom vzpodbujanja socialne kohezivnosti.

Število rednih uporabnikov Male ulice se je v obdobju njenega delovanja povečalo na skoraj 30.000 uporabnikov v letu 2019. Aktivnosti, ki so se sprva izvajale samo v družinskem centru, se danes izvajajo na več lokacijah, zato **se je občutno povečal tudi obseg dela in delovnih nalog ter zadolžitev**. Poleg osnovne dejavnosti Male ulice, ki je zlasti organizacija prostočasnih in izobraževalnih aktivnosti za predšolske otroke vse dni v letu, organizacija in izvedba občasnega varstva predšolskih otrok, organizacija in izvedba počitniškega varstva za učence osnovne šole med vsemi šolskimi počitnicami (skupno število mest v počitniškem varstvu je od začetnih 100 zraslo na 500 otrok letno) ter organizacija podpornih in izobraževalnih programov za starše. Mala ulica izvaja tudi dodatne izobraževalne dejavnosti za otroke in družine ter druge dopolnilne gospodarske dejavnosti, ki so namenjene izvajanju osnovne dejavnosti in se financirajo izključno iz nejavnih virov. Mala ulica je v zadnjih treh letih prevzela tudi vlogo nosilca programa Neverjetna leta v Republiki Sloveniji, in je ena večjih izvajalk tega programa na območju MOL, ki predstavlja dokazano uspešen preventivni program pri delu z ranljivimi družinami in otroki.

Skladno z navedenim je predlagana dopolnitev akta Male ulice z možnostjo imenovanja pomočnika direktorja na področju vodenja splošnih zadev.

Poglavitne rešitve

S predlaganim aktom se v ustanovitvenem aktu Male ulice za 11. členom dodajo novi členi 11. a, 11. b in 11. c, ki določajo, da ima lahko zavod pomočnika direktorja za področje vodenja splošnih zadev. Opredeljeno je, da pomočnika direktorja imenuje direktor na podlagi javnega razpisa ali

neposrednega povabila. Nadalje so opredeljeni pogoji za imenovanje pomočnika direktorja, njegove naloge in mandat.

Finančne in druge posledice sprejetja akta

Predlagani sklep pomeni obremenitev proračuna Mestne občine Ljubljana v letu 2020 v višini do 35.000 eurov, kar je zagotovljeno v predlogu rebalansa proračuna MOL za leto 2020. Sredstva za zagotovitev plače za pomočnika direktorja se zagotavljajo letno ob vsakem proračunu Mestne občine Ljubljana.

Pripravila:

Nina Markoli, univ.dipl.iur.

Marija Fabčič
Vodja oddelka

Neuradno prečiščeno besedilo Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Mala ulica – Centra za otroke in družine v Ljubljani, ki obsega:

– Sklep o ustanovitvi javnega zavoda Mala ulica – Centra za otroke in družine v Ljubljani (Ur. l. RS, št. 43/14 z dne 9. 6. 2014) ,

– in

– Sklep o dopolnitvah Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Mala ulica – Centra za otroke in družine v Ljubljani (Uradni list RS, št.....)

S K L E P

o ustanovitvi Javnega zavoda Mala ulica – Centra za otroke in družine v Ljubljani

S PRIKAZOM PREDLAGANIH SPREMEMB IN DOPOLNITEV

I. USTANOVITELJ

1. člen
(ustanoviteljstvo)

S tem sklepom ustanavlja Mestna občina Ljubljana, s sedežem Mestni trg 1, Ljubljana (v nadaljnjem besedilu: ustanovitelj), Javni zavod Mala ulica – Center za otroke in družine v Ljubljani (v nadaljnjem besedilu: zavod).

O ustanoviteljskih pravicah in obveznostih odloča Mestni svet Mestne občine Ljubljana, če ni glede izvrševanja določenih ustanoviteljskih pravic z zakonom ali drugim predpisom določeno drugače.

II. IME IN SEDEŽ

2. člen
(ime in sedež zavoda)

Ime zavoda je: Javni zavod Mala ulica – Center za otroke in družine v Ljubljani.

Skrajšano ime je: Mala ulica.

Sedež zavoda je: Prečna ulica 7, 1000 Ljubljana.

3. člen
(poslanstvo)

Poslanstvo zavoda je zagotavljati mrežo varnih in družinam prijaznih prostorov za kvalitetno preživljanje skupnega prostega časa ter organizirati in izvajati podporne programe in dejavnosti, namenjene predšolskim otrokom in njihovim staršem.

III. DEJAVNOST ZAVODA

4. člen
(osnovne dejavnosti)

Zavod je ustanovljen z namenom opravljanja dejavnosti programov za kvalitetno preživljanje prostega časa predšolskih otrok in družin ter upravljanja, urejanja in vzdrževanja družinskih centrov in pripadajočih zunanjih otroških igrišč, ki delujejo na površinah in v stavbah, ki so v lasti ustanovitelja in so namenjeni izvajanju dejavnosti za otroke in družine.

Osnovna dejavnost zavoda je:

- organizacija prostočasnih in izobraževalnih aktivnosti za predšolske otroke vse dni v letu,
- organizacija in izvedba občasnega varstva predšolskih otrok;
- organizacija in izvedba počitniškega varstva za učence osnovne šole med vsemi šolskimi počitnicami;
- organizacija podpornih in izobraževalnih programov za starše.

Zavod lahko izvaja dodatne izobraževalne dejavnosti za otroke in družine.

Zavod opravlja kot javno službo in na način ter pod pogoji, ki veljajo za javno službo, naslednje dejavnosti:

- izvaja programe in dejavnosti za otroke in družine v skladu s poslanstvom,
- omogoča dostopnost svojih programov, dejavnosti in prostorov najširši populaciji otrok,
- izvaja počitniško varstvo učencev osnovne šole,
- v svojih prostorih omogoča in koordinira izvajanje programov v skladu s poslanstvom, ki jih izvajajo javni zavodi, nevladne organizacije, posamezniki in drugi ter zagotavlja strokovno in organizacijsko podporo,
- izvaja izobraževalne in svetovalne programe za nego in vzgojo otrok,
- sistematično in kontinuirano obvešča zainteresirano javnost, še posebej nevladne organizacije s področja vzgoje in izobraževanja, vrtce in osnovne šole o svojih programih in dejavnostih,
- sodeluje s sorodnimi organizacijami doma in v tujini ter se vključuje v domače in mednarodne organizacije in mreže,
- redno izvaja evalvacijo svojih programov in projektov in daje pobude ter predloge ustanovitelju za izboljšanje stanja na področju dejavnosti za otroke in družine,
- upravlja z objekti oziroma s prostori in zemljišči, v katerih deluje,
- skrbi za zavarovanje objektov, zemljišč in opreme ter skrbi za varnost delovanja objektov in naprav s skrbnostjo dobrega gospodarja.

5. člen (druge dejavnosti)

Poleg izvajanja osnovnih dejavnosti iz prejšnjega člena tega sklepa, lahko zavod opravlja tudi naslednje gospodarske dejavnosti, ki so namenjene izvajanju osnovnih dejavnosti in se financirajo izključno iz nejavnih virov.

6. člen (standardna klasifikacija dejavnosti)

Dejavnosti, ki jih na podlagi tega sklepa opravlja zavod, se razvrščajo v skladu z Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07 in 17/08) v naslednje podrazrede standardne klasifikacije dejavnosti:

- | | |
|--------|---|
| 47.630 | Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z glasbenimi in video zapisi |
| 47.890 | Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z drugim blagom |
| 47.910 | Trgovina na drobno po pošti ali po internetu |
| 56.102 | Okrepčevalnice in podobni objekti |
| 56.103 | Slaščičarne in kavarne |

56.210	Priložnostna priprava in dostava jedi
56.290	Druga oskrba z jedmi
56.300	Strežba pijač
58.110	Izdajanje knjig
58.130	Izdajanje časopisov
58.140	Izdajanje revij in druge periodike
58.190	Drugo založništvo
58.290	Drugo izdajanje programja
59.110	Produkcija filmov, video filmov, televizijskih oddaj
59.130	Distribucija filmov, video filmov, televizijskih oddaj
59.200	Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij
63.110	Obdelava podatkov in s tem povezane dejavnosti
68.200	Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
68.320	Upravljanje nepremičnin za plačilo ali po pogodbi
72.200	Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike
73.110	Dejavnost oglaševalskih agencij
73.120	Posredovanje oglaševalskega prostora
73.200	Raziskovanje trga in javnega mnenja
74.100	Oblikovanje, aranžerstvo, dekoraterstvo
74.200	Fotografska dejavnost
74.300	Prevajanje in tolmačenje
74.900	Drugje nerazvrščene strokovne in tehnične dejavnosti
77.390	Dajanje drugih strojev, naprav in opredmetenih sredstev v najem in zakup
79.900	Rezervacije in druge s potovanji povezane dejavnosti
82.190	Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti
82.300	Organizacija razstav, sejmov, srečanj
82.990	Drugje nerazvrščene spremljajoče dejavnosti za poslovanje
84.120	Urejanje zdravstva, izobraževanja, kulturnih in drugih socialnih storitev, razen obvezne socialne varnosti
85.590	Drugje nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje
90.010	Umetniško uprizarjanje
90.020	Spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizarjanje
90.030	Umetniško ustvarjanje
90.040	Obratovanje objektov za kulturne prireditve
93.299	Drugje nerazvrščene dejavnosti za prosti čas
96.090	Drugje storitvene dejavnosti, drugje nerazvrščene

IV. ORGANI ZAVODA

7. člen (organi zavoda)

Organa zavoda sta:

- svet,
- direktor.

8. člen (svet zavoda)

Zavod upravlja svet zavoda.

Svet zavoda sestavljajo:

- trije predstavniki ustanovitelja,

- en predstavnik delavcev zavoda,
- en predstavnik uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti.

Predstavnike ustanovitelja imenuje Mestni svet Mestne občine Ljubljana.

Predstavnika delavcev zavoda izvolijo delavci zavoda na neposrednih in tajnih volitvah.

Predstavnika uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti imenuje Mestni svet Mestne občine Ljubljana na predlog aktiva ravnateljev javnih vrtcev, katerih ustanoviteljica je Mestna občina Ljubljana.

9. člen (mandat članov sveta in pravila odločanja sveta)

Mandat članov sveta zavoda traja štiri leta in začne teči z dnem konstituiranja sveta zavoda. Po preteku mandata so lahko iste osebe ponovno imenovane oziroma izvoljene. Direktor je dolžan pisno obvestiti ustanovitelja in aktiv ravnateljev, delavce v zavodu pa preko oglasnih tabel zavoda o izteku mandata članom sveta najmanj 90 dni pred iztekom mandata.

Na konstitutivni seji člani sveta izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta zavoda, pri čemer je predsednik sveta zavoda imenovan izmed članov, ki jih predlaga in imenuje ustanovitelj. Konstitutivno sejo skliče v. d. direktorja v roku 30 dni po izvolitvi oziroma imenovanju vseh članov sveta zavoda.

Svet sklepa veljavno, če je na seji navzoča večina članov sveta zavoda. Svet zavoda sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta zavoda.

Podrobnejše delovanje sveta uredi svet zavoda s svojim poslovníkom.

Direktor ne more voliti in biti izvoljen oziroma imenovan v svet zavoda.

10. člen (pristojnosti sveta zavoda)

Svet zavoda ima naslednje pristojnosti:

- imenuje in razrešuje direktorja zavoda s soglasjem ustanovitelja,
- sprejema statut in druge splošne akte zavoda, za katere je pristojen po zakonu,
- sprejema akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest,
- sprejema letni program dela in razvoja zavoda,
- sprejema letni finančni načrt in letno poročilo,
- sprejema cenik storitev,
- predlaga ustanovitelju spremembo in razširitev dejavnosti,
- daje ustanovitelju in direktorju predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- razpisuje volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda,
- opravlja druge naloge, določene z zakonom, s tem sklepom, drugimi predpisi in s splošnimi akti zavoda.

11. člen (direktor zavoda)

Poslovodni organ zavoda je direktor.

Direktor organizira in vodi delo ter poslovanje zavoda, predstavlja in zastopa zavod in je odgovoren za zakonitost dela zavoda.

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

Direktor zavoda ne more biti predstavnik delavcev zavoda v svetu zavoda.

Pristojnosti direktorja ureja statut zavoda.

Direktorja imenuje in razrešuje svet zavoda s soglasjem ustanovitelja.

Mandat direktorja traja pet let in je po poteku roka lahko ponovno imenovan.

Za direktorja je lahko imenovan, kdor izpolnjuje z zakonom določene pogoje za sklenitev delovnega razmerja, ima najmanj specializacijo po visokošolski izobrazbi (prejšnja), visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnja) ali magistrsko izobrazbo (druga stopnja v skladu z zakonom, ki ureja visoko šolstvo), najmanj 7 let delovnih izkušenj, od tega najmanj 3 leta na vodstvenem ali vodilnem delovnem mestu, in govori vsaj enega od svetovnih jezikov. Drugi pogoji se določijo s statutom zavoda.

11. a člen (pomočnik direktorja)

Zavod ima lahko pomočnika direktorja za področje vodenja splošnih zadev (v nadaljnjem besedilu: pomočnik direktorja).

Pomočnika direktorja imenuje direktor na podlagi javnega razpisa ali neposrednega povabila. Svet zavoda poda predhodno mnenje k imenovanju pomočnika direktorja. Če svet zavoda ne poda mnenja v roku 30 dni od dneva, ko je bil zanj zaprosen, se šteje, da je mnenje pozitivno.

Pomočnik direktorja odgovarja direktorju za strokovnost in zakonitost dela.

11. b člen (pogoji za imenovanje in naloge pomočnika direktorja)

Za pomočnika direktorja za področje vodenja splošnih zadev je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- ima najmanj specializacijo po visokošolski strokovni izobrazbi (po prejšnji ureditvi), visokošolsko univerzitetno izobrazbo (po prejšnji ureditvi) ali najmanj magistrsko izobrazbo (druga bolonjska stopnja),
- ima najmanj pet let delovnih izkušenj, od tega najmanj 3 leta delovnih izkušenj na področju, za katerega je imenovan, in obvlada angleški jezik na višji ravni,
- ima sposobnost organiziranja in vodenja dela,
- ima sposobnosti strateškega in akcijskega načrtovanja,
- ima sposobnosti vodenja projektov.

S statutom zavoda se lahko določijo dodatni pogoji za imenovanje pomočnika direktorja.

Ob prijavi na razpis mora kandidat predložiti program organizacijskega, poslovnega in finančnega dela in razvoja zavoda.

Naloge pomočnika direktorja za področje vodenja splošnih zadev so:

- pomoč direktorju pri organizaciji dela in poslovanja,
- pomoč direktorju pri pripravi letnega programa dela in finančnega načrta s kadrovskim načrtom,
- pomoč direktorju pri pripravi dokumentacije za poročanje ustanovitelju in financerju,

- spremljanje javnih razpisov, priprava in prijava projektov na javne razpise ter spremljanje izvajanja projektov,
- pomoč pri delu s pristojnimi ministrstvi na področju dela zavoda,
- opravljanje drugih del in nalog skladno z navodili direktorja.

11. c člen (mandat pomočnika direktorja)

Mandat pomočnika direktorja traja za čas trajanja mandata direktorja in se lahko ponovi. Delovno razmerje pomočnika direktorja se sklence za določen čas.

Delavca, ki je bil pred imenovanjem za pomočnika direktorja zaposlen v zavodu za nedoločen čas, se po prenehanju funkcije premesti v skladu s sistemizacijo delovnih mest in kadrovskim načrtom na prosto delovno mesto, ki ustreza njegovi strokovni izobrazbi in za katero izpolnjuje predpisane pogoje.

Pomočnik direktorja je lahko razrešen pred potekom mandata iz istih razlogov kot direktor. Pomočnika direktorja razreši direktor po predhodnem mnenju sveta zavoda. Svet mora mnenje izdati v 30 dneh, sicer se šteje, da je mnenje pozitivno. Pred sprejemom sklepa o razrešitvi, mora direktor seznaniti pomočnika direktorja o razlogih za razrešitev in mu dati možnost, da se v roku 15 dni o njih izjavi.

Pomočniku direktorja lahko predčasno preneha mandat tudi v primeru predčasnega prenehanja mandata direktorju. O tem sprejme sklep novo imenovani direktor.

V. SREDSTVA ZA DELO ZAVODA

12. člen (premoženje zavoda)

Za izvajanje dejavnosti, za katere je zavod ustanovljen, daje ustanovitelj zavodu v upravljanje naslednje nepremično stvarno premoženje:

- poslovne prostore na lokaciji Prečna ulica 7, Ljubljana, v objektu z ID stavbe 1737-730-1, ki se nahajajo na parceli številka 1737-2577/0-0 in parceli številka 1737-2576/0-0, vse k.o. Tabor,
- poslovne prostore na lokaciji Resljeva cesta 18, Ljubljana, v pritličju stavbe - desno, ki se nahajajo v objektu z ID stavbe 1737-393 na parceli številka 1737-3032/0-0, k.o. Tabor.

Zavodu se daje v upravljanje tudi premično stvarno premoženje v poslovnih prostorih in objektih iz prejšnjega odstavka ter drugo premično premoženje, katerega lastnik je ustanovitelj.

Premično premoženje, ki ga zavodu zagotavlja ustanovitelj, se evidentira ločeno v okviru evidence o osnovnih sredstvih zavoda v skladu s predpisi o računovodstvu.

Medsebojna razmerja med ustanoviteljem in zavodom v zvezi z nepremičnim premoženjem, ki ga ustanovitelj daje zavodu v upravljanje za potrebe izvajanja dejavnosti, določene s tem sklepom, se uredijo s posebno pogodbo med zavodom in ustanoviteljem.

Premoženje iz prvega in drugega odstavka tega člena, ki ga ustanovitelj daje zavodu v upravljanje za opravljanje dejavnosti, za katero je ustanovljen, je lastnina ustanovitelja.

Zavod je dolžan uporabljati premoženje ustanovitelja in drugo premoženje s skrbnostjo dobrega gospodarja.

VI. VIRI, NAČIN IN POGOJI PRIDOBIVANJA SREDSTEV ZA DELO ZAVODA

13. člen

(viri financiranja dejavnosti zavoda)

Dejavnosti zavoda se financirajo:

- iz proračuna ustanovitelja ter drugih javnih sredstev,
- s prodajo blaga in storitev na trgu,
- iz donacij, prispevkov sponzorjev in drugih virov.

Ustanovitelj zagotavlja zavodu sredstva za opravljanje osnovnih dejavnosti, določenih v tem sklepu, v skladu z zakonom, izvršilnimi predpisi, pogodbami in drugimi akti pristojnega organa. Zavodu se sredstva iz proračuna ustanovitelja zagotovijo z letno pogodbo o financiranju zavoda, in sicer v višini, ki je določena z vsakoletnim proračunom ustanovitelja, pri čemer je zavod dolžan izvajati dejavnosti iz 4. člena tega sklepa.

Podatke o finančnem in materialnem poslovanju o sredstvih za delo zavoda, ki jih pridobi z opravljanjem pridobitne dejavnosti, mora zavod izkazovati ločeno, v skladu z veljavno zakonodajo.

VII. NAČIN RAZPOLAGANJA S PRESEŽKOM PRIHODKOV NAD ODHODKI IN NAČIN KRITJA PRIMANJKLJAJA SREDSTEV ZA DELO ZAVODA

14. člen

Presežek prihodkov nad odhodki, ki jih zavod pridobi z opravljanjem svoje dejavnosti, sme zavod uporabiti le za obnovo in razvoj nepremičnin, prejetih v upravljanje, oziroma za izvajanje osnovnih dejavnosti, določenih s tem aktom. Del prihodkov nad odhodki lahko po predhodnem soglasju ustanovitelja zavoda nameni tudi za plače.

O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki odloča na predlog direktorja svet zavoda v soglasju z ustanoviteljem.

V primeru primanjkljaja sredstev, ki jih je v skladu z veljavno zakonodajo dolžan ustanovitelj zagotavljati zavodu za opravljanje dejavnosti, ki jo zavod izvaja kot javno službo, se način kritja tega primanjkljaja določi v soglasju z ustanoviteljem.

VIII. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU

15. člen

(pooblastila v pravnem prometu)

Zavod je pravna oseba in nastopa v pravnem prometu samostojno v svojem imenu in za svoj račun ter sklepa pogodbe in druge pravne posle v okviru dejavnosti, ki je vpisana v sodni register, z omejitvijo, da ne more sklepati pravnih poslov v zvezi z nepremičnim premoženjem, razen oddajanja v najem ali uporabo.

Zavod lahko oddaja nepremičnine, ki jih ima v upravljanju, v najem do trideset dni, in sicer brez predhodnega soglasja ustanovitelja. Pod pogojem, da jih zavod ne potrebuje za izvajanje dejavnosti, jih lahko odda v najem, daljši od trideset dni, le po predhodnem soglasju župana Mestne občine Ljubljana.

Stvarno premoženje, s katerim upravlja zavod, je last ustanovitelja. Zavod lahko razpolaga s premožnim stvarnim premoženjem po predhodnem soglasju ustanovitelja. Zavod je dolžan upravljati s premoženjem ustanovitelja s skrbnostjo dobrega gospodarja.

Zavod je odgovoren za svoje obveznosti s sredstvi, s katerimi razpolaga.

16. člen
(obseg odgovornosti ustanovitelja)

Ustanovitelj odgovarja za obveznosti zavoda omejeno subsidiarno do vrednosti sredstev, ki so zagotovljena v proračunu Mestne občine Ljubljana za tekoče leto in predvidena za izvajanje osnovnih dejavnosti zavoda, določenih s tem sklepom.

IX. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI MED USTANOVITELJEM IN ZAVODOM

17. člen
(pravice in obveznosti ustanovitelja)

Ustanovitelj ima do zavoda naslednje pravice in obveznosti:

- ugotavlja skladnost načrtov in programov dela zavoda z načrti in programi Mestne občine Ljubljana,
- redno zagotavlja sredstva za izvajanje dejavnosti zavoda za namene in v obsegu, kot jih v skladu z zakonom in tem sklepom določa njegov proračun,
- v okviru svojih materialnih možnosti zagotavlja sredstva za ohranjanje in izboljševanje prostorskih pogojev za izvajanje dejavnosti zavoda,
- spremlja skladnost porabe sredstev, ki jih je zavodu zagotovila v svojem proračunu, z nameni, za katere so bila sredstva zagotovljena,
- odloča o statusnih spremembah,
- daje soglasje k spremembi ali širitvi dejavnosti zavoda,
- daje soglasje k statutu zavoda,
- daje pobude svetu zavoda in direktorju,
- izvaja druge naloge in obveznosti ustanoviteljice ter opravlja druge zadeve v skladu z zakonom, statutom Mestne občine Ljubljana, tem sklepom in drugimi predpisi.

18. člen
(obveznosti zavoda do ustanovitelja)

Zavod je dolžan:

- zagotavljati namensko in racionalno rabo oziroma porabo vseh sredstev ustanovitelja, ki jih ima v upravljanju oziroma jih tekoče pridobiva za izvajanje dejavnosti, za katero je ustanovljen,
- zagotavljati ustanovitelju podatke in informacije, potrebne za spremljanje stanja, izvajanje njegovih pravic, obveznosti in pristojnosti do zavoda, planiranje razvoja zavoda in dejavnosti zavoda ter druge podatke v skladu z zakonom,
- na pristojnih organih obravnavati pobude ustanovitelja in mu poročati o sklepih teh organov,
- posredovati ustanovitelju program razvoja zavoda, letni program dela in finančni načrt (vključno s kadrovskim načrtom),
- enkrat letno, na zahtevo ustanovitelja pa tudi med letom, poročati o izvajanju letnega programa dela, o rezultatih poslovanja zavoda, o uporabi namenskih sredstev ustanovitelja in o drugih zadevah, o katerih mora biti oziroma bi želel biti ustanovitelj seznanjen zaradi celovitega spremljanja stanja v zavodu,
- omogočiti pooblaščenim osebam ustanovitelja, da na licu mesta preverjajo zakonitost, namenskost in racionalnost uporabe sredstev, ki jih ustanovitelj zagotavlja za delo zavoda,

- voditi evidenci nepremičnega in premičnega stvarnega premoženja v skladu z veljavno zakonodajo,
- izvajati druge naloge in obveznosti, določene z zakonom, tem sklepom in drugimi predpisi.

X. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

19. člen (statut zavoda)

Zavod ima statut, ki ga sprejme svet zavoda v soglasju z ustanoviteljem.

S statutom se ureja zlasti:

- organizacija in način poslovanja zavoda,
- pristojnosti organov zavoda in način odločanja,
- pooblastila za zastopanje in podpisovanje,
- uporabo in hranjenje pečata,
- volitve in imenovanje članov v organe zavoda,
- druge zadeve določene z zakonom in tem aktom.

20. člen (drugi splošni akti zavoda)

Zavod ima lahko poleg statuta tudi druge splošne akte, s katerimi se ureja način uresničevanja pravic, obveznosti in odgovornosti delavcev, notranja organizacija in druga vprašanja, pomembna za delovanje zavoda.

Splošne akte zavoda sprejme svet zavoda, razen tistih, za katere je z zakonom določeno, da jih sprejme direktor zavoda.

Splošni akti začnejo veljati petnajsti dan po objavi na oglasni deski zavoda, razen če ni v sklepu drugače določeno.

XI. PREHODNE IN KONČNA DOLOČBA

21. člen

S 1. 7. 2014 se prenese vse premoženje, s katerim je dosedaj upravljal Javni zavod Mladi zmaji na lokaciji enote Družinski center, Prečna ulica 7, Ljubljana, na novoustanovljeni Javni zavod Mala ulica – Center za otroke in družine v Ljubljani, v obsegu in vrednosti, kot ga je v knjigovodskih evidencah oziroma poročilih izkazal Javni zavod Mladi zmaji, na dan 31. 12. 2013.

Prenos upravljanja premoženja ter druge pravice in obveznosti iz tega naslova se v skladu s predpisi in tem aktom uredijo s pogodbo, katere sestavni del je natančen popis premoženja, ki ga ustanovitelj daje v upravljanje zavodu.

Prevzem delavcev, ki so bili v Javnem zavodu Mladi zmaji sistemizirani na delovna mesta v okviru enote Družinski center Mala ulica, od dosedanjega delodajalca Javnega zavoda Mladi zmaji na Javni zavod Mala ulica– Center za otroke in družine v Ljubljani, se opravi z dnem 1. 7. 2014.

Z dnem prevzema delavcev preidejo na prevzemni zavod tudi vse pravice in obveznosti iz pogodb o zaposlitvi in druge pravice in obveznosti iz delovnih razmerij, ki so jih imeli delavci na dan uveljavitve tega sklepa pri dosedanjem delodajalcu.

Vsa dokumentacija, vse terjatve, ki so nastale iz naslova plačil staršem ter vse druge terjatve in obveznosti, ki se nanašajo na izločeno enoto Družinski center Mala ulica, z dnem 1. 7. 2014 preidejo na novoustanovljeni Javni zavod Mala ulica – Center za otroke in družine v Ljubljani.

22. člen

Za čas do imenovanja direktorja, vendar največ za dobo enega leta, opravlja funkcijo direktorja zavoda vršilka dolžnosti direktorja zavoda Eva Strmljan Kreslin.

23. člen

Vršilka dolžnosti direktorja je dolžna v roku petnajstih dni od uveljavitve tega sklepa opraviti vsa dejanja v zvezi z vpisom zavoda v sodni register v skladu z veljavnimi predpisi ter druge naloge v zvezi s konstituiranjem organov zavoda in zagotoviti vse druge potrebne pogoje za začetek nemotenega izvajanja dela zavoda v skladu s tem sklepom.

24. člen

Svet zavoda se oblikuje v skladu s tem sklepom v roku devetdeset dni od uveljavitve tega sklepa. Konstitutivno sejo zavoda skliče vršilka dolžnosti direktorja zavoda.

Svet zavoda najkasneje v devetdesetih dneh po svojem konstituiranju sprejme statut zavoda in ga predloži v soglasje ustanovitelju.

25. člen

Do sprejema aktov zavoda se smiselno uporabljajo akti Javnega zavoda Mladi zmaji, kolikor niso v nasprotju z veljavnimi predpisi in s tem sklepom.

26. člen

Ta sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in začne veljati naslednji dan po objavi.

Sklep o dopolnitvah Sklepa o ustanovitvi Javnega zavoda Mala ulica – Centra za otroke in družine v Ljubljani (Uradni list RS, št. z dne) vsebuje naslednjo končno določbo:

2. člen

Ta sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in začne veljati naslednji dan po objavi.