



**ZDRAVSTVENI DOM TRBOVLJE**

Rudarska cesta 12, 1420 Trbovlje

Tel.: 03 56 24 100

Fax.: 03 56 24 101

E-pošta: [info@zd-trbovlje.si](mailto:info@zd-trbovlje.si)

[www.zd-trbovlje.si](http://www.zd-trbovlje.si)

Na podlagi 45. in 46. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, z vsemi spremembami in dopolnitvami), Zakona o zdravstveni dejavnosti (Uradni list RS, št. 23/05 – uradno prečiščeno besedilo z vsemi spremembami in dopolnitvami), 61. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo z vsemi spremembami in dopolnitvami) in Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zdravstveni dom Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 12/22 z dne 14.4.2022) je Svet javnega zavoda Zdravstveni dom Trbovlje na svoji 25. korespondenčni seji dne 9.12.2022 sprejel naslednji

# **S T A T U T**

## **javnega zavoda**

# **ZDRAVSTVENI DOM TRBOVLJE**

# KAZALO VSEBINE

I. SPLOŠNE DOLOČBE .....	3
II. STATUSNE DOLOČBE.....	3
III. ORGANIZIRANOST ZAVODA .....	5
IV. ORGANI ZAVODA .....	6
IV. a Svet zavoda .....	6
IV. b Direktor .....	8
IV. c Strokovni svet .....	10
IV. d Strokovni vodja .....	11
IV. e Pomočnik direktorja za zdravstveno nego .....	12
V. DELOVNA RAZMERJA .....	12
VI. VIRI, NAČIN IN POGOJI ZA PRIDOBIVANJE SREDSTEV .....	13
VII. RAZPOLAGANJE S PRESEŽKOM PRIHODKOV NAD ODHODKI IN NAČIN KRITJA PRIMANJKLJAJA .....	14
VIII. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJICE IN ZAVODA .....	14
IX. PLANIRANJE V ZAVODU .....	15
X. OBVEŠČANJE DELAVCEV .....	15
XI. VARSTVO DELAVCEV IN SKRB ZA IZBOLJŠANJE ČLOVEKOVEGA OKOLJA .....	15
XII. POSLOVNA IN POKLICNA SKRIVNOST .....	16
XIII. ORGANIZIRANJE ZADEV S PODROČJA OBRAMBE IN ZAŠČITE .....	16
XIV. SPLOŠNI AKTI ZAVODA.....	17
XV. DELOVANJE SINDIKATOV .....	17
XVI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE .....	17

## **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

### **1. člen**

S tem statutom se v javnem zavodu Zdravstveni dom Trbovlje (v nadaljnjem besedilu zavod) ureja:

- splošne določbe,
- statusne določbe,
- dejavnost zavoda,
- organi zavoda,
- delovna razmerja,
- viri, načini in pogoji za pridobivanje sredstev zavoda,
- razporejanje s presežkom prihodkov nad odhodki in način kritja primanjkljaja,
- medsebojne pravice in obveznosti ustanoviteljice,
- prehodne in končne določbe,
- druge določbe v skladu z zakonom.

### **2. člen**

Dejavnost zavoda se lahko spremeni ali razširi le s soglasjem ustanoviteljice.

### **3. člen**

Zavod je pravna oseba s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi, ki so določene s področno zakonodajo, odlokom o ustanovitvi in tem statutom.

Zavod je pravni naslednik javnega zavoda Zdravstveni dom Trbovlje, ki je bil ustanovljen z odlokom Občinskega sveta Občine Trbovlje, objavljenim v Uradnem vestniku Zasavja, št. 12/91.

Zavod je vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču v Ljubljani z matično številko 5063094000.

### **4. člen**

V statutu uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

## **II. STATUSNE DOLOČBE**

### **5. člen**

Ime zavoda je Zdravstveni dom Trbovlje.

Skrajšano ime je ZD Trbovlje.

Sedež zavoda je Rudarska cesta 12, 1420 Trbovlje.

Zavod lahko spremeni ime in sedež le s soglasjem ustanoviteljice.

### **6. člen**

Zavod ima žig okrogle oblike, obrobljen z dvema krogoma in z besedilom na obodu: ZDRAVSTVENI DOM Trbovlje, na sredini TRBOVLJE.

Žig je lahko v črni ali modri barvi.

Posamezne enote v zavodu imajo žig pravokotne oblike z imenom enote, ki se uporablja za žigosanje medicinske dokumentacije.

Zaposleni strokovni delavci imajo žig pravokotne oblike s svojim imenom in strokovnim nazivom, ki se uporablja za žigosanje medicinske dokumentacije.

Število posameznih žigov in njihovo uporabo, način varovanja in uničevanja ter zaposlene, ki so zanje odgovorni, določi direktor zavoda. Tajništvo zavoda vodi register žigov.

Zavod pri svojem poslovanju poleg žiga uporablja tudi zaščitni znak, šest-kraki križ modre in zelene barve, z elementom grba ustanoviteljice (kup premoga v črni barvi) in z znakom Asklepijeve palice na sredini, ki je simbol zdravilstva. V treh krakih so tri črke, ki sestavljajo kratico Zdravstvenega doma Trbovlje – ZDT. Zaščitni znak se lahko uporablja tudi v črno belem tisku.

Zaščitni znak je postavljen na levo stran napisa ali nad napis Zdravstveni dom Trbovlje oziroma ZD Trbovlje. Podrobneje uporabo zaščitnega znaka ureja priročnik celostne grafične podobe ZD Trbovlje (v nadaljevanju priročnik CGP).

## **7. člen**

Zavod je samostojna pravna oseba in je odgovoren za svoje obveznosti s sredstvi, s katerimi razpolaga.

Zavod nastopa v pravnem prometu v svojem imenu in za svoj račun z omejitvijo, da brez soglasja ustanovitelja – občinskega sveta ne sme sklepati poslov v zvezi z nepremičnim premoženjem.

## **8. člen**

Zavod ima svoj transakcijski račun pri Ministrstvu za finance, Uprava Republike Slovenije za javna plačila.

## **9. člen**

Zavod opravlja osnovno zdravstveno dejavnost, ki obsega:

- spremljanje zdravstvenega stanja prebivalcev in predlaganje ukrepov za varovanje, krepitev in izboljšanje zdravja ter preprečevanje, odkrivanje, zdravljenje in rehabilitacijo bolnikov in poškodovancev,
- preventivno zdravstveno varstvo rizičnih skupin in drugih prebivalcev, v skladu s programom preventivnega zdravstvenega varstva in mednarodnimi konvencijami,
- zdravstveno vzgojo ter svetovanje za ohranitev in krepitev zdravja,
- preprečevanje, odkrivanje in zdravljenje ustnih in zobnih bolezni ter rehabilitacijo,
- zdravstveno rehabilitacijo otrok in mladostnikov z motnjami v telesnem in duševnem razvoju,
- patronažne obiske, zdravstveno nego, zdravljenje in rehabilitacijo bolnikov na domu ter oskrbovancev v socialnovarstvenih in drugih zavodih,
- nujno medicinsko pomoč in reševalno službo,
- zdravstvene preglede športnikov,
- zdravstvene preglede nabornikov,
- ugotavljanje začasne nezmožnosti za delo,
- diagnostične in terapevtske storitve,
- specialistično – ambulantno zdravstveno varstvo prebivalstva,
- zdravstveno varstvo žensk, otrok in mladine,

Zavod organizira zdravstveno varstvo v skladu z veljavnimi predpisi, ki urejajo organizacijo in financiranje zdravstvenega varstva.

Zavod izvaja tudi druge zdravstvene storitve v skladu z Zakonom o zdravstveni dejavnosti, Splošnim dogovorom in Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda Zdravstveni dom Trbovlje:

- programi za zdravo življenje,
- prodaja zdravstvenih storitev na trgu,
- prodaja zdravstvenih produktov in medicinskih pripomočkov na trgu,
- ne nujni reševalni in drugi prevozi,
- mrliško pregledna služba,
- koordinacija organizacije zdravstvenega varstva in zagotavljanje stabilnosti delovanja javne mreže,
- diagnostične in terapevtske storitve za zasebnike, koncesionarje in samoplačnike,
- storitve medicine dela, prometa in športa,
- druge zdravstvene storitve.

Zavod lahko poleg zdravstvenih opravlja tudi finančne, knjigovodske in druge storitve za koncesionarje in druge uporabnike, kamor sodijo:

- izobraževanje in organizacija seminarjev,
- opravljanje finančno računovodskih in administrativnih del,
- čiščenje zdravstvenih prostorov,
- prevoz krvi in drugega materiala za zdravstveno dejavnost.

Zavod za ustanovitelja upravlja z objekti za potrebe zdravstvene dejavnosti, proste kapacitete lahko odda v najem za določen čas. V primeru oddaje v dolgoročni najem je potrebno pisno soglasje župana.

Podrobnejša organizacija z izhodišči za oblikovanje služb; se določi s Pravilnikom o sistemizaciji delovnih mest, ki ga določi in sprejme direktor po predhodni seznanitvi sveta zavoda.

### **III. ORGANIZIRANOST ZAVODA**

#### **10. člen**

Zdravstvena dejavnost mora biti organizirana v skladu z veljavnimi predpisi in sklenjenimi pogodbami z Zavodom za zdravstveno zavarovanje Slovenije ter vsakoletnim Splošnim dogovorom.

#### **11. člen**

Zavod opravlja tudi naslednje dejavnosti:

- G 47.730 trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s farmacevtskimi izdelki,
- G 47.740 trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z medicinskimi in ortopedskimi pripomočki,
- G 47.750 trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s kozmetičnimi in toaletnimi izdelki,
- J 63.110 obdelava podatkov,
- L 68.320 upravljanje z nepremičninami, za plačilo ali po pogodbi,
- M 69.200 računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti, davčno svetovanje,
- N 81.100 Vzdrževanje objektov in hišniška dejavnost
- N 81.210 splošno čiščenje stavb,
- N 82.190 fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti,
- P 85.590 drugje nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje,
- Q 86.210 splošna zunaj-bolnišnična zdravstvena dejavnost,
- Q 86.220 specialistična zunaj-bolnišnična dejavnost,
- Q 86.230 zobozdravstvena dejavnost,
- Q 86.909 druge zdravstvene dejavnosti.

#### **12. člen**

Zavod lahko spremeni dejavnost le s soglasjem ustanoviteljice.

### **13. člen**

Posamezne službe vodijo vodje služb, ki jih imenuje in razrešuje direktor zavoda.

Vodenje službe se opravlja poleg del in nalog za katere je vodja službe sklenil delovno razmerje.

Mandat je vezan na mandat direktorja zavoda.

## **IV. ORGANI ZAVODA**

### **14. člen**

Organi zavoda so:

- svet zavoda,
- direktor zavoda,
- pomočnik direktorja za zdravstveno nego,
- strokovni svet zavoda in
- strokovni vodja, kadar sta poslovodna funkcija in funkcija strokovnega vodenja ločeni.

#### **IV. a Svet zavoda**

### **15. člen**

Svet zavoda šteje sedem članov.

Svet zavoda sestavljajo:

- štirje predstavniki ustanoviteljice,
- en predstavnik delavcev zavoda,
- dva predstavnika zavarovancev oziroma drugih uporabnikov.

Štiri predstavnike ustanoviteljice imenuje Občinski svet Občine Trbovlje.

Predstavnik delavcev zavoda izvolijo delavci neposredno na tajnih volitvah po postopku, ki ga v skladu z zakonom in tem statutom zavoda določajo notranja pravila s tega področja.

Predstavnik zavarovancev oziroma drugih uporabnikov imenuje Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije.

### **16. člen**

Mandat članov sveta zavoda traja štiri leta in začne teči z dnem konstituiranja sveta zavoda. Predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika imenuje svet zavoda izmed svojih članov.

Odločitev sveta zavoda je sprejeta, če zanjo glasujejo najmanj štirje člani.

Za člana sveta zavoda je ista oseba lahko izvoljena največ dvakrat zaporedoma.

### **17. člen**

V svet zavoda ne morejo biti izvoljeni, po svoji funkciji, direktor, strokovni vodja in pomočnik direktorja za zdravstveno nego.

### **18. člen**

Predstavniku delavcev v svetu zavoda preneha mandat pred potekom časa, za katerega je bil izvoljen, če:

- izgubi pravico biti voljen v svet zavoda,
- mu preneha delovno razmerje v zavodu,
- odstopi,
- je odpoklican,
- umre.

Predstavniki delavcev v svetu zavoda se odpokliče v primeru, da se trikrat zaporedoma neopravičeno ne udeleži seje sveta zavoda. Odpokliče ga predsednik sveta zavoda s pisnim obvestilom, ki vsebuje datum prenehanja članstva v svetu zavoda. Hkrati strokovni službi naloži izvedbo novih volitev v skladu s Pravili o volitvah javnih uslužbencev v svet zavoda in za imenovanje volilnih organov za izvedbo volitev v svet zavoda.

V primeru, da se predstavniki zavarovancev oziroma drugih uporabnikov in predstavniki ustanoviteljice v svetu zavoda trikrat zaporedoma neopravičeno ne udeležijo seje, se ustanoviteljici oz. ZZS predlaga njihov odpoklic.

## **19. člen**

Svet zavoda ima naslednje naloge:

- sprejema statut, s soglasjem Občinskega sveta Občine Trbovlje,
- sprejema program dela in razvoja zavoda v soglasju z Občinskim svetom Občine Trbovlje,
- sprejema splošne akte zavoda, če jih ne sprejema direktor zavoda,
- imenuje in razrešuje direktorja zavoda s soglasjem Občinskega sveta Občine Trbovlje,
- na predlog direktorja zavoda, svet zavoda imenuje in razrešuje strokovnega vodjo po predhodnem mnenju strokovnega sveta,
- določa finančni načrt in sprejema zaključni račun zavoda,
- spremlja izvrševanje programa dela,
- daje soglasje k sklepanju pogodb in odločitvam, za katere to določa ta statut,
- predlaga ustanoviteljici spremembe in razrešitve dejavnosti,
- daje ustanoviteljici in direktorju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- sprejema program razreševanje presežnih delavcev,
- odloča o zadolževanju zavoda v soglasju z ustanoviteljico,
- obravnava predloge in mnenja zainteresirane javnosti,
- razpisuje volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda,
- opravlja druge naloge, določene z zakoni in drugimi predpisi.

Svet zavoda najkasneje 30 dni pred iztekom mandata svetu zavoda določi časovnico za izvedbo volitev in imenuje tri člansko komisijo oz. za ta opravila pooblasti direktorja zavoda, ki vodi postopek izvolitve predstavnikov delavcev v svet zavoda in pripravi končno poročilo, ki ga predloži svetu zavoda.

Postopek in način volitev v svet zavoda se podrobneje opredeli v pravilih o volitvah delavcev v svet zavoda in za imenovanje volilnih organov za izvedbo volitev v svet zavoda.

## **20. člen**

Svet zavoda se sestaja na rednih in izrednih sejah. Vabilo za sejo sveta zavoda se pošlje skupaj z gradivom najmanj sedem dni pred sejo. En izvod vabila in gradiva za sejo sveta zavoda prejme tudi ustanoviteljica.

Predsednik sveta zavoda je dolžan sklicati sejo sveta zavoda, če to zahteva direktor, ustanoviteljica ali trije člani sveta zavoda.

Svet zavoda je sklepčen, če je na seji sveta zavoda prisotna več kot polovica vseh članov sveta zavoda.

Svet zavoda sprejema odločitve z večino glasov prisotnih članov.

Statut, poslovno poročilo, finančni načrt, imenovanje in razrešitev direktorja zavoda, imenovanje in razrešitev strokovnega vodje, imenovanje in razrešitev pomočnika direktorja za zdravstveno nego in izvolitev predsednika sveta zavoda, svet zavoda sprejema z večino glasov vseh članov.

#### **21. člen**

Član sveta zavoda je lahko razrešen pred iztekom mandata za katerega je imenovan ali izvoljen, če:

- sam zahteva razrešitev oziroma odstopi,
- se ne udeležuje sej,
- pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi,
- ne opravlja svojih nalog,
- s svojim ravnanjem škoduje delu in ugledu zavoda.

V primeru predčasne razrešitve člana se za čas do izteka mandata imenuje oziroma izvoli nov član po postopku, kot je bil imenovan ali izvoljen razrešen član sveta zavoda.

### **IV. b Direktor**

#### **22. člen**

Poslovodni organ zavoda je direktor. Direktor predstavlja in zastopa zavod, organizira in vodi delo ter poslovanje zavoda in odgovarja za zakonitost dela zavoda.

V pravnem prometu direktor zastopa in predstavlja zavod neomejeno.

Med začasno odsotnostjo direktorja nadomešča zaposlena oseba zavoda, ki jo je za nadomeščanje pooblastil direktor. Pooblaščenec ima v času nadomeščanja pooblastila v obsegu, določenem z vsakokratnim pooblastilom.

Za zavod podpisuje dokumente direktor in zaposlene osebe s posebnimi pooblastili za zastopanje, vsak v mejah pooblastil in poslov, ki jih opravljajo.

Pri izvajanju poslovanja z banko in finančnimi institucijami za plačilni promet, podpisuje direktor zavoda in podpisniki z deponiranimi podpisi pri pristojnih finančnih institucijah, katere določi direktor.

Naloge direktorja so:

- organizira, načrtuje in vodi delo zavoda,
- pripravlja strateški načrt,
- pripravlja program dela in razvoja zavoda in odgovarja za njuno uresničevanje,
- pripravlja predlog letnega načrta,
- pripravlja načrt nabave osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
- vodi in odgovarja za strokovno delo zavoda, kadar poslovodna in strokovna funkcija nista ločeni,
- določa in sprejema notranjo organizacijo zavoda, vključno s sistemizacijo delovnih mest zavoda,
- odloča o sklepanju delovnih razmerij in disciplinski odgovornosti delavcev,
- sklepa pogodbe,
- imenuje delavce s posebnimi pooblastili in odgovornostmi,
- odloča o razporejanju delavcev,
- kadar nima strokovnega vodje, direktor odgovarja za razporeditev ordinacijskih časov zdravstvenih ekip zavoda, da je uporabnikom zdravstvenih storitev zagotovljena stalna dostopnost le-teh,



- sprejema odločitve in splošne akte zavoda iz področja svoje pristojnosti (pravilnike, navodila, poslovniške, odločbe, sklepe), s katerimi zagotavlja delovanje zavoda,
- odgovarja za varnost in zdravje pri delu,
- izvršuje sklepe sveta zavoda,
- opravlja druge naloge na osnovi zakona in tega statuta.

### **23. člen**

Direktorja zavoda imenuje na osnovi javnega razpisa svet zavoda. Svet mora pred imenovanjem direktorja pridobiti soglasje Občinskega sveta Občine Trbovlje.

Če ustanoviteljica ne odgovori v roku do 60 dni od prejema zaprosila se šteje, da je soglasje dano.

V primeru, da ustanoviteljica ne poda pozitivnega soglasja in o tem v roku, navedenem v prejšnjem odstavku, obvesti svet zavoda, svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti direktorja zavoda za čas do imenovanja direktorja po ponovno izvedenem javnem razpisu.

### **24. člen**

Za direktorja zavoda je lahko imenovan kandidat, ki poleg pogojev določenih z zakonom izpolnjuje še naslednje pogoje:

- da ima univerzitetno izobrazbo ali specializacijo po visokošolskem strokovnem programu oz. magisterij stroke (2. bolonjska stopnja),
- da ima najmanj pet let delovnih izkušenj, od tega tri leta na vodstvenih delovnih mestih,
- da tekoče obvlada slovenski jezik,
- da aktivno obvlada enega od svetovnih jezikov,
- da prijavi na razpis obvezno priloži program dela za obdobje štirih let,
- da prijavi priloži potrdila o nekaznovanosti (da ni v kazenskem postopku in da ni pravnomočno obsojen za kaznivo dejanje, ki se preganja po uradni dolžnosti). Vsaka pravnomočna obsodba za kaznivo dejanje in vsak kazenski postopek v teku ne pomeni, da je prijavljen kandidat avtomatsko izločen iz zaposlitvenega postopka, ampak se to presoja v vsakem konkretnem primeru posebej.

Kadar poslovodna funkcija in funkcija strokovnega vodenja nista ločeni, mora imeti direktor najmanj visoko strokovno izobrazbo zdravstvene smeri.

### **25. člen**

Direktorja zavoda imenuje in razrešuje svet zavoda s soglasjem ustanoviteljice. Direktor se imenuje na podlagi javnega razpisa.

Sklep o razpisu sprejme svet zavoda najmanj tri mesece pred potekom časa, za katerega je bil direktor imenovan.

Svet zavoda objavi razpis v sredstvih javnega obveščanja. Razpis vsebuje poleg pogojev, ki jih mora izpolnjevati kandidat in časa, za katerega bo imenovan, tudi zahtevo, da kandidat predloži program dela in razvoja zavoda.

Razpisni postopek vodi tri članska razpisna komisija, ki jo imenuje svet zavoda. Razpisna komisija preverja izpolnjevanje pogojev prijavljenih kandidatov in zahteva dopolnitve prijav. Prijave, ki izpolnjujejo razpisne pogoje, nato posreduje svetu zavoda, ki nadaljuje z razpisnim postopkom.

Rok za sprejemanje prijav kandidatov je 8 dni od dneva objave. O izbiri se kandidata obvesti v roku 30 dni od dneva objave razpisa.

Svet zavoda, po pridobljenem mnenju strokovnega sveta o predloženem programu dela, opravi izbiro kandidata z večino glasov vseh članov sveta.

Svet zavoda mora za izbranega kandidata pridobiti soglasje ustanoviteljice. Po prejetem soglasju svet zavoda imenuje direktorja.

Če se na razpis za direktorja zavoda ne prijavi nihče ali nihče od prijavljenih kandidatov ni izbran, se razpis za direktorja zavoda ponovi. Če je to potrebno, svet zavoda do imenovanja direktorja, imenuje vršilca dolžnosti direktorja zavoda.

## **26. člen**

Mandat direktorja zavoda traja štiri leta. Po preteku mandata je lahko isti kandidat ponovno imenovan.

Na podlagi sklepa o imenovanju direktorja sklene z njim pogodbo o zaposlitvi, v imenu sveta zavoda, predsednik sveta zavoda.

## **27. člen**

Svet zavoda lahko razreši direktorja pred iztekom mandata, za katerega je imenovan:

- če direktor sam zahteva razrešitev,
- če nastane kateri od razlogov, ko po predpisih o delovnih razmerjih preneha delovno razmerje po samem zakonu,
- če direktor pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih zavoda ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov zavoda ali ravna v nasprotju z njimi,
- če direktor s svojim nezavestnim ali nepravilnim delom povzroči zavodu večjo škodo ali če zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti zavoda.

Direktorja razreši svet na način in po postopkih, ki so določeni za imenovanje direktorja. Svet zavoda si mora pred sprejemom sklepa o razrešitvi pridobiti soglasje Občinskega sveta Občine Trbovlje.

Svet zavoda mora pred sprejemom sklepa o razrešitvi direktorja zavoda seznaniti z razlogi za razrešitev in mu dati možnost, da se o njih izjavi v roku 30 dni.

## **28. člen**

Če direktorju predčasno preneha mandat oziroma, če nihče od prijavljenih kandidatov za direktorja ni imenovan, svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti.

Vršilca dolžnosti direktorja lahko svet zavoda imenuje izmed delavcev zavoda ali izmed prijavljenih kandidatov.

Vršilca dolžnosti imenuje svet zavoda za čas do imenovanja direktorja, vendar največ za eno leto. Ista oseba ne more biti imenovana za vršilca dolžnosti več kot enkrat.

## **IV. c Strokovni svet**

### **29. člen**

Strokovni svet je kolegijski strokovni organ zavoda, ki ga sestavljajo strokovni vodja kot predsednik strokovnega sveta in vse vodje služb zdravstvenih dejavnosti.

Naloge, sestavo in način oblikovanja strokovnega sveta določa ta statut zavoda.

### **30. člen**

Seje strokovnega sveta sklicuje strokovni vodja, kot predsednik strokovnega sveta.

Naloge strokovnega sveta so:

- obravnava in odloča o strokovnih vprašanjih iz dejavnosti zavoda,
- potrjuje načrt strokovnega dela zavoda,
- daje mnenje k nabavi medicinske opreme, ki je predvidena v letnem finančnem načrtu,
- svetu zavoda, direktorju in strokovnemu vodji daje mnenja in predloge o organizaciji in strokovnem delu in razvoju zavoda,
- daje mnenje k imenovanju strokovnega vodje,
- opravlja interni strokovni nadzor v zavodu,
- opravlja druge naloge, določene s tem statutom in drugimi splošnimi akti zavoda.

### **31. člen**

Strokovni svet sprejema svoje odločitve z večino glasov svojih članov.

## **IV. d Strokovni vodja**

### **32. člen**

Strokovnega vodjo imenuje in razrešuje svet zavoda, na predlog direktorja, po predhodnem mnenju strokovnega sveta.

Za strokovnega vodjo je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- mora imeti najmanj visoko izobrazbo ustrezne zdravstvene smeri,
- da ima najmanj pet let delovnih izkušenj v zdravstveni stroki,
- da ima veljavno licenco za delo,
- da prijavi priloži potrdila o nekaznovanosti (da ni v kazenskem postopku in da ni pravnomočno obsojen za kaznivo dejanje, ki se preganja po uradni dolžnosti). Vsaka pravnomočna obsodba za kaznivo dejanje in vsak kazenski postopek v teku ne pomeni, da je prijavljen kandidat avtomatsko izločen iz zaposlitvenega postopka, ampak se to presoja v vsakem konkretnem primeru posebej.

### **33. člen**

Svet zavoda imenuje strokovnega vodjo na osnovi javnega razpisa.

Mandat strokovnega vodje traja štiri leta in je vezan na mandat direktorja zavoda. Po preteku mandata je ista oseba lahko imenovana ponovno.

Strokovni vodja lahko delo strokovnega vodje opravlja tudi krajši delovni čas.

### **34. člen**

Strokovni vodja opravlja naslednje naloge:

- vodi in odgovarja za strokovnost dela zavoda in za strokovni razvoj zavoda,
- daje soglasje k razporejanju delavcev za dela in naloge, ki se nanašajo na strokovno delo zavoda,
- v soglasju z direktorjem zavoda pripravlja predloge razvojnih in preventivnih programov,
- organizira strokovni nadzor in izdaja strokovna navodila,
- koordinira delo strokovnega sveta,
- usklajuje delo znotraj posameznih zdravstvenih služb,
- skrbi za strokovno povezovanje z drugimi zdravstvenimi, izobraževalnimi in znanstveno – raziskovalnimi ustanovami,

- poroča svetu zavoda o uresničevanju strokovnih nalog zavoda,
- opravlja druge naloge po navodilu direktorja,
- opravlja druge naloge na podlagi zakona in tega statuta.

#### **IV. e Pomočnik direktorja za zdravstveno nego**

##### **35. člen**

Direktor zavoda lahko po predhodnem mnenju sveta zavoda, imenuje pomočnika direktorja za zdravstveno nego na podlagi javnega razpisa, za polni delovni čas.

Če svet zavoda ne poda soglasja k imenovanju pomočnika direktorja za zdravstveno nego, je potrebno javni razpis ponoviti.

Mandat pomočnika direktorja za zdravstveno nego traja štiri leta in je vezan na mandat direktorja zavoda. Po preteku mandata je ista oseba lahko imenovana ponovno.

##### **36. člen**

Za pomočnika direktorja za zdravstveno nego je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- da ima univerzitetno izobrazbo ali specializacijo po visokošolskem strokovnem programu oz. magisterij (2. bolonjska stopnja), smer izobrazbe: Zdravstvena nega (le za 1. bolonjsko stopnjo; magisterij je lahko druge znanosti),
- da ima najmanj dve leti delovnih izkušenj, od tega eno leto na vodstvenih delovnih mestih,
- ima strokovni izpit za delo v zdravstvu (ni potreben pri bolonjski izobrazbi),
- ima veljavno licenco za delo,
- da tekoče obvlada slovenski jezik,
- da prijavi priloži potrdila o nekaznovanosti (da ni v kazenskem postopku in da ni pravnomočno obsojen za kaznivo dejanje, ki se preganja po uradni dolžnosti). Vsaka pravnomočna obsodba za kaznivo dejanje in vsak kazenski postopek v teku ne pomeni, da je prijavljen kandidat avtomatsko izločen iz zaposlitvenega postopka, ampak se to presoja v vsakem konkretnem primeru posebej.

##### **37. člen**

Pomočnik direktorja za zdravstveno nego opravlja naslednje naloge:

- vodenje, organiziranje, nadzorovanje, vrednotenje dela in odgovornost za delo zaposlenih v zdravstveni negi;
- daje soglasje k razporejanju delavcev za dela in naloge, ki se nanašajo na strokovno delo zavoda na področju zdravstvene nege,
- v soglasju z direktorjem zavoda pripravlja predloge razvojnih in preventivnih programov iz področja zdravstvene nege,
- organizira strokovni nadzor in izdaja strokovna navodila iz svojega področja dela,
- skrbi za strokovno povezovanje z drugimi zdravstvenimi, izobraževalnimi in znanstveno – raziskovalnimi ustanovami na področju zdravstvene nege,
- poroča svetu zavoda o uresničevanju strokovnih nalog zavoda iz svojega področja dela,
- opravlja druge naloge na podlagi zakona, tega statuta in Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest.

#### **V. DELOVNA RAZMERJA**

##### **38. člen**

Delovna razmerja ter udeležba delavcev pri upravljanju in uresničevanju sindikalnih pravic se urejajo v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo in splošnimi akti zavoda.

## **VI. VIRI, NAČIN IN POGOJI ZA PRIDOBIVANJE SREDSTEV**

### **39. člen**

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

Premoženje zavoda je last ustanoviteljice in je določeno s Pogodbo o prenosu stvarnega premoženja v upravljanje, sklenjeno med zavodom in ustanoviteljico.

Zavod lahko razpolaga s premoženjem.

### **40. člen**

Ustanoviteljica zagotavlja zavodu sredstva in premoženje, s katerimi je zavod upravljal po stanju na dan 31. 12. 2009.

### **41. člen**

Zavod mora uporabljati in upravljati premoženje ustanoviteljice s skrbnostjo dobrega gospodarja.

Gospodarjenje s premoženjem nadzirajo Občinski svet Občine Trbovlje, Nadzorni odbor Občine Trbovlje in oddelek, pristojen za področje financ in proračuna.

### **42. člen**

Zavod pridobiva sredstva:

- iz sredstev ustanovitelja v skladu z odlokom o ustanovitvi,
- s plačili za storitve,
- po pogodbi z Zavodom za zdravstveno zavarovanje Slovenije,
- po pogodbi z ministrstvom, pristojnim za zdravje, za naloge, ki se na podlagi zakona financirajo iz republiškega proračuna,
- iz drugih virov na način in pod pogoji, določenimi z zakonom, tem odlokom in statutom zavoda,
- po pogodbah z zavarovalnicami za prostovoljno zdravstveno zavarovanje,
- iz pogodbenih razmerij z zasebnimi zdravstvenimi delavci in koncesionarji,
- s prodajo blaga in storitev na trgu,
- s poslovnimi pogodbami, z donacijami in
- iz drugih virov, določenih z zakonom.

### **43. člen**

Sredstva za investicije in za razširitev dejavnosti se zagotavljajo iz amortizacijskih sredstev na osnovi splošnega dogovora, iz prodaje blaga in storitev na trgu, iz presežka prihodkov nad odhodki iz preteklih let in na podlagi potrditve sveta zavoda in ustanoviteljice, iz proračuna občine, z donacijami in iz drugih virov.

### **44. člen**

Zavod lahko za izboljšanje materialne osnove dela, za nabavo specifične ali nadstandardne opreme ter za izvedbo nadstandardnega programa, zbira sredstva neposredno od donatorjev.

## **VII. RAZPOLAGANJE S PRESEŽKOM PRIHODKOV NAD ODHODKI IN NAČIN KRITJA PRIMANJKLJAJA**

### **45. člen**

Zavod samostojno gospodari s sredstvi prihodkov, ki jih ustvari z opravljanjem svoje dejavnosti.

Presežek prihodkov nad odhodki, ki ga zavod ustvari pri opravljanju svoje dejavnosti kot javne službe, sme zavod uporabiti za opravljanje in razvoj svoje dejavnosti, tekoče vzdrževanje, investicijsko vzdrževanje ter investicije v objekte, ki so mu dani v upravljanje.

Del presežkov prihodkov zavoda, ki niso predmet javne službe, oziroma so rezultat racionalizacije dela zavoda, lahko s soglasjem Občinskega sveta Občine Trbovlje zavod uporabi za stimulatивно nagrajevanje delavcev.

### **46. člen**

Če je v letnem poslovanju zavoda izkazan presežek odhodkov nad prihodki mora zavod izdelati predlog pokritja presežka odhodkov nad prihodki, o katerem odloča svet zavoda v soglasju z Občinskim svetom Občine Trbovlje.

Presežek odhodkov nad prihodki, ugotovljen iz naslova preveč izplačanih plač, krije zavod.

### **47. člen**

Če zavod v obračunskem obdobju izkaže presežek prihodkov nad odhodki in presežek nameni za stimulacijo zaposlenih, v skladu z veljavno zakonodajo, kasneje pa izkaže primanjkljaj, ga mora pokriti v breme sredstev za plače najkasneje v naslednjem obračunskem obdobju, razen če dokaže, da ustanoviteljica ni izpolnila svojih obveznosti.

## **VIII. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJICE IN ZAVODA**

### **48. člen**

Občinski svet Občine Trbovlje odgovarja za obveznosti zavoda, ki so povezane z izvajanjem javne službe le v vrednosti in obsegu programa dela zavoda, sprejetega v okviru letnega proračuna občine.

Zavod je dolžan Občinskemu svetu Občine Trbovlje najmanj enkrat letno, po zaključku leta, poslati vsebinsko in finančno poročilo o poslovanju zavoda, o poslovnih rezultatih ter druge podatke, ki so potrebni za uresničevanje funkcij ustanoviteljice.

Na zahtevo Občinskega sveta Občine Trbovlje ali župana Občine Trbovlje mora zavod vsebinsko in finančno poročilo posredovati tudi med letom.

### **49. člen**

Ustanoviteljica zagotavlja zavodu sredstva za dejavnost ter za investicije in investicijsko vzdrževanje na osnovi sprejetega programa razvoja zavoda in sprejetega proračuna občine.

Zavod ne sme prevzemati finančnih obveznosti izven dogovorjenega obsega sredstev.

### **50. člen**

Pogodbe v okviru sprejetega letnega proračuna ustanoviteljice o sofinanciranju dejavnosti, o investicijah in investicijskem vzdrževanju, z zavodom sklepa župan Občine Trbovlje.

Župan Občine Trbovlje tudi izdaja mnenja, soglasja in izjave, ki jih zavod potrebuje za prijave na različne razpise, vendar le v okviru sprejetih programov in sprejetega proračuna občine.

#### **51. člen**

Zavod mora od Občinskega sveta Občine Trbovlje pridobiti soglasje k:

- statutu,
- statusnim spremembam,
- spremembi dejavnosti,
- strateškemu načrtu zavoda,
- imenovanju ali razrešitvi direktorja,
- v drugih primerih določenih z zakonom, odlokom o ustanovitvi in s tem statutom.

Če ustanoviteljica ne odloči o izdaji soglasja iz prejšnjega odstavka v roku do 60 dni od vložitve zahtevka, se šteje, da je soglasje izdala.

### **IX. PLANIRANJE V ZAVODU**

#### **52. člen**

Zavod planira svoje delo in razvoj na podlagi izhodišč in elementov, določenih z republiškim oziroma občinskim programom zdravstvenega varstva in ob upoštevanju zdravstvenih, demografskih in ekoloških značilnosti tega področja.

### **X. OBVEŠČANJE DELAVCEV**

#### **53. člen**

Delavcem v zavodu se zagotavlja redno obveščanje o vseh zadevah, ki so pomembne za uveljavljanje njihovih pravic.

#### **54. člen**

Delavce zavoda se obvešča:

- preko oglasne deske,
- s pisnimi in ustnimi informacijami in
- po elektronski pošti na služben e-naslov.

### **XI. VARSTVO DELAVCEV IN SKRB ZA IZBOLJŠANJE ČLOVEKOVEGA OKOLJA**

#### **55. člen**

Zavod je dolžan v skladu z zakonom zagotavljati varstvo delavcev pri delu, predvsem pa skrbeti za:

- ustrezno opremljenost delovnih mest za opravljanje varnega dela,
- preventivne zdravstvene preglede,
- osebna zaščitna sredstva,
- stalno izobraževanje s področja varstva pri delu in seznanjanje z nevarnostmi na posameznih delovnih mestih,

- ostale pravice, ki izhajajo iz splošnih aktov zavoda.

#### **56. člen**

Zavod je dolžan zagotavljati takšen način opravljanja svoje dejavnosti, ki ne ogroža človekovega življenjskega okolja.

### **XII. POSLOVNA IN POKLICNA SKRIVNOST**

#### **57. člen**

Za poslovno skrivnost se štejejo nerazkrita strokovna znanja, izkušnje in poslovne informacije, skladno z zakonom, ki ureja poslovno skrivnost.

Gradivo, ki predstavlja poslovno skrivnost, se hrani ločeno od ostale dokumentacije na način, da je zagotovljena njegova varnost.

#### **58. člen**

Zdravstveni delavci in sodelavci so dolžni varovati poklicno skrivnost, to je podatke o zdravstvenem stanju posameznika in o vzrokih, okoliščinah in posledicah tega stanja.

Tudi druge osebe, ki so jim zaradi narave njihovega dela dosegljivi podatki iz prejšnjega odstavka, so jih dolžne varovati kot poklicno skrivnost.

Podatki iz prvega odstavka tega člena se ne smejo dajati drugim ljudem oziroma javnosti in tudi ne objavljati na način, ki bi omogočil razkriti posameznika, na katerega se nanašajo. Dolžnosti varovanja poklicne skrivnosti lahko zdravstvenega delavca ali sodelavca razreši prizadeta oseba sama ali odločba sodišča, za mladoletne osebe pod skrbništvom pa starši oziroma skrbniki.

#### **59. člen**

Dokumente in podatke, ki predstavljajo poslovno tajnost lahko drugim osebam sporoči le direktor zavoda oziroma druga oseba z njegovim pooblastilom.

#### **60. člen**

Vsakdo ima pravico do varovanja njegovih osebnih podatkov.

Ob sklenitvi delovnega razmerja se uslužbenca seznanijo s tem, katere njegove osebne podatke potrebuje zavod v zvezi z uresničevanjem njegovih pravic iz delovnega razmerja.

Za uporabo osebnih podatkov, ki se ne nanašajo na uresničevanje pravic in obveznosti iz delovnega razmerja uslužbenca, mora le – ta dati pisno soglasje.

#### **61. člen**

Delavec je dolžan varovati poslovno tajnost in poklicno skrivnost tudi po prenehanju delovnega razmerja.

### **XIII. ORGANIZIRANJE ZADEV S PODROČJA OBRAMBE IN ZAŠČITE**

#### **62. člen**

Obramba in zaščita se organizira v zavodu, če tako odloči pristojni organ.



Obramba in zaščita se organizira pod pogoji, ki jih določi zakon.

#### **XIV. SPLOŠNI AKTI ZAVODA**

##### **63. člen**

Zavod dela in posluje na podlagi zakonov, akta o ustanovitvi, statuta zavoda in drugih splošnih aktov.

##### **64. člen**

Splošni akti morajo biti objavljeni in začnejo veljati praviloma osmi dan po objavi na oglasni deski.

##### **65. člen**

Splošni akti zavoda, ki se sprejemajo na svetu zavoda, se sprejemajo z večino glasov vseh članov.

#### **XV. DELOVANJE SINDIKATOV**

##### **66. člen**

Delavci zavoda se lahko organizirajo in delujejo v sindikatih.

##### **67. člen**

Sindikati lahko v skladu s svojo vlogo in nalogami delujejo v zavodu, dajejo pobude, stališča in zahteve pristojnemu organu zavoda ter zahtevajo podatke o vprašanih, o katerih odločajo organi v zavodu.

#### **XVI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

##### **68. člen**

Ta statut začne veljati osmi dan po objavi na oglasni deski zavoda.

Predhodno mora dati na statut svoje soglasje še ustanoviteljica.

##### **69. člen**

Z dnem uveljavitve tega statuta preneha veljati dosedanji statut sprejet s strani sveta zavoda dne 22.11.2017.

Predsednik sveta zavoda ZD Trbovlje:  
Gašper Princ

---